CONCEPCIONISTAS

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN

SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto

El Centro educativo, Colegio LA INMACULADA CONCEPCIÓN, es un centro privado, de acuerdo con el derecho reconocido en el artículo 27 de la Constitución Española y adopta el presente reglamento para regular la organización y el funcionamiento del mismo y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Artículo 2.- Principios dinamizadores

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

a) El carácter católico del Centro.
b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
d) Promover acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

Artículo 3.- Localización y Registro.

El Centro está ubicado en San Lorenzo de El Escorial, provincia de Madrid, Calle Madre Carmen Sallés nº 8, y está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número: 28024381.

Artículo 4.- Titularidad.

La Entidad Titular del Centro es la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, institución religiosa con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas por la legislación vigente.

Artículo 5.- Autorización y autonomía.

El Centro, debidamente autorizado, imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachiller, y, en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía, para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en que está inscrito, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y culturales, escolares y extraescolares.

Artículo 6.- Objetivo del Centro.

El Centro, de acuerdo con su Carácter Propio, tiene como objetivo fundamental la formación integral de los alumnos, tanto desde el punto de vista profesional como humano y cristiano, con el fin de lograr personas capaces de integrarse en la sociedad.

Artículo 7.- Sostenimiento del Centro con fondos públicos.

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE (Ley 8/1985), Título IV de la LOE (Ley 2/2006, modificada por la LOMCE) y en sus normas de desarrollo.

TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 8.- Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículo 9.- Derechos.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a. Ser respetados en sus derechos y en su integridad, intimidad y dignidad personales.
b. Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y el Plan de Convivencia.
c. Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
d. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
e. Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
f. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Artículo 10.- Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a. Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
b. Aceptar y respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
c. Respetar y promover la imagen del Centro.
d. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Artículo 11.- Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a. El crecimiento integral de la persona.
b. Los fines educativos del Centro, en desarrollo del Carácter Propio y Proyecto Educativo del Centro.
c. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

a. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
b. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación
c. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
d. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
e. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f. La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
g. La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
h. El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
i. El cumplimiento de la normativa del Centro respecto a la vestimenta.
j. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
k. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
l. El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
m. En general, el cumplimiento y el respeto de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.
n. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Artículo 12.- Derechos.

La Entidad Titular tiene derecho a:

a. Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
b. Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.

c. Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
d. Ordenar la gestión económica del Centro.
e. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
f. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
g. Decidir la prestación de actividades y servicios.
h. Promover la elaboración y proponer el Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo de la Comunidad Educativa**,** así como disponer sobre su desarrollo y ejecución.
i. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
j. Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
k. Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
l. Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
m. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
n. Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
ñ. Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

Artículo 13.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

a. Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
b. Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
c. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Artículo 14.- Representación.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director General del Centro en los términos señalados en el artículo 44 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Artículo 15.- Derechos.

Los alumnos tienen derecho a:

a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
b. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
c. Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
d. Recibir orientación escolar y profesional.

e. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
f. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
g. Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro, en los términos legalmente previstos.
h. Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Artículo 16.- Deberes.

Todos los alumnos están obligados a observar las siguientes normas de conducta:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
b. Seguir las directrices y órdenes del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, realizar los trabajos que se encomienden hacer fuera de las horas de clase por los profesores, así como respetar su autoridad, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
c. Asistir con puntualidad a clase y a todos los actos programados, así como cumplir el horario y calendario escolar del Centro**.**
d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
e. Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros
f. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
g. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
h. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
i. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
j. Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
k. Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 17.- Admisión.

1. La admisión de alumnos compete a la Entidad Titular del Centro.

2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificación apartado 2 por la disposición final 6.1. de la Ley 26/2015) y en la normativa que, en su desarrollo, dicte la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.

Artículo 18.- Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

a. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, en armonía con el Carácter Propio del Centro y su Reglamento de Régimen Interior.
b. Su formación permanente.
c. Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
d. Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada por el Departamento correspondiente.
e. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones de Etapa.
f. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
g. Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mismo curso.
h. Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 19.- Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

a. Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Entidad Titular.
b. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo e incluidas en la Programación General Anual.
c. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en las Programaciones de Etapa.
d. Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del Equipo educativo del curso y del Departamento correspondiente.
e. Elaborar la programación de aula.
f. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado**.**
g. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o Departamentos relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
h. Colaborar en mantener el orden, la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
i. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
j. Implicarse en su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
k. Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
l. Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

a. 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 los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
b. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
c. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
d. La coordinación de las actividades docentes.
e. La participación en la actividad general del Centro.
f. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
g. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
i. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
j. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
k. La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
l. Aquellas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 20.- Admisión.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo de la Comunidad Educativa.

2. En los niveles concertados para cubrir vacantes de personal docente, cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante, lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejarán su revisión.

   En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa respecto a los criterios de selección, se estará a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a lo

dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

4. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES O TUTORES.

