Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia

Colegio Valdebernardo

"La convivencia es un arte. Un arte paciente, un arte hermoso"

"La mejor organización no asegura los resultados,
pero una estructura equivocada será garantía de fracaso"
Peter Drucker

"Los logros de una organización son los resultados
o del esfuerzo, combinado de cada individuo"
Vince Lombardi.

"Las organizaciones son organismos vivos,
*por eso sienten, aprenden, se transforman y avanzan"***.**
Mario Cabaleda.

"Convivir y respeto, eso es lo importante para convivir con los demás,
y sobre todo ¿sabes qué?, no creer que uno es mejor que nadie"
Mafalda.

ÍNDICE

-INTRODUCCIÓN.

-TÍTULO I. GENERALIDADES.

-TÍTULO II. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.

-TÍTULO III. ESTRUCTUTRA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo I. Órganos de Gobierno.

Capítulo II. Órganos Colegiados de Gobierno.

- Consejo Escolar.
- Claustro del Profesorado.

Capítulo III. Órganos Unipersonales de Gobierno.

- Equipo Directivo.

Capítulo IV. Órganos de Coordinación Docente.

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos Docentes.
- Maestros/as tutores.
- Coordinación Bilingüismo.
- Coordinación Castellano.
- Coordinación T.I.C.
- Coordinación de Bienestar y Protección.
- Coordinación CompDigEdu.
- Equipo de Atención al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
- Otras Coordinaciones:
  - Biblioteca.
  - LOVA.
  - Huerto.
  - Valde ON AIR.

Capítulo V. Aula Preferente T.G.D.

-TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

Capítulo I. Del Profesorado.

Capítulo II. Del Alumnado.

Capítulo III. De las Familias.

Capítulo IV. Del Personal de Administración y Servicios.

-TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Capítulo I. Calendario Escolar y Horario General del Centro.

Capítulo II. Normas Generales de Funcionamiento del Centro.

Capítulo III. Recursos materiales.

Capítulo IV. Instalaciones.

Capítulo V. Enfermedad, accidente o alergia.

Capítulo VI. Programa ACCEDE.

Capítulo VII. Actividades Complementarias.

Capítulo VIII. Actividades Extraescolares.

Capítulo IX. Comedor Escolar.

-TÍTULO VI. DE LA CONVIVENCIA

Capítulo I. Principios Generales de la Convivencia Escolar.

Capítulo II. Derechos y Deberes.

Capítulo III. Plan de Convivencia.

Capítulo IV. Normas de Convivencia.

Capítulo V. Agentes de la Convivencia Escolar.

Capítulo VI. Conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención.

Capítulo VII. Procedimiento de intervención ante acciones contrarias a las Normas de Convivencia.

- Procedimiento disciplinario ordinario.
- Procedimiento disciplinario especial.

Capítulo VIII. Acoso escolar, Ciberbulling y LGTBIFOBIA.

Capítulo IX. Protocolo para la prevención de conductas autolesivas.

Capítulo X. Protocolo para la prevención de riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

Capítulo XI. Protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas.

Capítulo XII. Absentismo Escolar.

-DISPOSICIÓN FINAL

-ANEXOS

INTRODUCCIÓN.

En el presente documento el Colegio Valdebernardo establece las normas e instrucciones que regulan la organización, el funcionamiento del centro y la convivencia de la comunidad educativa. Estas Normas son, por tanto, el instrumento que permite regular la organización interna, la actividad académica, las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y cualquier otra faceta de la vida escolar.

Estas Normas tienen por ***finalidad principal*** garantizar los ***derechos y deberes del alumnado***, ***del profesorado, de las familias y del personal de la administración y servicios.*** Deben regir la vida de nuestro Centro y afectan a todos los miembros de esta Comunidad Educativa. Todos/as estamos obligados a cumplirlas y todos/as debemos hacer que se cumplan, según las responsabilidades y competencias de cada uno.

TÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Público Valdebernardo.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente reglamento se aplica a toda la ***Comunidad Educativa*** del Colegio Valdebernardo. La aplicación del presente Reglamento afecta, por lo tanto, a:

- Todo el ***profesorado del Centro***, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el ***alumnado y familias***, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el ***personal no docente***, contratado o cedido por otras entidades. Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la Comunidad Escolar.

2. Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- ***Dentro del recinto escolar*** y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro, incluyendo tanto las horas lectivas como durante el servicio de comedor.
- En las ***actividades complementarias o excursiones*** aprobadas por el Consejo Escolar y donde el alumnado vaya acompañado por el profesorado.
- En las ***actividades extraescolares*** aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado o personal contratado.

Artículo 3.- ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN

1. Corresponde al ***Equipo Directivo*** del centro su elaboración,
2. Corresponde al ***Consejo Escolar*** del Centro su aprobación y formular propuestas para su elaboración y modificación.
3. Corresponde al ***Claustro*** formular propuestas para su elaboración y modificación.

TÍTULO II
PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS

Artículo 4.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la actividad educativa en el Colegio Valdebernardo se inspira en los siguientes principios:

a. El ***cumplimiento efectivo de los derechos del niño y la infancia*** según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.

b. La ***calidad de la educación*** para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c. La ***equidad,*** que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la ***inclusión educativa***, la ***igualdad de derechos y oportunidades*** que ayuden a superar cualquier discriminación y la ***accesibilidad universal*** a la educación, que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas o sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.

d. La ***transmisión y puesta en práctica de valores*** que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

e. La concepción de la educación como un ***aprendizaje permanente***, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

f. La flexibilidad para adecuar la ***educación a la diversidad*** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

g. La ***orientación educativa y profesional de los estudiantes***, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.

h. El ***esfuerzo individual*** y la ***motivación del alumnado***.

i. ***El esfuerzo compartido*** por alumnado, familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

j. El reconocimiento del ***papel que corresponde a los padres, madres y tutores/as legales*** como primeros responsables de la educación de sus hijos/as.

k. La ***autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares*** en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al centro educativo.

l. La ***participación*** de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.

m. La ***educación para la prevención de conflictos*** y para ***la resolución pacífica de los mismos***, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de violencia y reaccionar frente a ella.

n. El desarrollo de la ***igualdad de derechos, deberes y oportunidades***, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la **igualdad efectiva entre hombres y mujeres**, a través de la consideración del régimen de la ***coeducación*** de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.

o. La consideración de la ***función docente*** como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social y el apoyo a su tarea.

p. El ***fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa***.

q. La ***evaluación*** del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza aprendizaje como en sus resultados.

Artículo 5.- FINES EDUCATIVOS

1. Asimismo, la actividad educativa se orientará a la consecución de los siguientes fines:

   a. El pleno ***desarrollo de la personalidad y capacidades*** del alumnado.

b. La educación en *el* ***respeto de los derechos y libertades fundamentales***, en la ***igualdad de derechos y oportunidades*** entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

c. La educación en el ejercicio de la ***tolerancia y de la libertad***, dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d. La educación en la ***responsabilidad individual*** y en el *mérito y el* ***esfuerzo personal***.

e. La ***formación para la paz, el respeto a los derechos humanos***, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f. El desarrollo de la capacidad del alumnado para ***regular su propio aprendizaje***, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la *creatividad*, la *iniciativa personal* y el **espíritu emprendedor.**

g. La formación en el respeto y reconocimiento de la ***pluralidad lingüística y cultural de España*** y de la ***interculturalidad*** como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h. La *adquisición* de ***hábitos intelectuales y técnicas de trabajo***, de **conocimientos científicos**, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de ***hábitos saludables***, el ejercicio físico y el deporte.

i. La capacitación para la ***comunicación en la lengua oficial*** y en una o más ***lenguas extranjeras.***

j. La preparación para el ***ejercicio de la ciudadanía*** y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

k. La capacitación para garantizar la plena i***nserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales*** y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.

- ***Órganos Colegiados*:** el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- ***Órganos Unipersonales*:** Dirección, Jefatura de Estudios y el Secretaría.

Artículo 7.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. La participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

2. La participación de la ***comunidad educativa*** en el gobierno del centro se efectuará *a través del* ***Consejo Escolar***.

3. El ***profesorado*** participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al ***Claustro***, a los ***Órganos de Coordinación Docente*** y a los ***Equipos Docentes***.

4. Las ***familias*** podrán participar igualmente en el funcionamiento del centro a través de la ***Asociación de Familias* (AFA)**, legalmente constituida y, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 8.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Todos los órganos de gobierno del centro en el ámbito de sus funciones y competencias:

1. ***Velarán*** por que las actividades del centro se desarrollen de ***acuerdo con los principios y valores de la Constitución***, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por el logro de los ***objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo***, y por la ***calidad*** y la ***equidad*** de la educación.

2. ***Garantizarán el ejercicio de los derechos*** reconocidos al alumnado, familias, profesorado y personal de la administración y servicios y ***velarán por el cumplimiento de los deberes*** correspondientes.

3. ***Favorecerán la participación efectiva*** de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

4. ***Impulsarán medidas y actuaciones*** para la ***prevención de conflictos*** y para la resolución pacífica de los mismos.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

Artículo 9.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El consejo escolar es el ***órgano de participación*** de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. El consejo escolar estará ***compuesto*** por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro, que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco profesores/as del claustro, elegidos por él y en representación del mismo.
- Cinco padres/madres de alumnos/as, elegidos por y entre ellos/as.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

3. Uno/a de los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Familias más representativa del centro.

Artículo 10.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El consejo escolar se **reunirá,** como mínimo, ***una vez al trimestre*** en sesión ordinaria y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final.

2. Podrán realizarse, además, ***convocatorias extraordinarias***, con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

3. Las reuniones podrán ser ***presenciales o a distancia***, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre sus miembros en tiempo real.

4. La ***asistencia*** a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros, salvo para aquellos profesores/as que se encuentran de permiso o licencia.

5. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el ***día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros***.

6. La ***convocatoria*** del Consejo Escolar, con el orden del día, la documentación necesaria para su deliberación, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión y el sistema de conexión, la realiza el Director/a del Centro por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Se dará a conocer a cada uno de los miembros del Consejo Escolar de forma individual y por medios electrónicos con una ***antelación mínima de una semana*** para las sesiones ordinarias, y de ***48 horas*** para las sesiones extraordinarias.

7. Cualquier miembro del Consejo podrá ***proponer temas para incluir en el orden del día***, siempre que lo comunique al Secretario/a con el tiempo suficiente antes de la convocatoria.

8. No podrá ser objeto de ***deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día***, salvo que asistan todos los miembros del consejo, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

9. El Consejo Escolar adoptará los ***acuerdos por mayoría simple***, salvo en la propuesta de revocación del nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

10. Las ***decisiones*** que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente ***por consenso***. Si no lo hubiera determinarían ***por votación.***

11. Con carácter general, el ***procedimiento de votación será no secreta***. Se acudirá al procedimiento de votación secreta cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

12. En el Consejo Escolar, dada su condición de miembros natos de un órgano colegiado, no podrán ***abstenerse en las votaciones*** el Director/a, como presidente/a del órgano, el Jefe/a de Estudios, el representante de la administración local, y el miembro designado/a por la Asociación de Familias, pudiendo del resto de miembros del órgano abstenerse en las votaciones al ser miembros elegidos/as y no natos.

13. En caso de ***empate***, corresponde al Presidente/a del Consejo Escolar dirimir con su voto los empates.

14. Una vez hechas las votaciones, a solicitud de algún miembro del Consejo Escolar, en el acta podrá figurar el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

15. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular ***voto particular por escrito*** en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado, quedando además exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

16. Cualquier miembro del Consejo Escolar tiene derecho a solicitar la ***transcripción íntegra de su intervención o propuesta*** siempre que aporte en el acto, o en el Plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.

17. Todos los miembros del Consejo Escolar recibirán una ***copia del acta*** de cada sesión celebrada a través de medios electrónicos159. El ***procedimiento de elección de sus miembros*** se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

18. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará el Consejo Escolar por cualquier motivo, generará una ***vacante*** que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Artículo 11.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (N.O.F.C).

   b. Aprobar y evaluar la Programación General del Centro (P.G.A), sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y la organización docente.

   c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

   d. Participar en la selección del director/a del centro, en los términos en los que la legislación establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

   e. Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente y disposiciones que la desarrollen.

f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención de la violencia de género, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de medidas correctoras velando por que se ajusten a la normativa. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con la normativa vigente.

j. Fijar directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m. Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Centro.

n. Aprobar el Programa Anual de Comedor.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 12.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. El Consejo Escolar constituirá en el primer Consejo Escolar del curso la ***Comisión de Convivencia e Igualdad***, la ***Comisión de Gestión del Programa ACCEDE***, la ***Comisión de Comedor,*** la ***Comisión Económica/Permanente*** y la ***Comisión de Instalaciones y Mantenimiento.***

2. El Consejo Escolar podrá constituir ***otras comisiones para asuntos específicos*** en la forma y con las competencias que determine este Reglamento.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

1. Estará ***formada*** por la Dirección, el Jefatura de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por la Dirección del centro que podrá delegar en la Jefartura de Estudios.

2. El ***Orientador/a*** participará en la comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

3. La Comisión de Convivencia se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, debido a su carácter puntual se *reunirá* siempre que sea necesario.

4. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Analizar y evaluar el funcionamiento del centro en la aplicación de las Normas de Convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la Memoria Anual.
b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de conflictos.
c. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la prevención y la lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
d. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
e. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
f. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia.
g. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
h. Elaborar el Plan de Convivencia y las Normas de Convivencia, así como sus modificaciones.
i. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
j. Velar porque las normas de convivencia del aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro de su ámbito de competencia.

COMISIÓN DE GESTIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE

1. Estará ***formada*** por los siguientes miembros:

   - Presidente/a: El director/a del Centro.
   - Vocales: El Coordinador/a del Programa, un representante del personal docente, un representante del Personal de Administración y Servicios, y un representante de la Asociación de Familias del Alumnado.
   - Secretario/a: El Secretario/a del centro, u otro representante del Claustro.

2. La Comisión de Gestión del Programa ACCEDE se ***reunirá***, al menos, una vez al principio de curso y otra al final. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Gestión del Programa ACCEDE tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Coordinar a los miembros de la comunidad educativa para que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
   b. Elaborar el listado de libros de texto y material que sea necesario adquirir cada curso.
   c. Decidir sobre los casos que susciten controversias.
   d. Determinar las funciones que corresponden al Coordinador del programa ACCEDE.
   e. Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los periodos no lectivos.
   f. Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
   g. Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
   h. Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
   i. Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
   j. Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia.
   k. Solicitar al Director/a de Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años.
   l. Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.

m. Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de libros superior al 10%, a solicitud de la Consejería competente.
n. Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
o. Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento sobre la gestión del sistema de préstamo de libros que se llevará al Consejo Escolar.
p. Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros de texto según las necesidades del centro de cada a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso del alumnado beneficiario a todos aquellos que precise cada curso.
q. Solicitar ampliación de la dotación asignada, en cado de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.
r. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Consejo Escolar, dentro de su ámbito de competencia.

COMISIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios.

2. La Comisión de Instalaciones y Mantenimiento se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Instalaciones y Mantenimiento tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Evaluar el estado de las instalaciones y dotaciones del centro,
b. Planificar las inversiones a realizar para la renovación de las infraestructuras y dotaciones.
c. Proponer y llevar a cabo actuaciones para la conservación y renovación de las instalaciones y dotaciones del centro.
d. Conocer y velar por el cumplimiento del Plan de Autoprotección del centro.
e. Planificar y organizar la realización del simulacro de evacuación durante el 1º trimestre del curso y elaborar un informe de evaluación a su finalización.
f. Revisar el simulacro de evacuación del centro.
g. Revisar el inventario del centro.
h. Elaborar y mantener actualizadas las normas referidas al adecuado uso de las instalaciones del centro.
i. Elaborar las normas de uso de las instalaciones para personas o entidades no pertenecientes a la comunidad educativa, con el objeto de la obtención de recursos complementarios y de acuerdo con la normativa vigente.

COMISIÓN DE COMEDOR

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios. Además, se podrá solicitarla colaboración de la empresa que preste el servicio.

2. La Comisión de Comedor se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se reunirá siempre que sea necesario.

3. La Comisión de Comedor tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa del Servicio Comedor como parte de la Programación General Anual.
b. Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
c. Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.
d. Revisar el Protocolo de Escolarización Segura para el alumnado con Alergia, y el simulacro de reacción alérgica grave.
e. Proponer actuaciones que promuevan la integración del Servicio de Comedor dentro del Proyecto Educativo del centro.

COMISIÓN ECONÓMICA/PERMANTENTE

1. Estará ***formada*** por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el Director/a del centro que podrá delegar en el Jefe/a de Estudios.

2. La Comisión Económica se ***reunirá***, al menos, una vez al trimestre. Además, se *reunirá* siempre en el mes de enero para la revisión de la cuenta de gestión del centro. Al tratarse de la Comisión Permanente, también se reunirá cuando las circunstancias lo aconsejen.

3. Cualquier decisión que se adopte en el seno de la Comisión Permanente tendrá que ser obligatoriamente ***ratificada*** en el siguiente Consejo Escolar Ordinario que se celebre.

4. La Comisión Económica tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Centro.
b. Analizar el desarrollo y el cumplimento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.
c. Revisar las cuentas y los presupuestos anuales.

d. Revisar las solicitudes de becas de ayudas de libros para E. Infantil.
e. Estudiar y aprobar los criterios para la obtención de recursos extraordinarios.
f. Informar y valorar aquellas iniciativas, propuestas u otras cuestiones que, por su urgencia, deben ser valoradas por el Consejo.
g. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Artículo 13.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro es el ***órgano propio de participación del profesorado*** en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por la Dirección, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

Artículo 14.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

1. El Claustro se ***reunirá***, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final de este.

2. Las reuniones podrán ser ***presenciales o a distancia***, siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre sus miembros en tiempo real.

3. La ***asistencia*** a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, salvo para aquel profesorado que se encuentran de permiso o licencia.

4. La ***convocatoria*** del Claustro, con el orden del día, la documentación necesaria para su deliberación, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión y el sistema de conexión, la realiza la Dirección del Centro por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Se dará a conocer a cada uno de los miembros del claustro, tanto al profesorado titular como al sustituto, de forma individual y por medios electrónicos con una ***antelación mínima de una semana*** para las sesiones ordinarias, y de ***48 horas*** para las sesiones extraordinarias

5. Cualquier miembro del Claustro podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario/a con el tiempo suficiente antes de la convocatoria.

6. No podrá ser objeto de ***deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día***, salvo que asistan todos los miembros del Claustro, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7. Se tenderá siempre a que las ***decisiones*** sean tomadas por consenso. Si no lo hubiera se determinarían por *votación*.

8. Con carácter general, el ***procedimiento de votación será no secreta***. En aquellos procedimientos tasados, como en la elección de los representantes al Consejo Escolar la votación será secreta. Se acudirá al procedimiento de votación secreta cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.

9. Ningún miembro del Claustro, dada su condición de miembro nato de un órgano colegiado, podrá ***abstenerse en las votaciones***.

10. En caso de ***empate***, corresponde al Presidente/a del Claustro dirimir con su voto los empates.

11. Una vez hechas las votaciones, a solicitud de algún miembro del Claustro, en el acta podrá figurar el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.

12. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular ***voto particular por escrito*** en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado, quedando además exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

13. Cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la ***transcripción íntegra de su intervención o propuesta*** siempre que aporte en el acto, o en el Plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose una copia a la misma.

14. Todos los miembros del claustro recibirán una ***copia del acta*** de cada sesión celebrada a través de medios electrónicos.

Artículo 15.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes ***competencias***:

a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.

b. Aprobar y evaluar la concreción del Currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la ley.

f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participa el centro.

h. Informar las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.

j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 16.- COMISIONES DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro podrá constituir, al inicio de cada curso escolar, ***comisiones para asuntos específicos*** en la forma y con las competencias que determine este Reglamento.

2. Estarán ***formadas*** por Jefatura de Estudios, y al menos un maestro/a representante de cada uno de los equipos docentes, más el profesorado voluntario.

3. Se reunirán, al menos, una vez a la semana, para realizar sus tareas y llevar a cabo sus funciones.

4. Todas las comisiones que se creen tendrán las siguientes competencias.

a. Realizar en su primera reunión un diseño de objetivos para el curso, y un plan de trabajo, especificando calendario, tareas y responsables.
b. Elaborar, poner en práctica y evaluar las diferentes actividades didácticas del Proyecto.
c. Elaborar un porfolio o registro documental de las actividades realizadas.
d. Evaluar, al final del curso, el funcionamiento de la comisión y realizar propuestas de mejora para el curso siguiente.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 17.- EL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo, ***órgano ejecutivo de gobierno*** de los centros públicos, y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

2. El Director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de ***nombramiento y cese*** de los cargos de Jefe/a de Estudios y Secretario/a, de entre el profesorado con destino en dicho centro.

3. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.

4. La ***elección y cese*** de los miembros que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en la legislación vigente.

5. El Equipo Directivo ***trabajará de forma coordinada*** en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

6. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 18.- COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo tendrá, las siguientes ***competencia****s*:

   a. Velar por el buen funcionamiento del centro, y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

   b. Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c. Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Claustro y el Consejo Escolar.

d. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

e. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro con un criterio de eficacia y eficiencia.

f. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

g. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

h. Impulsar y fomentar la participación del centro en proyectos de innovación, proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, con el objetivo de mejora de la calidad educativa.

i. Redactar la Memoria de Final del curso.

j. Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

k. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

1. El Director/a tendrá las siguientes *competencias:*

   a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

   b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

   c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k. Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, y la ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.

m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.

o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 20.- COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS

1. El Jefe/a Estudios tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

   b. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

   c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.

   d. Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.

   e. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

   f. Coordinar las tareas de los Equipos Docentes, elaborando el plan de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, así como la planificación general de las sesiones de evaluación.

   g. Coordinar y dirigir la acción de los Tutores/as y, en su caso, del maestro/a Orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.

   h. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.

   i. Organizar los actos académicos, coordinado la utilización de los espacios, medios y materiales didácticos de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

   j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

   k. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento (R.R.I) y la Programación General Anual, junto con el resto de los miembros del Equipo Directivo.

l. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

m. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 21.- COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A

1. El Secretario/a tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices la dirección.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.

c. Custodiar las actas, los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento (R.R.I) y la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección

l. Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 22.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ***ausencia o enfermedad del Director/a***, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2. En caso de ***ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario*** se hará cargo de sus funciones el maestro/a que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 23.- ORGANOS DE COORDINACIÓN

1. En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

   - Comisión de Coordinación Pedagógica.
   - Equipos Docentes.
   - Maestros/as Tutores.
   - Coordinación de Bilingüismo.
   - Coordinación de Castellano.
   - Coordinación T.I.C.
   - Coordinación de Bienestar y Protección.
   - Coordinación CompDigEdu.
   - Equipo de atención al Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
   - Otras coordinaciones:
     - Coordinación Biblioteca.
     - Coordinación LOVA
     - Coordinación Huerto Escolar.
     - Coordinación Valde ON AIR.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 24.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que ***coordina la actividad académica y lectiva del centro***.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes ***miembros***:

   - Director/a, que será su presidente.
   - Jefe/a de estudios.
   - Los coordinadores de Equipos Docentes.
   - El Coordinador/a T.I.C
   - El Orientador/a del Centro.
   - Coordinador del Proyecto Bilingüe.

3. Además de estos miembros, la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá invitar a participar en sus sesiones a aquellos otros docentes que actúen como coordinadores/as de los otros órganos de coordinación docente.

4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se ***reunirá***, al menos, una vez al mes. Se celebrará una sesión al comienzo de curso y otra al finalizar éste, además de cuantas se consideren necesarias.

5. Se levantará ***acta*** de cada una de las reuniones, actuando como secretario el maestro/a de menos edad.

5. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes ***competencia***s:

a. Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.

b. Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.

c. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

d. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.

e. Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la Memoria final.

f. Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

EQUIPOS DOCENTES

Artículo 25.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Los Equipos Docentes son los órganos básicos encargados de ***organizar y desarrollar***, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, ***las enseñanzas propias de los diferentes cursos***.

2. Los Equipos Docentes serán: ***Equipo de Infantil y Equipos de 1º y 2º, Equipo de 3º y 4º, y Equipo de 5º y 6º.***

3. Los Equipos Docentes estarán ***formados*** por los maestros/as que imparten docencia en los cursos a los que corresponde cada equipo. Los maestros/as especialistas que no ejerzan función de tutoría se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

4. Cada uno de los Equipos Docentes tendrá un ***Coordinador/a***, designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos cursos prorrogables hasta cuatro, a criterio de la Dirección del centro.

5. Los Equipos Docentes se ***reunirán*** semanalmente en el día y hora señalado en la P.G.A y en los calendarios de reuniones elaborados por la Dirección. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. El Coordinador/a levantará acta de lo tratado.

6. Se realizarán, al menos, dos ***reuniones interciclos*** en cada curso escolar de intercambio de información, una al principio y otra al final del curso.

7. Los Equipos Docentes tendrán las siguientes ***competencias***:

   a. Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumnado para superar cada uno de los cursos.

   b. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad del alumnado.

   c. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

   d. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.

   e. Colaborar en la elaboración de las Normas de Convivencia y de conducta dentro del Plan de Convivencia.

   f. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los diferentes niveles: realizar las programaciones didácticas, unificar criterios metodológicos, planificar las actividades complementarias y extraescolares, organizar las actividades y festividades del centro, detectar las necesidades de materiales, etc.

   g. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro para la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria Anual.

   h. Cualquier otra asignada por la Jefatura de Estudios en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- COORDINACIÓN DE EQUIPO DOCENTE

1. El Coordinador/a del Equipo Docente tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.

   b. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el Equipo Docente.

   c. Proponer planes de formación a la Jefatura de Estudios.

   d. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.

   e. Organizar actividades complementarias y extraescolares.

   f. Cualquier otra función asignada por la Jefatura Estudios en el ámbito de su competencia.

MAESTROS/AS TUTORES

Artículo 27.- TUTORÍA

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un **tutor/a,** que será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de estudios. Su nombramiento recaerá preferentemente en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia en el grupo. Podrá ejercer la tutoría del mismo grupo durante ***dos años***, prorrogables a un tercero, con el visto bueno de la Dirección.

2. La tutoría y la orientación de los alumnos formará ***parte de la función docente***.

3. Los tutores/as se ***reunirán*** semanalmente en reuniones de nivel para organizar y desarrollar, bajo la supervisión y coordinación de la Jefatura Estudios, las enseñanzas propias del nivel.

4. Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, tres ***reuniones generales con las*** familias y una individual con cada uno de ellos. Las reuniones generales se realizarán al inicio de cada trimestre, preferiblemente en horario de tarde. Se podrán realizar de forma presencial y telemática indistintamente.

5. Se establece una hora de ***tutoría con las familias,*** los Jueves de 12:30 a 13:30 horas. El tutor/a podrá convocar a las familias o ser éstas quienes la soliciten con la suficiente antelación. Se podrán realizar de forma presencial y telemática indistintamente.

Artículo 28.- COMPETENCIAS DEL TUTOR/A.

1. Los maestros/as tutores tendrán las siguientes ***competencias:***

   a. Coordinar la acción educativa del profesorado que interviene en la enseñanza de su grupo.

   b. Coordinar el proceso de Evaluación: presidir las sesiones de evaluación que celebre el profesorado; cumplimentar los documentos que se deriven de la misma; y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado de un nivel a otro, previa audiencia de sus familias.

   c. Propiciar la cooperación de las familias en la educación del alumnado.

   d. Informar a las familias sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos/as.

   e. Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las Normas de Conducta establecidas por el centro.

   f. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

   g. Realizar las Programaciones Didácticas de su curso y área de acuerdo con el Proyecto Educativo y las Propuestas Curriculares. Entregar un resumen de su programación en Jefatura de estudios al comienzo del curso. Dejar las Programaciones Quincenales en un lugar visible del aula, para que puedan seguirse por otro profesorado que pudiera estar sustituyendo.

   h. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Redactar, con el asesoramiento del Equipo de Orientación, las Adaptaciones Curriculares correspondientes.

   i. Organizar, junto con la Jefatura de Estudios, el asesoramiento del equipo de orientación y el profesor encargado, los refuerzos educativos del alumnado.

   j. Coordinarse con el profesorado que imparta docencia o intervenga en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo

   k. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

l. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.

m. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus familias, así como a la Jefatura de Estudios. Mensualmente se introducirán en la plataforma Raíces.

n. Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.

o. Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

p. Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

q. Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, que se establezcan en la P.G.A

Artículo 29.- CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

1. La adscripción de tutorías la realizará *la* ***Dirección***, a propuesta de la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los *siguientes criterios*:

INFANTIL

1. El criterio general para la adscripción de tutorías será el de continuidad. Se mantendrá la tutoría del grupo hasta finalizar la etapa.
2. Una vez finalizada la etapa, el profesorado podrá elegir entre aquellas tutorías que hayan quedado vacantes por orden de antigüedad en el centro (definitivos), antigüedad en el cuerpo (provisionales), y orden en la lista de interinos (interinos).

PRIMARIA

1. Se tendrá en cuenta en primer lugar, los criterios establecidos en la P.G.A sobre la organización de las tutorías. (cotutorías).
2. Se procurará que en cada nivel haya al menos un maestro/a definitivo.
3. Se procurará que las tutorías de 1º y 2º se cubran por maestros/as definitivos, dada la importancia de estos niveles.
4. Se mantendrán en los diferentes niveles aquellos maestros/as que estén llevando a cabo un proyecto, o a aquellos que se comprometan a formar un equipo para desarrollar proyectos de trabajo.

5. Los maestros/as que hayan tenido asignado el nivel impar (1º,3º y 5º) durante el curso anterior permanecerán con el mismo curso un año más. La Dirección podrá adjudicar la tutoría a otra maestro/a en caso de que hubiera circunstancias que desaconsejaran la continuidad.
6. La asignación de las restantes tutorías que quedaran vacantes una vez establecido el criterio de continuidad, y en caso de no existir acuerdo entre los maestros/as que opten a los mismos, la llevará a cabo la Dirección con el siguiente orden de prioridad:
    1. Equipo directivo.
    2. Maestro/as definitivos, según su antigüedad en el centro.
    3. Maestros/as provisionales, según su antigüedad en el cuerpo.
    4. Maestros interinos, según el orden de Lista.
7. La adscripción a una tutoría no exime de impartir otras áreas en otros cursos o niveles, de acuerdo con la organización pedagógica del centro.
8. Si se diese alguna circunstancia específica y en función de las necesidades del centro, la Dirección podrá proponer la tutoría a aquellos maestros/as que considere más idóneos para el desarrollo de su función.

COORDINACIÓN DE BILINGÜISMO

Artículo 30.- EL COORDINADOR/A DE BILINGÜISMO. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a de Bilingüismo será el responsable de ***coordinar y fomentar*** todas las actividades relacionadas con el ***Programa Bilingüe***.

2. Será ***designado por la Dirección*** del centro entre los maestros/as adscritos a la especialidad de inglés que estén en posesión de la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües, salvo en casos excepcionales, que deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General competente.

3. Deberá impartir, al menos, la totalidad de las horas semanales del área de Lengua Extranjera y aquellas otras áreas, para las que esté habilitado, de una de las unidades escolares en las que se desarrolle el Programa.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** anual, sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El Coordinador/a de Bilingüismo tendrá las siguientes **competencias:**

a. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

b. Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto del profesorado que participa en el Programa.

c. Establecer contacto con los Auxiliares de Conversación asignados al colegio, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.

d. Organizar, junto con la Jefatura de Estudios, la asignación de los Auxiliares de Conversación a los respectivos maestros/as y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

e. Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre el profesorado y los Auxiliares de Conversación.

f. Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

g. Mantener el contacto con la escuela gemela e intercambiar trabajos, experiencia.

h. Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

i. Seleccionar los recursos y materiales para el Programa, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.

j. Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos…) siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería de Educación.

k. Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.

l. Mantener puntualmente informado a la Dirección de todos los aspectos relativos al programa y al funcionamiento de este. La Dirección, como máximo responsable del Programa Bilingüe en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso.

COORDINACIÓN DE CASTELLANO

Artículo 31.- EL COORDINADOR/A DE CASTELLANO. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a de Castellano será el responsable de ***coordinar y fomentar*** todas las actividades relacionadas con ***las áreas de Lengua y Matemáticas***

2. Será ***designado por la Dirección*** del centro entre los maestros/as adscritos a la especialidad de Primaria

3. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

4. El Coordinador/a de Castellano tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

   b. Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas de lengua y matemáticas con el resto del profesorado que participa en el Programa.

   c. Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

   d. Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

   e. Seleccionar los recursos y materiales para el desarrollo de estas áreas, en colaboración con el resto del profesorado, velando por su buen uso y mantenimiento.

   f. Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos…) siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería de Educación.

   g. Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.

COORDINACIÓN T.I.C

Artículo 32.- EL COORDINADOR/A T.I.C. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a T.I.C será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***utilización curricular de las T.I.C***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por un curso escolar, y con posibilidad de renovación tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador/a TIC. Preferentemente será un maestro definitivo en el centro, aunque para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las TIC, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

3. El Coordinador/a T.I.C formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador/a contará con ***5 sesiones dentro de su horario lectivo***.

5. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso, y que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El Coordinador/a T.I.C tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las T.I.C en el centro, en colaboración con el responsable CompDigEdu.

   b. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre la privacidad de datos personales.

   c. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos en relación con las TIC y difundirlos dentro de la Comunidad Educativa.

   d. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios Educativos de Educamadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc) asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en Educamadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.

e. Velar por el uso del correo de Educamadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.

f. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.

g. Asesorar al profesorado la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.

h. Formar parte del Equipo CompDIgEdu, junto con el responsable CompDIgEdu del centro y el representante del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa CompDigEdu.

i. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo y el responsable CompDigEdu el Plan Digital del Centro.

j. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las T.I.C.

k. Colaborar con el C.T.I.F de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

l. Colaborar con los miembros de la Comunidad Educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAÍCES y el resto de las aplicaciones asociadas.

m. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa Educamadrid pone a disposición de la Comunidad Educativa, y aquellas otras con las que la Consejería de Educación haya establecido convenios de colaboración.

n. Mantener actualizada la página web del centro y las redes sociales en las que participe el centro.

o. Apoyar y asesorar al profesorado sobre las decisiones y utilización de los sistemas y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

Artículo 33.- EL COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

1. El Coordinador/a de Bienestar y Protección será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***protección integral de la infancia frente a la violencia***, y actuará siempre bajo la supervisión de la Dirección.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por un curso escolar, y para su designación tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente. Su designación se comunicará en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro del Profesorado que se celebre en el correspondiente curso escolar.

3. El Coordinador/a de Bienestar y Protección formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador/a contará con ***3 sesiones dentro de su horario lectivo***.

5. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El Coordinador/a de Bienestar y Protección tendrá las siguientes ***competencias***:

   a. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección del alumnado, dirigidos tanto al personal que trabaja en el centro como al alumnado.

   b. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran la intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

   c. Identificarse ante el alumnado, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

   d. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como la cultura del buen trato a los mismos.

   e. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g. Fomentar el respeto al alumnado con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h. Coordinar con la dirección del centro el Plan de Convivencia.

i. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito e datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

j. Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita al alumnado, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

COORDINACIÓN COMPDIGEDU

Artículo 34.- EL/LA RESPONSABLE COMPDIGEDU

1. El/la responsable CompDigEdu será el responsable de impulsar, coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***transformación metodológica y digital en los centros educativos.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por *la Dirección* por dos cursos escolares y para su designación tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. El/la responsable CompDigEdu formará parte como **miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica**.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

6. El/la responsable CompDigEdu tendrá las siguientes ***competencias***:

a. Formar parte del Equipo CompDigEdu, junto con el coordinador TIC y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa CompDigEdu.

b. Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.

c. Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente CompDigEdu asignado al centro.

d. Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo ComDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.

e. Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.

f. Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.

g. Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.

h. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el Coordinador/a TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.

i. Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables ComDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.

j. Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.

k. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Consejería de Educación y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

EQUIPO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECIFICA DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 35.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. El Equipo de Atención al Alumnado con Necesidades Específica de Apoyo Educativo (ACNEAE) ***estará integrado*** por el Orientador/a, el P.S.C (Profesor/a de Servicios a la Comunidad), los profesores/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y Compensatoria y el T.S.I.S (Técnico Superior en Integración Social).

2. La labor del Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE es realizar el ***apoyo especializado*** al alumnado ACNEAE y el ***asesoramiento especializado*** a la comunidad educativa con el fin de proporcionar una adecuada atención a la diversidad.

3. El Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE nombrará un ***Coordinador/a,*** que formará parte como ***miembro permanente de la Comisión de Coordinación Pedagógica*** y que deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

4. Se establece una ***reunión semanal para la coordinación*** de sus tareas, a la que acudirá Jefatura de Estudios cuando se considere necesario.

5. Se establecerán ***reuniones mensuales para la elaboración, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas*** (ACI's) junto con el profesorado y especialistas correspondientes.

6. El Equipo de Atención al Alumnado ACNEAE tendrá las siguientes **competencias:**

a. Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares, Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial.

b. Prestar apoyo especializado en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas que realice el centro a para la atención a la diversidad.

c. Colaborar en la prevención y detección de dificultades o problemas de desarrollo personal, social y de aprendizaje que pueda presentar el alumnado.

d. Realizar la evaluación psicopedagógica, el dictamen de escolarización y los correspondientes informes del alumnado que lo requiera.

e. Coordinarse con los tutores/as para la elaboración de las Adaptaciones Curriculares, su evaluación y el seguimiento del alumnado.

f. Asesorar y colaborar en la programación de las actividades de apoyo o de refuerzo, o en su caso, de apoyo especializado, o cualquier otra medida que contribuya al desarrollo integral y al progreso escolar de todo el alumnado.

g. Promover la colaboración entre la escuela y las familias y colaborar en el desarrollo de programas formativos de las familias, así como en otros que se desarrollen en el centro.

h. Facilitar la coordinación entre los profesionales de la orientación de los distintos centros y el traspaso e intercambio de información sobre aquellas cuestiones que afecten a la continuidad del proceso educativo en la promoción de unas etapas a otras o de traslado de centro del alumnado.

Artículo 36.- EL ORIENTADOR/A DEL CENTRO. COMPETENCIAS

1. El Orientador/a del Centro tendrá las siguientes ***competencias*:**

a. Colaborar con los tutores/as en el establecimiento de los Planes de Acción Tutorial, facilitándoles técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como otros elementos de soporte para actividades de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

b. Asesorar al profesorado en el diseño de los procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado.

c. Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad, colaborando en la adopción de las medias educativas oportunas.

d. Colaborar en la prevención y en la detección de dificultades o problemas de desarrollo personal, social y de aprendizaje que pueda presentar el alumnado.

e. Realizar la evaluación psicopedagógica, el dictamen de escolarización y los correspondientes informes del alumnado que lo requiera.

f. Coordinarse con los tutores/as para la elaboración de las Adaptaciones Curriculares, y en la programación de las actividades de recuperación y refuerzo.

g. Mantener una adecuada coordinación y cooperación con las familias para una mejor educación del alumnado.