Artículo 21.- Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

a. Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
b. Que sus hijos y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
c. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos y pupilos en el Centro.
d. A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
e. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
f. Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Artículo 22.- Deberes.

Los padres o tutores están obligados a:

a. Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo o tutor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y alumnos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.

b. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
c. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro y la autoridad del profesorado.

d. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
e. Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan**.**
f. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
g. Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
h. Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPITULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 23.- Derechos.

El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:

a. Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
b. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
c. Su formación permanente.

Artículo 24.- Deberes.

El personal de Administración y Servicios está obligado a:

a. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
b. Procurar su perfeccionamiento profesional.

Artículo 25.- Admisión.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPITULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Artículo 26.- Otros miembros.

Podrán formar parte de la comunidad educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 27.- Derechos.

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

a. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
b. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la Entidad Titular**.**

Artículo 28.- Deberes.

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

a. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento.
b. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Artículo 29.- Características.

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

a. La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
b. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 30.- Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el Centro son:

a. El personal.
b. Los órganos colegiados.
c. Las asociaciones.
d. Los delegados.

Artículo 31.- Ámbito personal.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Artículo 32.- Órganos colegiados.

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.

2. La Entidad Titular podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Artículo 33.- Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

   a. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
   b. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
   c. Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.

2. Las Asociaciones tendrán derecho a:

   a. Establecer su domicilio social en el Centro.
   b. Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de la Etapa.
   c. Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
   d. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo de la Comunidad Educativa, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
   e. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
   f. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
   g. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
   h. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 34.- Delegados.

Los alumnos y los padres podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro.

TÍTULO II: ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 35.- Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 36.- Carácter Propio.

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el Carácter Propio del Centro.

2. El Carácter Propio del Centro define:

    a. La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
    b. La visión del hombre que orienta la acción educativa.
    c. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
    d. Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
    e. Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

3. Cualquier modificación en el Carácter Propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

Artículo 37.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

    a. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
    b. El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
    c. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
    d. Las prioridades pastorales de la Iglesia.

2. El Proyecto Educativo es dispuesto por la Entidad Titular, incorporando la concreción de los currículos establecidos por la Administración Educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los Órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Entidad Titular. El Director General es el órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

Artículo 38.- Proyecto Curricular de Etapa. [1]

1. El Proyecto Curricular de la Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

2. El Proyecto Curricular de la Etapa incluirá, al menos:

   a. La concreción de los objetivos de la Etapa.
   b. La secuenciación de los contenidos.
   c. La metodología pedagógica.
   d. Los criterios de evaluación y promoción.
   e. Las medidas para atender a la diversidad.
   f. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
   g. Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos de la etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Pedagógico.

Artículo 39.- Programación de Aula.

1.- Los profesores realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo o curso y Departamento.

2.- La programación es aprobada por el departamento de la asignatura con el visto bueno del coordinador de la etapa y el equipo de coordinación pedagógica.

Artículo 40.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.

2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.

3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución el Director General.

4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

1 La LOE no alude a los Proyectos Curriculares, pero consideramos que la diferencia entre Proyecto Educativo y Proyecto Curricular puede resultar interesante en un Centro integrado con varias etapas.

Artículo 41.- Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

   a. Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
   b. Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
   c. Las acciones de formación permanente del profesorado.
   d. El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo de la Comunidad Educativa a propuesta del Director General. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director General.

Artículo 42.- El Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el equipo directivo con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Consejo de la Comunidad Educativa y se incluirá en la Programación General Anual del Centro.

2. El plan de convivencia recoge las actividades que se programen en el centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 43.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

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

2. Son Órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director General, el Director Pedagógico, el Coordinador General de Etapa, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.

3. Son Órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Equipo de Pastoral.

4. Son Órganos colegiados de participación el Consejo de la Comunidad Educativa y su Sección de Enseñanzas Concertadas

5. Los Órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Director General.

Artículo 44.- Competencias.

1. Son competencias del Director General:

   a. Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
   b. Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
   c. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo de la Comunidad Educativa.
   d. Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros Órganos unipersonales.
   e. Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento.

2. El Director General se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

3. El Director General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Artículo 45.- Nombramiento y cese.

El Director General es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Sección Segunda: Director Pedagógico.

Artículo 46.- Competencias.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

a. Dirigir y coordinar las actividades educativas del nivel.
b. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
c. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de las Secciones de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa y del Claustro.
d. Visar las certificaciones y documentos académicos.
e. Ejecutar los acuerdos del Consejo de la Comunidad Educativa, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades.
f. Proponer al Director General para su nombramiento al Coordinador General de Etapa, a los Jefes de departamento y de Ciclo y a los Tutores.
g. Favorecer la convivencia y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
h. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro.
i. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

Artículo 47.- Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existirá un Director Pedagógico para cada una de las siguientes enseñanzas:

   a. Educación Infantil y Primaria.
   b. Educación Secundaria.
   c. Formación Profesional Específica, en el caso de que se impartiera la de Grado Superior.

2. El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo informe de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa, adoptado por la mayoría absoluta de los miembros.

3. En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá una terna de Profesores, eligiendo el Consejo o su Sección a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Pedagógico.

4. La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años.

Artículo 48.- Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Pedagógico cesará:

   a. Al concluir el período de su mandato.
   b. Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo de la Comunidad Educativa o su Sección de Enseñanzas Concertadas.
   c. Por dimisión.
   d. Por cesar como profesor del Centro.
   e. Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo de la Comunidad Educativa o de su Sección de Enseñanzas Concertadas, y audiencia al interesado.

   La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

3. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 47.3 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular.

Sección Tercera: Coordinador General de Etapa.

Artículo 49.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Etapa, en su correspondiente ámbito:

a. Coordinar las actividades educativas de la etapa.
b. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
c. Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
d. Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
e. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
f. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo. Entre las mismas puede estar el control de faltas de los alumnos cometidas contra las normas de convivencia y de conducta del centro y de las sanciones impuestas, así como la información a los padres.[2]

Artículo 50.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Coordinador General de Etapa compete a la Entidad Titular del Centro.

2. El Coordinador General de Etapa es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico correspondiente.

Sección Cuarta: Coordinador General de Pastoral.

Artículo 51.- Competencias.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

a. Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
b. Convocar, y presidir en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
c. Cooperar con el Departamento de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
d. Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
e. Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.

Artículo 52.- Nombramiento y cese.

El Coordinador General de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

[2] El titular puede decidir otorgar esta competencia a otro órgano unipersonal o colegiado del centro.

Sección Quinta: Administrador.

Artículo 53.- Competencias del Administrador.

Son competencias del Administrador:

a. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
b. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
c. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
d. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
e. Mantener informado al Director General de la marcha económica del Centro.
f. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
g. Coordinar al personal de administración y servicios.
h. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
i. Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 54.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Sexta: Secretaría

Sección del centro que gestiona y custodia la documentación educativa propia del mismo. Está coordinada por el director general del centro y dimensionada conforme a la estructura de centro.

Artículo 55.- Composición

La secretaría del centro estará formada por el secretario, una persona con la categoría de jefe de secretaría y en caso de ser necesario auxiliar de secretaría:

1. **El secretario** es la persona nombrada por el equipo directivo encargada de visar aquellas certificaciones académicas que disponga la administración educativa correspondiente.
2. **El jefe de secretaría** es la persona contratada para el puesto que organiza, tutela y actualiza la documentación académica del centro, apoya a la dirección en la elaboración de documentación, en las relaciones ordinarias con las instituciones educativas y en su labor burocrática ordinaria.
3. **El auxiliar de secretaría** es la persona contratada para ese puesto que apoya

en labores burocráticas al jefe de secretaría.

Artículo 56.- Funciones

Las funciones aquí reseñadas están bajo la coordinación del jefe de secretaría, que facilita la documentación al secretario o a otros miembros de la comunidad educativa y se apoya en el auxiliar de secretaría (si lo hubiera) para el desarrollo de las mismas.

a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones de orden académico afecten al Centro.
b) Llevar al día todos los datos correspondientes a alumnos, padres, profesores y personal del centro.
c) Custodiar los libros, archivos y soportes magnéticos utilizados para almacenar información del Centro, velando por el cumplimiento de la legislación vigente.
d) Llevar registro de las entradas y salidas de la documentación oficial.
e) Constituir y mantener actualizado el archivo documental e informativo del Centro.
f) Apoyar la comunicación general del centro con las familias.
g) Apoyar a la dirección en la elaboración de documentación académica.
h) Facilitar a los profesores la documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
i) Realizar los contactos ordinarios con la administración educativa para la tramitación, adecuación y mejora de la documentación del centro.
j) Proporcionar información y documentación a los miembros de la comunidad educativa en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Artículo 57.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:

   a. El Director General, que lo convoca y preside.
   b. El Director/es Pedagógico/s.
   c. El Coordinador General de Pastoral.
   d. El Coordinador/es General/es de Etapa.
   e. El Coordinador de Orientación

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por el Director General otras personas, con voz, pero sin voto.

Artículo 58.- Competencias.

Son competencias del Equipo Directivo:

a. Asesorar al Director General en el ejercicio de sus funciones.

b. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de gobierno.
c. Elaborar, a propuesta del Director General, la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
d. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Centro.
e. Promover y coordinar la Evaluación de la actividad educativa del Centro.
f. Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo de la Comunidad Educativa.
g. Determinar el procedimiento que regula la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
h. Estudiar y aprobar la selección de materiales curriculares y recursos.
i. Analizar y evaluar la marcha de los distintos niveles educativos.
j. Estudiar, analizar y orientar la Pastoral del Centro.
k. Promover la creación e impulsar el funcionamiento del Equipo de Orientación.
l. Fomentar la actualización y formación permanente del profesorado.
m. Decidir sobre asuntos graves y urgentes que inciden en la marcha general del Centro. Si el tema fuera competencia del Consejo de la Comunidad Educativa, se le dará la oportuna y obligada información y se someterá a su ratificación la decisión tomada.
n. Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
ñ. Elaborar el plan de Convivencia del centro
o. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.
p. Cualquier otra función que le encomiende el Director General, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 59.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana.