Artículo 37.- EL P.S.C. COMPETENCIAS

1. El Profesor/a de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C) tendrá las siguientes **competencias:**

   a. Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad, colaborando en la adopción de las medias educativas oportunas para dar respuesta educativa al alumnado en desventaja social.

   b. Asesorar y colaborar con el profesorado en la detección de indicadores que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de riesgo social.

   c. Proporcionar información a las familias sobre los recursos existentes en la zona y las vías apropiadas para su utilización.

   d. Facilitar información al profesorado sobre los aspectos familiares y sociales del alumnado con necesidades educativas especiales y en situación de desventaja social.

   e. Participar en la evaluación psicopedagógica del alumnado.

   f. Participar en los programas de control del absentismo escolar, detectando posibles casos e interviniendo en los casos existentes.

   g. Realizar las funciones de mediación entre las familias en desventaja social y el centro educativo.

   h. Coordinarse con los recursos externos al centro, tanto en el ámbito social como en el sanitario y educativo.

Artículo 38.- PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y ADUDICIÓN Y LENGUAJE. COMPETENCIAS

1. El profesorado de Pedagogía Terapéutica (P.T) y Audición y Lenguaje (A.L) son maestros/as especializados en Educación Especial cuya función principal es proporcionar un ***apoyo especializado*** para propiciar la integración e inclusión del alumnado diagnosticado con Necesidades Educativas Especiales, mediante:

- La atención directa al alumnado.
- El asesoramiento en materiales curriculares adaptados.
- El consejo y apoyo a los tutores/as.

1. Los Profesores/as de P.T y A.L tendrán las siguientes ***competencias***:

   a. Intervención directa con el alumnado con Necesidad Educativas Especiales, en coordinación con el tutor/a.

   b. Colaborar en la identificación y detección de las Necesidades Educativas Especiales.

   c. Determinar el programa de trabajo del alumno/a con Necesidades Educativas Especiales al inicio del curso escolar, junto con los profesores tutores (horarios, espacios, materiales, objetivos, etc).

   d. Asesorar, junto con el Orientador/a, en el diseño y elaboración de los DIAC (Documento Individual de Adaptación Curricular), que serán elaborados por los tutores/as.

   e. Asesorar a los tutores/as y resto del profesorado sobre el uso, elaboración y selección de materiales específicos y adaptados para su utilización en las aulas.

   f. Colaborar con el resto de los miembros del equipo docente en el seguimiento y evaluación del alumnado con Necesidades Educativas Especiales, sobre todo en lo referente a las áreas instrumentales.

   g. Orientar y asesorar a las familias sobre pautas de actuación con el alumnado, e informarlas trimestralmente de los avances de su hijo/a.

Artículo 39.- PROFESORADO DE COMPENSATORIA. COMPETENCIAS

1. El Profesor/a de Educación Compensatoria tiene como finalidad principal prestar una atención ***educativa adecuada al alumnado*** que se encuentran en una ***situación de desventaja socioeducativa*** por pertenencia a minorías étnicas o culturales, por factores sociales y económicos o geográficos, o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo y que presente un desfase curricular de dos o más cursos.

2. El Profesor/a de Educación Compensatoria tendrá las siguientes ***competencias:***

   a. Intervención directa con el alumnado con la finalidad de la consecución de los objetivos de la enseñanza básica.

   b. Colaborar en la identificación y detección del alumnado de Compensación Educativa

c. Elaborar al inicio del curso escolar el Plan Anual de Compensación Educativa, donde se determinará el programa de trabajo (horarios, tipo de agrupamiento espacios, materiales, objetivos, etc).

d. Asesorar, junto con el Orientador/a, en el diseño y elaboración de los DIAC (Documento Individual de Adaptación Curricular), que serán elaborados por los tutores/as.

e. Asesorar al profesorado sobre el uso, elaboración y selección de materiales específicos y adaptados para su utilización en las aulas.

f. Colaborar con el resto de los miembros del equipo docente en el seguimiento y evaluación del alumnado de Compensación Educativa, sobre todo en lo referente a las áreas instrumentales.

g. Orientar y asesorar a las familias sobre pautas de actuación con el alumnado, e informarlas trimestralmente de los avances de su hijo/a

OTRAS COORDINACIONES

Artículo 40.- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA. COMPETENCIAS

1. El Encargado/a de la Biblioteca es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento de la biblioteca***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Encargado/a de la Biblioteca contará con ***5 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El encargado/a de la Biblioteca tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.

b. Elaborar el Plan Anual de Biblioteca, en colaboración con el profesorado, y velar por su cumplimiento.

c. Llevar el registro informatizado de los libros de la biblioteca, así como su colocación, mantenimiento y el servicio de préstamo.

d. Difundir los fondos de la biblioteca entre el profesorado y el alumnado.

e. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de los fondos de la biblioteca y realizando actividades a través de ella.

f. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

g. Impulsar en el centro iniciativas y proyectos que proponga el profesorado y el alumnado en relación con el fomento de la lectura.

h. Elaborar el horario de uso de la biblioteca del centro.

i. Difundir las actividades realizadas en el marco del Plan de Biblioteca en la web del centro y en las redes sociales.

j. Colaborar en la promoción y fomento de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

k. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

l. Realizar el análisis de las necesidades de formación del profesorado para el fomento de la lectura.

m. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios de biblioteca", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en la utilización de la aplicación para la gestión de la biblioteca ABIES.

Artículo 41.- COORDINACIÓN LOVA. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a LOVA es el maestro/a encargado ***coordinar todas las actuaciones y actividades relacionadas con el Proyecto LOVA***.

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a LOVA contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. Deberá presentar un ***Plan de Trabajo*** sobre su labor al inicio de curso que se incluirá en la Programación General Anual.

5. El Coordinador/a LOVA tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar el Plan Anual del Proyecto LOVA, en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Dirigir el trabajo del profesorado en la elaboración y diseño las de actividades relacionadas con el proyecto LOVA.

c. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en sus tareas y responsabilidades.

d. Llevar un registro documental de todas las actividades realizadas en el proyecto.

e. Difundir las actividades realizadas en el marco del Proyecto LOVA en la web del centro y en las redes sociales.

f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Proyecto.

Artículo 42.- COORDINACIÓN HUERTO ESCOLAR. COMPETENCIAS

1. El Encargado/a de Huerto Escolar es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento del Huerto Escolar.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a del Huerto Escolar contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. El Encargado/a del Huerto Escolar tendrá las siguientes ***competencia***s:

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del Huerto.

b. Elaborar el Plan Anual del Huerto, en colaboración con el profesorado, y velar por su cumplimiento.

c. Colaborar con el profesorado en la elaboración y diseño de actividades relacionadas con el Huerto escolar.

d. Organizar el horario de utilización del Huerto.

e. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del Huerto.

f. Impulsar en el centro iniciativas y proyectos relacionados con el Huerto Escolar.

g. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Huerto.

Artículo 43.- COORDINACIÓN VALDE-ON AIR. COMPETENCIAS

1. El Coordinador/a Valde ON AIR es el maestro/a encargado coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con la ***organización y funcionamiento del proyecto Valde ON AIR.***

2. Será ***nombrado*** a principio de curso por la *Dirección* por dos cursos escolares, y para su designación se tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria docente.

3. Para el desarrollo de sus funciones el Coordinador/a de Valde ON AIR contará con ***2 sesiones*** dentro de su horario lectivo.

4. El Coordinador/a Valde ON AIR las siguientes ***competencia***s:

a. Elaborar el Plan Anual del Proyecto Valde ON AIR, en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Dirigir el trabajo del profesorado en la elaboración y diseño las de actividades relacionadas con el proyecto Valde ON AIR.

c. Coordinar el trabajo de los padres/madres "voluntarios", enseñándoles sus funciones, estableciendo su horario, y formándoles en sus tareas y responsabilidades.

d. Llevar un registro documental de todas las actividades realizadas en el proyecto.

e. Difundir las actividades realizadas en el marco del Proyecto LOVA en la web del centro y en las redes sociales.

f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y herramientas para el Proyecto

CAPÍTULO V

AULA PREFERENTE TGD

Artículo 44.- CARACTERÍSTICAS DEL AULA

1. El centro cuenta con un ***aula de apoyo*** para ofrecer una respuesta educativa de ***carácter intensivo y especializado*** al alumnado TEA. En nuestro centro se denomina ***"AULA ESTRELLA".***

2. La jornada escolar del alumnado TEA se distribuye entre el ***aula de apoyo*** y su ***aula de referencia***, que es el curso en el que está escolarizado, en función de sus necesidades educativas.

3. Para la atención del Aula Estrella contamos con un ***maestro/a especialista en Pedagogía Terapéutica (P.T) o Audición y Lenguaje (A.L)***, y una ***Técnico Superior en Integración Social*** (TSIS).

4. Para favorecer el manejo autónomo del alumnado TEA se señalizarán ***con claves visuales todas las dependencias*** del centro (aulas, despachos, biblioteca, comedor, etc). Además, se ***reducirán los estímulos sensoriales excesivos*** de los pasillos (decoración, murales, etc) para evitar la sobrecarga sensorial de los espacios; y se utilizará una música relajante en la megafonía del centro.

5. Se elaborará un ***"Proyecto de Centro Preferente TGD",*** en el que se recogerán las líneas generales de actuación con este alumnado y que guiará la labor educativa del profesorado con este alumnado. De su redacción y revisión se encargará la Comisión de Seguimiento del Aula Estrella.

Artículo 45.- FUNCIONES DEL MAESTRO/A ESPECIALISTA DE PT/AL

1. La función principal de la especialista de PT/AL es la ***intervención intensiva y especializada dentro del aula de apoyo y en las aulas de referencia***. Además del trabajo directo con el alumnado también realiza tareas de asesoramiento y apoyo al resto de los profesionales que trabajan con este alumnado. Además, el maestro/a especialista de PT/AL tiene las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar el Plan Anual de trabajo del Aula Preferente TGD en colaboración con el profesorado participante, y velar por su cumplimiento.

b. Organizar y estructurar el aula de apoyo, los espacios y tiempos de trabajo.

c. Realizar una intervención intensiva y especializada en el aula de apoyo.

d. Elaborar, junto al tutor/a del aula de referencia, el DIAC de cada alumno/a, la programación del aula y las ACI.

e. Intervenir de forma específica en comunicación implantando Sistemas Alternativos o Aumentativos de Comunicación cuando sea necesario.

f. Establecer y desarrollar programas específicos de modificación de conducta cuando sea necesario.

g. Ofrecer apoyo en el aula de referencia, desarrollando actividades en el grupo-clase y adaptando las tareas en función de las características de cada alumno/a.

h. Organizar los apoyos, desplazamientos y actividades complementarias y extraescolares junto a la TSIS.

i. Concienciar e informar a la comunidad educativa sobre la realidad y características de este alumnado.

j. Coordinarse con el Equipo Directivo, los tutores/as, especialistas y familias para establecer unas pautas de trabajo comunes.

Artículo 45.- FUNCIONES DEL TÉCNICO/A SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL (TSIS)

1. La función principal del TSIS su función principal es desarrollar acciones dirigidas a ***prevenir situaciones de exclusión social a través de estrategias socioeducativas***. Además, tiene las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar, junto con el maestro/a especialista de PT/AL el Plan Anual de trabajo del Aula Preferente TGD

b. Realizar una intervención intensiva y especializada en el aula de apoyo en lo referente a la atención socioeducativa.

c. Elaborar, junto el maestro/a especialista de PT/AL y al tutor/a del aula de referencia, el DIAC de cada alumno/a, la programación del aula y las ACI.

d. Conocer las dificultades de este alumnado para funcionar de manera adecuada en los distintos espacios del centro.

e. Implantar programas específicos de alimentación en coordinación con la PT del aula, y ofrecer pautas al personal de comedor sobre el funcionamiento de cada uno de los alumnos/as.

f. Organizar, desarrollar e implementar programas de autonomía e higiene personal, incluyendo el control de esfínteres, en coordinación con la PT, y ofrecer pautas a las familias y todos los profesionales que trabajan con el alumnado.

g. Implantar programas de autonomía social mediante el entrenamiento y aprendizaje de habilidades sociales en diferentes contextos.

h. Trabajar la integración en patios y desarrollar el Proyecto de Patios Inclusivos en coordinación con la PT.

i. Acompañar y colaborar en las actividades complementarias junto con la PT.

Artículo 46.- COORDINACIONES

1. Cada curso escolar se elaborará una planificación de las reuniones a celebrar entre los miembros del Equipo Docente que interviene con el alumnado, con el fin de unificar y consensuar criterios, planificar la intervención y compartir experiencias. De estas reuniones se establecerá con antelación los temas a tratar y se levantará un acta de estas. Entre las reuniones a planificar se encuentran:

a. Coordinación del Equipo de Apoyo.

El Equipo de Apoyo (PT y TSIS) se reunirá, al menos una vez a la semana, preferiblemente los jueves para establecer las programaciones, coordinar actuaciones, elaborar materiales, realizar el seguimiento del alumnado, etc.

b. Coordinación del Equipo de Apoyo-Tutores/as de Aula.

El Equipo de Apoyo y los tutores/as del Aula de Referencia se reunirán, al menos, dos veces por trimestre. El calendario de estas reuniones se establecerá en el calendario de reuniones que se entrega de forma mensual al claustro por parte del Equipo Directivo. Entre las actuaciones a realizar en estas reuniones están las siguientes:

- Coordinar las actuaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, reflexionar sobre las dificultades encontradas, proponer actuaciones, informar de los progresos, etc.
- Recibir asesoramiento y pautas de actuación con el alumnado.
- Elaborar, revisar y valorar los DIAC y las ACI's.
- Realizar las evaluaciones, valorar los progresos realizar propuestas de mejora.

- Anticipar actividades a realizar en el Aula de Referencia (salidas complementarias, proyectos, etc).
- Elaborar materiales.

Se realizará al menos una reunión semanal durante el mes de septiembre para elaborar las ACI´s, elaborar la programación y establecer los objetivos y principales líneas de actuación y metodológicas del curso.

c. Coordinación del Equipo de Apoyo-EOEP-Jefatura de Estudios.

Se establece una reunión mensual para realizar tanto un seguimiento del Proyecto como del alumnado, organizar los apoyos, valorar si se están cumpliendo los objetivos establecidos en la PGA y realizar propuestas de mejora.

Estas reuniones serán un momento excelente para elaborar pautas que generalicen las actuaciones metodológicas que se utilizan en la intervención con el alumnado TEA al resto del alumnado, favoreciendo de esta manera la inclusión y la atención a la diversidad.

d. Coordinación con las familias-Tutorías.

Se establece una reunión con las familias al principio del curso escolar (septiembre). Para aquellos alumnos/as que cambien de profesorado esta reunión se celebrará antes del comienzo de las clases. El objetivo es conocer a las familias y las características del alumnado.

Se realizará una reunión con las familias por trimestre. En el primer trimestre además de la reunión anterior. El objetivo de estas reuniones es realizar un seguimiento con las familias de la evolución del alumnado.

Además de las reuniones anteriores se podrá convocar a las familias a las reuniones que se considere necesarias en función de las dificultades encontradas a lo largo del curso.

Las reuniones las convoca el tutor/a, y asistirán a ellas el equipo docente del aula de referencia y el equipo del Aula Estrella. Previo a la reunión se informará al equipo docente de la fecha y de los asuntos a tratar.

Para una mejor coordinación, en caso de que se envíe alguna información o se reciba un mensaje de las familias, es conveniente mandar una copia al tutor/a o al equipo de apoyo según sea la persona que ha recibido o enviado el mensaje.

e. Coordinación con el comedor.

Se realizará una reunión a principio de curso con la encargada del comedor para coordinar actuaciones, establecer medidas, hablar de las necesidades del alumnado, necesidades de apoyo, etc.

Se elaborará un documento con las pautas más importantes a tener en cuenta por las monitoras durante este momento. Este documento se entregará a las monitoras a principio de curso. Las encargadas de su elaboración serán las profesoras del equipo de apoyo.

Se realizará una reunión de seguimiento trimestral para valorar el funcionamiento del servicio y las medidas adoptadas.

Artículo 47.- CRITERIOS ORGANIZAIVOS

1. Criterios para la ***sustitución del profesorado***:

   a. *Ante la ausencia de la Maestra Especialista en PT/AL:* siempre que se pueda se intentará que el alumnado permanezca en el aula de referencia, con la ayuda de la TSIS según el horario.

   b. *Ante la ausencia del maestro/a del aula de referencia:* en la medida de lo posible el alumnado permanecerá en el aula de referencia. En caso necesario, se incorporará al Aula Estrella y se ajustarán los apoyos para dar la mejor respuesta posible.

   c. *Ante la ausencia de la TSIS:* se encargará del Aula Estrella la Maestra Especialista.

2. Criterios para la ***adscripción de alumnado TEA a un grupo o tutoría:***

   a. Perfil del tutor/a que me mejor se adapte a las características del alumnado TEA, según su personalidad, sensibilidad, experiencia, formación, situación administrativa, etc.

   b. Número de alumnos/as ACNEES presentes en los grupos.

   c. Número total de alumnos/as en cada grupo.

   d. Características del grupo: nivel de cohesión, empatía, convivencia, resultados académicos, etc.

3. Criterios para la ***acogida del alumnado TEA:***

Puesto que la anticipación es un aspecto clave en la respuesta educativa del alumnado TEA se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

a. *Reunión con las familias:* antes de que comience el curso escolar se mantendrá una reunión con las familias para intercambiar información sobre el alumno/a en cuestión. En esta reunión se facilitará a las familias un dossier con fotografías del centro, del Aula Estrella y de su profesorado para que puedan ir anticipando al alumno/a cómo será su nuevo centro.

b. *Visita al centro y al Aula Estrella*: antes que el resto de sus compañeros/as se incorporen al centro, los alumnos/as TEA podrán visitarlo de forma organizada, con el objetivo de reducir su ansiedad y que se sientan más seguros al conocer el lugar al que van a ir.

c. *Reunión del equipo docente*: con el objetivo de conocer las características del alumno/a, sus dificultades y comenzar a programar la intervención educativa.

Artículo 48.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CENTRO PREFERENTE TGD

1. Para llevar a cabo la evaluación y el seguimiento de las actuaciones recogidas en el Proyecto de Centro Preferente TGD se ha creado una Comisión de Seguimiento que estará *formada por* las siguientes personas:

a. Orientador/a.

b. La Profesora de PT encargada del Aula.

c. La Técnico Superior en Integración Social.

d. Los tutores/as y co-tutores/as del alumnado con TGD.

2. La Comisión de Seguimiento se ***reunirá,*** al menos, una vez al mes. De sus sesiones se levantará un acta.

3. La Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes ***competencias:***

a. Elaborar, revisar y evaluar el Proyecto de Centro Preferente TGD.

b. Establecer pautas y directrices comunes de actuación con el alumnado TEA.

c. Establecer canales de comunicación con los diferentes órganos del centro (Equipos Docentes, tutoras/es, CCP, Claustros, etc).

d. Reflexionar sobre los aspectos del plan que se han de incorporar en los documentos institucionales del centro (Proyecto Educativo, PAD, PAT, PCC).

e. Planificar actuaciones de comunicación y sensibilización sobre el Proyecto de Centro Preferente TGD para toda la Comunidad educativa.

TÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I
Del Profesorado

Artículo 49.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

1. Al profesorado, en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes ***derechos:***

   a. A respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa

   b. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

   c. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

   d. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

   e. A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

   f. A comunicarse con la familia del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

   g. A recibir la colaboración necesaria por parte de las familias para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral del alumnado.

   h. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

   i. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, personalmente o a través de sus representantes, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k. A informar y ser informados en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afecten a sus funciones.

l. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

2. Son ***deberes*** del profesorado, en el ámbito de su función docente, los siguientes**:**

a. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesores/as y/o Consejo Escolar en materia de participación educativa y convivencia escolar.

c. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje, durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e. Informar a las familias sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.

f. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan de conformidad con estas normas.

g. Poner en conocimiento del tutor/a del alumnado, de los miembros del Equipo Directivo y de las familias, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando la reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos/as la atención inmediata que precisen.

h. Poner en conocimiento del Equipo Directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños/as.

i. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a las familias según el procedimiento establecido en estas normas.

j. Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l. La tutoría del alumnado, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

m. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

o. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

p. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

q. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

r. Utilizar las herramientas y aplicaciones informáticas proporcionadas por la Administración Educativa.

s. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

t. Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

u. Velar por la conservación y el uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro.

Artículo 50.- FUNCIONES DEL PROFESORADO

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

   a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados. A tal efecto, elaborarán las Programaciones de Aula de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular del Centro y los acuerdos establecidos en los diferentes Equipos Docentes y niveles. Una copia se entregará en Jefatura de Estudios al inicio del curso escolar

   b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

   c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

   d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

   e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado. ´

   f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

   g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.

   h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

   i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.

   j. La participación en la actividad general del centro.

   k. La atención al alumnado en los recreos, actividades complementarias u otras actividades programadas por el centro, conforme a lo acordado en el presente Reglamento.

   l. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el propio centro.

m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

2. El profesorado realizará sus funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 51.- HORARIO DEL PROFESORADO

1. El profesorado permanecerá en el centro ***treinta horas semanales***. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro.

2. Las horas dedicadas a ***actividades lectivas*** serán veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de alumnos como los períodos de recreo. Dentro de las horas de docencia directa se diferencian las horas de docencia en las áreas asignadas a cada profesor/a y las horas de apoyo o refuerzo a otros grupos o niveles.

3. El profesorado dedicará cinco ***horas complementarias*** semanales en el centro, para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con las familias.
- Asistencia a reuniones de los Equipos Docentes, Equipos de Nivel, o reuniones de Bilingüismo, Castellano o Equipo de Necesidades.
- Programación de la actividad del aula.
- Asistencia a reuniones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento, formación e investigación educativa.
- Asistencia a las diferentes comisiones o grupos de trabajo de los diferentes proyectos del centro.

4. Todo el profesorado atenderá al cuidado y ***vigilancia de los recreos***, a excepción de los miembros del Equipo Directivo.

Artículo 52.- FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

1. El ***control de asistencia*** de del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios y, en última instancia, por la Dirección.

2. Cualquier ***ausencia o retraso*** que se produzca deberá ser notificada por el profesor/a correspondiente a la Dirección o a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad y anticipación posible.

3. La ***justificación de las ausencias*** se realizará de acuerdo con la normativa vigente el mismo día de su reincorporación al centro.

4. Cuando un profesor/a supiera de su falta o ausencia con antelación, dejará en Jefatura de Estudios o en su clase ***indicaciones sobre las tareas a realizar por su alumnado.***

5. La tramitación de ***bajas y altas médicas***, para ausencias de más de 3 días, se hará en la Dirección de Área Territorial, según la normativa vigente.

6. Cuando un profesor/a se encuentre ausente, sus horas lectivas serán asumidas por el resto del profesorado que tenga en su horario lectivo horas de apoyo. El criterio para la realización de estas ***sustitucione***s es el siguiente:

- En Educación Infantil:
    - Profesor/a de apoyo.
    - Tutor/a en horas de apoyo.
    - Otros profesores de Primaria en horas de apoyo.
    - Profesorado especialista (PT y AL).
    - Equipo Directivo.
- Educación Primaria:
    - Tutor/a o cotutor/a.
    - Profesor/a del mismo nivel o ciclo.
    - Otros profesores/as de diferentes niveles.
    - Profesores/as que estén en su hora de coordinación.
    - Profesorado especialista (PT y AL).
    - Equipo Directivo.

Capítulo II

Del Alumnado

Artículo 53.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los ***mismos derechos y deberes***, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos y alumnas tienen el ***derecho y el deber de conocer la Constitución Española*** y el respectivo ***Estatuto de Autonomía***, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Se reconocen en el alumnado los siguientes ***derechos básicos***:

a. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

e. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

g. A recibir orientación educativa y profesional.

h. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.

i. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

m. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

4. Son ***deberes básicos*** del alumnado los siguientes:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros/as a la educación.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo.

d. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

e. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento del centro educativo.

f. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

g. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Capítulo III

De las familias

Artículo 54.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los siguientes ***derechos***:

a. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, igualdad y equidad conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas o morales.

c. A estar informados sobre el progreso de l aprendizaje e integración socioeducativa de su hijos e hijas.

d. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos e hijas y recibir las aclaraciones sobre los resultados de estas.

e. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos e hijas.

f. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este reglamento.

g. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos e hijas o al núcleo familiar.

h. A colaborar con el centro docente en la prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus hijos e hijas.

i. A asociarse libremente y a utilizar el local del centro para la realización de las actividades que le son propias.

j. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regula la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

k. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

l. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

m. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Además de los recogidos en la legislación vigente, y citados anteriormente, son ***derechos*** de las familias:

a. Conocer el Proyecto Educativo del Centro, y que en el centro se imparta el tipo de educación definido en el mismo.

b. Conocer los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de cada una de las áreas y cursos, así como los criterios de promoción.

c. Reclamar, según los procedimientos establecidos en las presentes normas, sobre la evaluación de sus hijos e hijas.

d. Tener acceso, dentro del centro, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos e hijas.

e. Ser recibidos por el profesorado del centro y el Equipo Directivo en los horarios establecidos.

f. Formar parte de la Asociación de Familias del Alumnado y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.

g. Exponer sus ideas, sugerencias, opiniones y reclamaciones a través de los cauces establecidos.

h. Utilizar las instalaciones y equipos del centro, siempre que contribuyan y favorezcan la labor educativa.

3. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, les corresponden los siguientes ***deberes:***

a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.

e. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

f. Conocer, respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g. Promover el respeto de sus hijos e hijas a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

h. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

i. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos e hijas.

j. Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos o tareas que se les propongan desde el centro educativo.

k. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos o hijas.

l. Recoger puntualmente a sus hijos o hijas en las salidas del centro.

m. Devolver en el menor plazo posible, y debidamente firmados, todas las notificaciones que les sean enviadas desde el centro.

n. Comunicarse y recibir las comunicaciones del centro por las plataformas y aplicaciones establecidas por la administración educativa.

o. Fomentar en sus hijos e hijas una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

Artículo 55. REUNIONES Y ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

1. La ***entrevista o reunión*** es el cauce de participación individual y directa de las familias con el Profesorado y el Equipo Directivo. La entrevista o reunión tiene como finalidades:

a. Presentarse al tutor/a del grupo e informarse del plan de trabajo a seguir.

b. Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.

c. Recibir recomendaciones básicas sobre el trabajo a realizar en casa, hábitos de estudio, normas de convivencia, información sobre el horario, etc.

d. Establecer líneas de actuación comunes.

e. Solucionar dificultades.

f. Informarse sobre el proyecto de trabajo de los alumnos.

g. Intercambiar opiniones.

h. Coordinarse con los profesores en determinados aspectos.

i. Preparar su participación en actividades educativas.

2. Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, ***tres reuniones generales con el conjunto de las familias*** y ***una individual con cada uno de ellos***. Las tres reuniones generales de cada trimestre ser realizarán al principio de cada uno de ellos.

3. Se establece una ***hora semanal de tutoría con las familias***, los jueves de 12:30 a 13:30 horas. Podrá ser el tutor/a el que convoca a las familias o ser éstas quienes la soliciten, con la suficiente antelación.

4. La ***entrevista de las familias con el Equipo Directivo*** tiene como finalidades:

a. Informarse de aspectos generales y específicos del centro.

b. Solucionar problemas.

c. Resolver los procedimientos establecidos por comportamientos contrarios a las normas de convivencia.

5. El ***horario*** de atención a las familias por parte del Equipo Directivo será de lunes a viernes 9:15 a 10:30 de la mañana, previa petición de cita.

6. El horario de atención a las familias en la ***Secretaría*** será de lunes a viernes de 9:00 a 12:30, y martes y jueves de 14:30 a 16:00 horas

Artículo 56.- LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL ALUMNADO

1. La Asociación de Familias del Alumnado es la institución legalmente constituida que velará por los derechos y deberes de las familias y el alumnado del centro. Intentará fomentar la participación y acercamiento de las familias al Centro y serán interlocutores válidos con lss demás familias a través de su presidente/a.

2. La Asociación de Familias del Alumnado podrá:

   a. Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

   b. Colaborar en la actividad educativa del centro.

   c. Asistir a las familias en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.

   d. Facilitar la representación y la participación de las familias en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.

   e. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo y de la Programación Anual del Centro, y de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

   f. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno, elaborando informes a iniciativa propia o a petición de éste.

   g. Informar a los padres de su actividad.

   h. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

   i. Conocer los resultados académicos del alumnado y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

   j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

   k. Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado para un buen funcionamiento del mismo.

   l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3. La Asociación de Familias del Alumnado podrá celebrar sus ***reuniones*** en el centro, previa solicitud, en lugares que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

4. La Asociación de Familias del Alumnado deberá informar, para su aprobación en el Consejo Escolar, de las ***Actividades Extraescolares*** que van a realizar antes del inicio del curso escolar. Dichas actividades se integrarán en la Programación General Anual, y en ningún caso serán actividades docentes que figuren en el Currículo del Centro.

Artículo 57.- PADRES/MADRES SEPARADOS

1. Los padres o madres están obligados a comunicar al centro esta circunstancia para que se puedan tomar las medidas oportunas e informar al Equipo Docente. A tal efecto, se exigirá la ***aportación de la sentencia judicial o convenio.***

2. Igualmente están obligados a ***comunicar al centro cualquier cambio*** que afecte a alguno de los cónyuges en relación con la ***custodia o a la patria potestad***, Se deberá hacer llegar copia de la sentencia judicial en el menor tiempo posible a la secretaría del centro.

3. Para la toma de ***decisiones relevantes*** en el ámbito escolar se precisa la ***autorización de ambos progenitores*** y, por lo tanto, su acuerdo. Estas decisiones son:

a. La opción por áreas que afecten a la formación religiosa o moral.

b. Las actividades extraescolares o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

c. La inscripción del alumnado en el servicio de comedor escolar.

d. La baja del alumnado en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

e. Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.

f. Cualquier decisión que exceda de las decisiones ordinarias.

En caso de existir discrepancia entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

4. En caso de patria potestad compartida se ***duplicará la información*** sobre el proceso educativo del alumnado y los documentos relativos a la evolución académica del alumno para ambos progenitores. Se actuará de acuerdo con los siguientes criterios:

a. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia de la resolución judicial o convenio.

b. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, con el fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días, una resolución judicial o acuerdo posterior.

c. El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- Las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/a, por lo que se deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de las mimas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro Escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas y alimentarias llegan sus hijos/as al colegio.
- El calendario de las elecciones al Consejo Escolar.

4. La ***información*** y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará ***exclusivamente a los padres/madres, jueces y fiscales***. Si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá aportar una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

5. ***No se emitirán informes*** por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial.

6. El progenitor que tiene que recoger a los menores puede ***delegar en otra persona la recogida*** y el otro no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ella.

Artículo 58.- PROTECCIÓN DE DATOS

1. El centro podrá ***recabar los datos*** de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su ***función educativa***. Los padres/madres o tutores/as legales deberán colaborar en la obtención de la información.

2. Se podrá solicitar, ***sin necesidad de consentimiento*** los datos relativos a:

- El origen y ambiente familiar y social, las características o condiciones personales, el desarrollo y resultados de su escolarización y en general las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
- Los datos de salud que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa y relacionados con el desempeño académico del alumnado (discapacidades, enfermedades, intolerancias, alergias, etc); también el tratamiento médico que reciba el alumnado o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones ocurridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.
- Datos biométricos.
- Fotografías, a los efectos de identificar a cada alumno/a en relación con su expediente.
- Grabaciones del alumnado con fines educativos.

3. Es necesario ***recabar el consentimiento previo*** de los representantes legales de los menores cuando se solicitan datos personales para otras finalidades distintas a las estrictas de la función educativa y generalmente de carácter voluntarios. Algunas de estas actividades son:

- Publicación de imágenes, videos, etc en la página web, periódico escolar, y tablones de anuncios del centro, etc
- Enviar información institucional o de publicidad de actividades realizadas por el centro.

4. Los padres manifestarán su ***consentimiento en el momento de la matriculación en el centro*** según el ***Anexo: Consentimiento fotos y datos***, independientemente de que a lo largo de la escolaridad la decisión pueda modificarse.

Artículo 59.- DECLARACIÓN RELATIVA A LA OPCIÓN SOBRE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

1. Los padres/madres o tutores/as legales del alumnado manifestarán voluntariamente en la primera adscripción del alumnado al centro, según el Anexo, su deseo de cursar las enseñanzas de religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar.

2. En caso de ***modificación***, se deberá comunicar antes del 30 Septiembre.

Artículo 60.- RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN

1. Se ***informará a las familias*** al comienzo de cada curso escolar de las ***unidades de programación*** didáctica que se abordarán en dicho curso de la etapa, en concreto de los contenidos curriculares que se van a movilizar mediante las actividades o situaciones de aprendizaje, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, y su relación con los criterios de evaluación.

2. Las ***calificaciones*** de las áreas se ***comunicarán por escrito a las familias*** o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el ***profesorado*** de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las ***aclaraciones necesarias*** sobre las calificaciones obtenidas. De esta reunión se levantará un acta según el ***Anexo I. Acta reunión tutor-familias revisión calificación-promoción***

3. Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ***ante la Dirección*** del centro, una ***revisión de las calificaciones emitidas***, en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la entrega del boletín de notas del 3º trimestre, según el ***Anexo II. Solicitud reclamación calificación o promoción.***

4. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas, y ***se trasladará*** de inmediato al ***tutor/a*** del alumno/a afectado.

5. El tutor/a convocará a una ***reunión al Equipo Docente*** que imparte clase en el curso del área cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.

6. La conclusión anterior se ***redactará en un informe*** por parte del tutor/a, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede, según el ***Anexo III. Acta de sesión extraordinaria de evaluación.*** La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

7. El director del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, ***comunicará por escrito a las familias*** o tutores legales la decisión adoptada, ***de manera motivada*** en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha de entrega de la reclamación, según los siguientes anexos: ***Anexo IV. Notificación inadmisión por presentación fuera de plazo***; ***Anexo V. Notificación***

a las familias modificación calificaciones-promoción; ***Anexo VI. Notificación a las familias Ratificación calificaciones-promoción.***

8. En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la ***modificación de la calificación en el acta de evaluación***, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.

9. A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, ***copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación***.

10. En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, ***reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial*** correspondiente, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

Artículo 61.- FAMILIAS VOLUNTARIAS

1. El programa de Familias Voluntarias consiste en la participación de padres o madres en actividades de ***acompañamiento al alumnado*** en tareas propuestas por el profesorado. Algunas de las tareas que podrían realizar las personas voluntarias serían:

- Colaboración en la organización de la biblioteca: catalogación y préstamo.
- Acompañamiento en lectura en 1º y 2º, a primera hora de la mañana.
- Acompañamiento en salidas y excursiones que lo necesiten.
- Colaboración en la organización de fiestas escolares y graduaciones.
- Decoración, mantenimiento y puesta a punto de espacios.
- Colaboración en las tareas de jardín y huerto.
- Alfabetización de familias que desconocen el castellano, u otras actividades para aquellas familias que desean seguir formándose.

2. Para participar en el programa de Familias Voluntarias es requisito imprescindible para las personas voluntarias firmar un ***Acuerdo de Compromiso y Confidencialidad.***

3. Es obligatorio presentar el ***Certificado Negativo de Delitos Sexuales***, ya que el voluntariado implica contacto habitual con menores.

4. No se podrán hacer ***fotos, ni grabaciones*** del alumnado dentro del centro educativo con aparatos electrónicos personales de la persona voluntaria, ni divulgar ningún tipo de información o comentar con otras familias y/o personas nada de lo que ocurra en el aula.

5. Es obligatorio acudir a las ***charlas o formaciones*** que organice el centro con el objetivo de informar a las personas voluntarias de sus derechos y obligaciones.

6. El ***incumplimiento*** de cualesquiera de las obligaciones o compromisos recogidos en el Acuerdo de Compromiso y Confidencialidad, intencionalmente o por negligencia, podría implicar la ***expulsión del programa*** y, en su caso, la posible reclamación por parte del centro por los daños causados.

Artículo 62.- Programas de voluntariado

1. El centro podrá organizar o participar en otros programas de voluntariado, mediante la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración con otras instituciones o personas, previa aprobación por el Claustro y el Consejo Escolar.

Capítulo IV
Personal de Administración y Servicios

Artículo 63.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El Personal de Administración y Servicios forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional. Son personal no docente:

- Personal de Oficios y Servicios Internos (POSI).
- Auxiliar de Administración
- Diplomado/a Universitario en Enfermería (DUE)
- Técnico/a Superior en Integración Social (TSIS)

2. El Personal de Administración y Servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

3. Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 64.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

PERSONAL DE OFICIOS Y SERVICIOS INTERNOS (POSI)

1. Son funciones del Personal de Oficios y Servicios Internos:

a) Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.

b) Controlar las entradas y salidas de los alumnos y visitas en el centro.

c) Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.

d) Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.

e) Orientar e informar al ciudadano que acuda al centro.

f) Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.

g) Recepción y reparto de correspondencia, documentos y objetos.

h) Se ocupará particularmente del encendido y mantenimiento de la calefacción, y de las luces del centro.

i) Realizar en el exterior del centro las gestiones que se le encomienden por el Equipo Directivo.

j) Control y manejo de las máquinas de reprografía, realizando las copias para uso docente.

k) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

1. Son funciones del Auxiliar de Administración:

a) La atención al público en todos los asuntos relacionados con trámites administrativos que genere el centro.

b) La formalización y seguimiento de los expedientes administrativos y documentos académicos relacionados con el alumnado del centro.

c) Realizar trabajos de toma de datos, mecanografía, archivo de correspondencia, etc encomendados por el Equipo Directivo.

d) Revisar, ordenar, etc la documentación en todo lo referente a matrículas, expedientes, becas, subvenciones, etc… realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.

e) Administrar y reponer el material fungible y de oficina, realizando los pedidos necesarios.

f) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo, dentro de sus competencias.

DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA

1. Son funciones del Diplomado/a Universitario en Enfermería:

a) Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan en las actividades del centro dentro del horario lectivo.

b) Administrar tratamientos prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa.

c) Control y seguimiento del alumnado afectado por enfermedades crónicas y agudas

d) Mantener el botiquín de la enfermería en buen estado y actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, materiales necesarios para curas, conservación adecuada de medicamentos, etc).

e) Promover programas de Educación para la Salud dirigidos a toda la comunidad educativa.

f) Asesorar al profesorado sobre protocolos de actuación brotes de enfermedades o cualquier otro problema de salud en la escuela.

g) Informar y asesorar a la comunidad educativa sobre temas relacionados con la salud.

TÉCNICO/A SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Las funciones del Técnico Superior en Integración Social se encuentran recogidas en el artículo 45 del presente reglamento.

TÍTULO V
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO I
CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Artículo 65.- CALENDARIO ESCOLAR

1. El ***calendario escolar*** será el que marque la Consejería de Educación para cada curso escolar.

Artículo 66.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1. El ***horario lectivo*** es el correspondiente a la jornada partida, en horario de mañana y tarde:

- Mañana de 9:00 a 12:30 h.
- Tarde de 14:30 a 16:00 h.
- Recreo de 10:30 a 11:00

2. El horario lectivo se modificará los ***meses de Junio y Septiembre***, siendo jornada continuada en horario de mañana:

- De 9:00 a 13:00 h.
- Recreo de 11:00 a 11:30 h.

3. Las ***sesiones*** serán de ***45 minutos***, excepto en junio y septiembre que serán de 40 minutos. Por necesidades del centro, la duración de las sesiones y sus posibles modificaciones se establecerán en la Programación General Anual al inicio del curso.

4. Cada curso escolar, se podrá aprobar en el seno del Consejo Escolar el inicio del ***procedimiento de cambio de jornada***, que deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de la totalidad de los miembros que componen el Consejo, que incluya la mayoría absoluta d ellos representantes de las familias, así como la mayoría absoluta de los representantes del profesorado.

El procedimiento, que incluye votación por parte de las familias, deberá estar concluido y enviado el resultado a la Dirección de Área Territorial antes del 15 de marzo de cada curso escolar, y se realizará siguiendo la normativa vigente.

5. El centro permanecerá abierto en ***horario de tarde***, *de 16.00 a 18:00 horas*, para la realización de las actividades extraescolares organizadas por el AMPA, por la Junta Municipal a través de su

Plan Local de Mejora, o por otras entidades. Los responsables de lo que ocurra en el centro durante este tiempo son las entidades organizativas, para lo cual nombraran a una persona encargada de controlar dichas actividades.

5. El centro también permanecerá *abierto en* ***horario de mañana de 7:00 a 9:00*** *horas* para la prestación del servicio de Horario Ampliado organizado por la empresa de comedor.

Artículo 67.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

1. El ***periodo de adaptación*** es el tiempo dedicado al inicio del curso para que el alumnado de infantil 3 años se vaya integrando paulatinamente en la vida del centro y en su grupo.

2. Consta de **5 días**, que comenzarán en ***pequeños grupos y períodos muy cortos***, que irán aumentando paulatinamente el número de alumnado y el tiempo, hasta finalizar con el horario completo y el grupo en su totalidad.

3. Las ***familias*** podrán acudir al aula para acompañar al alumnado en este periodo.

4. Se informará a las familias antes del inicio del curso de su organización: horarios, grupos, etc.

5. El período de adaptación tendrá ***carácter voluntario*** para las familias.

6. Las tutoras contarán con la ayuda de la profesora de apoyo de infantil y otras especialistas durante el periodo de adaptación de tal manera que haya siempre 2 profesoras en el aula durante este periodo.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 68.- ENTRADAS Y SALIDAS

1. Las ***horas de entrada*** serán las 9:00 por la mañana y las 14:30 por la tarde, y ***las de salida*** las 12:30 por la mañana y las 16:00 por la tarde, procediéndose a abrir las puertas unos 5 minutos antes para facilitar el acceso y la puntualidad en el comienzo de las clases y la salida sin aglomeración.

2. El alumnado de ***Educación Infantil*** entrará acompañados por sus familiares hasta la puerta de la clase, donde les esperará la tutora.

3. A la salida, las familias entrarán para recoger a sus hijos/as en sus respectivas clases, que será entregado por el profesorado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

4. El alumnado de ***Educación Primaria*** entrará por la puerta principal ***solos y subirán directamente a las clases sin hacer filas*** a primera hora de la mañana, salvo los cursos de 1º y 2º, que harán filas en su porche. En clase les esperará el profeso/a que tenga que dar clase a primera hora. El alumnado de 1º y 2º será recogido por el profesorado en sus filas.

5. A la salida, los padres/madres de 3º a 6º de primaria esperarán fuera de la valla del colegio a sus hijos/as. El profesorado entregará al alumnado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

6. A la salida, los padres /madres de 1º y 2º de primaria, entrarán al centro a recoger a sus hijos/as y esperarán en el patio azul a que les sean entregados por el profesorado una vez que se haya cerciorado de que la persona que acude a recoger está autorizada.

7. Excepcionalmente, los ***días de lluvia*** los padres/madres del alumnado de primaria podrán entrar al centro a recoger al alumnado, que será entregado por el profesorado en las escaleras de bajada al patio y en el porche del hall.

8. Ningún alumno/a del centro podrá ser autorizado por sus familiares para salir solo del centro.

8. Las ***puertas*** de acceso al colegio ***se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada***. Una vez cerradas las puertas el alumnado entrará por la puerta principal. Deberá pasar por Secretaría para firmar el justificante de retraso.

Artículo 69.- AUTORIZACIÓN RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Los padres/madres de aquel alumnado que vaya a ser recogido por otras personas mayores de edad que no sean ellos deberán entregar debidamente cumplimentado y firmado en la Secretaría del Centro el ***Anexo. Autorización para recogida del Alumnado***.

2. El profesorado, personal de comedor y de actividades extraescolares deberá ***comprobar*** que la persona que recoge al alumnado está ***autorizada*** por los padres/madres. Para ello solicitarán en Secretaría al comienzo del curso escolar el ***listado de personas autorizadas*** de su grupo de alumnos/as.

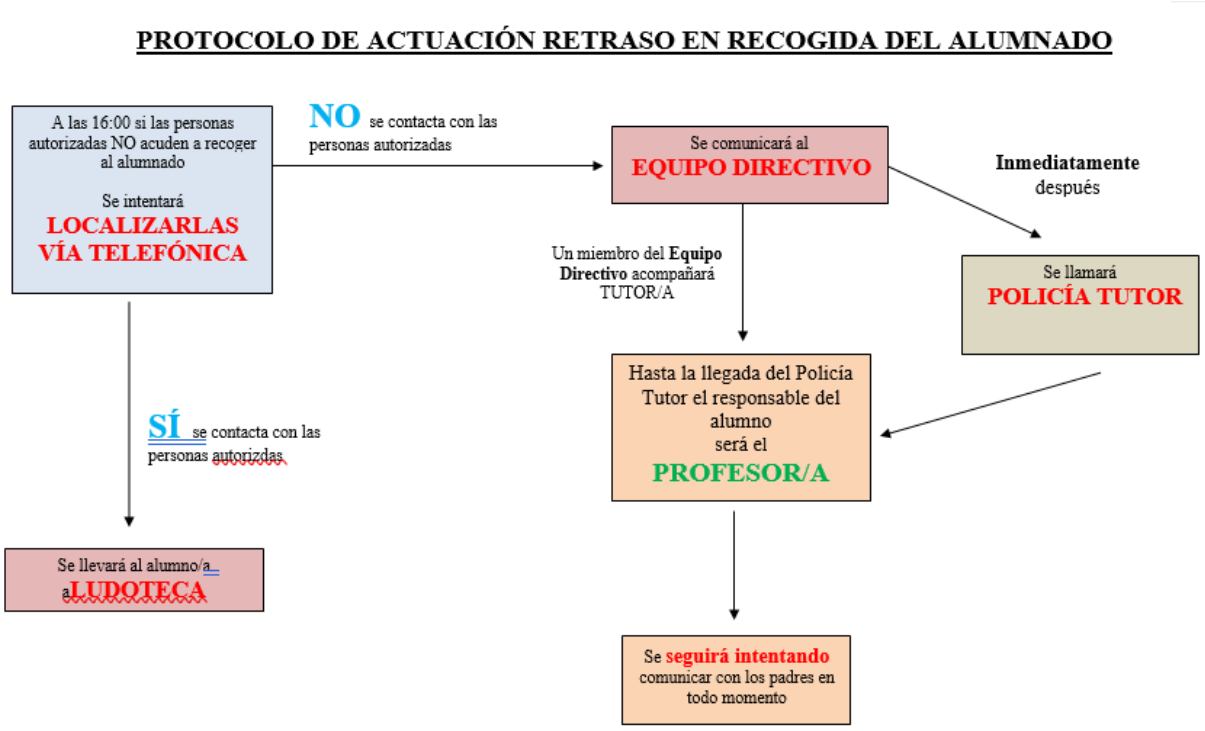
3. Cualquier cambio, comunicación o ***variación de las personas autorizadas*** se comunicará a Secretaría, para su traslado inmediato al tutor/a.

4. Bajo ningún motivo se entregará a un alumno/a a una persona que ***no esté en el listado de personas autorizadas***.

Artículo 70.- RETRASO EN LA HORA DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. Cuando los padres/madres o personas autorizadas se retrasen y no acudan a recoger al alumnado a la hora de la salida se seguirá el siguiente protocolo:

1. Se intentará localizar al padre/madre o personas encargadas de recoger al alumnado vía telefónica.
2. Si se consigue localizar al padre/madre o las personas autorizadas el alumno/a será llevado a "Ludoteca". Se informará a las personas encargadas de la actividad el nombre y DNI de la persona autorizada a recoger al alumno/a.
3. Si no se consigue localizar al padre/madre o personas encargadas, y pasado un tiempo prudencial (30'), se avisará al equipo directivo. A continuación, se llamará al Policía Tutor.
4. Hasta la llegada del Policía Tutor, el responsable del alumno/a será el profesor/a.
5. Si esta conducta se repite, se informará al Equipo Directivo y a la P.T.S.C, para que se tomen las medidas oportunas.
6. En todo momento se seguirá intentando comunicar con los padres/madres o personas autorizadas



Artículo 71.- RETRASOS O SALIDAS DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

1. Cuando un ***alumno/a llegue tarde*** al colegio deberá pasar por Secretaría para rellenar el ***Justificante de Retraso.***

2. Si la conducta de ***retraso se repite de forma reiterada*** se seguirán los siguientes pasos:

   1º. Se comunicará a los padres/madres a través de la Agenda Escolar.
   2º. Se mantendrá una reunión con los padres/madres para tratar el tema.
   3º. En caso de que la conducta se mantenga, se comunicará a Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
   4º. Jefatura de Estudios mantendrá una reunión con la familia donde se le informará de las medidas que se podrán adoptar y que están recogidas en el presente reglamento.

3. Ningún alumno/a podrá ***salir del centro durante el horario escolar***. El profesorado permitirá su salida sólo si es recogido por sus padres/madres o personas autorizadas, previa firma del ***Anexo. Justificante de Salida del Centro en horario lectivo***

Artículo 72.- RECREOS

1. El ***horario*** del recreo es de 10:30 a 11:00 horas.

2. El profesorado que se encuentre en clase a las 10:30 será el encargado de ***acompañar al alumnado hasta la zona del patio*** que les corresponda. NO abandonará la zona hasta que se encuentren en el patio el profesorado encargado de su vigilancia.

3. La ***vigilancia*** de los recreos por ***obligatoria para el profesorado***, salvo para los miembros del Equipo Directivo. Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios establecerá los diferentes turnos, zonas, calendario y normas de vigilancia de los recreos.

4. Los ***puestos de vigilancia son fijos***, de tal manera que el profesorado estará encargado de la vigilancia de una zona o área determinada del patio. Esas zonas podrán incluir un "ambiente de juego" del que se hará cargo de su supervisión el profesorado asignado.

5. Los ***días de lluvia*** se avisará por megafonía para no salir al patio. Cada tutor/a vigilará su tutoría. El profesorado especialista apoyará a los tutores/as según el nivel al que estén adscritos y según la organización establecida por Jefatura de Estudios al inicio del curso.

6. El ***alumnado no se podrán quedar solos en las aulas*** durante el recreo. Si se castiga a los alumnos, el profesor deberá permanecer con ellos.

7. Se han establecido una serie de ***Normas para el Alumnado*** durante el tiempo de recreo:

- El tiempo de recreo es un tiempo de disfrute, juego, diversión, etc. por ello debemos *evitar todo tipo de discusiones, conflictos*, que puedan molestar a otros niños/as del colegio.
- Se han determinado *tres zonas de patio*: la pista azul (1º y 2º de Primaria); pistas, arenero, porche y zona de comedor (3º a 6º de Primaria); patio de Infantil (Infantil)
- Están *prohibidos los balones de reglamento* durante el recreo, o cualquier otro tipo de juguete que pueda ser peligroso para la integridad física de los alumnos.
- Desde el *centro se facilitará material para juegos* durante el tiempo de recreo.
- *Utilizaremos los servicios de forma adecuada*, como lo haríamos en nuestra casa, sin ensuciarlos y procurando no derramar el agua por el suelo. Pensar que luego los utilizareis vosotros mismos.
- Debemos *utilizar las papeleras adecuadas* para tirar los envases y los productos orgánicos de nuestro desayuno para mantener limpio el colegio.

- Deberemos procurar de *no molestar al alumnado de Infantil* a través de la valla.
- Durante el tiempo de recreo *no se podrá subir a las clases* bajo ningún motivo. Una vez que se haya salido al patio no se podrá volver a clase a recoger nada que se haya olvidado.
- No se permitirá la *presencia de alumnado en los bancos del Hall o de Infantil*, salvo que se encuentren lesionados.

Artículo 73.- CAMBIOS DE CLASE

1. Los cambios de clase se realizarán ***a la hora en punto***, con el fin de que el alumnado esté solo el menor tiempo posible. Durante este tiempo el alumnado esperará en el aula, con la puerta abierta y manteniendo una actitud adecuada, hasta la llegada del profesorado.

2. El profesorado especialista, así como aquellos que deban sacar a algún alumno/a del aula para realizar apoyos, irán a ***recoger al alumnado al aula***.

3. Siempre que el profesorado ***traslade alumnado por los pasillos***, vigilará que vayan en orden y en silencio.

3. El profesorado será el ***último en salir de la clase***, para evitar que algún alumno/a se quede rezagado.

Artículo 74.- AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

1. Al ***inicio de la escolarización*** en el segundo ciclo de Educación Infantil, (3 años) el alumnado se ***agrupará*** teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ratio con mismo número de niños y niñas.
- Distribución equilibrada en relación con fechas de nacimiento, sexo, alumnado extranjero…
- Distribución equilibrada del alumnado ACNEAE.
- Separación de hermanos/as en diferentes aulas.

2. Al finalizar la etapa de ***Educación Infantil, y en los cursos de 2º y 4º de Primaria*** se realizará un ***nuevo agrupamiento*** del alumnado. Serán los Tutores/as con los que está el alumnado durante el curso los que diseñarán los nuevos agrupamientos para el curso siguiente. Para realizar estos nuevos

agrupamientos se tendrán en cuenta, además los ***criterios*** antes establecidos en el apartado primero, las siguientes consideraciones:

- Distribución equilibrada del alumnado repetidor ACNEE´s y ANCE´s.
- Distribución equilibrada del alumnado según su rendimiento académico.
- Relaciones sociales establecidas por el alumnado.
- Posibles necesidades educativas del alumnado.

3. Cuando un ***alumno/a se incorpore al centro***, tanto a principio de curso como a lo largo de él, la adscripción a un determinado grupo la realizará el Equipo Directivo teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores/as, y en función de las siguientes consideraciones:

- Si no existen particularidades especiales se incorporará al grupo menos numeroso,
- Si los grupos tienen el mismo número de alumnos/as, se realizará un sorteo.

4. En *caso de* ***No Promoción***, la adscripción a un determinado grupo la realizará el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las valoraciones del Equipo Docente y el Equipo de Orientación, y en función de las siguientes consideraciones:

- En la medida de lo posible, no se adscribirá a un grupo que tenga el mismo Tutor/a del curso pasado.
- Se adscribirá al grupo en el que pueda alcanzar un mayor grado de integración.
- Se procurará separar al alumnado ACNEAE o con problemas conductuales.

5. Una vez que el alumnado ha sido adscrito a un grupo ***no se efectuará ningún cambio***, salvo causa grave o justificada. En cualquier caso, será el Equipo Directivo, oídos los Equipos Docentes, el que tomará la decisión correspondiente.

Capítulo III
Recursos materiales

Artículo 75.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS E INVENTARIO

1. Entendemos por ***Recursos Materiales*** todos aquellos materiales, instrumentos, libros, objetos, mobiliario, etc que son utilizados por el profesorado y el alumnado en el desarrollo de la actividad educativa. Distinguimos entre los siguientes tipos de material:

- Mobiliario.
- Material informático.
- Material de oficina.
- Libros de texto, lectura y consulta.
- Material deportivo.
- Instrumentos musicales.
- Material sanitario.
- Juegos y material para el recreo.

2. La ***Secretaría*** del Centro será el encargado de llevar el control del material que hay en el mismo. Para ello llevará actualizado el ***Inventario*** y controlará las altas y bajas en el mismo.

3. El ***profesorado*** en sus aulas (tutorías y especialidades) será el ***responsable del cuidado*** del material y mobiliario de su aula, así como de mantener actualizado el inventario y elaborar propuestas de renovación o adquisición de nuevos materiales.

4. Durante el ***mes de junio*** se hará una revisión general del inventario, especificando el estado en que se encuentran para proceder a su baja en caso necesario. El profesorado actualizará el inventario de material de su aula y lo entregará en Secretaría según la Plantilla de Inventario de Aula establecida.

5. Durante el ***mes de septiembre,*** el profesorado elaborará una lista con sus necesidades de material que entregará al Equipo Directivo para su valoración.

6. Cualquier ***cambio, rotura o desperfecto del material o mobiliario*** durante el curso deberá ser comunicado a la Secretaría para proceder a su renovación o baja del inventario. Es completamente ***prohibido sacar o quitar mobiliario de un aula*** sin haberlo comunicado previamente al Equipo Directivo para su valoración y actualización del inventario.

Artículo 76.- ADQUISICIÓN DE NUEVOS RECURSOS

1. La adquisición de nuevos recursos materiales será responsabilidad de la Secretaría del centro, que será la encargada de la ***compra del material***, salvo autorización expresa a otra persona por parte del Equipo Directivo.

2. Cualquier necesidad de mobiliario, dotación o materiales deberá comunicarse en la Secretaría, para su valoración por parte del Equipo Directivo. Para su adquisición se atenderá a los siguientes ***criterios***:

- Necesidad.
- Precio,
- Disponibilidad de presupuesto.
- Participación en proyectos del centro.

Artículo 77.- MATRIAL DE USO COMÚN

1. Existen materiales ***custodiados e inventariados por la Secretaría del Centro*** que están a disposición del profesorado (microscopios, colecciones, mapas, tablets, portátiles, etc).

2. Para su uso, el profesorado deberá solicitarlos en la Secretaría, rellenando el ***Anexo. Entrega y devolución material uso común*** correspondiente donde se indicará el nombre de la persona, el material y la fecha de retirada.

3. Una vez utilizado será devuelto y se cumplimentará la Ficha de Solitud indicando la ***fecha de devolución***, indicando, en su caso, si se ha producido algún desperfecto o rotura. Será responsable del estado del material la última persona que lo utilizó.

4. Los Equipos Docentes también disponen de ***materiales de uso común para el ciclo*** (colecciones de libros, juegos didácticos, material de papelería, etc) que están a disposición de todo el profesorado. Se almacenarán en los lugares destinados para ello y consensuados en los diferentes Equipos Docentes. Una vez finalizado su uso se devolverán a su lugar de almacenaje.

CAPÍTULO IV
INSTALACIONES

Artículo 78.- NORMAS GENERALES DE USO

1. Como norma general, se procurará que las instalaciones del centro sean ***aprovechados al máximo por toda la Comunidad Educativa***. Por ello se procurará realizar un ***uso responsable de los mismas***, respetando las instalaciones, mobiliario, materiales, etc, además de colaborar en su orden y limpieza.

2. Al inicio del curso, el Equipo Directivo establecerá un ***horario de utilización de las instalaciones*** (sala de informática, biblioteca, gimnasio, aulas de apoyo y refuerzo, aula de arte, aula de medios, etc) tanto para el uso escolar como extraescolar. En dichas dependencias existirá un *cuadrante con los horarios establecidos*. En caso de quedar horas disponibles, se podrá reservar las horas, según un riguroso orden de petición.

3. El ***profesorado*** será el ***responsable del cuidado*** de las instalaciones cuando haga uso de ellas. Por ello, cuando se utilice un espacio se procurará ***dejarlo en las mismas condiciones en las que lo encontremos.***

4. En caso de detectar algún ***daño, avería, rotura*** en mobiliario, instalaciones, etc se comunicará a en Conserjería o al Equipo Directivo En caso de avería en los medios informáticos, esta se comunicará directamente al Coordinador/a TIC.

Artículo 79.- SEÑALÉTICA Y CARTELERÍA

1. Con el objetivo de ***facilitar los desplazamientos del alumnado*** por el centro, sobre todo para el alumnado TEA, y anticipar la información sobre las personas que va a encontrar en cada una de esas aulas o salas, se han señalizado todas las dependencias del centro.

2. Se han establecido una serie de criterios para homogeneizar esta señalización de tal manera que cumpla con unos ***estándares comunes en todo el centro***. Estos criterios serán los siguientes:

- Se identificarán todos los espacios del centro, así como las intersecciones de los pasillos y escaleras para orientar y guiar al alumnado.
- Se utilizarán los pictos de Arasaac.
- Los carteles se colocarán a una altura visible para el alumnado 1,20m.

- Los espacios en los que se encuentre de forma continua un profesor/a (tutorías, aula de música, dirección, etc) se acompañarán con una fotografía de esa persona. Se utilizará un soporte que permita su cambio inmediato en caso de "sustitución" o cambio de esa persona.
- Los espacios comunes no asignados a una persona concreta (sala del profesorado, comedor, biblioteca) se señalizarán únicamente con el Picto.

3. Está completamente ***prohibido instalar cualquier tipo de cartel o señalización*** que no cumpla los requisitos antes citados y sin la autorización del Equipo Directivo.

Artículo 80.- CARTELES, MURALES Y TRABAJOS DEL ALUMNADO

1. Para una mejor conservación de las instalaciones, cualquier tipo de ***trabajo, cartel, poster, elaborado por el alumnado se colgará en los diferentes corchos***, evitando clavar, grapar, o poner celo en las paredes del aula, puertas o pasillos

CAPÍTULO V
ENFERMEDAD, ACCIDENTE ESCOLAR, ALERGIA

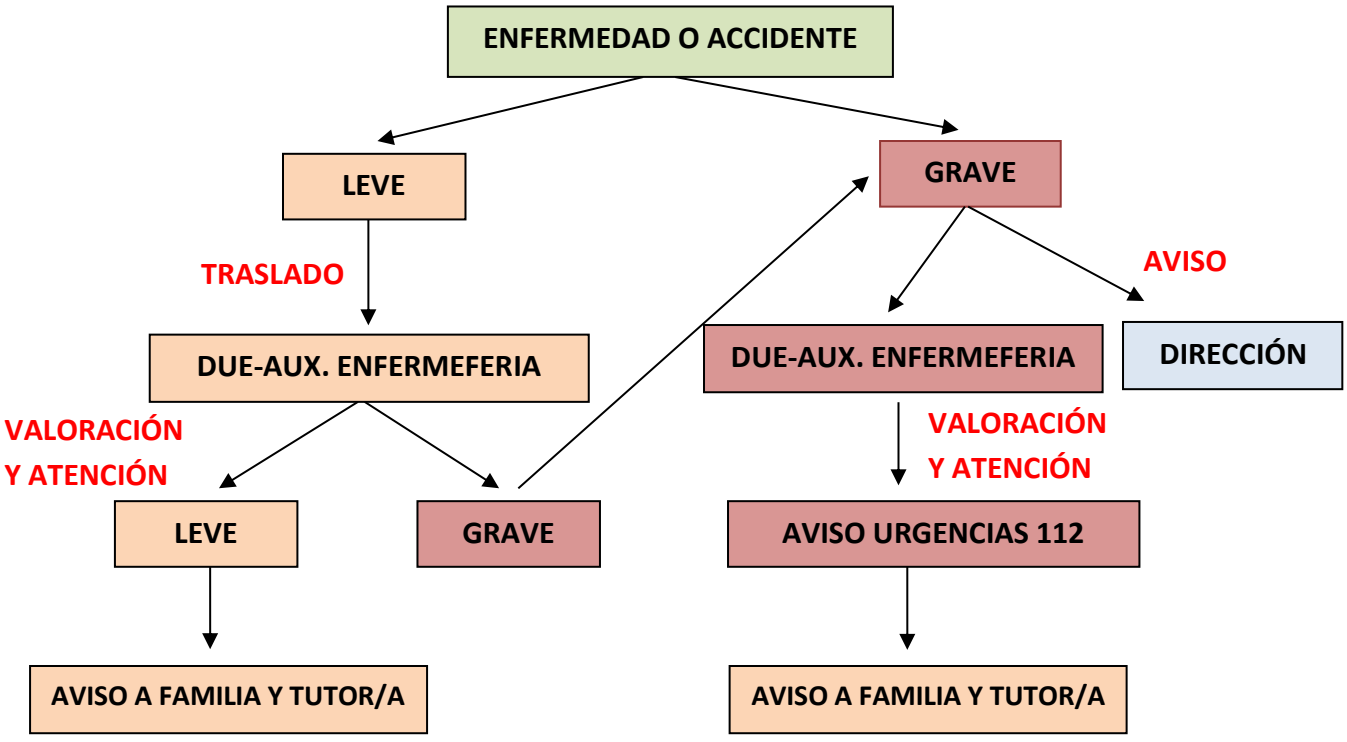
Artículo 81.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

1. Todo el personal del centro ***extremará las medidas de seguridad*** para evitar los posibles accidentes que puedan ocurrir en el centro escolar, o realizando una actividad complementaria.

2. En caso de que un alumno/a muestre síntomas de ***enfermedad*** durante el horario escolar o se produzca un ***accidente*** se procederá de acuerdo con el siguiente ***protocolo***:

1. Si se considera ***LEVE***, se trasladará al alumno/a al DUE o en su caso a la Auxiliar de Enfermería en el comedor para su valoración y atención, o al D
2. Se avisará al tutor/a, en su caso, para que de traslado y avise a la familia.
3. Si se considera ***GRAVE***, se avisará a la Auxiliar de Enfermería que determinará si es necesario llamar al servicio de urgencias 112, para que sea atendido por personal más especializado. Simultáneamente se avisará al Equipo Directivo, a la familia y al tutor/a.
4. Se informará a la familia de las circunstancias del accidente o enfermedad, y se les solicitará que vengan a recoger al alumno/a si es posible, o del posible traslado al centro sanitario.
5. El profesor/a que estuvo presente en el accidente es quien explicará al servicio de urgencias y a la familia cómo y en qué circunstancias se produjo el accidente.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE



Artículo 82.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

1. De forma general, no se administrará ningún medicamento o tratamiento médico al alumnado salvo excepciones cuyo tratamiento no pueda darse fuera del centro o en casos de extrema gravedad.

2. La familia deberá rellenar ***obligatoriamente*** y entregar en la Secretaría el ***Anexo. Autorización-administración medicamento*** y adjuntar una copia de la receta o informe del médico donde se indique la enfermedad o alergia, la medicación y la posología. Si dicha posología es compatible con la administración fuera del centro escolar, no se administrará la medicación.

3. La administración del medicamento la realizará el DUE o en su caso la Auxiliar de Enfermería (en este caso en presencia del Director/a).

4. Los medicamentos se custodiarán en el botiquín que se encuentra en la enfermería o en su caso en la Secretaría, fuera del alcance de los niños, pero al alcance de los adultos.

Artículo 83.- BOTIQUIN

1. El centro cuenta con un botiquín, situado en la enfermería, o en su caso en Secretaria.

2. La Secretaría es la encargada de mantener actualizado y debidamente equipado el botiquín.

3. En caso de que se agote uno de los suministros del botiquín se deberá comunicar inmediatamente a la Secretaría para su reposición.

Artículo 84. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTOXICACIÓN ALIMENTARIA O REACCIÓN ALÉRGICA.

1. En caso de intoxicación alimentaria o reacción alérgica se seguirá lo establecido en el "Protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia" que se encuentra recogido en los anexos del presente reglamento.

CAPÍTULO VI
PROGRAMA ACCEDE

Artículo 85. -REGLAMENTO DEL PROGRAMA ACCEDE

1. La organización del Programa ACCEDE de préstamo de libros se realizará en función de la normativa que para cada curso escolar establezca la Comunidad de Madrid, sobre todo lo relacionado con la adquisición de los libros de texto y material curricular.

Artículo 86. -COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ACCEDE

1. El Director/a nombrará un coordinador/a del programa ACCEDE, que será encargado de liderar, supervisar y coordinar el desarrollo del programa.

Artículo 87. -ALUMNADO BENEFICIARIO

1. Cualquier alumno/a de Educación Primaria podrá ser beneficiario del programa ACCEDE siempre que soliciten su participación a través del modelo ***Anexo I. Adhesión al programa***.

2. El alumnado podrá disponer gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto y material curricular equivalente al libro de texto. Para ello, el alumnado deberá hacer entrega de la totalidad de los libros de texto y material curricular del curso anterior en perfecto estado de uso con las siguientes excepciones:

    a) Estudiantes de primero y segundo de Educación Primaria.
    b) Alumnado con necesidades específica de atención educativa.
    c) Alumnos repetidores o con asignaturas pendientes, respecto a las asignaturas afectadas.
    d) Materiales curriculares de elaboración propia que se realicen cada curso escolar.
    e) Aquellos cursos para los que se establezca la renovación de los libros de texto y material curricular por orden del consejero competente en materia de Educación.

3. Una vez implantado el Programa Accede, el alumnado, con excepción de los supuestos a) a d) del apartado anterior, deberá devolver la totalidad de los libros de texto y material curricular que les hayan sido prestados el curso anterior, en perfecto estado de uso.

4. La participación del alumnado en el Programa Accede será voluntaria. Los representantes legales de los alumnos o, en caso de ser mayores de edad, los alumnos, deberán aceptar expresamente las condiciones de uso del material afectado, en su centro escolar.

5. Una vez finalizado el curso escolar, se entregará a todo el alumnado que así solicite un certificado indicando que ha entregado todos los libros en estado adecuado para su reutilización.

6. El alumnado de nueva incorporación al centro, para poder participar en el Programa Accede, presentarán dicho certificado emitido por el centro de origen.

Artículo 88. -DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Los usuarios de los libros de texto entregados en préstamo tendrán ***derecho*** a:

   - Ser informados sobre el Programa Accede, con carácter previo a su adhesión o renuncia.
   - Participar de forma voluntaria en el Programa Accede en su centro escolar.
   - Recibir los libros de texto y material curricular en condiciones adecuadas para su uso.
   - Renunciar a participar en este sistema una vez adherido. Para ello deberán presentar una renuncia expresa de acuerdo con el anexo IV.

2. Los usuarios de los libros de texto entregados en préstamo tendrán las siguientes ***obligaciones:***

   a. Entregar al centro educativo en perfecto estado, los libros de texto y el material curricular requeridos para poder participar en el Programa Accede en la fecha que la Comisión de Gestión de cada centro establezca y conforme a sus instrucciones.
   b. Devolver los libros de texto y el material curricular prestados en los cursos sucesivos, en perfecto estado de uso.
   c. Hacer un uso adecuado de los libros de texto y del material curricular recibidos en préstamo.
   d. Reponer el material extraviado o deteriorado.

Artículo 89. -MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS LIBROS

1. Debido a la naturaleza del programa, basado en el préstamo, es muy importante que las familias y el alumnado se impliquen en el mantenimiento y cuidado de los libros. Por ello, Señalamos a continuación una serie de recomendaciones para el cuidado de los libros:

   - **OBLIGATORIO** **FORRAR LOS LIBROS** con un forro no adhesivo, y colocar una etiqueta identificativa con el nombre del alumno/a encima de él. MU

- **NO ESCRIBIR NI CON BOLIGRAFO NI CON LÁPIZ,** ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con **HOJAS ARRANCADAS.**
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la **ENCUADERNACIÓN.**
- No arrancar las **ETIQUETAS IDENTIFICATIVAS** con las que se entregó el libro.
- Evitar comer y beber cerca del libro, para que no se **MOJE** o **MANCHE.**
- Evitar **INTRODUCIR OBJETOS** dentro del libro y **DOBLAR LAS PÁGINAS**, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.
- en caso de que algún ***libro se pierda o se devuelva en mal estado*** al finalizar el curso, la alumna/o quedará ***obligada a su reposición.*** El incumplimiento de esta obligación supondrá la inhabilitación para recibir nuevos libros de préstamo para el siguiente curso.

CAPÍTULO VII
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 90. -DEFINICIÓN

1. Las ***Actividades Complementarias*** son actividades didácticas que complementan la actividad en el aula. Suelen requerir, en la mayoría de los casos, la ***salida del centro escolar*** y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Dado que desarrollan contenidos curriculares, estarán sometidas a evaluación a efectos académicos del alumnado.

2. Los criterios y orientaciones a tener en cuenta para su ***elección*** serán los siguientes:

- Que estén en relación con los principios educativos del centro.
- Que sirvan como complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
- Que inculquen valores relacionados con la paz, convivencia, la igualdad, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- Que favorezcan el conocimiento y la conservación de las fiestas populares y tradicionales.
- Que tengan un alto valor cultural y educativo.

3. Las actividades complementarias deberán estar ***recogidas en la Programación General Anual***, y aprobadas por el Consejo Escolar.

4. Por interés académico se podrán realizar aquellas actividades que se programen a lo largo del curso y que no estén incluidas en esta PGA, previa aprobación por parte del Equipo Directivo y la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

5. No se podrán realizar Actividades Complementarias que se desarrollen en el centro y que supongan un coste para el alumnado.

Artículo 91. -CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

1. Las Actividades Complementarias son ***voluntarias para el alumnado***, y ***obligatorias para el profesorado*** si están recogidas en la Programación General Anual.

2. Para la realización de dicha actividad será necesario que participe ***más del 60% del alumnado*** del aula, nivel o ciclo, según el caso.

3. Para asistir a las actividades complementarias será ***imprescindible la autorización de los padres/madres o tutores legales***, según el ***ANEXO I. Autorización familias.***

4. El alumnado que no asistiese a dicha actividad será atendido en el centro por algún maestro, de acuerdo con la planificación que para cada caso elabore Jefatura de Estudios. A tal efecto, el tutor/a dejará trabajo preparado.

5. Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias programadas. Sin embargo, en algunos casos el alumnado ***perderá el derecho a asistir*** por:

- Tener una sanción impuesta por una falta de convivencia.
- Tener alguna deuda económica con el centro.

Artículo 92. -CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

1. Las actividades complementarias serán ***responsabilidad del maestro/a organizador*** y los acompañantes.

2. Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser ***comunicadas a las familias*** con la suficiente antelación para que estos den su ***autorización*** o permiso. En la comunicación se especificará:

- El día, la hora y el lugar de la salida.
- El día, la hora y el lugar de regreso.
- La información sobre la actividad que se realiza.
- El precio de esta, si lo hubiere.
- El material que el alumnado tiene que llevar.
- La fecha límite para entregar la autorización.

3. Todo el alumnado que participe en la Actividad Complementaria deberá presentar ***obligatoriamente*** al tutor/a la correspondiente ***autorización*** de sus padres/madres o tutores legales debidamente firmada, antes de la fecha señalada para realizar la salida, según el ANEXO I.

4. Antes de la salida, el profesor/a responsable rellenará el ***Anexo II. FICHA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA***, y la entregará en Jefatura de Estudios, con una antelación de, al menos, una semana antes de la realización de la actividad. Dicha ficha recogerá:

- Denominación de la Actividad.
- Horario, lugar y fecha de la actividad.
- Profesor/a responsable y profesorado participante.
- Alumnado participante, con teléfono de contacto.
- Autorizaciones de las familias.
- Plan de trabajo para el alumnado no participante.

5. ***Cada grupo*** de alumnos/as será acompañado al menos por ***dos profesores/as***, estableciéndose una ***ratio orientativa de un profesor/a por cada 15 alumnos/as en infantil y 20 en primaria***. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o la edad del alumnado, se podrán nombrar ratios inferiores.

6. Eventualmente, y siempre en función de la naturaleza de la actividad y la edad del alumnado, se podrá contar con la ***participación de las familias*** como acompañantes en estas actividades.

7. El ***coste económico*** que supongan dichas actividades, transporte, entradas, etc, correrá por cuenta del alumnado a partes iguales. No se ***devolverá*** el importe al alumnado que no asista a la actividad en ningún caso.

8. Las ***normas de comportamiento*** para el alumnado durante las actividades complementarias serán las mismas que están establecidas en este reglamento y en nuestro Plan de Convivencia. Será motivo de exclusión en las siguientes actividades el incumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 93. -NORMAS DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO DURANTE LA ACTIVIDAD

1. El profesorado estará a cargo de la ***vigilancia del alumnado*** durante todo el tiempo que dure la actividad, incluidos los tiempos de comida.

2. Cada ***grupo de alumnos/as estará a cargo de un profesor/a***. Existirá siempre un ***profesor/a sin grupo asignado*** para ayudar en las funciones al resto del profesorado.

3. El profesor/a responsable del conteo llevará una ***lista con el nombre y los teléfonos*** de todo el alumnado participante, e indicación de si algún alumno/a necesita atención especial (medicación, alumnado ACNEAE, etc)

4. EL profesor/a ***responsable del conteo*** ***pasará lista en el autocar*** para comprobar que están todos los alumnos, tanto a la salida como a la vuelta y en las paradas. Se realizará mediante un sistema de ***doble chek***, a la ida y a la vuelta.

5. El profesor/a ***responsable del botiquín*** será encargará de ***comprobar el estado*** del mismo antes de la salida, y de ***coger la medicación*** necesaria para el alumnado alérgico.

6. El profesor/a ***responsable de la actividad*** será el encargado de ***realizar fotografías y videos*** del alumnado, para su posterior publicación en la página web o en las redes sociales.

7. El ***profesor/a responsable*** elaborará un ***informe de valoración*** al finalizar la actividad, con las dificultades encontradas y propuestas de mejora.

Artículo 94. -GESTIÓN ECONÓMICA

1. Se ingresará en la cuenta del centro al menos una semana antes de la realización de la actividad el dinero necesario para su realización.

2. No se admitirá ningún ingreso posterior a la fecha establecida en la autorización que se entrega a las familias.

CAPÍTULO VIII
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 95. -DEFINICIÓN

1. Las ***Actividades Extraescolares*** son actividades educativas que se realizan ***fuera del horario lectivo*** y contribuyen a la formación integral del alumnado por su carácter ***complementario de la formación académica*** que reciben en el horario escolar, al mismo tiempo que favorecen la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Las actividades extraescolares tienen un ***carácter voluntario para el alumnado.***

3. Las actividades extraescolares serán ***organizadas por*** el ***A.M.P.A***, la ***Junta Municipal***, y las ***Federaciones Deportivas***.