Sección Segunda: Consejo de la Comunidad Educativa y Sección de Enseñanzas Concertadas.

Artículo 60- Consejo de la Comunidad Educativa y Sección de Enseñanzas Concertadas.

1. El Consejo de la Comunidad Educativa es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

2. En el seno del Consejo de la Comunidad Educativa se constituirá la Sección de Enseñanzas Concertadas. Su competencia de extiende a las enseñanzas objeto de concierto educativo con la Administración. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento, que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar del Centro concertado, por lo que sustituye a éste en el seno del Centro.

Artículo 61.- Composición.

1. El Consejo de la Comunidad Educativa está formado por:

   a. El Director General y otros tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
   b. Los Directores Pedagógicos.
   c. Seis representantes de los profesores, cuatro de los niveles concertados y dos de los niveles no concertados.
   d. Seis representantes de los padres, cuatro de los niveles concertados (uno de ellos asignado por la Asociación de Padres de Alumnos) y dos de los niveles no concertados.
   e. Tres representantes de los alumnos, a partir de 1º de ESO, dos de los niveles concertados y uno de los niveles no concertados.
   f. Un representante del personal de administración y servicios.

Artículo 62.- Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal de administración y servicios y, en su caso, del personal de educación educativa complementaria en el Consejo de la Comunidad Educativa y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro.

2. La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres de niveles concertados y otro de los niveles no concertados en el Consejo de la Comunidad Educativa.

Artículo 63.- Competencias.

1. Son competencias del Consejo de la Comunidad Educativa:

   a. Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
   b. Informar, a propuesta de la Entidad Titular, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
   c. Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo.
   d. Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, el Presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas.
   e. Intervenir en la designación y cese del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en los artículos 47 y 48 del presente Reglamento.
   f. Intervenir en la selección y despido del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 20 del presente Reglamento.
   g. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
   h. Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el cumplimiento de la normativa vigente y realizar el seguimiento del Plan de Convivencia.
   i. Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

j. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias en niveles concertados.
k. Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
l. Establecer los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
m. Establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.

n. Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
ñ. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
o. Aprobar el Plan de Convivencia del centro que será elaborado por el Equipo Directivo.

2. Las propuestas de la Entidad Titular relacionadas con lo señalado en las letras b), c), d), i), j), k), l) y m) del número anterior podrán ser modificadas por el Consejo de la Comunidad Educativa recabando expresamente la conformidad de la Entidad Titular.

3. Las competencias contenidas en las letras b), c), d), e), f), g), h), j), k) ñ) y o) del número 1 anterior:

a. Si afectan a las enseñanzas concertadas, aunque no exclusivamente, serán deliberadas y aprobadas en el seno del Consejo de la Comunidad Educativa aunque deberán contar con la mayoría de los votos de los miembros de su Sección de Enseñanzas Concertadas.
b. Si afectan exclusivamente a las enseñanzas concertadas, deberán ser deliberadas y aprobadas en el seno de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa.

Artículo 64.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo de la Comunidad Educativa se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo de la Comunidad Educativa serán convocadas conjuntamente por el Director General y el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. Preside el Consejo el Director General. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo de la Comunidad Educativa se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán

teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 57.1 del presente Reglamento. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

4. El Consejo de la Comunidad Educativa quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto. En el caso de votaciones secretas que afecten a las materias señaladas en el artículo 62.13, el Presidente del Consejo articulará un procedimiento para acreditar que se cumple lo indicado en dicho artículo.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

10. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

11. La inasistencia de los miembros del Consejo de la Comunidad Educativa a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

13. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a la Sección de Enseñanzas Concertadas con la salvedad de que la Sección será presidida por el Director Pedagógico de estas enseñanzas y, si hubiera mas de uno, por el que haya sido nombrado para tal función de común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y la Sección.

14. Los representantes de los alumnos en el Consejo de la Comunidad Educativa participarán en todas las deliberaciones del mismo., excepto en las relativas a la designación y cese del Director Pedagógico y despido del Profesorado.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Artículo 65.- Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

Artículo 66.- Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.
b. Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
c. Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa, conforme a lo establecido en los artículos 61.1.c) y 62 del presente Reglamento.
d. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
e. Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, incluidas las normas de conducta del alumnado y las actividades incluidas en el Plan de convivencia.
f. 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.

Artículo 67.- Secciones.

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel o etapa.

2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel o etapa correspondiente y los orientadores.