4. Los ***criterios para la elección*** de las actividades serán los siguientes:

- Que favorezcan la formación integral de alumno: actividades artísticas, lúdicas, deportivas, culturales, musicales, acercamiento a la naturaleza, etc
- Que no incluyan enseñanzas incluidas dentro del currículo oficial.
- Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable.
- Que no tengan ánimo de lucro, y su coste, cuando lo tenga, esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

5. ***En el mes de junio***, se ***aprobará en el Consejo Escolar***, las Actividades Extraescolares que van a realizar para el curso siguiente.

Artículo 96. -ORGANIZACIÓN

1. El ***Equipo Directivo***, en colaboración con las entidades organizadoras, será el ***encargado de organizar horarios, espacios***, etc en función de la demanda de las familias, necesidades del centro, y los recursos disponibles. Así mismo será el encargado del ***seguimiento y evaluación*** de las mimas.

2. Las entidades organizadoras nombrarán un ***Coordinador/a*** para la supervisión, organización, y seguimiento de las mimas.

3. Las normas de funcionamiento de estas actividades serán las siguientes:

- El responsable de la actividad es el monitor/a asignado. Deberá velar por que la actividad se desarrolle dentro de un clima adecuado y de convivencia.
- Al finalizar la actividad, se deberá dejar el aula ordenada y organizada, en las mismas condiciones en las que se lo encontró.
- Se deberá evitar que el alumnado coja, toquen o utilicen los materiales que existen en el aula en la que se desarrolla la actividad.
- El monitor se encargará de recoger al alumnado y entregarlo a las familias a la finalización de la actividad.
- Los alumnos de Infantil 1º y 2º se recogerán en sus respectivas aulas. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria acudirán al lugar designado para la actividad ellos solos.
- El material necesario para la actividad será aportado por la empresa que la realiza.
- Cualquier deterioro que ocasione el desarrollo de la actividad en las instalaciones o materiales del centro, correrán a cargo de la empresa, debiendo reponerlo.
- Cuando un monitor/a falte, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible a su coordinador/a. Será el Coordinador/a el encargado de organizar en este caso la actividad.
- Las normas de comportamiento para el alumnado durante las actividades extraescolares serán las mismas que están establecidas en nuestro Plan de Convivencia.
- El alumnado perderá el derecho a asistir a una actividad extraescolar como consecuencia de la sanción impuesta por una falta de convivencia

3. Se entregará una copia de las ***Normas de Funcionamiento*** a los monitores al inicio de cada curso escolar.

CAPÍTULO IX
COMEDOR ESCOLAR

Artículo 97.- COMEDOR ESCOLAR

1. El comedor escolar es un ***servicio complementario y no obligatorio***, de carácter educativo que cumple las siguientes funciones:

- Garantizar una dieta saludable que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar hábitos y actitudes saludables de alimentación en el alumnado.
- Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral facilitando la atención a los alumnos a la hora de la comida.
- Desarrollar la autonomía personal en el alumnado.

2. El servicio de comedor comprenderá las siguientes actuaciones:
   a) ***Servicio de comidas:*** que comprenderá la programación, elaboración y distribución de los menús, y todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos y controles higiénico-sanitarios.

   b) ***Servicio de atención educativa,*** tanto en la prestación del servicio como en los períodos anterior y posterior al mismo.

Artículo 98.- HORARIO Y CALENDARIO DEL COMEDOR

1. El servicio de comedor se prestará durante ***todos los días lectivos del curso***.

2. El horario del servicio será de 12:30 a 14:30 horas los meses de Octubre a Mayo incluidos, y de 13:00 a 15 horas los meses de Septiembre y Junio.

3. Se han establecido ***dos turnos de comida*** para el alumnado, en función del número de comensales, que en un principio se distribuye de la siguiente manera:

- De 12:30 a 13:30: Para el alumnado de Ed. Infantil, 1º y 2º Ciclo de Primaria.
- De 13:30 a 14:30: Para el alumnado de 2º y 3º Ciclo de Primaria.

Artículo 99.- USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

1. Todo el alumnado del centro podrá ser usuario del servicio de comedor escolar.

2. También podrán utilizar el servicio de comedor escolar el profesorado y personal no docente del centro, mediante el pago del menú.

Artículo 100.- CARACTERÍSTICAS DEL MENÚ

1. El ***menú será único para todos los usuarios*** del servicio de comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales y justificadas sean aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La empresa ofrecerá ***menús especiales por cuestiones culturales y religiosos***. Para ello la familia deberá solicitarlo en la secretaría del Centro al inicio del curso escolar.

3. El centro proporcionará a las familias la programación mensual del menú a través de la web del centro, así como las orientaciones para complementarlo durante la cena.

4. El alumnado que sufra alergias o intolerancias a determinados alimentos que precisen una alimentación específica se les suministrará ***menús específicos*** de acuerdo con las correspondientes patologías, siempre que se acredite ante el Consejo Escolar mediante certificado médico oficial.

5. Se facilitarán ***dietas puntuales (dita blanda)*** para aquel alumnado que se solicite, y siempre por causa justificada.

Artículo 101.- PRECIO DEL MENÚ

1. El pecio del menú para cada curso escolar para el ***alumnado fijo*** será el fijado por la Consejería de Educación.

2. El Consejo Escolar del centro establecerá cada curso escolar, el precio del menú para el ***alumnado discontinuo***. Se podrá acordar, el incremento de hasta un máximo del 20% del precio de menú/día en concepto de gasto administrativo y de gestión.

3. Queda exceptuado del pago del menú total o parcialmente, según proceda, el alumnado que tenga derecho a la aplicación de precios reducidos o de exenciones en el precio del servicio de comedor, de acuerdo con la normativa que regule en cada momento la Comunidad de Madrid.

3. El ***pago del coste del menú*** se realizará de la siguiente manera, según se trate de comensales fijos o discontinuos:

- Comensales fijos: domiciliación bancaria durante los cinco primeros días del mes. (salvo septiembre, que se cobrará junto con octubre).
- Comensales discontinuos: harán un ingreso en el banco por el precio del menú, y entregarán en la secretaría el justificante del ingreso. Por dicho justificante se les dará un "Vale de Comedor", que equivale a una comida para un día, el cual entregarán en comedor.

4. A todo el alumnado solicitante del ***precio reducido se les aplazará el cobro de las mensualidades*** hasta que la Dirección General de Becas resuelva la concesión del mismo. Una vez resuelta la convocatoria se cobrarán todos los recibos pendientes con el precio reducido aplicado o no, según corresponda.

5. En caso de ***ausencia igual o superior a 4 días consecutivos*** (justificados por escrito) se devolverá el 40% del precio del menú. Esta cantidad se regularizará en la mensualidad siguiente a la ausencia.

6. El Consejo Escolar podrá acordar, previo trámite de audiencia, la pérdida de la plaza de comedor de los comensales afectados por la falta de pago del servicio, cuando este supere tres meses.

Artículo 102.- PROGRAMA ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1. Cada curso se elaborará un Programa Anual del Servicio del Comedor, que se integrará en la Programación General Anual y será ***aprobado por el Consejo Escolar***.

2. La elaboración del Programa Anual del Servicio de Comedor, corresponderá a una ***comisión del Consejo Escolar***, integrada por Jefatura de Estudios, el profesor/a colaborador, un representante de los distintos sectores de la comunidad escolar y la empresa del Comedor.

3. El ***Programa Anual del Servicio de Comedor*** deberá incluir los siguientes apartados:

a. Objetivos relativos a la educación para la salud, higiene y nutrición.
b. Objetivos educativos que fomente actitudes de colaboración, buen trato, solidaridad y convivencia
c. Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
d. Actividades de libre elección y lúdicas.
e. Recursos materiales y espacios necesarios.

f. Personal encargado y funciones.
g. Modelos e instrumentos de evaluación del programa.

4. La evaluación del Programa Anual del Servicio de Comedor se incluirá en la Memoria Anual.

Artículo 103.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

1. El comedor contará con la ***colaboración de un profesor/a del centro*** que apoya y participa en las tareas de programación, desarrollo, seguimiento y evaluación del servicio, que será designado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Dirección.

2. Durante el tiempo de desarrollo del servicio del comedor deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los miembros del Equipo Directivo.

3. Las incidencias que surjan durante la prestación del servicio se comunicarán al Equipo Directivo y al tutor/a del alumno/a.

Artículo 104.- SERVICIO DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA AL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR

1. El servicio de atención educativa, apoyo y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor escolar y en los periodos anterior y posterior al mismo será realizado por el personal de vigilancia de la empresa adjudicataria del servicio de comedor.

2. El personal de vigilancia y atención educativa del servicio de comedor, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio en su conjunto, desarrollará las siguientes funciones:

a. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
b. Realizar tareas relativas a la educación para la higiene y la salud, a la adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.
c. Ayudar al alumnado que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de la higiene.

d. Informar al equipo directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

3. La empresa adjudicataria del servicio del comedor entregará a la dirección del centro antes del inicio del servicio, los certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todos los profesionales que trabajan en el servicio de comedor escolar.

4. La dotación de personal para atención, apoyo y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor será de una persona por cada:

a. Treinta alumnos o fracción superior a quince en educación primaria.
b. Veinte alumnos o fracción superior a diez en educación infantil de cuatro y cinco años.
c. Quince alumnos o fracción superior a ocho en educación infantil 3 años.
d. En caso de que el número de comensales en alguno de los tramos de edad no alcance a justificar la dotación, dicho número se sumará al número de comensales del siguiente tramo de edad y se calculará el número de profesionales que corresponda al volumen resultante de alumnos/as.

Artículo 105.- FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL DEL CENTRO

1. Corresponden al ***Consejo Escolar del Centro*** las siguientes funciones:

a) Aprobar y evaluar el programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.

b) Supervisar los aspectos funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.

c) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y la variedad de los alimentos y aprobar, en su caso, menús específicos.

d) Aprobar el Programa Anual de Comedor elaborado por la comisión de comedor.

2. Corresponden a la ***Dirección del Centro***, las siguientes funciones:

a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación anual del centro.

b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.

c) Fijar los turnos del servicio de comedor.

d) Supervisar las condiciones de ejecución del contrato con la empresa adjudicataria del servicio de comedor escolar.

e) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio del comedor con la finalidad de supervisar su desarrollo y atender posibles incidencias que pueden surgir durante el mismo.

f) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.

g) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado.

h) Autorizar al secretario del centro la reposición del menaje necesario, cuando proceda.

3. Corresponden a la ***Secretaría del centro*** las siguientes funciones:

a) Ejercer, de conformidad con las directrices de la Dirección, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.

b) Elaborar y actualizar periódicamente el inventario de menaje y su reposición.

c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.

d) Efectuar los cobros y pagos autorizados por la dirección

e) Proceder a la reposición del menaje necesario, previa autorización de la Dirección.

4. Corresponden al ***Profesor/a de Apoyo*** que apoye y participe en el servicio de comedor las siguientes funciones:

a) Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa anual del servicio de comedor.

b) Colaborar en la supervisión de las actividades de atención educativa del alumnado.

c) Apoyo en la gestión y coordinación del servicio de comedor.

Artículo 106.-NORMAS DE CONDUCTA DEL ALUMNADO

1. Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las Normas de Conducta recogidas en el Plan de Convivencia, y lo dispuesto en estas Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia.

TÍTULO VI
De las Convivencia

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 107.- PRINCIPIOS GENERALES

1. La convivencia escolar en nuestro centro se inspira en los siguientes principios:
   a. La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
   b. La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
   c. El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
   d. El reconocimiento de las familias en la educación de sus hijos/as y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
   e. El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
   f. La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
   g. La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
   h. El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
   i. La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
   j. La coordinación y colaboración entre las personas, órganos y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
   k. El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
   l. La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
   m. El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES

Artículo 108.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. Recogidos en el artículo 52 de este reglamento.

Artículo 109.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

1. Recogidos en el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 110.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

1. Recogidos en el artículo 53 de este reglamento.

Artículo 111.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Son ***derechos*** del Personal de Administración y Servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:
   a. Al respeto y la consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
   b. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
   c. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
   d. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
   e. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
   f. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

2. Son ***deberes*** del Personal de Administración y Servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:
   a. Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
   b. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
   c. Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
   d. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

CAPÍTULO III
PLAN DE CONVIVENCIA

Artículo 112. -PLAN DE CONVIVENCIA

1. El ***Plan de Convivencia*** es el documento en el que se fundamenta y se concreta el ***modelo de convivencia del centro***. En él se coordinan las ***acciones*** de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos/as y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.

2. El Plan de Convivencia será ***elaborado por la comisión de convivencia del Consejo Escolar*** con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

3. Será ***aprobado por la Dirección*** del centro, siendo ***informado*** previamente por el ***Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar***, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

4. Se incorporarán a la ***Programación General Anual*** aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

Artículo 113. -MEMORIA ANUAL DE EVALUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. El ***Equipo Directivo*** y la ***Comisión de Convivencia*** elaborarán al final de cada curso escolar la memoria del Plan de Convivencia, que se incorporará a la Memoria Final de curso.

2. La memoria será informada por el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar.

3. Durante el primer trimestre del cada curso escolar, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su plan reflejadas en la memoria, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes.

CAPÍTULO IV
NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 114. -NORMAS DE CONVIVENCIA. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Las ***Normas de Convivencia*** responden a la necesidad de mantener un ***clima adecuado de convivencia*** en el centro. Por ello, la Convivencia en el centro se regulará a través de estas normas. Serán ***recogidas en el Plan de Convivencia***.

2. Tendrán ***carácter educativo***, y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

3. Favorecerán la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

4. Las Normas de Convivencia incluirán, entre otras, las relativas a las relaciones de los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia, y el uso de objetos y dispositivos de uso personal, entre los que se incluyen los teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos, que pueda dificultar el normal desarrollo de las actividades del centro.

5. Las Normas de Convivencia son ***elaboradas la Comisión de Convivencia*** informadas por el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar y ***aprobadas por la Dirección*** *del centro*.

6. Las Normas de Convivencia son de ***obligado cumplimiento*** para todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como durante la prestación del servicio del comedor.

7. Las Normas de Convivencia ***se harán públicas a*** través de la web del centro, agendas escolares, tutorías y reuniones generales de familias, con el fin de lograr la mayor difusión entre la comunidad educativa.

8. Todo el ***profesorado*** del centro estará ***involucrado en el cumplimiento de las Normas de Convivencia***. Asimismo, el profesorado tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para el alumnado estudie, trabaje y aprenda.

Artículo 115. -NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. ***Durante el primer mes del curso***, el tutor/a de cada aula, en colaboración con el alumnado, elaborarán y aprobarán las ***Normas de Convivencia del aula***. Estas Normas se elaborarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- Estar en consonancia con las Normas del Convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
- Deberán ser aprobadas por Jefatura de Estudios.
- Tendrán que estar expuestas en un lugar bien visible del aula.
- Se establecerán las medidas correctoras o consecuencias educativas frente a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el aula.
- Se informará de las mismas a las familias en la 1º reunión general.

CAPÍTULO V
AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 116. -COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son agentes responsables de la convivencia escolar y participarán, a través de los cauces establecidos en el Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.

2. La Comunidad Educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Artículo 117. -CONSEJO ESCOLAR

1. Al Consejo Escolar la corresponden las siguientes **funciones** relacionadas con la convivencia:

a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del Centro.
b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del Plan de Convivencia.
c) Elegir a las personas integrantes de la Comisión de Convivencia.
d) Garantizar que las Normas de Convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias o tutores/as, cuando el alumno/a es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes del alumnado.
g) Establecer directrices para la elaboración del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.
h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
j) Informar las Normas y el Plan de Convivencia y sus modificaciones.

Artículo 118. -COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia e Igualdad, de la que formarán parte el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a, y un padre/madre del alumnado. Será presidida por el director/a que podrá delegar en el Jefe/a de estudios.

2. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes ***funciones***:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el centro y la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
b) Proponer el contenido de las mediad a incluir en el plan de convivencia del centro.
c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
f) Elaborar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
h) Velar por que las normas de convivencia del aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Artículo 119. -CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes ***funciones***:

a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro.
b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

Artículo 120. -DIRECCIÓN

1. La Dirección tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
   b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
   c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
   d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
   e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos/as, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar, y el Jefe/a de Estudios.
   f) Velar por la mejora de la convivencia.
   g) En el ejercicio de estas funciones, el director/a es competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
   h) Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.

Artículo 121. -JEFATURA DE ESTUDIOS

1. La Jefatura de Estudios tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
   b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
   c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
   d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
   e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El Jefe/a de Estudios deberá llevar el control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá

informar de ellas, periódicamente, a los padres/madres o tutores/as cuando el alumno/a sea menor.

Artículo 122. -ORIENTADOR/A

1. El Orientador/a tendrá las siguientes ***funciones***:

   a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
   b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
   c) Colaboración con Jefatura de Estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
   d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

Artículo 123. -TUTORES/AS Y EL PROFESORADO

1. En materia de convivencia corresponde a los ***Tutores/as***:

   a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este plan, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría.
   b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y las familias a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
   c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
   d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as en casos reiterativos.
   e) Poner en conocimiento de las familias, cuando el alumno/a sea menor, las normas de convivencia.
   f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
   g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

   En materia de convivencia, corresponde al ***Profesorado:***

a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertar para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

Artículo 124. -LAS FAMILIAS

1. Los padres/madres o tutores legales contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos/as el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

CAPÍTULO VI
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

Artículo 125. -ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Se ***corregirán***, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los ***actos contrarios a las normas de convivencia***, realizados tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como durante la prestación del servicio del comedor.

2. Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos realizados por el alumnado fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

3. En el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, el profesorado, el equipo directivo o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tendrá la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 126. -TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

1. Se consideran ***FALTAS DE DISCIPLINA*** aquellas conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro. Se clasifican en faltas **Leves, Graves y Muy graves**.

FALTAS LEVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. b. Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro. c. La asistencia reiterada a clase sin el material necesario. d. No esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesorado. e. No trasladar a su familia la información del centro dirigida a ella. f. El uso, sin autorización, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en las aulas u otras dependencias del centro. g. Los actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesorado o demás personal del centro, cuando por su entidad no sean considerados graves. h. La desconsideración, insultos o agresiones entre compañeros, cuando por su entidad no sean consideradas graves. i. Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro, así como el deterioro de las condiciones de limpieza o higiene del mismo.	Las Faltas leves se **corregirán de forma inmediata** de acuerdo con las siguientes sanciones. a. Amonestación verbal o por escrito b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, la privación del tiempo de recreo, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. La realización de actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e. La retirada del teléfono móvil, aparato o dispositivo electrónico u otro objeto hasta la finalización de la jornada escolar.	a. Cualquier profesor/a del centro, que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.

j. Los daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material escolar de escaso valor. k. La incitación o estímulo a la comisión de una falta leve contra las normas de convivencia del centro. l. Permanecer en los pasillos, escaleras o cualquier dependencia del centro a horas en las que el grupo clase está en otro lugar. m. El incumplimiento de las normas de convivencia del aula y del centro establecidas en el Plan de Convivencia que por su consideración no sean consideradas graves o muy graves.		

FALTAS GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas. b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimento del deber del estudio. c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar. d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. h. La participación en riñas mutuamente aceptadas. i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente plan. j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.	a. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. d. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	a. El tutor/a y las profesoras/es del alumno/a, para las medidas establecidas en las letras a) y b). b. El jefe/a de Estudios y el director/a, oído el tutor/a, para las medidas establecidas en las letras c) y d). **c.** El director/a del centro, oído el tutor, para las medidas establecidas en las letras e) y f).

FALTAS GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor. m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos. n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas interpuestas.		

FALTAS MUY GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro. b. El acoso físico o moral a los compañeros/as. c. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o la propia imagen o la salud contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa. d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e. La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c. Cambio de grupo del alumno/a. d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez. e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte. f. Cambio de centro. g. Expulsión definitiva del centro.	d. Director/a del centro.

FALTAS MUY GRAVES		
FALTA	**SANCIÓN**	**ORGANO COMPETENTE**
h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. j. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. k. La reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas graves. l. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia. m. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.		

Artículo 127. -CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y CAUTELARES

1. En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá ***carácter educativo*** y procurará la mejora de la convivencia del centro; además tendrá las siguientes finalidades:
    a. Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
    b. Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
    c. Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
    d. Favorecer la toma de conciencia por el alumnado de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
    e. Educar al alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar al alumnado de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de ***absentismo o riego de abandono escolar*** se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los ***derechos de la mayoría*** de los miembros de la comunidad educativa y los de las ***víctimas de actos antisociales, a agresiones, o de acoso***, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de ***no interrumpir el proceso educativo***, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumnado realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor/a.
6. Se ***valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales*** del alumnado, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las ***secuelas psicológicas y sociales de los agredidos***, así como la repercusión social en el entorno del alumnado creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ***ser proporcionales a la edad de las alumnas/os y su situación socioemocional***, así como a la ***naturaleza y la gravedad de las faltas cometidas***, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Artículo 128. -CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las ***circunstancias atenuantes o agravantes*** que concurran en el incumplimiento de las normas de conductas.

2. Se considerarán circunstancias ***ATENUANTES:***

   a) El ***arrepentimiento***.
   b) La ausencia de ***intencionalidad.***
   c) La ***reparación*** del daño causado.
   d) La ***colaboración*** en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
   e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

3. Se considerarán circunstancias ***AGRAVANTES:***

   a) La ***premeditación y la reiteración***. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
   b) El ***uso de la violencia***, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
   c) ***Causar daño, injuria u ofensa*** a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
   d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser ***discriminado*** por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
   e) Los actos realizados en grupo o la ***incitación o estímulo*** a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
   f) La ***gravedad*** de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
   g) La ***publicidad o jactancia*** relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 129. -ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

1. El alumnado queda obligados a ***restituir cualquier pertenencia ajena que hubiesen sustraído y a reparar los daños*** que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por

negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir las madres/padres, o tutores/as del alumnado menores de edad. Asimismo, las madres/padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

2. La ***reparación de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas*** que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo, en aquellos casos que considere la Comisión de Convivencia.

3. Cuando se incurra en faltas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeras/os o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá *reparar el daño moral causado* mediante la ***presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos***, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Artículo 130. -ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. La Dirección del centro, con objeto de preservar la convivencia del centro, podrá adoptar las siguientes medidas:

a. Establecimiento de ***medidas cautelares, proporcionales y provisionales***, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, la Dirección, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el ***cambio de grupo*** de algún o algunos/as alumnos/as, sin carácter sancionador.
c. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de ***objetos o sustancias perjudiciales*** para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a las familias, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran ser entregados a los cuerpos de seguridad o al ministerio fiscal.
d. Los ***dispositivos de captación de sonido y/o imagen*** que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o ministerio fiscal.

e. En iguales condiciones serán ***retenidos los dispositivos electrónicos*** que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por par del profesorado o falsear los resultados académicos.
f. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el ***uso de objetos y dispositivos de uso personal*** podrán ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE ACCIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 131. -PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que aplicará con respecto a las ***FALTAS LEVES.***

2. Podrá utilizarse el procedimiento ordinario en relación con las ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** en el caso de que la ***falta resulte evidente*** y sea así ***reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno/a deberá ***registrarse documentalmente y firmarse en presencia de las familias*** y de la ***dirección del centro***.

3. En cualquier caso, se deberá respetar el ***derecho de audiencia del alumnado*** con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen la modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar ***audiencia previa a las familias.***

4. Los ***tutores/as serán informados*** puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de su alumnado tutelado, y serán ***oídos previamente*** a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

5. El alumnado y sus familias recibirán ***comunicación por escrito a través de la Plataforma ROBLE-RAÍCES*** de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos/as por el procedimiento disciplinario ordinario. Se recabará el ***enterado de la familia con su firma***.

6. La ***duración*** toral del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de ***diez días lectivos.*** Se deberá dejar ***constancia escrita*** de la media correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Artículo 132. -TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Faltas Leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes

1. Las ***Faltas LEVES cuyos hechos y autoría resulten evidentes*** serán sancionados de forma inmediata por el profesorado, de conformidad, con las competencias establecidas en este Reglamento. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento.

a. EL profesorado rellenará el **ANEXO 1.A. Resolución Falta Leve Evidente**, impondrá la medida correctora de forma inmediata una vez oído el alumnado y, en función de la corrección prevista a los padres/madres.
b. Una ***copia del Anexo 1.A*** se entregará al alumnado, otra al tutor/a y otra a Jefatura de Estudios.
c. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

Faltas Leves cuyos hechos y autoría NO resulten evidentes

1. En las **Faltas LEVES cuyos hechos y autoría NO resulten evidentes** y, por lo tanto, sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumnado, ***Jefatura de Estudios oirá cuantas personas considere necesario*** y al posible alumnado infractor y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios mediante el ***ANEXO 1.B. Comunicación Falta Leve.***
b. Jefatura de Estudios entrevistará al alumnado implicado y a cuantas personas considere necesario.
c. Una vez recabada la información trasladará al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda cumplimentando el ***ANEXO 1.C. Resolución Falta Leve NO Evidente.***
d. El profesorado que había comunicado la incidencia aplicará la medida correctora de forma análoga al caso de falta evidente, mediante el ANEXO 1.A previa audiencia del alumnado y, en su caso de las familias.
e. Una ***copia del Anexo 1.A*** se entregará al alumnado, otra al tutor/a y otra a J. de Estudios.
f. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

Faltas Graves o Muy Graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes y exista reconocimiento expreso de los hechos y la autoría

1. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** en el caso de que la ***falta resulte evidente*** y sea ***reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios, para una correcta valoración de los hechos.
b. Se citará a la familia, y se cumplimentará el ***ANEXO 1.D Acta de Reconocimiento Falta Grave o Muy Grave.***
c. Una vez oído al alumnado y a la familia, se dictará con carácter inmediato la medida correctora y se cumplimentará el ***ANEXO 1.E Resolución Falta Grave o Muy Grave con reconocimiento de los hechos,*** y se notificará a la familia.
d. Una copia de la resolución se entregará al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Faltas Graves o Muy Graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes y NO exista reconocimiento expreso de los hechos y la autoría

1. En el caso de ***FALTAS GRAVES o MUY GRAVES*** donde la ***falta resulte evidente*** y sea ***NO reconocida la autoría y los hechos*** cometidos por el autor/a, seguirá el siguiente procedimiento:

a. El profesor/a que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento de Jefatura de Estudios, para una correcta valoración de los hechos.
b. Jefatura de Estudios entrevistará al alumnado implicado y cuantas personas considere necesario.
c. Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber renacimiento expreso, trasladará la información a Dirección para la aplicación del procedimiento especial
d. Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor, para que aplique, previe audiencia del alumno y, en su caso, a la familia, la medida correctora. Cumplimentará, el ANEXO 1.A Resolución Falta Grave o Muy Grave Evidente y entregará una copia al alumnado, otra al tutor/a y otra a Jefatura de Estudios.
e. Jefatura de Estudios ***comunicará a las familias*** dicha resolución a través de la Plataforma ***ROBLE-RAÍCES***. Y se recabará el *enterado de la familia con su firma*.

FALTA LEVE

EVIDENTE

NO EVIDENTE

COMPETENCIA

Profesorado

AUDIENCIA

Alumnado / Familia

Alumnado

En todo caso

Familia

Cuando la corrección prevista vaya a implicar:

- **Modificación del horario de entrada o salida del centro.**
- **Pérdida del derecho de asistencia a clases.**
- **Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.**
-

PROCEDIMIENTO

- **El profesor que haya presenciado los hechos impone la medida correctora con carácter inmediato una vez oído al alumno y, en función de la corrección prevista, a los padres, cumplimentando el Anexo 1.A.**
- **Una copia se la entrega al alumno y otra al tutor y al jefe de estudios.**
- **Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.**

- **Cuando se precise obtener más información para determinar la tipificación de la falta y la autoría, el profesor que ha tenido conocimiento de los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios mediante el Anexo 1.B.**
- **El jefe de estudios entrevista al alumno imputado y a cuantas personas considere necesario.**
- **Una vez recabada la información la traslada al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda cumplimentando el Anexo 1.C.**
- **Si se trata de una falta leve el profesor que había comunicado la incidencia aplicará la medida correctora de forma análoga al caso de falta evidente mediante el Anexo 1.A previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres.**
- **Se comunica a los padres a través del procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.**

PLAZO

- **10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.**

RECLAMACIÓN

- **En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.**

FALTA GRAVE O MUY GRAVE

PROCEDIMIENTO	CON RECONOCIMIENTO EXPRESO (Anexo 1.D)	SIN RECONOCIMIENTO EXPRESO
		• El profesor del centro que ha presenciado los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios. • El jefe de estudios entrevista al alumno afectado y a cuantas personas considere necesario. • Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber habido reconocimiento expreso del alumno, trasladará la información al Director para la aplicación del procedimiento especial. • Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor para que aplique, previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres, la medida correctora que proceda. (Anexo 1.A)
REQUISITO	• Que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. • Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.	
AUDIENCIA	Alumno y Padres	
PROCEDIMIENTO	• Al ser la falta evidente, de acuerdo a la competencia establecida en el artículo 37.3 se dictará con carácter inmediato la medida correctora correspondiente, una vez oído al alumno y a sus padres o tutores legales (Anexo 1.E). • Se notificará la medida correctora a los padres del alumno. • Una copia de la resolución se debe entregar al tutor y al jefe de estudios.	
PLAZO	• 10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Artículo 133. -PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL.

1. El procedimiento disciplinario especial es el que, con carácter general, se seguirá en el caso de **FALTAS GRAVES o MUY GRAVES**, salvo los casos señalados en el artículo 131.2 de este reglamento.

Artículo 134. -INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE, NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

1. La ***Dirección del centro***, una vez ***oídos al alumnado o sus familias***, cuando el alumno/a sea menor, en el ***plazo de cuatro días lectivos*** desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y ***designará un instructor***, que será un profesor/A del centro, y cumplimentará el ***ANEXO 1.A.***

2. Como ***medida provisional*** y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumnado y sus familias, la dirección del centro *podrá* ***decidir la suspensión de asistencia al centro***, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente. ***ANEXO 1.B y ANEXO 1.C***

3. El ***plazo para la incoación*** del expediente podrá ser ***ampliado hasta los diez días lectivos*** si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Artículo 135. –INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La Dirección del centro ***nombrará un instructor/a***, que se comunicará, junto con la ***incoación del expediente*** al alumnado y sus familias.

2. El alumnado y sus familias podrán solicitar la ***recusación del instructor*** asignado ***(ANEXO 1.E),*** y el ***profesor/a nombrado*** podrá solicitar también su ***abstención (ANEXO 1.F)***, en los términos en los que establezca la normativa vigente.

3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al ***esclarecimiento de los hechos***, ***(ANEXO 1.H, ANEXO 1.I)***y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumnado y sus familias el ***pliego de cargos (ANEXO 1.J),*** en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente.

El instructor del expediente no podrá tomar ***declaración a ningún alumno/a menor de edad sin la autorización expresa de sus familias.***

En el ***escrito de alegaciones*** podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno/a o sus familias reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente ***(ANEXO 1.K y ANEXO 1.L)***

4. A continuación, el ***instructor/a*** formulará, en el plazo de dos días lectivos, la ***propuesta de resolución (ANEXO 1.K y ANEXO 1.L)*** deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno/a, la calificación de los mismos, las circunstancias agravantes o atenuantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

5. El instructor/a dará ***audiencia al alumnado y sus familias (ANEXO 1.O)***, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 136. –RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. El instructor/a elevará a Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución ***(ANEXO 1.N)*** y todas las alegaciones que se hubieran formulado. ***La Dirección adoptará la resolución (ANEXO 1.P y ANEXO 1.Q)*** y la pondrá en conocimiento del Claustro del Profesorado

2. El procedimiento deberá resolverse en el ***plazo máximo de dieciocho días lectivos*** desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor/a a Dirección, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.

3. La ***resolución*** deberá estar ***suficientemente motivada*** y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno/a; la valoración expresa de la prueba practicada; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiese; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma; su fecha de efecto; el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL: DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PERIODO DE INSTRUCCIÓN		
DÍA	**ACTUACIONES (1)**	**ANEXO**
0	• Trámite de audiencia previa al alumnado y a sus padres. • Resolución de la Dirección incoando el expediente, nombrando instructor y, en su caso, adoptando medidas provisionales. • Entrega a los padres del alumno de la resolución de incoación del expediente previa firma de un recibí. (2) • Citación del instructor para toma de declaración al alumno. • Citación del instructor a los testigos para toma de declaración.	Anexo 1.A Anexo 1.C
1 a 3	• Toma de declaración al alumno imputado. • Toma de declaración a los testigos. • Solicitud de informes y documentos.	Anexo 1.H Anexo 1.I
3	• Citación al padre para la recogida del Pliego de Cargos.	
4	• Formulación del Pliego de Cargos y entrega del mismo al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. (3) • Apertura de periodo de alegaciones.	Anexo 1.J
5 a 8	• Periodo de alegaciones y entrega de las mismas al instructor por parte del alumno y sus padres. Solicitud de pruebas.	
9 y 10	• Periodo de pruebas. (4)	Anexo 1.M
11 y 12	• Elaboración propuesta de resolución.	
12	• Citación al padre para la entrega de la propuesta de resolución.	
13	• Trámite de vista y audiencia al alumno y a sus padres y apertura de un periodo de alegaciones. • Entrega de la propuesta de resolución al padre previa firma de un recibí.	Anexo 1.N Anexo 1.O
14 y 15	• Periodo de alegaciones. (5)	
16	• Entrega por parte del alumno y sus padres de las alegaciones al instructor. • Entrega de la propuesta de resolución y traslado por parte del instructor de las alegaciones efectuadas por el alumnado y sus padres a la Dirección.	
17	• Citación al alumno y a sus padres para la entrega de la resolución de la Dirección.	
18	• Resolución de la Dirección y notificación al alumno y a sus padres previa firma de un recibí. • Comunicación de la sanción a la DAT si implica cambio de centro. • Comunicación al Claustro, Consejo Escolar y Servicio de Inspección de la resolución.	Anexo 1.P Anexo 1.Q

(1) Si el imputado recusa al instructor, los plazos quedan interrumpidos desde que se formula la recusación hasta que el Director resuelve y lo comunica al imputado. Durante este periodo el instructor no puede realizar ninguna actuación (Anexo 1.D; Anexo 1.E; Anexo V.F y Anexo V.G).

(2) La incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

(3) En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

(4) La apertura del periodo de pruebas estará en función de que lo solicite el imputado o de que lo estime necesario el instructor. En cualquier caso el instructor puede denegar las pruebas propuestas si las considera improcedentes o innecesarias. Si no hay periodo de prueba se pasa a la fase siguiente con carácter inmediato (Anexo K y Anexo L).

(5) Si el alumno o su padre están de acuerdo con la propuesta de resolución y renuncian a formular alegaciones se hace constar en el acta y con carácter inmediato se entrega la propuesta de resolución a la Dirección

COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 137. –COMUNICACIONES

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus familias se realizarán ***a través la plataforma ROBLE-RAÍCES*** quedando ***constancia de su remisión y fecha*** por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

2. Para la ***notificación de las resoluciones***, se ***citará a las familias*** según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estas comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. ***De no presentarse*** personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

3. En el procedimiento disciplinario, la ***incomparecencia sin causa justificada*** de las familias, o bien la ***negativa a recibir comunicaciones o notificaciones***, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada a las familias, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y al Servicio de Inspección educativa, de la D.A.T.

Artículo 138. –RECLAMACIONES

1. La resolución por la que se impongan las medidas correctoras podrá ser objeto de reclamación por parte de las familias en el ***plazo de cuatro días hábiles***, ante la Dirección de Área Territorial.

2. Las reclamaciones de presentarán, preferentemente, ***en la Secretaría del centro***.

3. La presentación de la reclamación ***dejará en suspenso las posibles medidas correctoras*** hasta la resolución de la misma.

4. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 139. –PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LAS APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las medidas correctoras que ***no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días***, serán objeto de **seguimiento por el tutor/a**. Las medidas correctoras de ***expulsión por una duración mayor de cinco días*** serán complementadas con un ***plan de seguimiento***.

2. La Dirección nombrará un profesor/a responsable de dicho seguimiento, preferiblemente el tutor/a del alumnado. Este ***plan de seguimiento*** incluirá al menos una ***entrevista presencial semanal*** con el alumno/a. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. La Dirección podrá autorizar al alumnado la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumnado a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

Artículo 140. –PLAZOS DE PRESCIPCIÓN

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

3. Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

CAPÍTULO VIII
ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLING Y LGTBIFOBIA

Artículo 141. -DEFINICIONES

1. El ***acoso escolar*** es una conducta de persecución física, verbal y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques y que se encuentra en una posición de desventaja. Cuando hablamos de acoso escolar se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

- *Intención de hacer daño* (físico, verbal o psicológico).
- *Desequilibrio de poder*, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por si sola.
- *Repetición o continuidad* en el tiempo.

2. El ***ciberbulling*** se puede definir como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación con el objetivo de dañar a la víctima. Cuando hablamos de ciberbullying se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

- Utilización de medios tecnológicos telemáticos: redes sociales, mensajes de texto, correo electrónico, etc.
- Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
- Reproducción de los perfiles que se dan el acoso presencial, pero con mayor resonancia debido a la omnipresencia de los medios digitales en la vida.
- Agravamiento del acoso presencial debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que el acoso no cesa al llegar la víctima a casa.
- Sensación de impunidad de los acosadores, convencidos de que internet les protege del anonimato.
- Perpetuación de las manifestaciones a través de la redifusión de mensajes o imágenes ofensivas sin control.

3. El ***LGTBIFOBIA*** se puede definir como el acoso que recibe aquel alumno/a que es percibido como alumnado que no conforma con los roles y estereotipos de género existentes, incluso si no se identifica a sí mismo como LGTBI. Cuando hablamos de LGTBIFOBIA se constatan, por lo tanto, las siguientes características:

4. El acoso escolar, el ciberbullyng y la LGTBIFOGIA están ***calificados como falta Muy Grave***, según el artículo 35.b del Decreto 32/2019, de 9 de abril, *por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid,* por lo que, de verificarse que se ha producido o se está produciendo, la Dirección del centro actuará disciplinariamente contra los responsables.

Artículo 142. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen para determinar la existencia o no de un caso de acoso escolar se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, sigilo, eficacia y celeridad***. Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda., ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar. La secuencia de actuación es la siguiente:

1. Comunicación de los hechos que pueden constituir acoso escolar.
2. Averiguaciones: toma de información.
3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
4. Desarrollo del Plan de Intervención.
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores.
6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial.
7. Comunicación a las familias.

1. Notificación de los hechos

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que considere que existen indicios razonables o sepa que se está produciendo una situación de acoso sobre algún alumno/a, lo pondrá **inmediatamente en conocimiento de la Dirección** del centro mediante el ***ANEXO I.a.*** Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación ,etc) de la denuncia.