Artículo 68.- Competencias de las Secciones.

Son competencias de las Sección del Claustro en su ámbito:

a. Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
b. Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.

Artículo 69.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director General.

2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

9. Lo señalado en los números anteriores será de aplicación a las Secciones del Claustro, con la salvedad de que la Sección de Enseñanzas Concertadas será presidida por el Director Pedagógico de estas enseñanzas y, si hubiera mas de uno, por el que haya sido nombrado conforme a lo señalado en el artículo 64.13 del presente Reglamento.

Sección Cuarta: Equipo de Pastoral.

Artículo 70.- Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Coordinador General de Pastoral.

Artículo 71.- Composición.

El Equipo de Pastoral está formado por:

a. El Coordinador General de Pastoral.
b. Los Coordinadores de Pastoral de etapas o niveles.
c. Los Responsables últimos de las actividades o áreas pastorales.
d. Un representante de los grupos de acción pastoral

Artículo 72.- Competencias.

Son competencias del Equipo de Pastoral:

a. Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento.
b. Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.
c. Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
d. Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
e. Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
f. La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artículo 73.- Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.

2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Orientación, el Coordinador Académico, el Coordinador de Ciclo, el Coordinador de Departamento y el Tutor.

3. Son órganos colegiados de coordinación educativa el Consejo Pastoral, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y otros Departamentos.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Coordinador de Orientación.

Artículo 74.- Competencias.

Son competencias del Coordinador de Orientación:

a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro, incluidas las que provengan del Plan de Convivencia y la ejecución de las previstas en éste.
d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
e) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.

Artículo 75.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Orientación es nombrado y cesado por el Director General del Centro.

Sección Segunda: Coordinador Académico.

Artículo 76.- Competencias.

Son competencias del Coordinador Académico:

a) Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa de profesores y alumnos.
b) Proponer al Director Pedagógico la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
c) Proponer al Director Pedagógico cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
d) Coordinar la actuación de los Coordinadores de Departamentos de área.

Artículo 77.- Nombramiento y cese.

El Coordinador Académico es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico.

Sección Tercera: Coordinador de Ciclo.

Artículo 78.- Competencias del Coordinador de Ciclo.

Son competencias del Coordinador de Ciclo:

a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
c) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico o del Coordinador General de la Etapa, las reuniones del Equipo Docente de Ciclo.
d) La participación, en su caso, en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos allí contemplados.

Artículo 79.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.

Sección Cuarta: Coordinador de Departamento.

Artículo 80.- Competencias.

Son competencias del Coordinador del Departamento:

a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
c) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.

Artículo 81.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Departamento es nombrado y cesado por el Director General de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Director Pedagógico y oído el parecer de los miembros del Departamento.

Sección Quinta: Tutor.

Artículo 82.- Competencias.

Son competencias del Tutor:

a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
f) Coordinar, con los profesores y el Equipo de Orientación, la intervención educativa de los alumnos que requieran atenciones especiales.
g) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación en colaboración con el Coordinador de Etapa y el Equipo de Orientación.
h) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
i) Corregir las alteraciones de la convivencia en los términos señalados en el Decreto 15/2007, de 19 de abril y en el título V del presente reglamento.
j) Desarrollar las acciones previstas en el Plan de Convivencia en los términos allí previstos.

Artículo 83.- Nombramiento y cese.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director General a propuesta del Director Pedagógico y oído el Coordinador General de su etapa.

CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Departamento de Pastoral

Artículo 84.- Composición.

El Departamento de Pastoral es el órgano en el que están representados todos los que participan en las actividades educativo-pastorales del Centro.

Artículo 85.- Competencias.

Son competencias del Departamento de Pastoral:

a) Elaborar, realizar y evaluar la planificación anual de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
b) Favorecer el intercambio de experiencias y criterios sobre la educación de la fe de los alumnos y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 86.- Régimen de funcionamiento.

1. El Departamento de Pastoral es convocado, coordinado y animado por el Coordinador de Pastoral que así mismo lo presidirá en ausencia del Director General.
2. El Departamento de Pastoral se reúne al menos dos veces al año.

Sección Segunda: Equipo de Coordinación Pedagógica

Es el órgano colegiado encargado de coordinar la actualización, desarrollo y evaluación del Proyecto Curricular de Etapa, en coherencia con el Proyecto Educativo del Centro, siguiendo las prioridades marcadas por el Equipo Directivo, de manera secuenciada y progresiva.

Artículo 87.- Composición.

Los miembros que compone el equipo de coordinación pedagógica responderán a los siguientes perfiles:

a) Un director pedagógico
b) Un profesor de infantil
c) Un profesor de primaria
d) Un profesor de secundaria
e) Un docente vinculado o con formación acreditada sobre la atención a alumnos de necesidades educativas especiales.
f) Un docente reconocido por sus metodologías educativas

El conjunto de los profesores que componen este equipo deberá garantizar el máximo conocimiento de metodologías y contenidos que se imparten en el Centro.

Artículo 88.- Funciones

a) Impulsar y adaptar la elaboración del Proyecto curricular, así como el proceso para sus posibles modificaciones y elevarlo al Equipo Directivo para su aprobación en el claustro.
b) Proponer al Equipo Directivo la metodología pedagógica que se va a desarrollar en las distintas etapas.
c) Implantar las metodologías educativas definidas por el Equipo Directivo.
d) Evaluar las metodologías educativas implantadas.
e) Revisar la metodología educativa y actualizarla.
f) Estudiar y elevar al Equipo Directivo, para que decida, la propuesta de materiales curriculares de la etapa.
g) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Formación del profesorado.
h) Conocer la normativa oficial relativa a la Etapa, en el ámbito pedagógico.
i) Coordinar las propuestas y actuaciones de los distintos Departamentos o equipos de la etapa.

Sección Tercera: Equipo Docente.

Artículo 89.- Composición.

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Artículo 90.- Competencias.

Son competencias del Equipo Docente:

a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.

Sección Cuarta: Equipo de Orientación.

Artículo 91.- Composición.

El Equipo de Orientación está formado por:

a) El Coordinador de Orientación.
b) Los Orientadores de las distintas Etapas.
c) Los profesores para la atención a la diversidad.

Artículo 92.- Competencias.

Son competencias del Equipo de Orientación:

a) Redactar, poner en práctica y evaluar el proyecto de orientación.
b) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
c) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
d) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
e) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
f) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
g) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
h) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
i) Elaborar el Plan anual de actividades del Departamento y la memoria anual que incluya la Evaluación.

Sección Quinta: Otros Departamentos.

Artículo 93.- Configuración y composición.

1. El Departamento es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.

2. La creación y modificación de los Departamentos compete al Director General.

3. El Departamento de Religión deberá coordinarse con el Equipo de Pastoral.

Artículo 94.- Competencias.

Son competencias del Departamento:

a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
e) Analizar y seleccionar los materiales curriculares del área y proponerlos al Equipo Directivo para su aprobación.
f) Elaborar el Plan Anual de actividades del Departamento y la Memoria Anual de las mismas.

TÍTULO V: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo en el Plan de Convivencia.

Artículo 95.- Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 96.- Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el Plan de Convivencia durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.

2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.

3. Al inicio de cada curso escolar, se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales, que serán incorporadas como Anexo de este documento.

4. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

5. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados. (Anexo ley 2/2010 del 15 de junio, de autoridad del profesor. Art. 4, 5 y 6) y Ley Orgánica 8/2013, LOMCE

Artículo 97.- Normas de convivencia.

La vida en común implica el respeto y el acatamiento de unas normas que posibiliten una convivencia lo más fluida posible.

Para lograrlo se establecen las siguientes:

I.- RESPECTO A PROFESORES, COMPAÑEROS Y PERSONAL DEL CENTRO:

Respetar la dignidad de todas las personas, para ello los alumnos:

a. Deben respetar la autoridad de cualquier profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, así como a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b. Deben acatar las indicaciones del personal docente y no docente, sin oponer resistencia o exigir justificación.
c. Colaborar con los compañeros en las actividades formativas y culturales, respetando su dignidad individual.
d. Evitar los gestos y palabras inadecuadas, groseras o insultos, amenazas, actitudes desafiantes, burlas y discusiones violentas.
e. Respetar las cosas y elementos de trabajo de los compañeros evitando toda apropiación indebida o deterioro de los mismos.
f. No agredir física, verbal ni psicológicamente a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
g. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual o cualquier otra condición.
h. Llevar el uniforme de forma correcta. No están permitidos los siguientes elementos: ningún tipo de maquillaje, piercings, pelo teñido, ropa no escolar (camisetas interiores de colores vivos, sudaras, abrigos no azul marino).

II.- RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

A .- DURANTE LA CLASE Y OTRAS ACTIVIDADES

a. Seguir las orientaciones del Profesor respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Es imprescindible que el alumno disponga del material necesario para el desarrollo normal de la clase.
b. Respetar el derecho al estudio y el trabajo de sus compañeros.
c. Mostrar la debida atención a las explicaciones y mantenerse en silencio, teniendo una actitud de escucha.
d. No salir del aula a los servicios, salvo en casos excepcionales, siempre con la autorización del profesor.
e. Durante los desplazamientos por motivos académicos, salir con orden para no entorpecer el trabajo de los demás. Respetar el material ajeno de las demás clases.
f. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades culturales dentro y fuera del Colegio.
g. Los alumnos deberán permanecer en el aula en los cambios de clase.
h. Hacer fuera del horario escolar, los trabajos que los profesores manden realizar como complemento de las actividades de clase.
i. La Agenda Escolar es un instrumento de comunicación familia-colegio y de trabajo en el centro. Deberá respetarse su diseño y contenido, no pueden arrancarse hojas ni hacer pintadas.