2. El ***alumnado*** podrá comunicar situaciones de acoso escolar de las que sean testigos o conocedores a través del ***ANEXO I.b***, disponible en la Secretaría del Centro.

2. Averiguaciones: toma de información

1. Con ***carácter inmediato a la notificación recibida***, la Dirección ***comunicará la apertura del protocolo*** al Coordinador/a de Bienestar, a la Dirección de Área Territorial y al Equipo conta el acoso escolar de la Unidad de Convivencia.

2. De igual forma, la ***Dirección*** del Centro ***designará a dos docentes para obtener la información necesaria*** y determinar la existencia de acoso escolar.

3. Los ***docentes*** designados ***recabarán***, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la ***información relevante*** de acuerdo con los hechos notificados, analizando y comprobando todos los hechos notificados y cuanto se derive de las investigaciones que se lleven a cabo. Para ello utilizarán el ***ANEXO II***, que será devuelto a la Dirección del Centro una vez cumplimentado.

4. Los datos recogidos en dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso escolar. Ninguno de los profesores/a que hayan reunido la información, podrán ser designados como instructores del expediente.

5. Todas *las* ***actuaciones relativas a esta toma de información*** deben llevarse a cabo con ***prudencia, sigilo y confidencialidad***, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

6. Se ***podrán adoptar medidas preventivas inmediatas***, en espacios y tiempos, que protejan a la persona agredida y/o eviten la continuidad de las agresiones.

7. Las medidas preventivas inmediatas que la dirección del centro tomará para proteger a la persona agredida y/o evitar la continuidad de las agresiones, serán algunas de las siguientes:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Solicitar la colaboración de las familias para la vigilancia y el control de sus hijos/as.
- Comparecencia ante Jefatura de Estudios de forma puntual o periódica.
- Cambio de clase del alumnado agresor.
- Suspensión del derecho a usar el servicio de comedor si las agresiones se producen durante este tiempo.
- Suspensión de las actividades complementarias o extraescolares si las agresiones se producen durante estos periodos.
- Separación físico y real del alumnado agresor en horas de recreo, entradas o salidas, o cualquier tipo de desplazamiento por el recinto escolar.

8. Las ***medias preventivas inmediatas*** para proteger a la persona agredida tienen ***carácter de provisionalidad*** y se extenderán hasta que el grupo de trabajo constate si realmente existe o no acoso escolar.

9. La dirección del centro, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de los hechos, ***informará mediante entrevista a las familias o tutores legales*** del alumnado implicado de las informaciones recibidas, las medidas adoptadas y los procedimientos a seguir. De esta entrevista se levantará acta según el ***ANEXO VII***

3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar

1. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, la Dirección del centro llevará a cabo la ***reunión para la toma de decisiones***, de la que levantará acta conforme al ***ANEXO III.***

2. A dicha reunión convocará a la Jefatura de Estudios, al Tutor/a del alumno/a, al Orientador/a del centro, al Coordinador/a de Bienestar, a los dos docentes que han cumplimentado el Anexo II, y al PTSC.

3. En dicha reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el Anexo II, y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

1. *NO hay indicios de acoso:* No se activa el Plan de Intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en el Plan de Convivencia. Se mantendrá una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la información del caso.

2. *SÍ hay evidencias de acoso:* Se pone en marcha el Plan de Intervención según el ***ANEXO IV.b*** y se inicia el Procedimiento Disciplinario. Además, se comunicará a la Inspección Educativa, esta circunstancia, así como la puesta en marcha del Plan de Intervención.

3. *No hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes:* Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta (ANEXO VII) correspondiente. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

4. El Anexo III deberá incorporar el análisis de los elementos que determinan el acoso, concretando si ha existido, y en qué ha consistido la reiteración de los hechos lesivos, la intención de dañar y el desequilibrio de poder.

4. Desarrollo del Plan de Intervención

1. Una vez detectada la situación de acoso escolar, se activará el Plan de Intervención que elaborará el Equipo Directivo y que se concretará de la siguiente manera:

1. ***Diseño del Plan:*** Se establecerá un ***Grupo de Actuación*** que estará formado por, al menos la Dirección, Jefatura de Estudios, Orientador/a, Tutor/a, PTSC, Coordinador/a de Bienestar y cualquier otro miembro que se considere. Este grupo de Actuación determinarán las actuaciones a realizar, según los ***ANEXOS IV.a y IV.b*** con:

    - Alumno acosado.
    - Alumno acosador.
    - Familias de ambos.
    - Equipo Docente.
    - Alumnos espectadores.

    Dicho Plan incluirá referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio plan.

2. ***Seguimiento y evaluación del plan del Intervención:*** Se realizará según el ***ANEXO 4.c,*** en el que los responsables de las actuaciones evaluarán su cumplimiento, su impacto y acordarán su continuidad.

5. Comunicación a la Fiscalía de Menores,

1. La Dirección del Centro procederá a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores.

2. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuanta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas, según el ***ANEXO V.***

6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial

1. Se remitirá un informe, según ***ANEXO VI,*** a la Dirección de Área Territorial inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los Anexos II, III, y IV.b

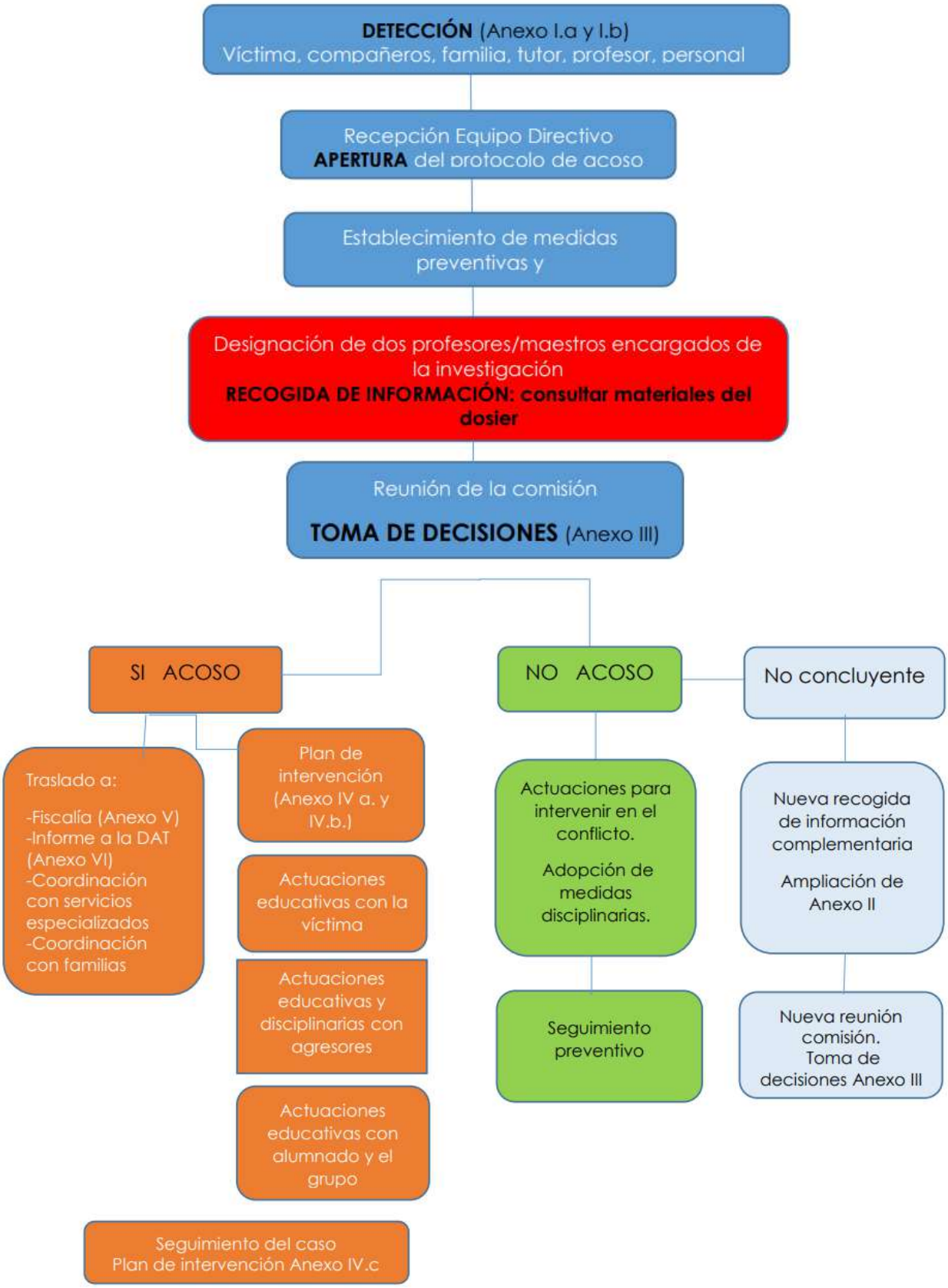
7. Comunicación a la familia,

1. Inmediatamente después del envío a la fiscalía de menores y a la DAT, se citará a la familia de los alumnos acosadores y de las víctimas y se cumplimentará el ANEXO VII, en el que quedarán recogidos los hechos constatados, las mediadas que adopta el centro y la información sobre las consecuencias legales y los recursos que interponer.

8. Comunicación al Equipo contra el acoso escolar y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.

1. Se enviará copia de todos los anexos al Equipo contra el acoso escolar de la Unidad de Convivencia y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR



CAPÍTULO IX
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Artículo 143. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de conducta suicida o de conducta autolesiva por algún alumno/a, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención, protección e intervención ante conductas autolesivas.

Artículo 144. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Fase I. Análisis previo: detección y acciones iniciales.
    a. Notificación de los hechos. Apertura del protocolo.
    b. Entrevistas para recabar información.
    c. Establecimiento, en su caso, de medidas provisionales.
    d. Análisis de señales de alarma, factores de riesgo y protección y precipitantes.
    e. Solicitud de asesoramiento.
    f. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.
2. Fase II. Elaboración del Plan Individualizado.
    a. Apertura del Plan Individualizado.
    b. Comunicación a la familia sobre la necesidad de inicio del plan. Detalle y concreción de actuaciones de coordinación con los progenitores.
    c. Detalle y concreción de las actuaciones con los Servicios externos especializados.
    d. Comunicación sobre la apertura del Plan a la DAT, SIE y Equipo de Apoyo Socioemocional.

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado el riesgo de conducta suicida, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección*** del centro mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Apertura del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

1. El Plan Individualizado se iniciará cumplimentando el ***Anexo V*** y constará de los siguientes elementos: identificación anonimizada del alumno/a, objetivos del plan, responsables, seguimiento, ámbitos para la recogida de la información y toma de decisiones, medidas de protección, medios de coordinación con la familia y servicios externos.

5. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo VI.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados, ***Anexo VII.***

6. Coordinación con Servicios Externos.

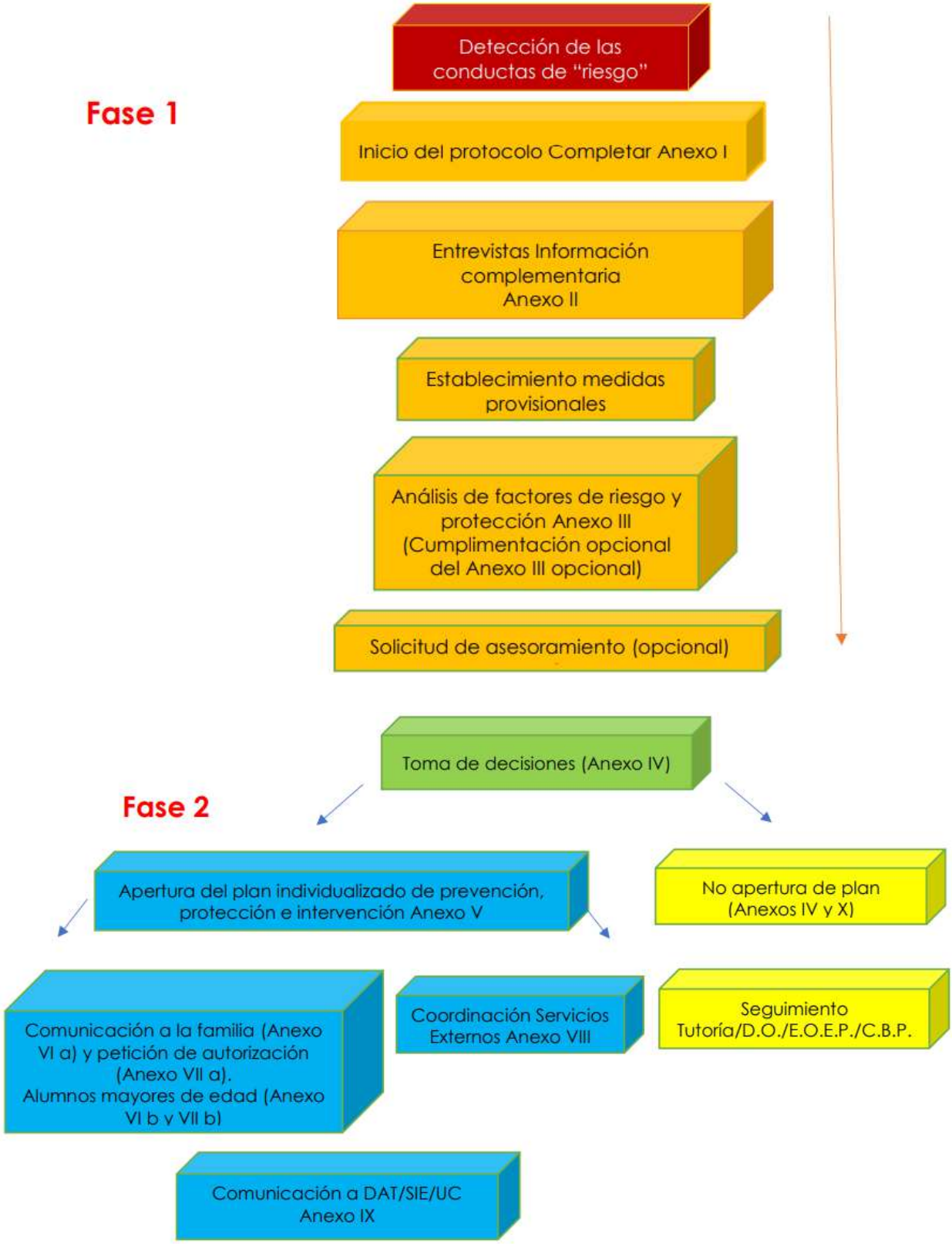
1. Mediante el ***Anexo VIII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

7. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

1. Mediante el ***Anexo IX*** el Director/a comunicará a la DAT, al SIE y al Equipo de apoyo para el asesoramiento en material socioemocional del alumnado, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS



CAPÍTULO X
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS

Artículo 145. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de pertenencia de algún alumno/a del centro a grupos juveniles violentos, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención, del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

Artículo 146. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Notificación de los hechos.
2. Recogida de información. Entrevistas con familia, alumnado, otros.
3. Reunión para analizar y valorar.
4. Intervención educativa y resolución sobre apertura de Plan de Intervención.
5. Comunicación a la familia y autorización para derivación a servicios externos.
6. Envía a la DAT y a la Unidad de Convivencia.
7. Derivación a servicios externos especializados.

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado la existencia de indicios de riesgo de pertenencia de un alumno/a del centro a un grupo juvenil violento, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección del centro*** mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumnado. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo V.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados.

5. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

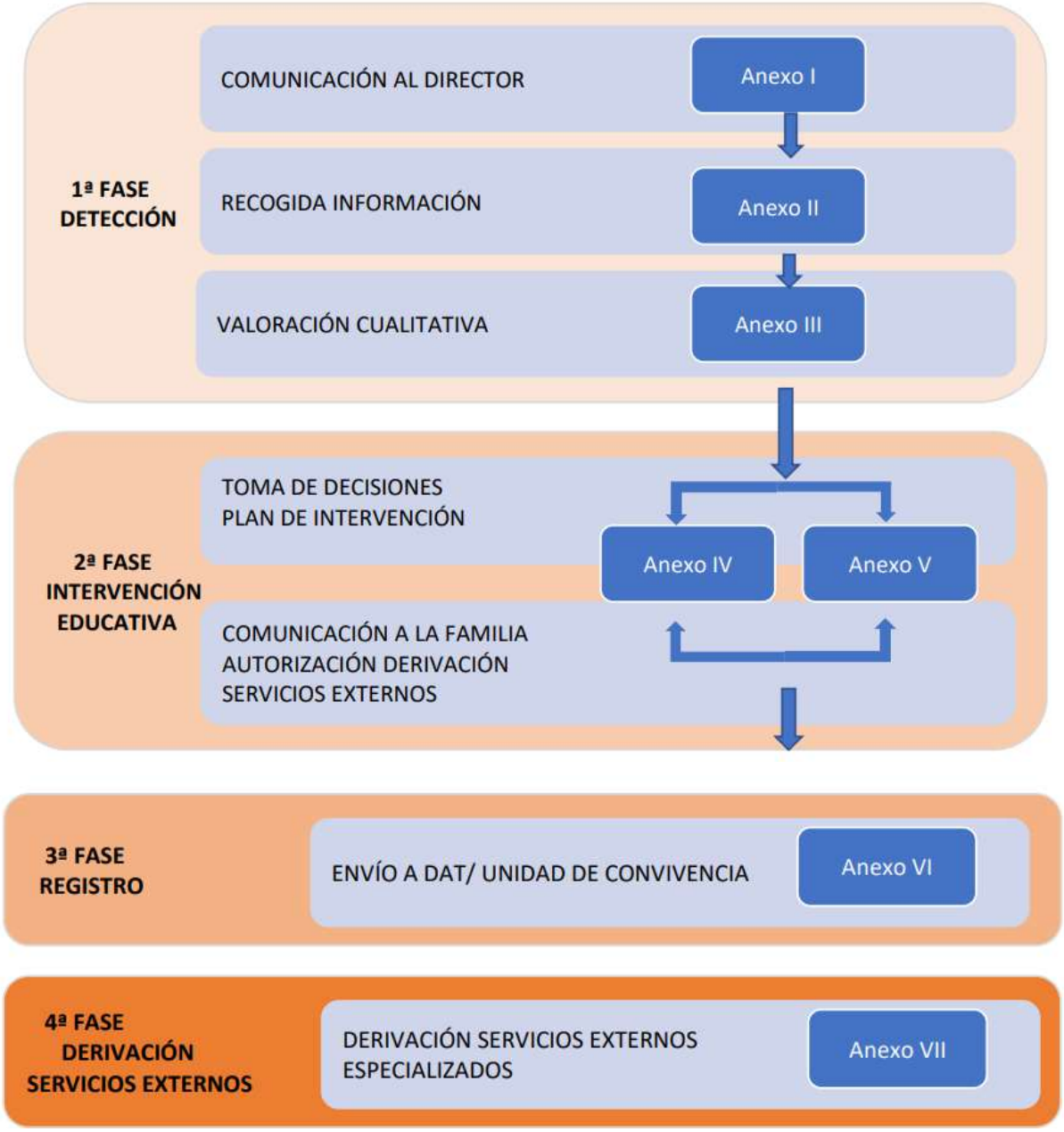
1. Mediante el ***Anexo VI*** el Director/a comunicará a la DAT y al Equipo de convivencia de la Unidad de Convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

6. Coordinación con Servicios Externos.

1. Mediante el ***Anexo VII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS



CAPÍTULO XI
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS

Artículo 147. -APERTURA DEL PROTOCOLO

1. Ante la sospecha o notificación de riesgo de un alumno/a del centro de consumo de sustancias adictivas, la Dirección del centro procederá a la apertura del protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas.

Artículo 148. -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. ASPECTOS GENERALES y SECUENCIA DE ACTUACIONES

1. Todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración del protocolo se llevarán a cabo bajo los ***principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad.*** Es especialmente importante que la información no se haba pública ni se difunda, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.

2. Se ha establecido un ***protocolo de actuación preceptivo*** para guiar la actuación en el centro a cuya secuencia es la siguiente:

1. Notificación de los hechos.
2. Recogida de información. Entrevistas con familia, alumnado, otros.
3. Reunión para analizar y valorar.
4. Intervención educativa y resolución sobre apertura de Plan de Intervención.
5. Comunicación a la familia y autorización para derivación a servicios externos.
6. Envía a la DAT y a la Unidad de Convivencia.
7. Derivación a servicios externos especializados.

1. Notificación de los hechos.

1. ***Cualquier miembro de la Comunidad Educativa*** que tenga la sospecha o le hayan notificado la existencia de indicios de riesgo de consumo de sustancias adictivas de un alumno/a del centro, lo ***pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección del centro*** mediante el ***ANEXO I.*** Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. Entrevistas para recabar información.

1. El ***Director/a***, o bien delegando en el ***Coordinador/a de Bienestar*** o el ***Orientador/a*** del Centro, llevarán a cabo la ***recogida de información*** previa y las ***entrevistas necesarias*** para ampliar y complementar los datos, analizar la situación de riesgo del alumno/a y cumplimentará el ***Anexo II.***

2. Podrá utilizar el ***Anexo III*** para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumnado. En esta labor el Equipo Directivo será auxiliado por el Orientador/a y el Coordinador/a de Bienestar.

3. Toma de decisiones sobre apertura del Plan Individualizado.

1. Analizada y valorada la situación por el Equipo Directivo, contando con el criterio del tutor/a, orientador/a y coordinador/a de bienestar, se cumplimentará el ***Anexo IV*** sobre la toma de decisiones de apertura o no del Plan Individualizado de prevención, protección e intervención.

2. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el ***apoyo del equipo para el asesoramiento*** en materia socioemocional del alumnado de la Unidad de Convivencia.

4. Comunicación a la familia.

1. Se citará a la familia a efectos de informar sobre la apertura de un Plan individualizado y acordar sus cauces de colaboración, para lo que se utilizará el ***Anexo V.***

2. En esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con los servicios externos especializados.

5. Comunicación a la DAT, SIE, y Equipo de Apoyo

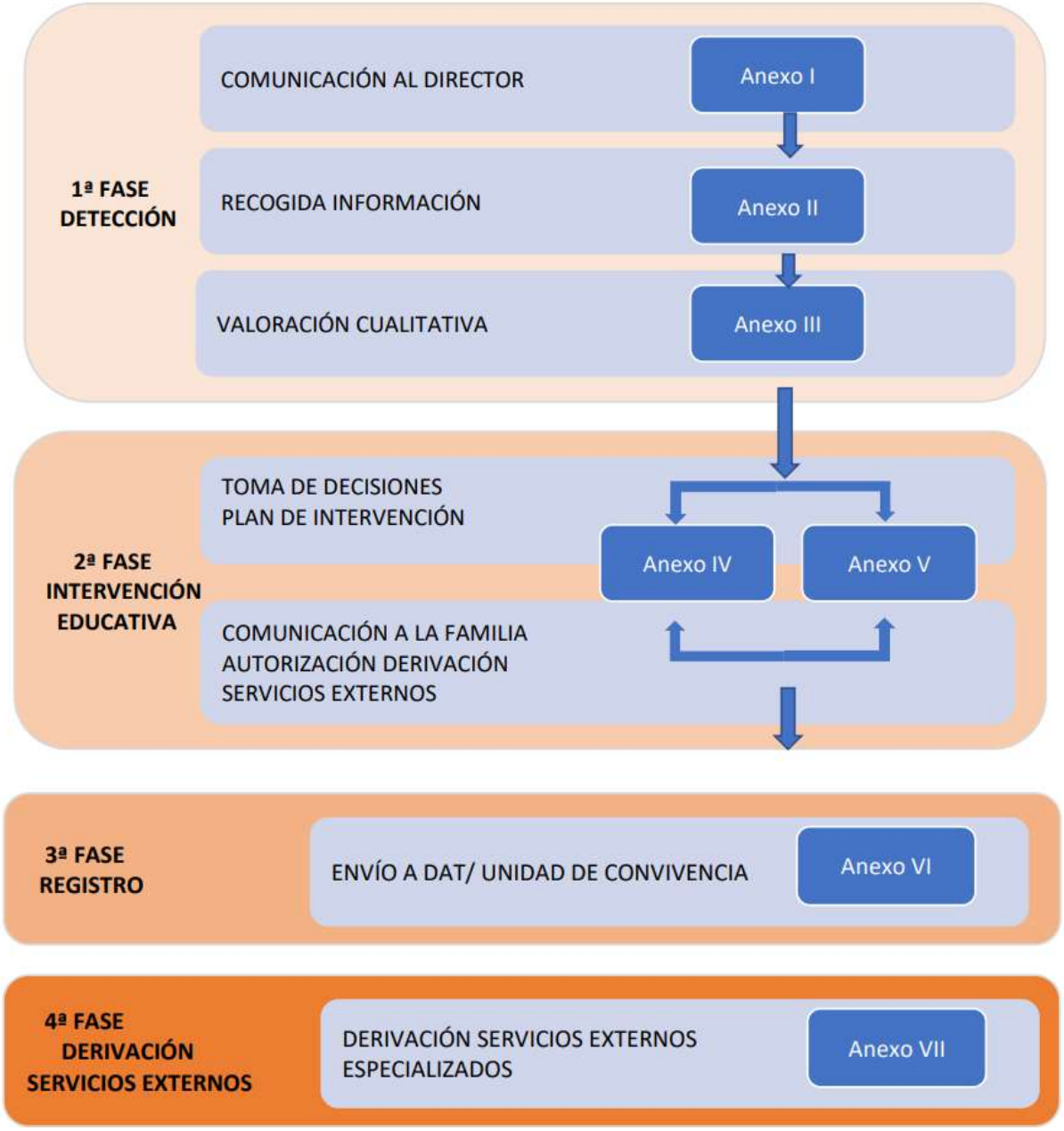
1. Mediante el ***Anexo VI*** el Director/a comunicará a la DAT y al Equipo de convivencia de la Unidad de Convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan individualizado.

2. Todos los anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

6. Coordinación con Servicios Externos.

1. Mediante el ***Anexo VII*** se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud Mental y, si se considera, Servicios Sociales).

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS



CAPÍTULO XII
ABSENTISMO ESCOLAR

Artículo 149. -FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Los ***tutores/as*** realizarán un ***seguimiento diario de la asistencia y puntualidad*** del alumnado, requiriendo a los padres/madres la justificación por escrito, y cumplimentando en la plataforma RAÍCES el ***Parte Mensual de faltas de asistencia.***

2. Al finalizar el mes se realizará el cómputo de faltas de asistencia y se actuará, según el caso, de acuerdo con el siguiente protocolo.

Artículo 150.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. En caso de que un alumno/a falte al centro de forma continuada ***(faltas iguales o superiores al 15 % en un mes)*** se actuará siguiendo el protocolo establecido por la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento. Dicho protocolo establece los siguientes pasos:

1. ***Primera citación***, por escrito y por teléfono con constancia documental. Entrevista con tutor/a. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo I.***
2. ***Segunda citación***, por escrito y por teléfono con constancia documental. Entrevista con tutor/a. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo II.***
3. Traslado del expediente a Jefatura de Estudios.
4. ***Tercera citación***, por escrito y por teléfono (correo certificado con acuse de recibo) con constancia documental. Entrevista con de Jefatura de Estudios. Se entregará a la familia una copia del ***Anexo III.***
5. Solicitud de ***Intervención de Trabajadora Social y EOEP.***
6. Se cursará ***Expediente de Absentismo*** desde Dirección.

DISPOSICION FINAL

Estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia constan de 150 artículos y fueron aprobadas por el Claustro del Profesorado el día 29 de enero de 2024 y por el Consejo Escolar del Centro el día 29 de enero de 2024

Documento firmado digitalmente por:BORQUE JIMENEZ DAVID
Fecha:2024.02.07 15:02
Verificacion y validez por CSV:129517760668021680800 7
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

ANEXOS

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO MENOR DE 14 AÑOS MATRICULADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar ha dado la posibilidad de que en éstos puedan aparecer datos e imágenes de vuestros hijos e hijas durante la realización de las actividades escolares. En este sentido, el derecho a la propia imagen está reconocido en el ***artículo 18 de la Constitución*** y regulado por la ***Ley 1/1982, de 5 de mayo***, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la ***Ley 3/2018 de 5 de Diciembre***, sobre la Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el ***Reglamento General Europeo de Proyección de Datos***.

Por ello, la Dirección de este centro pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes y vídeos en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades extraescolares y complementarias.

Don/Doña: _____

como madre/madre o tutor/a del alumno/a:_____,

AUTORIZO al centro CEIP VALDEBERNARDO a grabar, reproducir y publicar las imágenes realizadas en actividades lectivas, actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro educativo y publicarlas en:

CONSENTIMIENTO PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES	**SI**	**NO**
Página web del centro,		
Documentos informativos de actividad en el centro (trípticos, carteles promocionales, etc) sin carácter comercial.		
Montajes multimedia recuerdo trayectoria en el centro.		
Revista, periódico o publicaciones escolares propias del centro.		
Aplicaciones destinadas a la comunicación centro-familia.		
Redes sociales: Instagram, youtube, facebook		

Esta autorización será ***válida a lo largo de todo el período de escolarización*** en el CEIP Valdebernardo. Sin perjuicio de que en cualquier momento los padres/madres o tutores/as legales

puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro.

Asimismo, consiente que los datos relativos al nombre, apellidos, domicilio, teléfonos, e-mail del alumno/a y de los padres/madres o tutores/as legales puedan facilitarse a asociaciones o empresas vinculadas al centro (AMPA, empresa de Comedor, empresas de extraescolares, etc) para la organización de sus actividades.

Madrid, a _____ de _____ de _____

El/la representante legal 1	El/la Representante legal 2

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

DECLARACIÓN RELATIVA A LA OPCIÓN SOBRE LA ENSEÑANZA DE LA RELIGIÓN

(R.D.1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil y R.D.126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria[1])

D/Dª _____ padre/madre o tutor/a del alumno/a _____, que durante el presente curso 20___/20___ cursará _____ (indíquese curso/nivel) de Educación _____ (indíquese Educación Infantil o Educación Primaria), manifiesta voluntariamente su deseo de que reciba a partir de ahora, y hasta nuevo aviso, las enseñanzas correspondientes a (márquese la opción elegida):

- Religión CATÓLICA ☐
- Religión EVANGÉLICA ☐
- Religión ISLÁMICA ☐
- Enseñanzas ALTERNATIVAS a la Religión (sólo Ed.Infantil) ☐
- VALORES Sociales y Cívicos (sólo Ed.Primaria) ☐

En Madrid a _____ de _____ de 20___

Fdo: _____
Padre, madre o tutor/a

[1] Los padres o tutores de los alumnos, o ellos mismos si fueren mayores de edad, manifestarán voluntariamente al Director del Centro al comienzo de cada etapa o nivel educativo, o en la primera adscripción del alumno al centro, su deseo de cursar las enseñanzas de Religión, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso escolar. (hasta el 30 de Septiembre)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ACUERDO DE COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD PARA VOLUNTARIOS/A

D./D _____, con DNI_____,

en calidad de voluntario/a participante en el programa del **CEIP VALDEBERNARDO "FAMILIAS VOLUNTARIAS"**, **ACEPTO** los siguientes **COMPROMISOS**:

1. Entiendo por voluntariado el conjunto de actividades desarrolladas en el CEIP Valdebernardo de forma LIBRE, GRATUITA y SOLIDARIA. La colaboración es altruista y no existe interés personal o ánimo de lucro.
2. La función principal del Voluntario/a es ACOMPAÑAR AL ALUMNADO en las actividades propuestas por el profesorado, entendiendo que éste es la máxima autoridad en el aula.
3. Tratará a todo el alumnado por igual, siendo correcto y respetuoso en el trato en todo momento, de acuerdo a lo establecido en nuestro Plan de Convivencia.
4. Las personas voluntarias seguirán las instrucciones del profesorado con el que va a colaborar. NO asumirá ninguna responsabilidad de control de grupo clase.
5. NO se podrán comentar a otras familias y/o personas nada de lo que pasa en el aula ni divulgar ningún tipo de información, con el objetivo de preservar la intimidad del alumnado y las familias.
6. NO se podrán realizar FOTOS NI GRABACIONES del alumnado con aparatos electrónicos personales de la persona voluntaria.
7. Es OBLIGATORIO presentar el CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS SEXUALES, ya que el voluntariado implica contacto habitual con menores.
8. Es OBLIGATORIO acudir a las CHARLAS O FORMACIONES que el centro organice con el objetivo de informar a las personas voluntarias de sus derechos y obligaciones.
9. La PUNTUALIDAD es un requisito INDISPENSABLE. Si no puedo asistir debo avisar lo antes posible, para buscar una persona sustituta y que la actividad no se vea interrumpida.
10. Este compromiso de confidencialidad me obliga incluso con posterioridad a la colaboración con el centro, sobre todo en lo que refiere a información o datos del alumnado.

11. El presente acuerdo de colaboración tendrá validez para un curso escolar. Será revisado y, en su caso ratificado, al comienzo de cada curso escolar por la Dirección del Centro.
12. Ante cualquier incidencia que no esté recogida en el presente acuerdo, será de aplicación lo establecido en la Ley del Voluntariado de la Comunidad de Madrid.

Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones o compromisos que constan en el presente documento, intencionalmente o por negligencia, podrían implicar la expulsión del programa y, en su caso, la posible reclamación por parte del CEIP Valdebernardo por los daños causados.

En Madrid, a ____ de _____ de 20____

Firma del Voluntario/a:_____

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

AUTORIZACIÓN RECOGIDA ALUMNADO

Dº/Dª _____ con D.N.I _____

como padre/ madre o tutor del alumno/a _____

del curso _____ AUTORIZA a las siguientes personas a recoger al alumno/a:

NOMBRE	DNI	TELEFONO	PARENTESCO

CUALQUIER OTRA PERSONA QUE ASISTA, LO DEBERÁ NOTIFICAR CON LA SUFICIENTE ANTELACIÓN

NO PODRÁ SER AUTORIZADA NINGUNA PERSONA MENOR DE 18 AÑOS

Madrid, a _____de _____de 20___ Fdo.:_____

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

JUSTIFICANTE DE RETRASO

EL alumno/a_____

del curso _____, ha acudido al centro el día _____ de _____ de _____ a las _____horas.

FIRMA DEL PADRE/MADRE

Madrid, a ____ de _____ de 20___

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

JUSTIFICANTE DE SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

D./Dª _____ con D.N.I _____,

y como _____del alumno/a _____

del curso_____, recoge al alumno/ a las ____:____ horas del día _____

FIRMA DEL PADRE/MADRE O PERSONA AUTORIZADA

Madrid, a ____ de _____ de 20___

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ENTREGA Y DEVOLUCIÓN MATERIAL USO COMÚN				ESTADO		
MATERIAL	PROFESOR/A	F. RECOGIDA	F. DEVOLUCIÓN	B	R	M

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE UN MEDICAMENTO

El abajo firmante D/Dª _____,
padre, madre, tutor/a del alumno _____ del curso _____

AUTORIZA a que se le administre la medicación que entrega, y según la posología señalada más abajo y prescrita por el médico **(DE LA CUAL ES OBLIGATORIO ADJUNTAR UNA COPIA DE LA RECETA)**

FECHA/S PARA SU ADMINISTRACIÓN: _____ HORA/S _____

NOMBRE DEL MEDICAMENTO: _____ DOSIS (cantidad): _____

Fecha: _____ Firmado: _____

POR FAVOR, RELLENE CON LETRA CLARA Y DÉ CORRECTAMENTE LAS INDICACIONES DE MODO QUE NO HAYA LUGAR A ERROR.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679,de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: **-Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas**: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org **-Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:** Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org **- Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores:** Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO I: ADHESIÓN DEL ALUMNO AL PROGRAMA ACCEDE

Datos del ALUMNO o su REPRESENTANTE LEGAL:	
Nombre y apellidos (1)	
Documento de identificación (DNI./N.I.E./Pasaporte) (2)	
Nombre del ALUMNO	
Matriculado en el curso	

DECLARA que dicho alumno/a se adhiere en el Programa Accede a partir de esta fecha y acepta las condiciones del programa establecidas en la Ley 7/2017, de 27 de junio de Gratuidad de Libros de Texto y Material curricular, así como su normativa de desarrollo, entre las cuales están las siguientes:

- Hacer un buen uso de los libros de texto y material curricular entregados.
- Devolver los libros de texto en perfecto estado de uso, en la fecha y condiciones que determine la Comisión de Gestión del Centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado.
- Informar sobre cualquier ayuda o subvención recibida para la adquisición de los libros de texto o material curricular.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo esta declaración en Madrid, a ___de _____ de ____

Fdo.: _____

(Alumno o su representante legal)

(1) Se consignará de forma clara y legible el nombre y apellidos del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad.

(2) Se consignará de forma clara y legible el número completo (con letra) del DNI/NIE del alumno o de su representante legal si éste es menor de edad. Únicamente en el caso de extranjeros que carezcan de NIE se deberá consignar el número completo del pasaporte.

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO	Centro _____

RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN

ACTA DE REUNIÓN TUTOR/A Y FAMILIA

REVISIÓN DE CALIFICACIÓN O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Madrid, _____ de _____ de 20____

Se reúnen el Tutor/a y los padres/madres o tutores/as legales del alumno/a _____ del curso_____ para tratar sobre la calificación obtenida en la sesión de evaluación final en el las áreas de _____ o sobre la decisión de NO promoción adoptada.

SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

SE ACUERDA:

EL TUTOR/A

EL PADRE/MADRE

Fdo.:_____

Fdo.:_____

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE EL CENTRO

D/Dª _____ con DNI _____, como padre/madre/ o tutor/a del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº _____ de la localidad de_____ código postal _____

EXPONE

Que habiendo recibido por escrito con fecha _____de _____ de 20___ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de NO promoción, y estando en desacuerdo con:

- ☐ La calificación obtenida en las áreas de _____
- ☐ La decisión de NO promoción

Por los siguientes motivos

_____

_____

_____

_____

SOLICITA

Se realicen por el equipo docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de_____ de 202__

(Firma del padre/madre o representantes legales)

Sr/a Director/a del C.E.I.P VALDEBERNARDO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARA DE EVALUACIÓN

REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES

Madrid, _____ de _____ de 20____

Se reúnen los componentes del Equipo Docente para tratar la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____ del curso _____ en las áreas de: _____ o la decisión de NO promoción adoptada.

Recibida de la DIRECCIÓN del Centro, con fecha_____ reclamación sobre la calificación (o calificaciones) o la decisión de NO promoción recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo Docente **INFORMA** lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de las competencias específicas, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, se constata que:

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante, se constata que:

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo Docente acuerdan:

☐ unanimidad
☐ mayoría de ____ votos a favor y _____ votos en contra

lo siguiente:

☐ ratificar la calificación anteriormente otorgada.

☐ modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____

☐ ratificar la decisión de NO promoción anteriormente otorgada.

☐ modificar la decisión de NO promoción acordada anteriormente por la decisión de _____

EL TUTOR/A

EL JEFE/A DE ESTUDIOS

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente

Fdo.:_____

Fdo.:_____

Vº Bº DIRECTOR/A

Fdo.:_____

NOTA: La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

RECLAMACIÓN PRESENTADA FUERA DE PLAZO

Sr/a D/Dª_____

C/_____nº_____

C.P_____ Madrid_____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día ____ de _____ de 20_____ referente a la decisión de _____ (revisión de calificaciones, promoción) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a _____del curso_____ le comunico lo siguiente:

Que la misma ha sido presentada fuera de plazo previsto en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Lo que le comunico a usted para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación ante la Directora del Área Territorial de Madrid-Capital a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En_____, a _____ de _____ de 20____

El DIRECTOR/A

Fdo: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

Sr/a D/Dª_____

C/_____ nº_____

C.P_____ Madrid_____

Recibido en DIRECCIÓN acta de la Sesión Extraordinaria de Evaluación del Equipo Docente del curso_____ referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____con fecha _____ de _____ de 20_____, con respecto a la solicitud de revisión de la calificación o de la decisión de promoción obtenida por su hijo he de comunicarle lo siguiente:

Reunido el Equipo Docente con fecha____ de _____ de 20____, analizadas las razones expuestas en la reclamación presentada, así como la documentación aportada por el Equipo docente, se ha decidido MODIFICAR la decisión adoptada por el Equipo Docente de _____ por la de _____, que ha procedido a incluirse en el Acta Correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito a la Directora del Área Territorial de Madrid-Capital a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En_____, a _____ de _____ de 20____

El DIRECTOR/A

Fdo: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS

RATIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

Sr/a D/Dª_____

C/_____ nº_____

C.P_____ Madrid_____

Recibido en DIRECCIÓN acta de la Sesión Extraordinaria de Evaluación del Equipo Docente del curso_____ referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____con fecha _____ de _____ de 20_____, con respecto a la solicitud de revisión de la calificación obtenida por su hijo he de comunicarle lo siguiente:

Reunido el Equipo Docente con fecha____ de _____ de 20____, analizadas las razones expuestas en la reclamación presentada, así como la documentación aportada por el Equipo docente, se comprueba:

1. Que la decisión adoptada por el Equipo Docente está suficientemente motivada y es conforme a las exigencias previstas en las Programaciones Didácticas y en la Propuesta Curricular del Centro.
2. Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
3. Que según el informe emitido por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos: (indicar las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente indicado, he resuelto RATIFICAR la decisión adoptada por el Equipo Docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del Centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al titular de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En_____, a _____ de _____ de 20____

El DIRECTOR/A

Fdo: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 201____

Fdo.: _____

PROTOCOLO DE ESCOLARICIÓN SEGURA PARA EL ALUMNADO CON ALERGIA

Protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia

Colegio Valdebernardo

1. INTRODUCCIÓN

El centro educativo es uno de los espacios en donde sus ocupantes pasan la mayor parte de su jornada diaria. Durante este tiempo, se pueden presentar multitud de situaciones de riesgo para su salud en las que será necesario aplicar protocolos de actuación sanitaria o de actuación de emergencias en primeros auxilios en su caso.

Es obligación, por lo tanto, establecer los protocolos de actuación sanitaria o de emergencias para proteger a todos los ocupantes del centro ante una posible situación de riesgo, especialmente a aquellos alumnos que presenten algún tipo de alergia.

En respuesta a esta necesidad presentamos este ***Protocolo de Escolarización Segura para el Alumnado con Alergia***, cuya finalidad principal es tener ***identificado al alumnado*** que tenga alguna reacción adversa a alimentos y establecer las ***medidas preventivas y de intervención*** necesarias en caso de reacción alérgica o intoxicación alimentaria.

Para la eficacia de este protocolo es muy necesario contar con la colaboración de toda la Comunidad Educativa: familias, profesorado, alumnado y personal no docente. Por ello, es importante la difusión del protocolo para que sea conocido y asumido por todos y todas.

2. CLARIFICACIÓN DE CONCEPTOS

2.1 ALERGIA

La alergia es una ***reacción inmunitaria exacerbada*** del organismo frente a una sustancia (alérgeno) generalmente inocua para la mayor parte de la población pero que en el caso de los individuos alérgicos se manifiesta por unos signos y síntomas característicos cuando este se expone a ella (por inhalación, ingestión o contacto cutáneo).

Las manifestaciones clínicas de esta enfermedad son diversas, ya que dependen de la sustancia causal y del órgano afectado, siendo las más frecuentes la conjuntivitis, la rinitis, el asma, o enfermedades tan graves como la anafilaxia.

2.2 INTOLERANCIA ALIMENTARIA

La intolerancia alimentaria se caracteriza por la ***incapacidad de consumir ciertos tipos de alimentos*** ya que los mismos producen reacciones adversas sobre la salud del individuo.

Los síntomas a las reacciones alimentarias pueden ser respiratorios, cutáneos, gastrointestinales y sistémicos, si bien los más frecuentes son los síntomas digestivos, como náuseas, vómitos o diarreas.

Las intolerancias alimentarias más comunes son la ***intolerancia a la lactosa*** (azúcar presente en la leche) y la ***intolerancia al gluten*** (proteína presente en el trigo, cebada, centeno y avena).

2.3 ANAFILAXIA

La anafilaxia es una situación en la que aparecen al mismo tiempo y generalmente de manera brusca por contacto con algún alérgeno***, síntomas alérgicos en dos o más órganos***.

Generalmente aparece de forma súbita, por lo que es una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de este cuadro pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior y parada cardiorrespiratoria.

3. SÍNTOMAS DE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

Las alergias o intolerancias afectan a una cuarta parte de los niños/as en edad escolar. Es por ello, que pueden aparecer reacciones graves de alergia por primera vez en la escuela (el 20% de las reacciones alérgicas alimentarias ocurren en los centros escolares).

Debemos tener en cuenta que, una vez desarrollada la respuesta alérgica, esta se pondrá en marcha cada vez que entremos en contacto con el alérgeno, por ingestión, contacto o inhalación.

Es muy importante, por consiguiente, conocer los síntomas de las reacciones alérgicas que pueden varias desde molestias leves o moderadas, a reacciones potencialmente mortales como la anafilaxia. En general, podemos distinguir los siguientes tipos de síntomas:

A. CUTÁNEOS:
   - Urticaria.
   - Angioedema (edema de labios y párpados).
   - Dermatitis.

B. DIGESTIVOS:
   - Nauseas.
   - Vómitos.
   - Diarreas.
   - Dolores abdominales.
   - Aversión al alimento.

C. RESPIRATORIOS:
   - Rinitis.
   - Tos.
   - Ronquera.
   - Sibilancias de pecho.
   - Broncoespasmo.
   - Dificultad para respirar.
   - Dificultad para tragar.

D. ANAFILÁCTICOS:
   - Vómitos.
   - Desmayo.
   - Arritmias.

- Hipotensión.
- Síncope.

Solo el conocimiento de dónde están los alérgenos puede permitirnos evitarlos y garantizar la SEGURIDAD del alumnado.

Por eso es tan importante la EVITACIÓN, único tratamiento preventivo eficaz contra la alergia por el momento. Así como la importancia de una rápida y eficiente RESPUESTA EN CASO DE REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE O ANAFILAXIA.

4. PLAN DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

4.1 COORDINACIÓN CON LA FAMILIA. RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La primera tarea del centro Educativo es recopilar toda la información posible del alumnado contemplado en este protocolo. Para ello el centro facilitará los siguientes documentos a las familias para que los cumplimenten cuando corresponda:

- **ANEXO I: Notificación de alergia u otra enfermedad crónica.** Las familias deberán rellenar este anexo al *matricular al alumnado por primera vez en el centro*, o cuando *tengan conocimiento de este hecho*. Junto con la ficha de notificación se entregará el informe médico y la medicación de rescate.
- **ANEXO II: Protocolo de actuación.** Documento rellenado por un facultativo médico donde aparece la medicación de rescate a suministrar y donde los padres/madres autorizan a suministrar dicha medicación. Se entregará *junto con el Anexo I.*
- **ANEXO III: Autorización por parte de las familias** al personal docente/ tutor/a, o responsable del alumnado en el centro en ese momento, **a la actuación en caso de urgencia, incluida la administración ende fármacos.**
- **ANEXO IV: Autorización para consultar la información sanitaria confidencial e intercambiarla con el personal sanitario.**
- **ANEXO V: Conformidad por parte de las familias con el protocolo de actuación ante alergias e intolerancias alimentarias.**
- **ANEXO VI: Autorización publicación de imagen**, en el ámbito escolar (solo para el alumnado que tiene pautada adrenalina por su médico alergólogo).

Es muy importante mantener la ***máxima confidencialidad*** con estos documentos, siendo custodiados y gestionados por el Equipo Directivo. Por ello, solo se emitirán los duplicados estrictamente necesarios: uno se archivará en el expediente, otro para el DUE y otra copia se entregará al comedor.

- **RENOVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA CONFORMIDAD:** Al inicio de la escolaridad o cada vez que varíen las alergias o intolerancias, serán las familias las responsables de dar la información al centro educativo. Asimismo, deberán entregar nueva medicación en caso de modificación de la misma o por caducidad.
- **INFORMACIÓN:** Desde Secretaría se informará de forma inmediata al comedor, DUE y al tutor/a, que informará a su vez al resto del profesorado, además de otro personal del centro que deba conocer esta situación (extraescolares, apoyos, etc).

4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

4.2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN EL TIPO DE ALERGIA

Teniendo en cuenta que las alergias pueden producirse por ingestión, inhalación y contacto (directo, si es el alumnado el que toca el alimento o material que contenga el alérgeno, o indirecto, si al alumnado le toca alguien que ha tocado el alimento o materia que contiene el alérgeno al cual es alérgico), las recomendaciones generales a seguir en cada uno de estos casos para prevenirlas son:

A) Ingestión:

- Trabajar con el grupo-clase la alimentación y las alergias para prevenir situaciones de exclusión del grupo cuando algún alumno/a tenga alguna alergia o intolerancia alimentaria.
- Organizar las actividades que realiza el grupo dentro y fuera del aula de forma que el alumno no ingiera comida que pueda provocar una reacción alérgica, sin sentirse por ello excluido de la actividad:
    - Llevar su propia comida.
    - Prohibir ciertos alimentos.
- En la etapa de Educación Infantil los almuerzos serán en espacios vigilados, tratando así de minimizar el posible riesgo del alumnado alérgico.
- Si se almuerza en el aula eliminar posteriormente los restos de comida.

B) Contacto:

- Tener presente las medidas anteriores (el alumnado alérgico por contacto lo es por ingestión).
- Revisar el material del aula y del patio para que el alumnado no entre en contacto con alimentos o materiales que puedan provocarle una reacción, y en caso necesario, retirar dicho material.
- Prohibir en las fiestas escolares el alérgeno
- Crear hábitos específicos de lavar manos y boca si es posible, antes y después de haber comido, y limpiar las mesas de la clase en el caso de tomar el almuerzo en las mismas.
- Tener presente que el contacto del látex y otros alérgenos con una herida, corte y/o mucosa puede desencadenar una reacción grave.

C) Inhalación:

- Tener presente las medidas anteriores (el alumnado alérgico por inhalación lo es por conta e ingestión).
- Eliminar el uso escolar de barnices y colas que puedan provocar crisis graves a pesar del etiquetado "no tóxico".
- Evitar las plantas y flores que desprendan polen.
- Evitar decoraciones con globos para aquellos alumnos/as alérgicos al látex.
- Ventilar a menudo el aula.
- Ventilar el comedor escolar intentando que los olores de las comidas no se extiendan por el centro.

4.2.2 MEDIDAS PREVENTIVAS EN FUNCIÓN DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES

A) En el Aula

- El tutor/a recabará de la familia los informes y anexos, en caso de que no se encuentren en el expediente, con la información sobre la alergia del alumno/a, de los alimentos que no puede comer, de los síntomas que puede presentar en caso de contacto y del tratamiento que es necesario administrar, haciendo hincapié si el niño/a ha presentado anafilaxia.
- **Alumnado pautado con adrenalina**: su foto será colocada junto al protocolo de actuación, en la pared, en lugar bien visible, así como los teléfonos de emergencia.
- **Alumnado NO pautado con adrenalina**: sus fotos se encuentran, junto a su protocolo de actuación, en una carpeta accesible para todo el profesorado.
- Informar a los compañeros/as de clase sobre la alergia o intolerancia y así poder evitar algunas situaciones de riesgo. Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- Adecuar las aulas teniendo en cuenta las alergias e intolerancias alimentarias del alumno/a.
- Tener en cuenta en las actividades de carácter extraordinario que se realicen en el aula y en las celebraciones, que en todo momento sean actas para todo el alumnado, evitando o prohibiendo la presencia de alimentos o cualquier alérgeno.
- Adaptar las actividades programadas para que el alumnado con alergia o intolerancia pueda participar en dicha programación escolar.

B) En el Comedor

- Todo el personal del comedor deberá conocer a los niños/as con alergia o intolerancia alimentaria y qué alimentos o materiales suponen un riesgo para el menor.
- Se tendrán identificados/as y vigilados los niños con alergias o intolerancias alimentarias.
- Siempre se colocarán o sentarán en el mismo lugar, y al cuidado del mismo monitor/a.

- Cuidar que el botiquín individual del alumno/a, con su medicación de rescate esté al alcance de todos.
- Proporcionar a las familias con antelación suficiente el menú mensual con los ingredientes claramente detallados. NO se podrá realizar ningún cambio de este menú sin previo aviso.
- El personal que sirva la comida a los niños/as con alergias o intolerancias deberá haber lavado sus manos y no haber tenido contacto con el alérgeno antes de servir la comida, así como los utensilios que utilice. Evitará en todo momento la contaminación cruzada.
- Se servirá primero la comida del niño/a con alergia o intolerancia alimentaria, para evitar así el contacto con otros alimentos.
- En caso de duda a la hora de administrar un alimento, recurrir a la ficha del alumno/a. SI no está claro NO DAR NUNCA.
- Habituar al alumnado a lavarse las manos y la boca después de comer un alimento que es alergénico para un compañero/a.
- **Alumnado pautado con adrenalina**: su foto será colocada junto al protocolo de actuación, en la pared, igual que en las aulas, así como los teléfonos de emergencia.
- **Alumnado NO pautado con adrenalina**: sus fotos se encuentran, junto a su protocolo de actuación, en una carpeta accesible para el personal de comedor.

C) En el Patio

- Todo el personal del del centro que cuida el patio deben estar informados de los niños/as que tienen reacciones adversas a alimentos y en el caso de precisarlo donde se encuentra la medicación de rescate para el alumnado.
- El alumnado debe conocer los cuidados especiales que requiere la convivencia con sus compañeros/as (no compartir, no jugar con la comida, no dejar restos de comida, etc)
- El Equipo Directivo y la Comisión de Comedor podrá determinar, cuando la situación lo requiera la prohibición de entrada de los agentes alérgicos más importantes y que puedan ocasionar situaciones de gravedad que podrá afectar a todo el nivel, planta, o aula.

D) En las Salidas Extraescolares

- El alumnado llevará su comida de cada o del colegio con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida.
- El tutor/a se encargará de custodiar la medicación de rescate del alumno/a.

E) En Fiestas y Celebraciones

- El tutor/a informará a las familias de las pautas a la hora de celebrar un cumpleaños cuando en el aula haya alumnado alérgico o con intolerancias alimentarias.

- Se establece que este tipo de actividades se realicen, en la medida de lo posible, sin la presencia de alimentos.

4.3 MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

4.3.1 PROTOCOLO DEL INTERVENCIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

El protocolo recoge la forma de actuar ante una reacción alérgica en la escuela. Lo rellena el pediatra o médico especialista en alergia y se entrega en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia del niño/a.

La primera parte del protocolo recoge los datos personales del alumno/a junto con la foto del mismo, las cantidades de medicación a aplicar ante los diferentes tipos de reacción alérgica y la segunda parte recoge la autorización de la familia.

El protocolo lo entregará la familia junto con la medicación de rescate y será guardado por el tutor/a en el lugar donde se establezca en el plan de emergencia.

El tutor/a es la persona encargada de estudiar el protocolo y de preguntar las dudas que se puedan generar a la familia o al centro de salud más cercano, así como de transmitir esta información a todo el profesorado que imparte clase a este alumno y al resto del Claustro.

La ***familia*** será la encargada de estar pendiente de la ***caducidad de los medicamentos y de la sustitución en su caso.***

4.3.2 PLAN DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia incluirá la secuencia de emergencia, lugar de depósito de la medicación de rescate y el nombre de las personas que tienen que intervenir.

a. **DEPÓSITO DE LA MEDICACIÓN DE RESCATE**: Se ha establecido como lugar para almacenar la medicación de rescate la **enfermería** y el **comedor (en caso de no contar con DUE)**, ya que están al alcance de todos/as y siempre permanecen abiertos.

b. **PERSONAL ASIGNADO PARA INTERVENIR**:
   1. Persona encargada de quedarse con el alumno/a: cuidador/a 1.
   2. Persona encargada de avisar al tutor/a, familia y Equipo Directivo: cuidador/a 2.
   3. Persona encargada de ir a por la medicación: cuidador/a 3.
   4. Persona encargada de poner la medicación: Director, Enfermera, J. de Estudios.

PLAN DE EMERGENCIA

REACCIÓN ALÉRGICA

NO DEJAR AL NIÑO/A SOLO
Cuidador/a 1: persona más cercana o que primero acuda al lugar del siniestro

AVISAR INMEDIATAMENTE AL TUTOR/A Y FAMILIA Y EQ. DIRECTIVO
Cuidador/a 2: segunda persona que acuda al lugar del siniestro

LLAMAR AL 112
Secretaría/J. Estudios

IR A POR LA MEDICACIÓN DE RESCATE Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
Cuidador/a 3: tercera persona que acuda al lugar del siniestro

DEPOSITO DE MEDICACIÓN RESCATE

1. COMEDOR
2. SECRETARÍA

MEDICAR
Director
Enfermera
J. Estudios

Si a pesar de haber tomado las medidas necesarias, accidentalmente se produjera una ***reacción alérgica severa hay que estar preparado***, ya que se han descrito fallecimientos por anafilaxia debido a reacciones alérgicas en centros educativos.

En el caso de que sea la ***adrenalina intramuscular*** el tratamiento pautado por el médico en caso de anafilaxia, es muy importante ***no retrasar la administración*** en caso de presentar los siguientes síntomas: pulso débil, arritmias, hipotensión, palidez, piel azulada o desvanecimiento. Asimismo, se organizará su traslado al hospital independientemente de una aparente mejoría.

4.3.2.1 Administración de Adrenalina

La Adrenalina es el fármaco que se usa para el tratamiento de la **anafilaxia** y del shock anafiláctico. El tratamiento consiste en la inyección intramuscular, que por sí sola puede salvar la vida si se administra precozmente.

Una vez reconocidos los síntomas, incluso ante la duda, se debe administrar adrenalina. Puede ser administrada por cualquier persona: padre y madre, profesor/a, cuidador o incluso el mismo niño. No hay que tener conocimientos sanitarios.

No existen contraindicaciones en niños para administrar adrenalina cuando se administra a las dosis adecuadas.

En la actualidad se usan los autoinyectores, donde la adrenalina viene precargada para la utilización directa. Son un dispositivo que dispara la dosis exacta de adrenalina que se precisa. Su forma y tamaño es similar a un bolígrafo. Y es fácil de usar.

¿Son todos los autoinyectores iguales?

Hay diferentes autoinyectores con aspecto y modo de aplicación distinto. Disponemos de 4 dispositivos diferentes con los nombres de *Jext® Altellus® Emerade® y Anapen®* y con diferentes dosis de adrenalina qué será prescrita según el peso del paciente.

- ***Jext® 150 y 300***
- ***Altellus® 150 y 300***
- ***Emerade® 150, 300, y 500***
- ***Anapen® 150 . 300 y 500***

Aspectos comunes y diferencias

Todos se aplican en la cara lateral del muslo, se debe coger el dispositivo con la mano dominante y sin cambiar de mano, apoyar el dispositivo en la pierna y realizar una presión suave, tras oír el click

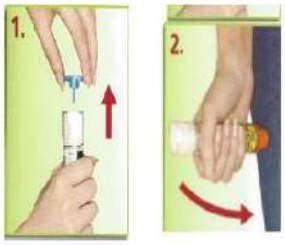
hay que esperar 10 segundos, retirar el autoinyector y terminar dando un masaje en la zona durante otros 10 segundos.

Uso de adrenalina autoinyectable

www.seicap.es

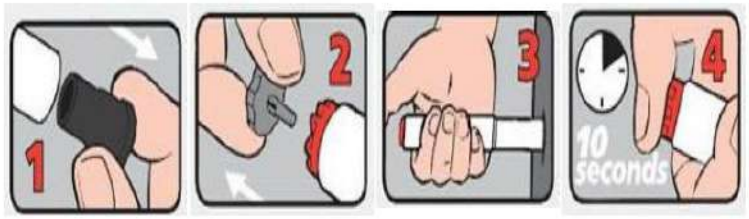
Agarrar la adrenalina con la mano dominante y no cambiarla de mano.
Hacer los pasos siguientes.
Una vez oído el click, mantener 5-10 segundos y luego dar masaje 10 segundos.

Altellus (150, 300):
1. Quitar la tapa azul.
2. Apoyar la parte naranja en el muslo y presionar hasta oir un click



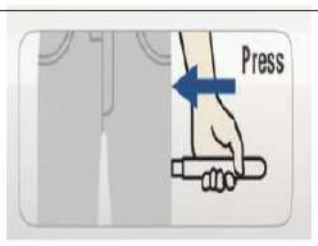
Video: http://www.youtube.com/watch?v=1JndtEff-tw

Anapen (150, 300):
1. Quitar la tapa negra.
2. Quitar la tapa gris.
3. Apoyar la parte hueca en el muslo
4. Apretar el botón rojo hasta oir un click



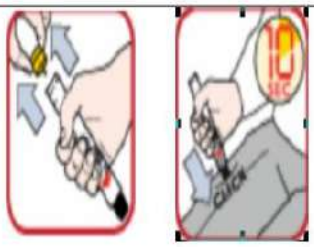
Video: https://www.youtube.com/watch?v=nXt7TjVoJvc

Emerade (150, 300, 500):
1. Quitar la tapa blanca.
2. Apoyar la parte hueca en el muslo y presionar hasta oir un click



Video: https://www.youtube.com/watch?v=8dLthER4YZk

Jext (150, 300):
1. Quitar la tapa amarilla.
2. Apoyar la parte negra en el muslo y presionar hasta oir un click



SEICAP
Sociedad Española de Inmunología Clínica, Alergología y Asma Pediátrica

Video: http://www.youtube.com/watch?v=MhFnwz3PEHo

Grupo de Trabajo: Anafilaxia
Septiembre 2019

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE LA ALERGIA U OTRA ENFERMEDAD CRÓNICA

D/Dª _____ con DNI_____

y domicilio en _____ teléfono_____

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a_____

matriculado en el curso_____.

INFORMA

Qué su hijo/a _____, nacido el _____

de_____ de_____ padece la siguiente alergia o enfermedad crónica _____

_____

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL
FDO.:

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA DEL CEIP VALDEBERNARDO

ALERGIAS ALIMENTARIAS			
ALÉRGENO	**ALÉRGICO**	**TOLERA TRAZAS**	**OBSERVACIONES** (si es solo a la ingestión y/o contacto)
GLUTEN			
PESCADO			
MARISCOS			
CRUSTÁCEOS			
LECHE-LACTOSA			
LECHE-PROTEINA			
HUEVOS			
SOJA			
SÉSAMO			
FRUTOS SECOS			
CACAHUETES			
ALTRAMUCES			
SULFITOS			
APIO			
MOSTAZA			
LEGUMBRES			
FRUTA PELO			
TOMATE			
OTROS (indicar cuál)			

OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA CON LOS ALIMENTOS A INGERIR POR EL ALUMNO/A		
	SÍ	**NO**
APORTA INFORME MÉDICO		
APORTA PROTOCOLO ACTUACIÓN		
TRAE MEDICACIÓN RESCATE		

En Madrid, a _____ de _____ de _____

FDO. LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ANEXO II

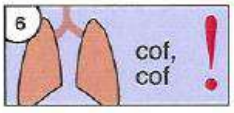
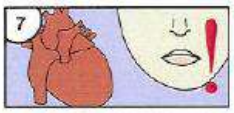
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

ALUMNO/A:		**FOTO**
PADRE:		
MADRE:		
TELEFÓNOS AVISOS:		
LUGAR MEDICACIÓN:		

ALÉRGICO/A a:_____

ASMÁTICO ☐ **NO** ☐ **SI** ⚠ **Riesgo mayor para reacciones graves**

PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)

1	Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada	ADMINISTRAR A rellenar Alergólogo/Pediatra
2	Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo	
3	Naúseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.	
4	Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante	
5	Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**
6 	Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**
7 	Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**

1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).
2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (afectación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.
3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

PASO 2: AVISAR

LLAMADA DE EMERGENCIA

1. **NO DEJAR NUNCA AL NIÑO/A SOLO**
2. **LLAMAR A URGENCIAS 112** y comunicar que es una reacción alérgica.
3. Aun cuando el padre/madre no pueda ser conectado, no dude en medicar y llevar al niño/a a una institución médica.

AUTORIZACIÓN

El Dr/Dra_____

colegiado nº_____ por el Colegio de Médicos de _____ como alergólogo/pediatra ha revisado el protocolo y prescrito la siguiente medicación específica de actuación:

Fecha y firma

Yo,_____

como padre/madre o tutor/a legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a mi hijo/a_____ el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico"

ANEXO II

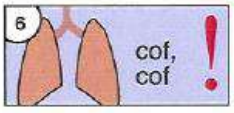
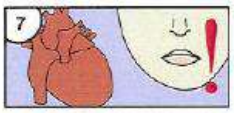
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

ALUMNO/A:		**FOTO**
PADRE:		
MADRE:		
TELEFÓNOS AVISOS:		
LUGAR MEDICACIÓN:		

ALÉRGICO/A a:_____

ASMÁTICO ☐ **NO** ☐ **SI** ⚠ **Riesgo mayor para reacciones graves**

PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)

1	Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada	ADMINISTRAR A rellenar Alergólogo/Pediatra
2	Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo	
3	Naúseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.	
4	Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante	
5	Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**
6 	Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**
7 	Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada	**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**

1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).
2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (afectación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.
3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

PASO 2: AVISAR

LLAMADA DE EMERGENCIA

1. **NO DEJAR NUNCA AL NIÑO/A SOLO**
2. **LLAMAR A URGENCIAS 112** y comunicar que es una reacción alérgica.
3. Aun cuando el padre/madre no pueda ser conectado, no dude en medicar y llevar al niño/a a una institución médica.

AUTORIZACIÓN

El Dr/Dra_____

colegiado nº_____ por el Colegio de Médicos de _____ como alergólogo/pediatra ha revisado el protocolo y prescrito la siguiente medicación específica de actuación:

Fecha y firma

Yo,_____

como padre/madre o tutor/a legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a mi hijo/a_____ el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico"

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN URGENTE DE MEDICAMENTOS

D_____ con DNI_____

y Dª_____ con DNI_____

domicilio en _____ teléfono_____

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a_____

matriculado en el curso_____.

SOLICITA Y AUTORIZA

Al personal del centro educativo para que, en caso de urgencia, pueda administrar el medicamento necesario, de acuerdo con lo establecido por el facultativo en caso de alergias o intolerancias y eximimos a esta persona de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de los efectos adversos y/o secundarios inherentes a esa administración y/o realización, a la vez que certificamos que hemos sido informados de los efetos secundarios y posibles consecuencias que pudieran producirse por las citadas actuaciones.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL PADRE FDO.: LA MADRE

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR INFORMACIÓN SANITARIA CONFIDENCIAL

D_____ con DNI_____

y Dª_____ con DNI_____

domicilio en _____ teléfono_____

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a_____

matriculado en el curso_____, por la presente autorizamos al personal del CEIP Valdebernardo a consultar los datos de mi hijo/a recogidos en este protocolo de alergias e intolerancias, así como a intercambiar información sanitaria específica personal y confidencial con los profesionales sanitarios y con el personal de Urgencias y Emergencias, con el fin de garantizar a mi hijo/a un control y tratamiento adecuado de la alergia o intolerancia en el centro educativo.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL PADRE FDO.: LA MADRE

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO V

CONFORMIDAD CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALERGIAS E INTOLERANCIAS EN EL CENTRO DOCENTE

D_____ con DNI_____

y Dª_____ con DNI_____

domicilio en _____ teléfono_____

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a_____

matriculado en el curso_____, manifiestan su conformidad con respecto al protocolo de alergias e intolerancias del centro escolar.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL PADRE FDO.: LA MADRE

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DE IMAGEN

D_____ con DNI_____

y Dª_____ con DNI_____

domicilio en _____ teléfono_____

como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a_____

matriculado en el curso_____, autorizan la publicación en el aula, comedor escolar y lugares clave de una foto del alumno/a junto con las alergias que padece y el protocolo de actuación ante reacción alérgica.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL PADRE FDO.: LA MADRE

SR. DIRECTOR O SRA. DIRECTORA DEL CEIP VALDEBERNARDO

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

AUTORIZACIÓN EXCURSIÓN

El Equipo Docente ha organizado la actividad complementaria denominada _____

_____

que se desarrollará en _____ (lugar de realización), el día _____ para el alumnado de _____(nivel y curso)

La hora de salida será a las _____ y la de llegada a las _____. El precio de la actividad es_____ €.

Para la actividad el alumnado deberá llevar _____

_____

_____

Para la realización de la actividad es obligatorio contar con su autorización, por lo cual solicito devuelvan firmada esta circular antes del _____:

D./Dª_____

Padre/ Madre/ o tutor legal del alumno/a _____

del curso _____, y teléfono _____ autorizo a mi hijo/a para que realice la actividad complementaria antes señalada.

Padre, madre o tutor legal

Fdo._____ Madrid a_____ de _____de 20____

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Información sobre protección de los datos de carácter personal en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos Personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, Institutos de educación secundaria y centros de educación de personas adultas: Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, C/ Alcalá 30-32. C. P. 28013. dgeips.educacion@madrid.org Centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial: • Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, C/ O´Donnell nº12, C.P.: 28009. dg.formacionprofesional@madrid.org Centros públicos de enseñanzas artísticas superiores: • Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, C/ General Díaz Porlier nº35, C.P.: 28001. dguniv.eas@madrid.org
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org C/ Alcalá, 30-32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid Tel: 917200379 – 917200076 -917200486
FINALIDAD	Los datos se tratan para la gestión de la actividad educativa de los alumnos a lo largo de su vida académica en las enseñanzas no universitarias. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas puedan tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	La Administración educativa está legitimada para recabar y tratar los datos personales, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1, letras c) y e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales y a la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para la recogida y tratamiento de datos no amparados por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, se solicitará consentimiento previo del alumno o padres/tutores, como, por ejemplo, en el caso del tratamiento de imágenes, videos o audios que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando por que sean los mínimos imprescindibles, a las empresas prestadoras de servicios en el centro (comedor, prácticas en empresas, etc.) o, en su caso, a los Servicios Sociales, al Ministerio competente en materia de Educación o a instituciones de la Unión Europea.
DERECHOS	El alumno o sus padres o tutores pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) mediante formulario en su Sede electrónica.
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/ Además, en la web www.madrid.org/protecciondedatos de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

FICHA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	
DENOMINACION	
FECHA	
HORA DE SALIDA	
HORA DE LLEGADA	
Nº BUS	
LUGAR DE LA ACTIVIDAD	
COSTE DE LA ACTIVIDAD	
ETAPA/CICLO/CURSO	
Nº DE ALUMNOS/AS	
PROFESOR/A RESPONSABLE	
PROFESORES/AS ACOMPAÑANTES	
RESPONSABLE BOTIQUÍN	
RESPONSABLE CONTEO ALUMNADO	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PLAN DE TRABAJO ALUMNADO NO PARTICIPANTE	

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ALUMNADO PARTICIPANTE		
Nº	**APELLIDOS, NOMBRE**	**TELÉFONO**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

SE PUEDE ADJUNTAR UN LISTADO DE CLASE GENERADO EN RAÍCES, CON NÚMEROS DE TELÉFONO, CON EL ALUMNADO PARTICIPANTE SUBRAYADO

OBLIGATORIO ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DEL ALUMNADO

Fdo:_____ Fecha:_____

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 1A
RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA GRAVE-MUY GRAVE EVIDENTE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril, de 29 de julio; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____

en calidad de profesor/a del CEIP VALDEBERNARDO y ante los hechos evidentes de carácter grave imputables al alumno/a _____ matriculado en el curso _____ que se reseñan (1):

y habiendo oído al alumno y, a sus padres o tutores, que manifiesta(n):

RESUELVE

Declarar responsable al citado alumno de una infracción tipificada como falta grave en el apartado _____, del artículo 34.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y aplicar, dado su carácter evidente, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo 34.2 del citado Decreto.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital

_____, a _____ de _____ de 20__

El/LaProfesor/a-El Jefe de Estudios-El Director (2)

FDO.: _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (3)(4)

EL _____

FDO.: _____

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.

(2) Seleccionar según corresponda conforme a la distribución de competencias en el artículo 37.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

(3) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(4) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno, ni a su padre.

ANEXO 1A

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____

en calidad de profesor/a del CEIP VALDEBERNARDO y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno/a _____ matriculado en el curso _____ que se reseñan (1):

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (2) que manifiesta(n):

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en_____

_____

_____

tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la medida correctora de _____

_____

prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital

Madrid, a _____ de _____ de 20__

El Profesor/a

FDO.: _____

El Padre/Madre

FDO.: _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al alumno D. _____

FDO.: _____

(1) En el relato de los hechos debe quedar claro el carácter evidente de los hechos y la autoría.
(2) Debe oirse a los padres previamente a la imposición de la sanción en los siguientes casos: Modificación del horario de entrada o salida del centro / Pérdida del derecho de asistencia a clases / Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXO 1B

COMUNICACIÓN AL JEFE DE ESTUDIOS DE UNA FALTA NO EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./ D.ª _____

en calidad de profesor/a del CEIP VALDEBERNARDO le comunica a los efectos previstos en el artículo 47.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, que ha tenido conocimiento de los siguientes hechos que pudieran ser contrarios a las Normas de Convivencia pero sin que los mismos y/o su autoría puedan ser calificados de evidentes por lo que estima se requiere obtener más información:

De acuerdo a la información de que dispongo presuntamente habrían intervenido en los mismos los alumnos/as:

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

y habiendo sido testigos de los mismos los alumnos/a:

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____ de _____ curso de _____

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

SR./A. JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1C

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE NO EVIDENTE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____

en calidad de profesor del grupo _____ ante los hechos de carácter leve que se reseñan a continuación y que al no tener carácter evidente fueron puestos por quien suscribe en conocimiento del Jefe/a de Estudios mediante comunicación de fecha _____ y en relación a los cuales ha resultado imputado al alumno/a del citado grupo _____:

una vez recabada la información pertinente sobre los mismos y de la que ha resultado:

y habiendo oído al alumno (y a sus padres o tutores legales) (1), que formula las siguientes alegaciones:

RESUELVE

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia del centro consistente en _____ tipificada como falta leve en su apartado _____ y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del citado Plan de Convivencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital.

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La Profesor/a

FDO.: _____

Recibí
_____, a_____ de _____ de 20 __

El _____

FDO.: _____

(1) Debe oírse previamente a la imposición de la sanción a los padres en los siguientes casos:

- Modificación del horario de entrada o salida del centro.
- Pérdida del derecho de asistencia a clases.
- Pérdida del derecho de participación en actividades complementarias o extraescolares.

ANEXO 1D

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE AUTORÍA Y HECHOS

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril; Artículos 46 y 47)

D./D.ª _____ ,

alumno/a del curso_____ reconoce en presencia del Director del CEIP VALDEBERNARDO y de sus padres/madres o tutores legales, su autoría en relación a los hechos que se señalan a continuación y que tienen la consideración de falta _____ (1) de acuerdo a lo establecido en el Normas de Convivencia del centro:

Madrid, a _____ de _____ de 20__

El/La Director/a | El/La Alumno/a | Los padres o tutores del alumno

FDO.: _____ FDO.: _____ FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave

ANEXO 1E

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA MUY GRAVE

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

(Decreto 32/2019, de 9 de abril, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio; Artículos 46 y 47)

D./Dª. _____

en calidad de director/a del CEIP VALDEBERNARDO y ante los hechos de carácter evidente, los cuales así como su autoría han sido reconocidos por el alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____ mediante acta firmada con fecha _____ , que se reseñan (1):

y en los que concurren las circunstancias _____ (2) de _____ , _____ y _____ (3).

y habiendo oído al alumno/a y a sus padres, que manifiestan:

RESUELVE

Declarar responsable al citado alumno de una falta muy grave tipificada en el apartado _____ del artículo 35.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y aplicar con carácter inmediato, la medida correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo 35.2 del citado Decreto.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital

MAdrid, a _____ de _____ de 20__

El director/a

FDO.: _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20__ se hace entrega de la presente resolución al padre o tutor legal del alumno.

FDO.: _____

(1) Este relato debe coincidir con los que figuran en el acta firmada por el alumno.

(2) Agravantes / Atenuantes.

(3) Indicarlas (Art. 40 del Decreto 32/2019, de 9 de abril).

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 1.A
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Director del CEIP VALDEBERNARDO una vez recogida la necesaria información y de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y una vez oído al alumno y a sus padres/madres o tutores (1)

ACUERDA:

1. Incoar expediente disciplinario al alumno/a _____ del curso _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _____ y que se concretan en: _____
   _____
   _____

2. Nombrar instructor del presente procedimiento disciplinario al profesor/a de este centro D./ D.ª _____

3. Acordar, conforme a lo previsto en el artículo anteriormente citado, la adopción de la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5) EL _____ FDO.: _____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1B
PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno/a_____ _____ del curso _____como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____ y considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se:

PROPONE

_____(1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3) , de acuerdo a lo previsto en el artículo artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1C
ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno/a _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____, considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se estima procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y vista la propuesta formulada por el instructor/a, acuerdo_____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5) EL _____ FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar.

(2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª_____

ANEXO 1D
INFORME DEL INSTRUCTOR EN CASO DE RECUSACIÓN (1) (2)

D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, visto el escrito de recusación formulado contra mi persona por el _____ (3) por causa de _____(4), manifiesta _____ y, en consecuencia, declara a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que _____ (5) las causas alegadas por el _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

Madrid, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación.

(2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación.

(3) Alumno / padre del alumno o representante legal.del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad.

(4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

(5) Se dan / No se dan.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1E
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

En relación al incidente de recusación planteado por el_____(1) en el expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____ contra el instructor/a del mismo D./D.ª_____ una vez analizadas las causas del mismo y las alegaciones formuladas por el citado instructor/a con fecha _____ resuelvo _____ (2) la recusación formulada.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos (3).