B .- ORDEN Y LIMPIEZA:

Es importante cumplir y respetar los horarios aprobados por el Centro, por ello los alumnos deben:

a. Asistir a clase y participar con educación en las actividades organizadas por el Colegio (conferencias salidas, culturales, refuerzos, etc.…)
b. Asistir a la jornada completa de clase. No podrán incorporarse a mitad de la jornada, de mañana o tarde, sin comunicación escrita de los padres en la que se justifique la causa de la ausencia.
c. Justificar cualquier ausencia mediante nota escrita por los padres al tutor, a través de la agenda. Si son faltas reiteradas se necesita justificante oficial. En cada clase se lleva control de los retrasos y ausencias, siendo responsable el profesor de la sesión lectiva.
d. Solicitar la correspondiente autorización al tutor con una nota de los padres, si el alumno tiene que salir del colegio durante el horario escolar.
e. Ser puntuales tanto a la entrada del colegio como a las aulas, debiendo estar en ellas antes de que toque el timbre.
f. Los alumnos que, teniendo una prueba de evaluación, examen o control, falten a las clases anteriores sin una justificación oficial (certificado médico o similar) no podrán presentarse a las mismas.
g. El alumno está obligado a presentarse a todos los controles, exámenes y pruebas de evaluación que se programen durante el curso. Por lo que no se repetirán las citadas pruebas, fuera de las fechas y horas establecidas a ningún alumno.
h. Dentro del Colegio no se permite comer pipas, mascar chicle, tirar desperdicios, papeles… Se deben utilizar las papeleras.
i. Como establece la Ley 28/2005, modificada profundamente por la Ley 42/2010, está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro.
j. Dentro del Colegio no se permite el uso de móviles y otros aparatos electrónicos. No es necesario traer el móvil al Centro, por lo que, cada alumno que decida acudir con él, lo dejará en una taquilla destinada a ello al comenzar la jornada escolar. Estas taquillas estarán bajo llave dentro del recinto escolar. Al finalizar la jornada, los alumnos podrán retirar su dispositivo.

   El incumplimiento de esta norma será considerado una falta grave, con las sanciones correspondientes a dicha tipificación.

   Si un alumno tiene, dentro del Centro, un dispositivo móvil, se considerará incumplimiento de la misma, aunque en la taquilla haya depositado otro dispositivo diferente.

   - No está permitido su uso en los cambios de clase, pasillos, baños, recreo o cualquier recinto del Colegio.
   - No está permitido el uso de Smartwatches.
   - No está permitido grabar imágenes ni audios sin autorización expresa del Centro para salvaguardar y proteger a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

   El Colegio no se hace responsable de lo que suceda a dichos dispositivos, puesto que no es necesario acudir a las actividades lectivas con móviles.

C.- RECREOS:

a. Durante los recreos permanecerán en los lugares destinados para los alumnos de los diversos niveles y cumplirán las normas establecidas en ese lugar.
b. No quedarse en las aulas o pasillos, ni ausentarse sin la autorización explicita del Tutor.

c. Los juegos han de ser educativos y de entretenimiento, que no entrañen riesgo físico alguno.
d. Los baños, por ser un lugar de uso común, deben ser utilizados de forma adecuada.
e. Los alumnos que se queden al Comedor Escolar estarán obligados a cumplir estas mismas normas y a respetar a las personas responsables de su vigilancia.

D.- COMEDOR ESCOLAR:

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor, están obligados a:

a. Incorporarse a su turno de comedor.
b. Permanecer en el centro hasta el final de su jornada escolar.
c. Cumplir las normas recogidas en este documento.

E.- BIBLIOTECA ESCOLAR:

Los alumnos pueden hacer uso de la biblioteca del centro, cumpliendo las normas establecidas por el personal encargado:

a. Respetar el silencio y estudio de los compañeros.
b. Solicitar los libros con educación.
c. Devolver los libros en el tiempo establecido.
d. Reponer los libros estropeados o perdidos.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.

Artículo 98.- Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:

   a. La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
   b. La valoración educativa de la alteración.
   c. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
   d. La proporcionalidad de la corrección.
   e. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa, Programación General Anual y del Plan de Convivencia del centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar la dignidad del alumno.

3. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los

materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. La reparación económica no eximirá de la sanción. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

4. No obstante, lo dispuesto en el número anterior, cuando las características de la situación así lo aconsejen, el Órgano sancionador podrá sustituir la reparación material de los daños por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

5. Cuando un alumno incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, y con independencia de la sanción, 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 99.- Calificación de la alteración de la convivencia.

Las alteraciones de la convivencia se calificarán conforme a lo dispuesto en el Plan de Convivencia y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

En la calificación de las conductas habrá de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Artículo 100.- Gradación de las correcciones.