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __ (4)(5) EL _____   FDO: _____

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno.

(2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres.

(3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efetúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1F
SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno/a _____, considerando que me hallo incurso en la causa de abstención prevista en el apartado ___ del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en base a las siguientes razones _____ solicito se deje sin efecto mi nombramiento como instructor del citado expediente disciplinario.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1G

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

En relación al incidente de abstención planteado por usted como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno D./D.ª _____ con fecha _____ por causa de _____ (1) y una vez recabada la información pertinente resuelvo _____ (2) la abstención solicitada y _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __ El Instructor FDO.: _____

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(2) Aceptar / No aceptar.

(3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución *"dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____".*

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1H
TOMA DE DECLARACIÓN (1)

En las dependencias del CEIP VALDEBERNARDO el día ____ de _____ de 20__ ante D./D.ª _____, Instructor/a del expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ comparece, previamente citado y en presencia de su _____ (2) el (3) _____ para prestar declaración sobre los hechos que interesan al expediente disciplinario.

El alumno es asistido por D./D.ª _____ que actua en calidad de asesor/a (4).

Pregunta: ¿Sabe usted que se le ha incoado un expediente disciplinario?

Respuesta:

Pregunta:

Respuesta:

Pregunta: ¿Desea añadir algo más a lo manifestado?

Respuesta:

Se da por finalizada la presente comparecencia a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. El/La compareciente y el instructor/a leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, firman cada uno de los _____ folios de que consta.

_____, a _____ de _____ de 20 __

El/La Instructor/a

El/La declarante

Fdo.:_____

Fdo.: _____

(1) Excepto en lo relativo a la primera pregunta, este modelo se puede usar para cualquier otra comparecencia con las adaptaciones pertinentes. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

(2) Padre / Representante legal.

(3) Imputado D. _____/ Alumno del centro D.___ / Profesor del centro D. ____ / etc.

(4) Este párrafo se suprimirá si no actúa un asesor.

ANEXO 1I
DILIGENCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS O INFORMES

Diligencia para hacer constar que ha quedado incorporado al expediente disciplinario incoado por Resolución del Director/a del CEIP VALDEBERNARDO con fecha _____ al alumno de este centro _____ el siguiente documento / informe _____ (1) con efectos del día _____.

Madrid, a ____ de _____ 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Debe especificarse el tipo de documento / informe y su origen.

ANEXO 1.J

PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D./D.ª_____ como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: (1) _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3), a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3) a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____.

CARGO TERCERO: (y así sucesivamente los cargos que se imputen)

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por usted, dentro del plazo de cuatro días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en este trámite podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

_____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

Recibí este Pliego de Cargos el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(2) Grave / Muy grave.

(3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será fimada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1.K
FINALIZACION EXPEDIENTE POR ACUERDO

Formulado por D./D.ª _____, como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del centro _____ con fecha _____ el correspondiente Pliego de cargos con fecha _____ y habiendo sido notificado en la misma fecha al alumno y a sus padres o tutores legales, éstos en este acto manifiestan el reconocimiento de los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y mediante la rúbrica de este escrito a formular alegaciones y proponer pruebas.

Consecuentemente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se da por concluida la instrucción del citado expediente disciplinario.

Madrid, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Conforme

El alumno — El padre/madre o tutor legal

Fdo.: _____ — Fdo.: _____

_____, a ____ de _____ de 20__

ANEXO 1.L
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ como consecuencia del reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Se deberán exponer los mismos hechos que figuran en el Pliego de cargos y que han sido aceptados por el alumno y sus padres o tutores legales.

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y teniendo en cuenta el reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, se ha procedido a la finalización del procedimiento por acuerdo.

III.- PROPUESTA

Como consecuencia de lo anterior los hechos imputado al citado alumno que figuran en el pliego de cargos como cargo primero / único se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de

_____ prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

Los hechos que figuran en el cargo segundo se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019 de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra ____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

Madrid, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1.M
PRÁCTICA DE PRUEBAS

Recibidas sus alegaciones al Pliego de Cargos formulado en el expediente disciplinario incoado al alumno _____, así como la propuesta de pruebas que se adjunta, esta instrucción acuerda:

- **Primero:** Incorporar al expediente todos los documentos que aporta el interesado y que son los que a continuación se reseñan:
- _____
- _____.

- **Segundo:** Aceptar la prueba propuesta consistente en _____ .

- **Tercero:** Denegar la prueba propuesta consistente en _____
- por considerarla _____ ya que _____.

- **Cuarto:** Se considera pertinente por parte de este instructor la realización de la(s) siguiente(s) prueba(s) _____ .

- **Quinto:** Las citadas pruebas se realizarán el día ____ de _____ a las horas en las dependencias de _____.

Madrid, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1.N
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Mediante una redacción clara y concisa, evitando frases o términos que puedan ofrecer duda, confusión u oscuridad se deberán exponer:

- *Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.*
- *Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.*
- *El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.*
- *La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.*
- *Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.*
- *El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.*

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

A la vista de los hechos probados debe efectuarse una argumentación jurídica en la que se citen las normas aplicables y la fundamentación necesaria para calificar, tipificar y sancionar adecuadamente cada falta cometida. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las que figuran en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, especificando y motivando la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de la responsabilidad del alumno.

III.- PROPUESTA

Será siempre la parte final del escrito y en ella, a la vista de los hechos y su calificación, se deberá proponer:

a) El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).
b) La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.
c) Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CEIP VALDEBERNARDO

ANEXO 1.O
ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

En las dependencias del Centro _____, el día ____ de _____ de 20__ comparecen ante mí, instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro con fecha_____, el propio alumno y sus representantes legales para llevar a cabo la audiencia en la que se les comunicará la propuesta de resolución de acuerdo a lo previsto en el artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Se hace constar que en el presente acto se indica al interesado que dispone de un plazo de dos días lectivos, a partir de esta fecha, para formular las alegaciones que considere convenientes a su defensa. (1)

Se da por finalizado este trámite a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente especificado en la cabecera de esta acta. Los comparecientes y el instructor leen el contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, la firman.

Madrid, a _____ de _____ de 20__

Diligencia para hacer constar que tanto el alumno imputado como sus representantes legales manifiestan su conformidad con la propuesta de resolución entregada y renuncian al plazo para la formulación de alegaciones.(2)

EL/LA INSTRUCTOR/A LOS COMPARECIENTES

Fdo.:_____ Fdo.: _____ Fdo.: _____

(1) Debe tenerse en cuenta que en este acto no pueden formularse alegaciones a la propuesta y transcribirse en el acta. Ésta debe reflejar única y exclusivamente la entrega de la citada propuesta.

(2) Esta diligencia se incluirá en caso de conformidad de los comparecientes con la propuesta (art. 50.5).

ANEXO 1.P
RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª_____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1. En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo ____ apartado __ del anteriormente citado Decreto y consistente en_____ _____ (4)

2. En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo ___ apartado__ del anteriormente citado Decreto y consistente en_____ _____(4)

3. La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto_____ _____ (5)

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __ (6)(7) EL _____ FDO.: _____

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

ANEXO 1.P
RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª_____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución, modificando en los términos que se señala su calificación jurídica y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones: _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____(3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto

32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones: _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1. En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo ____ apartado __ del anteriormente citado Decreto y consistente en_____ _____ (4)

2. En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo ___ apartado__ del anteriormente citado Decreto y consistente en_____ _____(4)

3. La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto_____ _____ (5)

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid-Capital en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

Madrid, a _____ de _____ de 20 __

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 __ (6)(7)

EL _____

FDO.: _____

(1) Describir los hechos imputados al alumno.

(2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO.

(3) Grave / Muy grave.

(4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma.

(5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho.

(6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno.

(7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____

PROTOCOLO DE ACOSO

Código de centro:

ANEXO I.a
Notificación al director/a

NOTIFICACIÓN DE HECHOS O INDICIOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR	
Centro:	Localidad:

Datos de la posible víctima:			
Nombre:		Grupo:	

Descripción detallada de hechos (incluyendo lugar, fecha, hora, testigos, etc.):
LUGAR:_____ FECHA: _____ HECHOS OBSERVADOS (Describir con detalle y precisión): EVIDENCIAS (Indicar si se aportan pruebas):

ANEXO I.a
Notificación al director/a

DATOS DE LAS PERSONA IMPLICADAS EN LOS HECHOS:

POSIBLES ACOSADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			
ESPECTADORES:			
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Nombre:		Grupo:	
Otros:			

Nombre del comunicante (en caso de que la información se traslade desde otro medio, el director podrá cumplimentar este anexo):	
Relación del comunicante con la posible víctima:	
☐ Familia ☐ Profesorado ☐ Personal no docente	☐ Otros (especificar):

En _____ a___ de _____ de _____

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Fdo.: _____

SR/A. DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES _____

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.

Código de centro:

ANEXO I.b
Documento para alumnos
(No es obligatoria la identificación)

HOJA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR/A DEL COLEGIO/IES_____

Sr/Sra. Director/a:

Soy alumno del centro. _____ y estoy en el grupo **(opcional) _____**

He observado que el alumno/a _____ del grupo _____ puede estar siendo acosado por:

- _____
- _____
- _____

Los hechos que he observado son los siguientes:

FECHA: _____

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

NOTA: Estos datos se tratarán con la confidencialidad y sigilo necesarios.

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

PLAZO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN: con carácter inmediato.
Todas las actuaciones deberán realizarse respetando la confidencialidad y el sigilo.
Todas las actuaciones destinadas a recabar la información de este anexo serán realizadas por dos docentes, que firmarán el anexo.

Datos de la posible víctima:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Datos de los posibles autores directos:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		
Datos de posibles espectadores:	FECHA DE NACIMIENTO	CURSO Y GRUPO
Nombre:		
Nombre:		

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES FÍSICAS: ☐ Golpes, patadas ☐ Empujones, zancadillas ☐ Tirones de pelo, pellizcos ☐ Esconden pertenencias personales ☐ Rompen pertenencias personales ☐ Otros:			
AGRESIONES VERBALES: ☐ Insultos ☐ Motes ☐ Desprecios ☐ Difamaciones ☐ Otros:			

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
AGRESIONES EMOCIONALES: ☐ Amenazas ☐ Chantajes ☐ Intimidaciones ☐ Humillaciones ☐ Exclusión social ☐ Burlas por rasgos físicos, de personalidad, de identidad y expresión de género, LGTBifobia. ☐ Marginación ☐ Otros:			
***CIBERBULLYING*:** ☐ Insultos reiterados por mensajes de texto/redes sociales ☐ Vejaciones y humillaciones por mensajes de texto/redes sociales ☐ Amenazas o coacciones por mensajes de texto/redes sociales ☐ Difusión de imágenes/vídeos sin consentimiento y con intención ofensiva ☐ Difusión de bulos o rumores insidiosos ☐ Otros:			
Acoso sexual: ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

TIPO DE MALTRATO	Lugar y fecha	Reiteración /frecuencia (Indicar si es: esporádico/repetido)	Testigos /evidencias
VIOLENCIA DE GÉNERO ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			
LGTBIFOBIA: ☐ Verbal ☐ Físico ☐ Emocional ☐ Ciberbullying			

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

Código de centro:

ANEXO II
Documento para la recogida de datos

Reacciones de la presunta víctima:

☐ Aumento absentismo ☐ Retraimiento llamativo ☐ Tristeza ☐ Descenso calificaciones ☐ Desinterés y apatía súbitas ☐ Temor a hablar del tema ☐ Autolesiones ☐ Ideación autolítica ☐ Otros:	

Observaciones:

FECHA:

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Fdo.:..... **Fdo.:** .....

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO.....

Código del centro

ANEXO III. Acta de reunión para la toma de decisiones

Plazo: de forma inmediata después de la recogida de información.

ASISTENTES Y OBJETIVOS:

ASISTENTES:

- ☐ Director
- ☐ Jefe de estudios o
- ☐ JEA en su caso
- ☐ Tutor
- ☐ Orientador
- ☐ Los dos profesionales que han recogido la información
- ☐ PTSC, en su caso
- ☐ Coordinador de Bienestar

Situaciones posibles:

1. Decidir, a partir de la información y evidencias recogidas, si existen o no indicios de acoso.

2. Establecimiento, en su caso, de medidas de urgencia.

FECHA:……

1. **NO** hay indicios de acoso: no es obligatorio activar el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante, conviene que se realice una observación preventiva con registro sistemático de información, que se incorporará a la documentación del caso.

2. **SÍ** hay indicios de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV y se inicia procedimiento disciplinario de acuerdo con el Decreto 32/2019 modificado por Decreto 60/2020. En este caso, en la misma reunión, se diseñará el Plan de intervención (cumplimentar ANEXO IV.b), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.

3. **NO** hay indicios **suficientes** por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

DECISIÓN MOTIVADA SOBRE INDICIOS DE ACOSO:

☐ **NO hay indicios de acoso. Se adoptan las siguientes medidas preventivas** (cumplimentar):

☐ **SÍ hay indicios de acoso. La información recogida revela:**

- ☐ Desequilibrio de poder
- ☐ Reiteración
- ☐ Intención de dañar
- ☐ Difusión de Ciberbullying
- ☐ Violencia de género
- ☐ LGTBI Fobia

☐ **Se activa Plan de intervención.**

☐ **NO hay indicios por el momento o no son concluyentes. Se decide prolongar las indagaciones con registro de observación.**

☐ **Nueva fecha de reunión: .....**

Medidas preventivas y provisionales adoptadas (cumplimentar):

En ....., a ..... de ..... de 20.....

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

ANEXO IV .a
Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

I. ASPECTOS GENERALES

1. Determinación de participantes en el Plan de intervención (grupo de actuación):

Una vez detectada una situación de acoso escolar, en la reunión de toma de decisiones o tras la verificación de información, debe constituirse un grupo de actuación específico. Se recomienda que esté formado por algunos de estos miembros, además del director:

- ☐ Tutor y/u otro profesor en el caso de que el director lo considere
- ☐ Jefe de estudios o quien asuma sus funciones en centros privados
- ☐ Orientador o miembro del EOEP
- ☐ PTSC, en su caso
- ☐ Otros

El grupo de actuación determinará los responsables de cada tipo de intervención, que se indicarán en el ANEXO IV.b).

Miembros	Funciones
Director/JE	Responsables de la disciplina, como miembros del ED centralizarán la información y llevarán el control escrito de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en la aplicación del plan de intervención (actas de reuniones, incorporación de documentos, etc.).
Orientador o miembro del EOEP	Asesorará en sus actuaciones al resto de miembros del grupo, facilitando pautas para las entrevistas y propuestas de actuaciones tutoriales para desarrollar dinámicas que reconduzcan la situación.
Tutor y profesor colaborador en su caso	Con las directrices o asesoramiento específico del orientador, el tutor realizará las entrevistas individuales y las actuaciones tutoriales grupales oportunas en el marco del PAT. El tutor podrá contar, en su caso, con la colaboración del profesorado que se considere adecuado.
PTSC	Intervención con las familias de los implicados y en su caso con alumnos: información y coordinación de recursos existentes en el entorno (programas de Servicios Sociales, etc.).
Otros:	

ANEXO IV .a
Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

II. ACTUACIONES ESPECÍFICAS:

A continuación, se establecen apartados de intervención obligada y prescriptiva por parte de los centros (con el alumno acosado, acosador, con sus familias, con los equipos docentes de los alumnos implicados y con los grupos de espectadores), si bien queda a criterio del grupo de actuación la selección de actuaciones concretas, que podrán implementarse dependiendo del caso.

1. Con el alumno acosado (destinadas a reforzar la protección, seguridad y confianza):

☐ Medidas de protección (equipo docente): mantenimiento de las medidas urgentes y ampliación. Se ofrecen a continuación algunas posibilidades:

Organizativas	☐ Vigilancia en aulas, pasillos, recreos y otras instalaciones. ☐ Vigilancia de los cambios de hora ☐ Entradas y salidas del centro ☐ Reorganización de aula/grupos ☐ Reorganización de horarios ☐ Vigilancia en actividades extraescolares y servicios complementarios
Otras medidas de protección (especificar):	

☐ Intervención del orientador/PTSC: apoyo emocional para recuperación psicológica, entrenamiento en habilidades sociales., etc.
☐ Tutoría individualizada: refuerzo de aspectos positivos, seguimiento del alumno, etc.
☐ Programas de ayuda entre iguales existentes en el centro, en su caso, de acuerdo con lo establecido en su Plan de Convivencia/PGA.
☐ Refuerzo positivo público del equipo docente al alumno.

2. Con el alumno acosador:

☐ Medidas disciplinarias conforme al Decreto 32/2019 y art. 124 de la LOMCE.
☐ Entrevistas con el jefe de estudios, orientador, tutor, etc.: trabajo de desarrollo de empatía y concienciación del daño producido.
☐ Desarrollo de acciones para la reflexión y reparación del daño causado: posible incorporación del alumno a los grupos de alumnos ayudantes, posible colaboración de alumnos responsables de cursos superiores (alumno tutor), etc.
☐ Compromiso firmado de rectificación de actitudes y conductas.
☐ Entrevista individualizada con el tutor para seguimiento.
☐ Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curricular, etc.

ANEXO IV .a
Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

3. Con la familia del alumno acosado:

- ☐ Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre la situación detectada y sobre el Plan de intervención establecido por el centro e información sobre recursos externos.
- ☐ Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

4. Con la familia del alumno acosador:

- ☐ Reunión, de la que se levantará acta, para informar sobre:
  - Las evidencias claras de conductas de acoso cometidas por su hijo/a.
  - Las medidas de actuación del centro:
    1) Medidas disciplinarias (Decreto 32/2019)
    2) Medidas contempladas en el Plan de intervención, con el fin de que comprenda el daño causado y reconduzca su conducta.
  - Las consecuencias del acoso escolar.
- ☐ Establecimiento de un sistema de colaboración e intercambio de información periódica, de doble dirección.

5. Con el equipo docente:

- ☐ Reunión del grupo de actuación con el/los equipos docentes:
- ☐ Información del caso y medidas adoptadas, con el fin de que se coordinen las actuaciones de vigilancia y protección del alumno acosado y el trabajo tutorial -integrado en todas las materias-, de fomento de la empatía, cohesión del grupo y refuerzo positivo de las actitudes libres de coacción y protectoras (elementos transversales)--->Revisión de las medidas del apartado de prevención de esta Guía.
  Se establecerán pautas de actuación para estas intervenciones siguiendo el asesoramiento del orientador: no alusión directa, no minimizar el caso, no normalizar lo sucedido, confidencialidad, etc.

6. Con los grupos de alumnos espectadores:

- ☐ Actuaciones de tutoría grupal:
  - o Dinámicas de sensibilización: presentación de situaciones conflictivas para concienciar de la importancia de ayudar a quien lo necesita, trabajo para educar en la solución a través del diálogo: definir claramente las conductas injustas y excluyentes, trabajar la reacción adecuada (debates, visionado de experiencias y vídeos educativos, películas, *role playing*), etc.
  - o Análisis de datos y revisión de sociograma, en su caso.
  - o Desarrollo de la empatía: acciones destinadas a lograr un buen ambiente de clase, de respeto y camaradería en el aula, mediante el desarrollo de actividades complementarias y trabajos en pequeño grupo: refuerzo positivo de las actuaciones solidarias, con el fin de potenciar la cohesión del grupo.
  - o Presentación de recursos para pedir ayuda en caso de acoso (estrategias definidas).
- ☐ Charlas sobre acoso y *ciberbullying* del Plan Director, de otras organizaciones y, en su caso, de alumnos mayores.
- ☐ Otras medidas de carácter organizativo, de vigilancia, curriculares, etc.

7. Seguimiento de las medidas adoptadas:

- ☐ Establecimiento de frecuencia de reuniones de seguimiento (de las que se levantará acta de seguimiento del plan, conforme al anexo siguiente). Aunque queda a criterio del grupo fijar la periodicidad, deberá realizarse al menos una reunión mensual.

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Código de centro:

ANEXO IV. b

Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV.a

Se consignarán, por apartado, las medidas seleccionadas por el centro, indicando responsable de su realización. Las medidas consignadas, que constituyen el Plan de intervención, serán evaluadas en el ANEXO IV.c

Composición del grupo de actuación:

1.
2.
3.
4.
5.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
1. Con el alumno acosado:	
2. Con el alumno acosador:	
3. Con la familia del alumno acosado:	

Código de centro:

ANEXO IV. b

Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV.a

ACTUACIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLE/S
4. Con la familia del alumno acosador:	
5. Con el equipo docente:	
6. Con los grupos de alumnos espectadores:	
7. Temporalización de las reuniones de seguimiento (indicar frecuencia prevista teniendo en cuenta que debe realizarse al menos una mensual**):**	

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación**:**

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

En estas actas se reflejará la realización, valoración y propuesta de continuidad de las actuaciones del Plan de intervención elaborado por el centro (ANEXO IV.b). Se consignarán en la tabla que sigue las medidas adoptadas y se cumplimentarán los apartados indicados:

ACTA Nº ……. DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL CASO DEL ALUMNO ……. :
FECHA DE PUESTA EN MARCHA DEL PLAN :……
Miembros del grupo de actuación:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
1. Con el alumno acosado: - - - - -			
2. Con el alumno acosador:			
3. Con la familia del alumno acosado:			
4. Con la familia del alumno acosador:			

Código de centro:

ANEXO IV.c

Acta de seguimiento del Plan de intervención

En estas actas se reflejará la realización, valoración y propuesta de continuidad de las actuaciones del Plan de intervención elaborado por el centro (ANEXO IV.b). Se consignarán en la tabla que sigue las medidas adoptadas y se cumplimentarán los apartados indicados:

ACTUACIONES	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (SÍ/NO)	VALORACIÓN EFECTOS (Positivos/negativos/ irrelevantes)
5. Con el equipo docente:			
6. Con los grupos de alumnos espectadores:			

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de los miembros del grupo de actuación:

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

NOTA: Todas las medidas incluidas en el Plan requieren de seguimiento y evaluación por lo que, en el caso de haberse establecido medidas o actuaciones adicionales, se incluirán y valorarán en este documento de seguimiento. Con respecto al número de reuniones (y actas) de seguimiento del Plan, el director decidirá la frecuencia, en función de la situación, gravedad y condiciones de cada caso. No obstante, deberá realizarse al menos una mensual.

Código de centro:

ANEXO V.
Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

D/Dª _____ director/a del centro _____, de la localidad de_____, le **COMUNICO**

Que se ha detectado en este centro una situación de posible acoso escolar cuyos supuestos autores son los relacionados a continuación:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

El alumno presuntamente víctima de acoso escolar es:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

En la detección del caso, ha resultado fundamental el testimonio aportado por:

NOMBRE, APELLIDOS y DNI en su caso	FECHA NACIMIENTO	CURSO	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PADRES

Las conductas/incidentes verificados constitutivos de posible acoso escolar son:

Código de centro:

ANEXO V.
Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

Las medidas adoptadas por el centro consisten en:

MEDIDAS EDUCATIVAS:

CON EL ALUMNO ACOSADO:	(Indicar medidas)
CON EL/LOS ALUMNOS PRESUNTAMENTE ACOSADORES:	
CON LOS ALUMNOS ESPECTADORES:	
CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS	
OTRAS:	

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Lo que pongo en su conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y en los artículos 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y el artículo 31.3 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, de la CM.

Fecha y firma:

Fdo: _____

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Código de centro:

ANEXO VI.

Informe a la Dirección del Área Territorial de Madrid-_____

D/Dª _____, director/a del centro _____, situado en la localidad de _____

INFORMA

Con fecha de _____, me fue notificada la existencia de indicios de acoso referidos a los siguientes alumnos:
Datos del alumno acosado:
- Nombre: _____
- Fecha de nacimiento: _____ - Grupo de clase: _____

Datos del/ los alumno/s supuestamente acosador/es:

NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	CURSO/ETAPA	GRUPO

1. Tras el desarrollo de las actuaciones estipuladas en el protocolo de intervención de la SGIE, le **informo** de que SÍ se han detectado indicios de acoso escolar.

2. Se adjunta la siguiente documentación:
   - ☐ Copia del ANEXO II
   - ☐ Copia del ANEXO III
   - ☐ Copia del ANEXO IV.b

3. Se han adoptado las siguientes medidas disciplinarias:
   a): Incoación de expediente disciplinario al /a los alumno/s:

   b): Otras medidas disciplinarias: (Indicar)

4. Asimismo, se ha procedido a trasladar esta información a:
- ☐ Familias de todos los alumnos involucrados.
- ☐ Fiscalía de Menores, con fecha de_____
- ☐ Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado con fecha de _____
- ☐ Otros, en su caso:_____

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

En ....., a ..... de ..... de .....

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

Objetivos generales de la reunión	Recomendaciones
1. Informar de las actuaciones realizadas en el centro, y de las conclusiones obtenidas 2. Abordar la situación desde una perspectiva de colaboración 3. Coordinación del seguimiento de actuaciones y medidas adoptadas 4. Información sobre las consecuencias legales del acoso	- Planificar adecuadamente la reunión - Trasladar de manera clara y objetiva las actuaciones del centro - No comunicar información sobre los otros alumnos acosados y acosadores implicados en los hechos

DATOS DE LA REUNIÓN

FECHA:	HORA:
ASISTENTES:	

INFORMACIÓN SOBRE LOS HECHOS CONSTATADOS:

La familia conocía los hechos: SÍ ☐ **NO** ☐

Código de centro:

ANEXO VII.

Modelo de acta de reunión con las familias

Se cumplimentará un acta por reunión con cada familia implicada.

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES PARA EL CASO APORTADAS POR LA FAMILIA:

INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS TOMADAS POR EL CENTRO:

INFORMACIÓN SOBRE CONSECUENCIAS LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS:

FIRMA DE TODOS LOS ASISTENTES:

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

Código de centro:

ANEXO VIII

Hoja complementaria al ANEXO

Observaciones: Este documento se utilizara en caso de ser necesario ampliar algún apartado de los ANEXOS

Limpiar Campos | Imprimir | Guardar

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

ANEXO I

COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]): Curso:

La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.

- ☐ La familia del alumno/a alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor/a, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de ideación de conducta suicida de su hijo/a o de conducta autolesiva
- ☐ La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros/as de un alumno/a
- ☐ Un alumno/a comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal y persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una idea, una posibilidad y, por supuesto, incluida la explícita manifestación de querer acabar con su vida.
- ☐ El alumno/a ha tenido intento autolítico y, tras la intervención de los servicios sanitarios, vuelve a acudir al centro tras el suceso
- ☐ Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la conducta autolesiva del alumno/a
- ☐ Otras (especificar):

Persona que comunica el caso: Detalle de los hechos (breve descripción)

Fecha y firma/s

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO II

SÍNTESIS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]):

Curso:

Síntesis de entrevistas realizadas con la familia

Realizan la entrevista: Fecha:

Síntesis de entrevistas realizadas con alumno/a

Realizan la entrevista: Fecha:

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

En su caso, síntesis de otras entrevistas e informaciones

Detallar intervinientes y fecha:

Notas:

1. El director/a del centro delegará en el Coordinador de Bienestar y/o Profesionales del DO o EOEP el desarrollo y coordinación de estas acciones, incorporando los agentes educativos que se consideren pertinentes y necesarios.

2. Resulta imprescindible considerar la necesidad de cuidar de manera esmerada la comunicación con la familia tras el conocimiento de los hechos que concurren y que han permitido conocer al centro la realidad de los mismos. El impacto que este tipo de situaciones puede tener en la familia (culpabilidad, vergüenza, aturdimiento, ofuscación, preocupación…) puede acarrear situaciones iniciales de bloqueo que es necesario atender de forma adecuada y sensible.

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ANEXO III

FICHA ANÁLISIS DEL CASO: SEÑALES DE ALARMA Y FACTORES DE RIEGO Y PROTECCIÓN

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]):

Este Anexo facilita el chequeo y análisis de aquellas circunstancias sobre las que con anterioridad hemos podido obtener datos o tenemos información expresa. No supone la realización de una entrevista específica para chequear cada indicador.

El director del centro delegará en el Coordinador de Bienestar y/o Profesionales del DO o EOEP el desarrollo y coordinación de estas acciones de cotejo y chequeo de información, incorporando los agentes educativos que se consideren pertinentes y necesarios.

El análisis que se plantea en este momento del proceso tiene una naturaleza básicamente cualitativa. Los factores que se detallan pueden tener incidencia relevante en la consideración estimada y global de cada situación, aportando luz a la toma de decisiones sobre la apertura o no del Plan individualizado de prevención, protección e intervención.

No es objetivo de este proceso la estimación de un nivel de riesgo del caso, que sería en todo caso, responsabilidad de especialistas, sino el análisis y valoración cualitativos de la situación en la que se encuentra el alumno/a, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y planificación posterior de acciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo.

En este sentido, es importante tomar en consideración tanto las señales de alarma como los factores de riesgo como los de protección, de manera que las decisiones adoptadas se ajusten de la manera más precisa a las necesidades del alumnado y su situación concreta.

1. Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo de conducta suicida)

Directas

Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.	SI □ NO □
Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.	SI □ NO □
Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.	SI □ NO □
Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.	SI □ NO □

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.	SI ☐ NO ☐
Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida.	SI ☐ NO ☐
(Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico.	SI ☐ NO ☐
Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.	SI ☐ NO ☐

Indirectas

Existencia de algún intento previo.	SI ☐ NO ☐
Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.	SI ☐ NO ☐
Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento…	SI ☐ NO ☐
Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor…	SI ☐ NO ☐
Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones…	SI ☐ NO ☐
Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.	SI ☐ NO ☐
Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.	SI ☐ NO ☐
Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.	SI ☐ NO ☐

(Adaptado de: Euregenas (2014). Directrices de actuación para la prevención, intervención y postvención del suicidio en el entorno escolar).

2. Análisis de los factores de riesgo

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.	SI ☐ NO ☐
Condición de discapacidad.	SI ☐ NO ☐
Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico.	SI ☐ NO ☐
Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevan también la participación en conductas de alto riesgo.	SI ☐ NO ☐
Fácil acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.	SI ☐ NO ☐
Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).	SI ☐ NO ☐
Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.	SI ☐ NO ☐

Otros sucesos vitales estresantes.	SI ☐ NO ☐
Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos).	SI ☐ NO ☐
Autolesiones.	SI ☐ NO ☐
Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.	SI ☐ NO ☐
Estar atendido en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental, particularmente un trastorno del estado de ánimo, como la depresión, o un trastorno de ansiedad, estrés postraumático u otros.	SI ☐ NO ☐
Haber abandonado sin causa justificada o no asistir de manera regular según lo pautado a la atención en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI ☐ NO ☐
No seguir la prescripción de facultativos de atención especializada en servicios especializados de salud mental previamente prescritos.	SI ☐ NO ☐
Personalidad fácilmente influenciable.	SI ☐ NO ☐
Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI ☐ NO ☐
Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA).	SI ☐ NO ☐
Presencia de TEA, TDAH o altas capacidades.	SI ☐ NO ☐

Familiares

Una pérdida grave o reciente. Por ejemplo, la muerte de un miembro de la familia, de un amigo o de una mascota, la pérdida de trabajo de un padre, la pérdida del hogar familiar, etc.	SI ☐ NO ☐
Un historial familiar de suicidio y/o autolesiones.	SI ☐ NO ☐
Negligencia y/o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia intrafamiliar.	SI ☐ NO ☐
Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar.	SI ☐ NO ☐
Estresores relacionados con rupturas de vínculos familiares, afectivos o de amistad (la separación o divorcio de los progenitores, una ruptura con la pareja, fractura en relación con el grupo de alumnos/as, de amigos/as...).	SI ☐ NO ☐
Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.	SI ☐ NO ☐

Sociales y educativos

Falta o pérdida de red de apoyo social.	SI ☐ NO ☐
Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.	SI ☐ NO ☐
Rechazo social y maltrato por condición de orientación o identidad sexual.	SI ☐ NO ☐
Desarraigo cultural (cambio de país o entorno…).	SI ☐ NO ☐
Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del desajuste emocional o psicológico.	SI ☐ NO ☐

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

3. Análisis de los factores de protección

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.	SI ☐ NO ☐
Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos.	SI ☐ NO ☐
Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia.	SI ☐ NO ☐
Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.	SI ☐ NO ☐
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física).	SI ☐ NO ☐
Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI ☐ NO ☐
Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.	SI ☐ NO ☐
Rendimiento escolar adecuado.	SI ☐ NO ☐
Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.	SI ☐ NO ☐
Existencia de vinculación con proyectos personales	SI ☐ NO ☐

Familiares

Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.	SI ☐ NO ☐
Vínculos de apego estables.	SI ☐ NO ☐
Estilos educativos y modelos adecuados.	SI ☐ NO ☐
Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas.	SI ☐ NO ☐

Sociales y educativos

Existencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as.	SI ☐ NO ☐
Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares…).	SI ☐ NO ☐
Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática.	SI ☐ NO ☐
Arraigo social y cultural en el entorno próximo.	SI ☐ NO ☐
Existencia de proyecto social y educativo.	SI ☐ NO ☐

Síntesis final y conclusiones

Fecha y firmas de los intervinientes

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DE LOS PARTICIPANTES EN UN PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO EN SITUACIONES DE RIESGO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función o de su participación en este protocolo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.

   Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades, obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Fecha,
Nombre y Apellidos:
DNI:

Firma

Nota: Este compromiso de confidencialidad deberá ser firmado por aquellos que hayan participado en el proceso de análisis que es de referencia en este Anexo III

ANEXO IV

Resolución de la toma de decisiones sobre apertura del Plan individualizado

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]): Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones del alumno/a del centro.

Consultados:

Familia ☐ Alumno/a ☐ S.I.E. ☐

☐ En su caso, Servicios externos especializados (especificar)

☐ Otros

Se acuerda:

☐ Abrir el plan individualizado de prevención, protección e intervención

☐ No abrir plan individualizado de prevención, protección e intervención

Motivación de la decisión adoptada:

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

En el caso de no apertura del plan, detallar el proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno/a, siguiendo el siguiente modelo:

Acciones con el alumno/a (y responsables)

- ☐ Entrevista individual con el alumno.
- ☐ Establecimiento de registro de seguimiento del alumno/a.
- ☐ Información y/o intervención del orientador/a del centro o miembros de EOEP.
- ☐ Información y/o intervención del coordinador/a del bienestar y protección.

Acciones con la familia (y responsables)

- ☐ Comunicación a la familia de los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas. (Anexo X)
- ☐ Coordinación con la familia sobre los hechos observados y/o conductas de riesgo identificadas. (Anexo X)

Acciones, en su caso, con los servicios externos especializados (y responsables)

- ☐ Derivación a servicios especializados externos.
- ☐ Coordinación con los servicios externos que intervienen con el alumno/a. (Anexo VIII)

En su caso, otras medidas aplicadas:

Firmas: Director/a

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DE LOS PARTICIPANTES EN UN PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO EN SITUACIONES DE RIESGO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función o de su participación en este protocolo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.

2. Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades, obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Fecha, Nombre y Apellidos: DNI: Firmas

Nota: Este compromiso de confidencialidad deberá ser firmado por aquellos que hayan participado en el proceso de análisis que es de referencia en este Anexo IV

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ANEXO V

Plan individualizado de prevención, protección e intervención

1. Datos identificativos

1. Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]):

2. Objetivo general.

Configurar un plan para sistematizar las actuaciones y medidas de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a basado en el favorecimiento de los factores de protección y reducción de los factores de riesgo.

2.1. Objetivos específicos.

- *Definir las medidas y actuaciones para la observación, registro, análisis, y valoración de la conducta del alumno/a en el centro educativo: relaciones con los compañeros, con el profesorado, asistencia a clase y participación en las actividades, estado emocional...*
- *Definir y pautar las acciones y medidas de atención al alumno/a en situaciones ordinarias y extraordinarias.*
- *Establecer pautas de información y actuación del equipo docente y otros docentes y profesionales.*
- *Configurar un marco de relación e intercambio de información con la familia y servicios externos especializados.*

3. Creación del equipo de planificación y seguimiento de la situación. Composición:

Director/a, Jefe/a de estudios, Tutor/a del aula en el que se haya escolarizado el alumno/a implicado, Orientador/a, P.T.S.C. y el Coordinador/a de bienestar y protección.

4. Calendario de intervención y seguimiento. La temporalización del seguimiento del plan se ajustará a los parámetros mencionados en el punto 1.3. (Ver Fase 2. Paso 1)

5. Repositorio de "Antecedentes".

Se ha creado el repositorio de "Antecedentes" para incorporar la información acumulada de los anexos I, II y, en su caso, III.

- Sí ☐ - No ☐

Se ha formalizado un cronograma de las actuaciones desarrolladas hasta el momento

- Sí ☐ - No ☐

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

6. Para el registro tanto del Anexos V (como de la totalidad de Anexos y documentación generados anteriormente) se deberá decidir el formato de recopilación de la documentación. Decisión sobre formato de recopilación de la documentación generada:

- Digital ☐
- Físico ☐

Notas:

- Resulta especialmente aconsejable recoger la información que vaya recogiéndose y la documentación de las actuaciones que se lleven a efecto (actas, síntesis de entrevistas o reuniones, detalles sobre observaciones realizadas…) en un único dossier, preferentemente digital, custodiado por el equipo directivo, que incluya los ámbitos del guion presentado, además del ya citado de "Antecedentes" cuidando especialmente la privacidad del mismo.
-

2. Concreción del Plan individualizado de prevención, protección e intervención

Actuaciones en el centro educativo

1. Medidas de prevención de carácter general adoptadas (ver Paso 2.1.)

1.1. Medidas de protección y seguridad:

1.2. Medidas de acompañamiento emocional:

1.3. Otras medidas adoptadas:

2. Información aportada a miembros del equipo docente y, en su caso, a otros profesionales y trabajadores del centro. Detallar:

3. Planificación sobre la observación y atención al día a día del alumno/a en los espacios físicos del centro. Detallar medidas y acciones. Definir modelo de registro y notificación de incidencias:

4. Intervención específica:

4.1. Acciones a desarrollar por el tutor/a. Definir el modelo de registro y periodicidad de las actuaciones. Detalle de las mismas:

4.2. Intervención de otros profesores/as del equipo docente y método para notificación y registro de incidencias:

4.3. Intervención de los profesionales del DO/EOEP. Planificación y método para registro de incidencias:

4.4. Intervención de otros profesionales (Programas PROA +, Refuerza…) y trabajadores no docentes del centro. Planificación y método para registro de incidencias:

5. Detalle sobre posibles medidas de acompañamiento de alumnado ayudante o compañeros/as:

Con carácter muy restrictivo, en casos de alumnado con mayoría de edad, esta posibilidad puede ser explorada. *De manera ajustada y precisa, puede explorarse, asimismo, la elección de algún compañero o compañeros (alumnado de confianza) que podría ejercer una tarea de acompañamiento emocional en las actividades y momentos de relación interpersonal del día a día.*

Nota importante*:*
En relación con esta última propuesta, asociada con la solicitud de colaboración de alumnado, es importante decir que, si se tratase de la posible colaboración de un alumno/a menor de edad, la actividad de apoyo debe considerarse especialmente restrictiva, ser siempre comunicada con anterioridad a los padres de los alumnos/as propuestos, para su conocimiento y visto bueno, y ser voluntaria, pautada y supervisada al menos por el Coordinador/a de bienestar y protección o Jefatura de estudios, departamento de orientación u orientador del centro.

6. En su caso, desarrollo de actividades de sensibilización e intervención con el grupo-aula (por ejemplo, sesiones sobre salud mental, sufrimiento emocional en el marco de la acción tutorial). En determinadas situaciones y siempre en función de la naturaleza y características de la situación planteada (por ejemplo, un intento autolítico conocido por todos los alumnos con repercusión emocional intensa en el grupo o grupos).

7. En su caso, diseño y desarrollo de Programas y actividades de centro que faciliten oportunidades de participación y pertenencia" (Buzón de ayuda, Patios Recreativos, Taller de teatro, Ligas deportivas, …)

8. En su caso, acciones de sensibilización y formación del profesorado por parte de profesionales expertos:

9. En su caso, diseño y desarrollo de un plan de centro para la prevención y detección de desajustes emocionales del alumnado. Consultar actividades para el alumnado (texto ya citado[2])

Detallar el proceso:

Actuaciones con la familia

10. Actuaciones de coordinación con la familia. Definir interlocutores esenciales y planificación básica.

Actuaciones con Servicios externos especializados

11. Actuaciones de coordinación con Servicios externos especializados. Detallar Servicio, profesionales e interlocutores por parte del centro.

[2] Luengo, J.A. y Yévenes, R. (2021[2]). La prevención y detección de los desajustes y trastornos emocionales del alumnado. Guía de recursos para la elaboración de planes en los centros educativos. Subdirección General de Inspección Educativa. (p. 26)

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DE LOS PARTICIPANTES EN UN PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO EN SITUACIONES DE RIESGO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

1. El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función o de su participación en este protocolo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que esté determinado, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.

   Queda prohibida la salida de información propiedad de la Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades, obtenida de sus sistemas de información o de otras fuentes, por cualquier medio físico o telemático, salvo autorización por escrito del responsable de dicha información.

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Fecha,
Nombre y Apellidos:
DNI:

Nota: Este compromiso de confidencialidad deberá ser firmado por aquellos docentes, profesionales y/o trabajadores no docentes que cuenten con información de carácter sensible sobre el Plan individualizado de referencia.

Modelo de cronograma de las actuaciones desarrolladas por el centro en relación al plan

(Incluidas actuaciones o incidencias singulares en el centro y actuaciones de coordinación con la familia y los servicios externos especializados)

Fecha	Situación	Actuación	Documento generado (actas, recensión, informe…)	Observaciones

ANEXO VI
Presentación del plan individualizado de prevención, protección e intervención y compromisos con la familia
Modelo para progenitores/tutores legales

Reunidos los abajo firmantes el día de la fecha que, asimismo, se detalla, se informa del inicio del presente plan individualizado de prevención, protección e intervención y se concretan los compromisos que el centro educativo y la familia ponen de manifiesto a los efectos de abordar de la manera más adecuada los cauces de coordinación que permitan dar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.

Todo ello con el objetivo esencial de facilitar las vías de comunicación e información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a, de manera que se minimicen los factores de riesgo y se potencien los factores de protección que contribuyan a una mejora de su estado de bienestar general.

- Los progenitores/tutores legales son conocedores del inicio de un plan individualizado de prevención, protección e intervención diseñado por el centro educativo a los efectos de facilitar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno/a.

- El centro educativo, por parte de la persona abajo indicada y a través del medio y procedimiento que se detalla, se compromete a facilitar a los progenitores/tutores legales información periódica, y, por supuesto, cuando acontezca incidencia singular, sobre el estado general del alumno/a, comportamiento, disposición, estado de ánimo, relaciones interpersonales…

    - Medio y procedimiento:
    - Periodicidad:

- Los progenitores/tutores legales, a través del medio señalado, se comprometen a facilitar información sobre el comportamiento, estado de ánimo, actividad general del alumno/a, siempre que acontezca incidencia a destacar de manera cotidiana y, de modo especial, a lo largo del fin de semana o períodos no lectivos. De manera que el centro pueda conocer posibles incidencias que puedan ser objeto de valoración a los efectos de facilitar la mejor respuesta mientras el alumno/a asiste a la actividad escolar.

- El centro educativo se compromete, asimismo, a cuidar especialmente la protección de los datos relativos a la información del alumno/a.

Lugar, fecha y firmas

Director/a y/o Orientador Progenitores/tutores legales Jefe/a de Estudios

Notas:

1. De manera general, no se recomienda la utilización del correo electrónico para llevar a cabo estas comunicaciones debido a la categoría de Datos Personales que podrían ser objeto de los correos enviados y los problemas de privacidad y seguridad que presenta esta herramienta. Se sugiere la utilización de la herramienta corporativa (Raíces, Roble, Educamos…)

2. Debe entenderse que los progenitores/tutores legales ya habrían sido informados durante la Fase 1 de la detección de una situación de riesgo, y entrevistados para la obtención de información complementaria. Este Anexo VI representa el paso esencial de comunicación de la apertura del Plan individualizado una vez analizada toda la información relevante y tomada la decisión (Anexo IV)

3. **El texto de este Anexo puede ser editado e individualizado por el centro educativo, atendiendo a cada entrevista, situación planteada y los puntos abordados, incorporando los elementos que se consideren necesarios.**

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO VII

Autorización para la coordinación y transferencia de información entre el centro educativo y los servicios externos especializados

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (…/…) precisa de una especial consideración y protocolización.

Todo ello, a los efectos de dar la mejor y más adecuada respuesta a sus necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión, que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a la familia:

- Es necesario colaborar estrechamente con otros profesionales que estén atendiendo al alumno/a, estableciendo una comunicación entre estos y el centro educativo.
- La comunicación será periódica, descriptiva, libre de juicios de valor y de calificaciones ajenas a la competencia profesional de ambas partes.
- Además de la comunicación periódica, esta se efectuará cuando acontezca incidencia destacable sobre el comportamiento, estado emocional y/o desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a.

Los servicios con los que resulta necesaria la comunicación son los siguientes:

☐ Servicios sanitarios de la Consejería competente en esta materia.

☐ Otros Servicios sanitarios en esta materia.

☐ En aquellos casos, en lo que ya exista expediente abierto o línea de intervención con especialistas en salud (intervención psicológica) dependientes de Servicios municipales o dependientes de la Consejería competente en esta materia.

Por lo tanto, se requiere el consentimiento de los tutores legales para el intercambio de información entre los profesionales de los servicios que se han señalado y el centro educativo, cuyo fin último es el acompañamiento y protección del menor.

☐ Autorizo/Autorizamos al intercambio de información y nos comprometemos a requerir a dichos servicios para obtener y facilitar al centro educativo los documentos o información que sean necesarios.

☐ No Autorizo/Autorizamos el intercambio de información.

Lugar, fecha y firma

Tutor legal 1 *Tutor legal*

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO VIII

Notificación sobre propuesta de colaboración, coordinación y transferencia de información entre el centro educativo y los servicios externos especializados.

Datos del alumno/a:
Centro educativo:

Comunicación de inicio de proceso para la elaboración del Plan individualizado de prevención, protección e intervención del alumno/a.

La situación personal por la que, en el momento presente, experimenta el alumno/a (…/…) precisa de una especial consideración y protocolización a los efectos de dar la mejor y más adecuada respuesta a las necesidades de apoyo emocional, atención, acompañamiento, cuidado y supervisión que, en el marco de las responsabilidades contraídas por el centro educativo, se estiman pertinentes y han sido, asimismo, comunicadas oportunamente a los progenitores/tutores legales.

- En este contexto, debe indicarse que el centro educativo, a través del procedimiento y medio que se estime más adecuado, y con el acuerdo explícito de los progenitores/tutores legales del alumno/a, de forma ordinaria a través de estos, entiende imprescindible facilitar a ese Servicio especializado, de forma periódica, y siempre que acontezca incidencia destacable, información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno/a; siempre de forma descriptiva, evitando los juicios de valor y las calificaciones que no son de su competencia.

- Asimismo, y siempre con el objetivo de poder ajustar de la manera más precisa y adecuada las respuestas educativas a las necesidades del alumno/a, se tendrá en especial consideración cualquier información que ese Servicio especializado pueda aportar a este centro educativo, siempre en el marco del obligado respeto a los principios que son de referencia en la normativa vigente sobre protección de datos, información sanitaria y autonomía del paciente.

Se detallan a continuación las posibles vías de comunicación con las que puede contactar con los miembros de la Comisión de seguimiento, encargados de la supervisión del citado Plan de protección y acompañamiento para el alumno/a

Nombre…… Cargo……Tfno. /Email…….

Nombre…… Cargo……Tfno. /Email…….

Lugar, fecha y firma

Notas:

1. Este anexo ha sido redactado tras el consentimiento y autorización de los progenitores/tutores legales para establecer la coordinación formal de las instituciones que puedan estar implicadas y cuyo fin último es la prevención y protección del menor. Esta comunicación estaría amparada en el interés superior del menor y con el visto bueno de la Delegación de datos de la Consejería de Presidencia, Educación y Universidades.

2. Obtenido el acuerdo con la familia, el texto de este Anexo puede ser editado e individualizado por el centro educativo, atendiendo a cada situación planteada. Todo ello, a los efectos de, en su caso, iniciar la comunicación con el servicio externo especializado.

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

ANEXO IX

Comunicación D.A.T./Equipo de apoyo socioemocional

D/Dª…….. Director/a del centro ……., situado en la localidad de …… **INFORMA** con fecha de……..

A efectos aclaratorios, se entiende por Protocolo el proceso que abrimos para obtener información que nos permita analizar cada situación de riesgo de la que podamos tener conocimiento. SOLO DEBERÁ DARSE INFORMACIÓN UTILIZANDO ESTE ANEXO CUANDO SE ACUERDE, TRAS EL ANÁLISIS DE CADA SITUACIÓN (Anexos i, II y III –opcional-), LA APERTURA DE UN PLAN INDIVIDUALIZADO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN (Anexo IV).

La toma de decisiones de la apertura de un plan/es individualizado/s de prevención, protección e intervención (Anexo IV) referido/s al siguiente/s alumno/a(s):

Código identificativo (iniciales del alumno)	Mayor de edad Sí/No	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Recidiva[1]	Sexo M/F	Curso	Motivo de apertura		
							Intento de conducta suicida	Ideación/ comunicación suicida	Autolesiones recurrentes

Importante. A los efectos de poder estimar el porcentaje de alumnos/as con los que se ha iniciado un plan de protección y prevención e intervención, detallar el número total de alumnos/as matriculados/as en el centro:

En....., a..... de..... De.....

[1] Fecha de un nuevo intento autolítico de un alumno/a con Plan individualizado abierto

El Director/a

Fdo.:……

Notas:

1. Este anexo se utilizará:

   - A los efectos de comunicar la apertura de **cada nuevo plan**, no será necesario ningún otro anexo del plan.
   - Al inicio de cada curso escolar, se comunicará el total **acumulado** de planes ya iniciados y en desarrollo en el centro.
   - O, si así se solicitase a la finalización del curso, el acumulado total de todos los planes iniciados y en desarrollo durante el curso escolar.

2. Asimismo, **los centros educativos comunicarán al Equipo de apoyo socioemocional las situaciones de nuevo intento de conducta suicida en aquellos casos en que ya se hubiese abierto el plan por esta razón.**

3. Este Anexo se utilizará, asimismo, si se considera el cierre del plan en las siguientes situaciones:

   - Finalización de la escolaridad.
   - Cuando concurran evidencias suficientes de la mejora significativa de la situación que motivó en su día la apertura del plan.
     A estos efectos, del mismo modo que un protocolo para la elaboración de un plan individualizado de protección y seguridad se inicia después del análisis de cada situación detectada y de las señales de alarma y de los factores de riesgo y protección que concurran, la posibilidad de valorar el cierre del mismo debe sustanciarse, asimismo, tras el análisis de los factores anteriormente citados. De especial consideración debe entenderse la valoración, en su caso, de especialistas de salud mental.
   - Traslado del alumno/a a otro centro educativo.

4. La Dirección del centro remitirá copia de este Anexo a la Dirección de Área territorial y al Equipo de apoyo socioemocional.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS

ANEXO I

COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]): Curso:

La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.

- ☐ La familia del alumno alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de consumo de sustancias adictivas de su hijo/a.
- ☐ La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros de un alumno.
- ☐ Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la posible pertenencia del alumno a un grupo juvenil de carácter violento (gjv).
- ☐ Otras (especificar):

Persona que comunica el caso: Detalle de los hechos o señales de riesgo de pertenencia del alumno a grupo juvenil de carácter violento (breve descripción)

Fecha y firmas

Persona que notica:

Director:

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXOII
Síntesis de las entrevistas realizadas.
Obtención de información complementaria

Alumno: Curso:

Síntesis de entrevistas realizadas con la familia

Realizan la entrevista: Fecha:

Síntesis de entrevistas realizadas con alumno

Realizan la entrevista: Fecha:

Nota importante:

Resulta imprescindible considerar la necesidad de cuidar de manera esmerada la comunicación con la familia tras el conocimiento de los hechos que concurren y que han permitido conocer al centro la realidad de los mismos. El impacto que este tipo de situaciones puede tener en la familia (culpabilidad, vergüenza, aturdimiento, ofuscación, preocupación, agresividad, negación, actitud defensiva …) puede acarrear situaciones iniciales de bloqueo que es necesario atender de forma adecuada y sensible.

Consecuentemente, la comunicación y presentación del protocolo y de los procedimientos que se detallan en los anexos siguientes, ha de llevarse a efecto siempre de manera presencial, con la debida atención a los tiempos y circunstancias y en un contexto de comprensión y empatía con los hechos acontecidos, si bien observando las necesidades del alumno y la imprescindible suma de esfuerzos para diseñar y gestionar la mejor atención.

Síntesis de otras entrevistas e informaciones

Detallar intervinientes y fecha:

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO III

Ficha de detección de posible consumo de sustancias adictivas: señales de alarma y contexto socioemocional

La valoración que se plantea en este momento del proceso tiene una naturaleza básicamente cualitativa. Los factores que se detallan pueden tener incidencia relevante en la consideración estimada y global de cada situación, aportando luz a la toma de decisiones.

El objetivo de este documento es el análisis y valoración cualitativos de la situación en la que se encuentra el alumno, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y planificación posterior de acciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo.

Sospecha de consumo de sustancias adictivas:

– Librillos de papel de fumar (posible utilización para el consumo de marihuana o hachís).
– Posesión injustificada de inhaladores o pegamentos.
– Incoherencia en la forma de hablar o caminar.
– Hiperactividad, déficit de atención o trastorno del aprendizaje.

Conducta en el centro educativo:

– Bajo rendimiento académico.
– Bajo apego al centro educativo.
– Conducta antisocial en el centro educativo.
– Actitudes favorables de los compañeros hacia el consumo de sustancias adictivas.
– Compañeros que consumen sustancias adictivas.
– Compañeros con conducta antisocial o delincuencia temprana.
– Rechazo por parte de los iguales.
– Susceptibilidad a la presión negativa de los iguales.

Amigos/barrio:

– Privación económica y social.
– Falta de normas.
– Cambios y movilidad de lugar.

–Creencias, normas y leyes favorables hacia el consumo de sustancias adictivas.

–Disponibilidad y accesibilidad a las sustancias adictivas.

–La percepción social de riesgo de cada sustancia.

–Mensajes pro-uso de sustancias adictivas en los medios de comunicación.

Entorno familiar:

–Consumo de alcohol y sustancias adictivas por parte de los padres.

–Baja supervisión familiar.

–Baja disciplina familiar.

–Conflicto familiar.

–Historia familiar de conducta antisocial.

–Actitudes parentales favorables hacia el consumo de sustancias adictivas.

–Bajas expectativas para los hijos.

–Abuso físico.

Análisis de los factores de protección contextuales

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.	SI □ NO □
Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos	SI □ NO □
Autoconcepto y autoestima saludables y percepción de autoeficiencia.	SI □ NO □
Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.	SI □ NO □
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación, actividad física).	SI □ NO □
Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI □ NO □
Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.	SI □ NO □
Rendimiento escolar adecuado.	SI □ NO □

Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos. SI □ NO □

Existencia de vinculación con proyectos personales. SI □ NO □

Familiares

Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto. SI □ NO □

Vínculos de apego estables. SI □ NO □

Estilos educativos y modelos de referencia adecuados. SI □ NO □

Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas SI □ NO □

Sociales y educativos

Existencia de red de apoyo social. Amigos y compañeros SI □ NO □

Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares…). SI □ NO □

Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemáticas. SI □ NO □

Arraigo social y cultural en el entorno próximo. SI □ NO □

Existencia de proyecto social y educativo. SI □ NO □

Síntesis final y conclusiones

Intervinientes, fecha y firma

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO IV

Resolución sobre la apertura de un Plan de intervención en el centro

Nombre del alumno:	Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de consumo de sustancias adictivas del alumno/a del centro.

Consultados:

☐ Familia ☐ Alumno ☐ S.I.E. ☐ Unidad de convivencia

☐ Servicios externos especializados (especificar)

☐ Otros

Se acuerda:

☐ Establecer Plan de intervención en el centro: acción tutorial; otras actuaciones

☐ No establecer Plan de intervención en el centro

☐ Informar a la familia

☐ Notificar a los siguientes servicios externos:

Motivación de la decisión adoptada:

Fecha y firmas
Director:
Jefatura de estudios:
Miembros del DO o EOEP:
Tutor:

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO V

Acta de presentación del Plan de intervención y compromisos con la familia

Reunidos los abajo firmantes el día de la fecha que, asimismo, se detalla, se informa del inicio del presente Plan de intervención y se concretan los compromisos que el centro educativo y la familia ponen de manifiesto a los efectos de abordar de la manera más adecuada los cauces de coordinación que permitan dar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno.

Todo ello con el objetivo esencial de facilitar las vías de comunicación e información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno, de manera que se minimicen los factores de riesgo y se potencien los factores de protección

- La familia es conocedora de la situación de riesgo.
- El centro educativo, por parte de la persona abajo indicada y a través del medio y procedimiento que se detalla, se compromete a facilitar a la familia información periódica, y, por supuesto, cuando acontezca incidencia singular, sobre el estado general del alumno, comportamiento, disposición, estado de ánimo, relaciones interpersonales…

    - Medio y procedimiento:
    - Periodicidad:

- La familia, a través del medio señalado, se compromete a facilitar información sobre el comportamiento, estado de ánimo, actividad general del alumno, siempre que acontezca incidencia a destacar de manera cotidiana y, de modo especial, a lo largo del fin de semana. De manera que el centro pueda conocer posibles incidencias que puedan ser objeto de valoración a los efectos de facilitar la mejor respuesta mientras el alumno asiste a la actividad escolar.
- La familia se compromete a facilitar los cauces o canales de comunicación y autoriza el traspaso de información entre el centro y los servicios externos especializados. Siempre en el contexto del máximo respeto a principios esenciales de protección de datos.
- El centro educativo se compromete, asimismo, a cuidar especialmente la protección de los datos relativos a la información del alumno.

Lugar, fecha y firmas

Director y/o Orientador Progenitores/tutores legales Jefe de Estudios

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO VI

Comunicación D.A.T. y Equipo de Apoyo

D/Dª…… Director del centro ……,

situado en la localidad de ……, con fecha de……,

INFORMA:

La detección y conocimiento de una posible situación de riesgo y la apertura de un plan de intervención referido a los siguientes alumnos:

Alumno (ANONIMIZADO)	Sexo	Curso	Motivo de apertura
			Riesgo de consumo de sustancias adictivas

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director

Fdo.: ……

La Dirección del centro remitirá copia al Servicio de Inspección y a la Unidad de convivencia convivencia@educa.madrid.org

ANEXO VII

Derivación a servicios externos especializados

D/Dª…… Director del centro ……,
situado en la localidad de ……, con fecha de……,

NOTIFICA:

- La detección y conocimiento de una posible situación de riesgo y la apertura de un plan de intervención por parte del centro educativo.
- Que la/s familia/s del alumno/s es/son conocedora/s de la situación de riesgo.
- Que el centro educativo, por parte de la persona abajo indicada, se compromete a facilitar a la/s familia/s información periódica, o inmediata si aconteciera alguna incidencia.
- La derivación para intervención a:
    - **las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad correspondientes.**
    - **Los Centros de Atención Integral a Drogodependientes (CAID).** Son centros sanitarios distribuidos por todo el territorio de la Comunidad de Madrid. Dichos Centros, mediante un Proyecto de Gestión Clínica, organizarán las actuaciones sanitarias y de rehabilitación social: de psicología clínica; de enfermería; psiquiátricas; médicas; de trabajo social. Los servicios esenciales son: Servicio de Información y Orientación; Servicio de Valoración, Diagnóstico y Plan Terapéutico; Servicio de Seguimiento y Control Terapéutico; Servicio de Atención Familiar. (Consultar listado CAID).

Nombre del alumno	Sexo	Curso	Motivo de la derivación		
			Riesgo de pertenencia a GJV	Pertenencia a GJV	Víctima de GJV

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director

Fdo.: ……

La Dirección del centro remitirá copia al Servicio de Inspección y a la Unidad de convivencia convivencia@educa.madrid.org

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS

ANEXO I

COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO

Datos del alumno/a (sistema anonimizado o código asignado por el centro[1]): Curso:

La conducta de riesgo se detecta: especificar situación.

- ☐ La familia del alumno alerta al centro educativo a través de la comunicación con tutor, profesorado o equipo directivo, de circunstancias que pueden ser compatibles con la situación de riesgo de pertenecia de su hijo a un grupo juvenil de carácter violento (gjv).
- ☐ La comunicación al centro educativo de la posible situación de riesgo proviene de compañeros de un alumno.
- ☐ Se detecta por parte de miembros de la comunidad educativa la posible pertenencia del alumno a un grupo juvenil de carácter violento (gjv).
- ☐ Otras (especificar):

Persona que comunica el caso: Detalle de los hechos o señales de riesgo de pertenencia del alumno a grupo juvenil de carácter violento (breve descripción)

Fecha y firmas

Persona que notica:

Director:

[1] La identificación del alumno/a debe estar anonimizada conforme a un código creado por el centro y al que solo podrá acceder la dirección del centro.

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXOII
Síntesis de las entrevistas realizadas.
Obtención de información complementaria

Alumno: Curso:

Síntesis de entrevistas realizadas con la familia

Realizan la entrevista: Fecha:

Síntesis de entrevistas realizadas con alumno

Realizan la entrevista: Fecha:

Nota importante:

Resulta imprescindible considerar la necesidad de cuidar de manera esmerada la comunicación con la familia tras el conocimiento de los hechos que concurren y que han permitido conocer al centro la realidad de los mismos. El impacto que este tipo de situaciones puede tener en la familia (culpabilidad, vergüenza, aturdimiento, ofuscación, preocupación, agresividad, negación, actitud defensiva …) puede acarrear situaciones iniciales de bloqueo que es necesario atender de forma adecuada y sensible.

Consecuentemente, la comunicación y presentación del protocolo y de los procedimientos que se detallan en los anexos siguientes, ha de llevarse a efecto siempre de manera presencial, con la debida atención a los tiempos y circunstancias y en un contexto de comprensión y empatía con los hechos acontecidos, si bien observando las necesidades del alumno y la imprescindible suma de esfuerzos para diseñar y gestionar la mejor atención.

Síntesis de otras entrevistas e informaciones

Detallar intervinientes y fecha:

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO III

Ficha de detección de posible integración o relación con grupos juveniles violentos: señales de alarma y contexto socioemocional

La valoración que se plantea en este momento del proceso tiene una naturaleza básicamente cualitativa. Los factores que se detallan pueden tener incidencia relevante en la consideración estimada y global de cada situación, aportando luz a la toma de decisiones.

El objetivo de este documento es el análisis y valoración cualitativos de la situación en la que se encuentra el alumno, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y planificación posterior de acciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo.

Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo)

Dibujos extraños o con simbología de grupos violentos:
- En la ropa (cinturón, detrás de la gorra, etc.).
- En los libros o libretas utilizadas.
- En la mochila.
- En su dormitorio.

Sospecha de consumo de drogas:
- Librillos de papel de fumar (posible utilización para el consumo de marihuana o hachís).
- Posesión injustificada de inhaladores o pegamentos.
- Incoherencia en la forma de hablar o caminar.
- Hiperactividad, déficit de atención o trastorno del aprendizaje.

Tenencia o porte de instrumentos susceptibles de utilizar como armas:
- Anillos ostentosos de metal con picos o puntas.
- Cúter, lápiz afilado, bolígrafo manipulado, cinturones con hebillas de metal, etc.
- Armas blancas u objetos peligrosos.

Amigos:
- Hablar mal de sus anteriores amigos.
- Idealizar a sus nuevos amigos o alguno de ellos en particular.
- Referirse a ellos con apodos.

Cambio drástico de imagen corporal:
- Forma o estilo particular en el vestir.
- Particular forma de caminar o hablar (utilización de jerga).
- Preferencia por ropa de determinados colores: amarillo, negro, verde.
- Utilización de bandanas o gorras tipo beisbolera.
- Utilización de camisetas con números (13, 18, Sur, Norte, etc.).
- Utilización de collares con bolas de colores (negro, amarillo, negro, azul, blanco).
- Tatuajes.
- Colgantes con números o letras.
- Tatuajes alusivos a la pertenencia a uno de estos grupos.
- Practicar o realizar frecuentemente signos o señales con las manos.
- Tipo de calzado y marca.

- Figuras de animales: León, murciélago, escorpión, águilas, dragones.
- Practica artes marciales o fisioculturismo.

Liderazgo:

- Suelen dirigirse a él los compañeros.
- Se le dirigen con las manos atrás.
- Están pendientes los compañeros de lo que dice.
- Imitan los compañeros su comportamiento.
- Alguno/s de sus compañeros se hacen responsables de actos o acciones que no han cometido.
- Suelen sus compañeros regalarle cosas.
- Mantienen conversaciones aisladas con él.
- Suele intervenir directamente en conflictos en que se encuentran involucrados sus amigos.
- Muestra o hace ostensible su dominio sobre los demás.

Violencia o agresividad:

- Antecedentes de victimización violenta.
- Antecedentes de víctima/acoso escolar.
- Antecedentes de conducta agresiva temprana.
- Poco control de la conducta.
- Conductas autolesivas.

Entorno familiar:

- Actitudes autoritarias en la crianza de los hijos.
- Prácticas disciplinadas severas, poco estrictas o incoherentes.
- Baja participación de los padres.
- Débiles lazos afectivos con los padres o los cuidadores.
- Bajo nivel de estudios y bajos ingresos de los padres.
- Abuso de sustancias o delincuencia de los padres.
- Escaso control o supervisión del menor.

Entorno socio-escolar:

- Etiquetado negativo por parte de los profesores.
- Deseo de recompensas grupales como estatus, identidad, autoestima, compañerismo y protección.
- Una necesidad de reconocimiento y pertenencia.
- Actividad sexual temprana o precoz.
- Dependencia excesiva de compañeros con conductas antisociales.
- Apego limitado a la comunidad educativa.
- Sentirse inseguro en el barrio.

Análisis de los factores de protección contextuales

(Anotar las observaciones relevantes al respecto de cada factor. Si está o no presente en la situación actual y aspectos que desarrollen esa circunstancia).

Personales

Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas. SI □ NO □

Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos	SI □ NO □
Autoconcepto y autoestima saludables y percepción de autoeficiencia.	SI □ NO □
Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.	SI □ NO □
Hábitos personales saludables (sueño, alimentación, actividad física).	SI □ NO □
Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).	SI □ NO □
Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.	SI □ NO □
Rendimiento escolar adecuado.	SI □ NO □
Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.	SI □ NO □
Existencia de vinculación con proyectos personales.	SI □ NO □

Familiares

Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.	SI □ NO □
Vínculos de apego estables.	SI □ NO □
Estilos educativos y modelos de referencia adecuados.	SI □ NO □
Equilibrio en las actividades relacionadas en el domicilio familiar y las desarrolladas por la familia completa en actividades de ocio. Participación en las tareas domésticas	SI □ NO □

Sociales y educativos

Existencia de red de apoyo social. Amigos y compañeros	SI □ NO □
Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares…).	SI □ NO □
Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemáticas.	SI □ NO □
Arraigo social y cultural en el entorno próximo.	SI □ NO □
Existencia de proyecto social y educativo.	SI □ NO □

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

Síntesis final y conclusiones

Intervinientes, fecha y firma

C/ Tren de Arganda, nº 9 28032 Madrid Teléfono: 913713523; Fax:913051773
cp.valdebernardo.madrid@educa.madrid.org; www.colegiovaldebernardo.es

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO IV

Resolución sobre la apertura de un Plan de intervención en el centro

Nombre del alumno:	Curso:

Reunidos los abajo firmantes, analizada la situación derivada de la detección y conocimiento de posible situación de riesgo de pertenencia a un grupo juvenil de carácter violento del alumno del centro.

Consultados:

☐ Familia ☐ Alumno ☐ S.I.E. Unidad de convivencia

☐ Servicios externos especializados (especificar)

☐ Otros

Se acuerda:

☐ Establecer Plan de intervención en el centro: acción tutorial; otras actuaciones

☐ No establecer Plan de intervención en el centro

☐ Informar a la familia

☐ Notificar a los siguientes servicios externos:

Motivación de la decisión adoptada:

Fecha y firmas
Director:
Jefatura de estudios:
Miembros del DO o EOEP:
Tutor:

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO V

Acta de presentación del Plan de intervención y compromisos con la familia

Reunidos los abajo firmantes el día de la fecha que, asimismo, se detalla, se informa del inicio del presente Plan de intervención y se concretan los compromisos que el centro educativo y la familia ponen de manifiesto a los efectos de abordar de la manera más adecuada los cauces de coordinación que permitan dar la mejor respuesta de cuidado, atención, acompañamiento y supervisión del alumno.

Todo ello con el objetivo esencial de facilitar las vías de comunicación e información sobre el comportamiento, estado emocional y desarrollo de la actividad cotidiana del alumno, de manera que se minimicen los factores de riesgo y se potencien los factores de protección

- La familia es conocedora de la situación de riesgo.
- El centro educativo, por parte de la persona abajo indicada y a través del medio y procedimiento que se detalla, se compromete a facilitar a la familia información periódica, y, por supuesto, cuando acontezca incidencia singular, sobre el estado general del alumno, comportamiento, disposición, estado de ánimo, relaciones interpersonales…

    - Medio y procedimiento:
    - Periodicidad:

- La familia, a través del medio señalado, se compromete a facilitar información sobre el comportamiento, estado de ánimo, actividad general del alumno, siempre que acontezca incidencia a destacar de manera cotidiana y, de modo especial, a lo largo del fin de semana. De manera que el centro pueda conocer posibles incidencias que puedan ser objeto de valoración a los efectos de facilitar la mejor respuesta mientras el alumno asiste a la actividad escolar.
- La familia se compromete a facilitar los cauces o canales de comunicación y autoriza el traspaso de información entre el centro y los servicios externos especializados. Siempre en el contexto del máximo respeto a principios esenciales de protección de datos.
- El centro educativo se compromete, asimismo, a cuidar especialmente la protección de los datos relativos a la información del alumno.

Lugar, fecha y firmas

Director y/o Orientador Progenitores/tutores legales Jefe de Estudios

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Presidencia, Educación y Universidades. Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ANEXO VI

Comunicación D.A.T. y Equipo de Apoyo

D/Dª…… Director del centro ……..,

situado en la localidad de ……, con fecha de……,

INFORMA:

La detección y conocimiento de una posible situación de riesgo y la apertura de un plan de intervención referido a los siguientes alumnos:

Alumno (ANONIMIZADO)	Sexo	Curso	Motivo de apertura		
			Riesgo de pertenencia a GJV	Pertenencia a GJV	Víctima de GJV

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director

Fdo.: ……

La Dirección del centro remitirá copia al Servicio de Inspección y a la Unidad de convivencia convivencia@educa.madrid.org

ANEXO VII
Derivación a servicios externos especializados

D/Dª…… Director del centro ……,
situado en la localidad de ……**,** con fecha de……,

NOTIFICA:

- La detección y conocimiento de una posible situación de riesgo y la apertura de un plan de intervención por parte del centro educativo.
- Que la/s familia/s del alumno/s es/son conocedora/s de la situación de riesgo.
- Que el centro educativo, por parte de la persona abajo indicada, se compromete a facilitar a la/s familia/s información periódica, o inmediata si aconteciera alguna incidencia.
- **La derivación para intervención a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad correspondientes.**

Nombre del alumno	Sexo	Curso	Motivo de la derivación		
			Riesgo de pertenencia a GJV	Pertenencia a GJV	Víctima de GJV

En ....., a ..... de ..... de .....

El Director

Fdo.: ……

La Dirección del centro remitirá copia al Servicio de Inspección y a la Unidad de convivencia convivencia@educa.madrid.org

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos a efectos de la cumplimentación del protocolo de suicidio de los alumnos escolarizados en centros educativos de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales (Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril de 2016, de Protección de Datos personales)	
RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: Consejería de Consejería de Presidencia, Educación y Universidades Subdirección General de Inspección educativa.
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	protecciondatos.educacion@madrid.org https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	El tratamiento de los datos se integra en la actividad "Prevención y atención de las dificultades de tipo emocional en la infancia y adolescencia" del Registro de Actividades de Tratamiento de la Consejería. Los datos se tratan incluyendo datos especialmente protegidos relativos a circunstancias sociales, de salud y discapacidad, para identificar y tratar los problemas emocionales de manera temprana y principalmente preventiva, así como para promocionar el bienestar emocional de los alumnos. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán mientras el alumno este escolarizado en el centro educativo con fines de archivo, sin que una vez finalizadas sus enseñanzas pueda tratarse con otros fines, salvo científicos o estadísticos.
LEGITIMACIÓN	Los centros educativos, los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica, los Departamentos de Orientación y la Administración educativa están legitimados para recabar y tratar los datos personales con finalidades relacionadas con su educación y su bienestar físico y emocional, de acuerdo con el RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento; d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Además, se podrá solicitar su consentimiento, para las comunicaciones que se consideren necesaria con otros profesionales que atiendan a los alumnos, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.
DESTINATARIOS	Los datos de carácter personal podrán ser comunicados, velando porque sean los mínimos imprescindibles a las Consejerías competentes en materia de Asuntos Sociales y Sanidad, así como a los departamentos de asuntos sociales de los ayuntamientos y, en su caso, al Ministerio Fiscal.
DERECHOS	El alumno o sus padres/madres/ representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid. Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

ABSENTISMO

Prevención y Control del Absentismo Escolar
Primer informe a la familia

Alumno/a:_____

Curso: _____

Estimados padres/madres:

Lamentamos tener que informarles que su hijo/a **ha faltado a clase en el mes de** _____ un total de _____ días de los _____lectivos del mes, lo que supone la ausencia en_____ % de los días.

Les recordamos que la correcta escolarización de los niños hasta los 16 años es una obligación ineludible de los padres y que los Colegios estamos obligados a comunicar estas faltas de asistencia a la Junta Municipal de Vicálvaro y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid.

La profesora tutora, los profesores de apoyo y la dirección del Centro nos encontramos a su disposición para informarles y ayudar a su hijo /a para que tenga una escolarización normal y alcance los objetivos de la Educación Primaria

Esta carta es entregada a los padres/madres en una reunión de tutoría convocada por el Colegio con el fin de informar y orientar a la familia para solucionar el problema de absentismo de su hijo/a.

Fecha de la reunión de tutoría: _____

Asistentes: _____

Conclusiones y compromisos

Tutor /a

Padre/madre

Fdo.:_____

Fdo.:_____

Madrid a____ de_____ de 202____

Prevención y Control del Absentismo Escolar
Segundo informe a la familia

Alumno/a:_____

Curso: _____

Estimados padres/madres:

Lamentamos tener que informarles nuevamente que su hijo/a **ha faltado a clase en el mes de** _____ un total de _____ días de los _____lectivos del mes, lo que supone la ausencia en_____ % de los días.

Esta es la segunda vez que les informamos de esta situación, y hemos comprobado que la situación no ha mejorado, y que su hijo/a sigue sin acudir de forma regular al centro.

Les recordamos que la correcta escolarización de los niños hasta los 16 años es una obligación ineludible de los padres y que los Colegios estamos obligados a comunicar estas faltas de asistencia a la Junta Municipal de Vicálvaro y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid.

La profesora tutora, los profesores de apoyo y la dirección del Centro nos encontramos a su disposición para informarles y ayudar a su hijo /a para que tenga una escolarización normal y alcance los objetivos de la Educación Primaria

Esta carta es entregada a los padres/madres en una reunión de tutoría convocada por el Colegio con el fin de informar y orientar a la familia para solucionar el problema de absentismo de su hijo/a.

Fecha de la reunión de tutoría: _____

Asistentes: _____

Conclusiones y compromisos

Tutor /a

Padre/madre

Fdo.:_____

Fdo.:_____

Madrid a____ de_____ de 202____

Prevención y Control del Absentismo Escolar
Tercer informe a la familia

Alumno/a:_____

Curso: _____

Estimados padres/madres:

En las cartas anteriores, de fecha_____ y _____ , el tutor/a de su hijo les informaba sobre las faltas de asistencia que su hijo /a ha tenido en los últimos meses.

Asimismo, se les informaba de su repercusión en el aprendizaje y nuestra preocupación por el retraso escolar y sus consecuencias. También les ofrecíamos la ayuda del profesor tutor, el profesor de apoyo y la dirección del Centro para informarles y ayudarles de modo que tenga una escolarización normal y alcance los objetivos de la Educación Primaria.

Desde esa fecha y a pesar de las entrevistas con el tutor, las llamadas telefónicas o las notas en la agenda se han seguido repitiendo las faltas de asistencia de modo reiterativo y superando el 20% de los días lectivos.

Mediante esta reunión les informamos que, de continuar esta situación durante el próximo mes, se procederá a la apertura de **Expediente de Absentismo Escolar,** que será entregado en la Junta Municipal del distrito.

Asimismo, les informamos que hemos solicitado la intervención de la Trabajadora Social y el Equipo de Orientación del Centro, para que se ponga en contacto con ustedes para informarles y ayudarles a que su hijo/a tenga una escolaridad regular.

Esta carta es entregada a los padres/madres en una reunión de tutoría convocada por el Colegio con el fin de informar y orientar a la familia para solucionar el problema de absentismo de su hijo/a.

Fecha de la reunión de tutoría: _____

Asistentes: _____

Conclusiones y compromisos

Jefatura de Estudios

Padre/madre

Fdo.:_____

Fdo.:_____

Madrid a____ de_____ de 202____