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias paliativas:

    a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
    b. La falta de intencionalidad.
    c. La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
    d. La reparación inmediata del daño causado.

2. Son circunstancias acentuantes:

    a. La premeditación y la reiteración.

b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
c. El uso de la violencia de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del Centro.
d. Cualquier acto que entrañe o fomente el uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
f. 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.
g. Cualquier acto que entrañe o fomente el menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo.

III.- FALTAS DE DISCIPLINA. CLASIFICACIÓN

Artículo 101.- Faltas leves

Son faltas leves de la convivencia aquéllas que vulneren las normas de convivencia y de conducta del centro y no estén calificadas en el presente Reglamento como graves o muy graves.

Artículo 102.- Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase, laboratorios, refuerzos, talleres que, a juicio del tutor o profesor no estén justificadas.
b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normas de las actividades del centro.
e. Los daños causados en las instalaciones, fachadas exteriores o el material del centro.
f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria las Normas de Conducta.
h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
k. Los actos que atenten contra los principios del carácter propio del centro y que no constituyan falta muy grave.
l. La constante desobediencia a los profesores y personal no docente.
m. La conducta nociva, grave o habitual para con los demás, en materia religiosa, moral, social o disciplinaria.

n. El manifiesto desinterés en el rendimiento escolar.
o. La actitud negativa ante los avisos y correcciones.
p. Las salidas sin autorización del centro.
q. Cualquier acción inadecuada a través de las ventanas del colegio como escupir, insultar, arrojas objetos, etc.
r. Los actos que atenten contra los principios del Carácter Propio del Centro y que no constituya una falta muy grave.

Artículo 103.- Faltas muy graves

Son faltas muy graves las siguientes:

a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
b. El acoso físico o moral a los compañeros.
c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros 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.
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.
h. El uso, la incitación al mismo o 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.
i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
j. Los atentados contra el carácter propio del centro
k. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
l. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

IV. SANCIONES

Artículo 104.- Faltas leves. Corrección.

Las alteraciones leves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a. Amonestación verbal o por escrito.
b. Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata, realizada por el profesor/a que sanciona.
c. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo ante el profesor que sanciona.
d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.

e. Realización de tareas o actividades de carácter académico. Realizadas dentro o fuera del horario escolar.

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

a. Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Coordinador de Etapa.
b. El tutor de grupo, dando cuenta al Coordinador de Etapa.
c. Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Coordinador de Etapa.

Artículo 105.- Faltas graves. Corrección.

Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a. Comparecencia inmediata ante el Coordinador/a de Etapa o la Directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
b. Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar, con el profesor que sanciona.
c. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno medioambiental del centro.
d. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivas.
f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d, e y f, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso formativo.

Artículo 106.- Faltas muy graves. Corrección.

Las alteraciones muy graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. En horario no lectivo.
b. Cambio de grupo del alumno/a.
c. Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias, en las actividades extraescolares o en otras actividades realizadas por el Centro, por un período máximo de tres meses.
d. Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
f. Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
g. Expulsión definitiva del centro.

Durante el período que duren las correcciones señaladas en los párrafos c), d) y e), el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Artículo 107.- Faltas de asistencia.

1. Según la ORDEN 2067/2023, de 11 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato, en el artículo 17, punto 2, establece que la evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios. De conformidad con el artículo36.2 del Decreto 32/2019, 9 de abril, los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua, se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

2. Si se llega al 15%, cambiarían los criterios normales de evaluación, se perderá la evaluación continua. El alumno realizará un examen en la convocatoria final ordinaria o extraordinaria.

Periodos lectivos semanales	15% del total de horas de clase
ASIGNATURAS DE 1h/semana	6 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 2h/semana	12 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 3h/semana	18 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 4h/semana	24 faltas de asistencia en la misma evaluación

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

Artículo 108.- Procedimiento Ordinario

Ante faltas de disciplina leves, los profesores actuarán de la siguiente manera:

a. Amonestación pública o privada, verbal o escrita, con comunicación a la familia.
b. Corrección adecuada a la falta: situar al alumno en otro sitio del aula, copiar una lección u otro texto, realizar trabajos específicos en horario no lectivo, realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del centro.

Si las medidas anteriores no son efectivas y el alumno persiste en su conducta, o si las faltas son graves:

a. Tramitación de un parte de amonestación, dirigido a la familia del alumno, en el que se detalla la falta cometida y vaya firmado por el profesor y el Coordinador de Etapa. Se devolverá firmado por los padres o tutores en el plazo máximo de tres días naturales.
b. Si el alumno recibe tres partes de amonestación, las correcciones se realizarán según lo establecido en las normas de convivencia, en los apartados “faltas graves” y “faltas muy graves”.

Artículo 109.- Procedimiento Especial

El procedimiento para la aplicación de las sanciones por las alteraciones de la convivencia en el centro se ajustará a lo previsto en el 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.

Artículo 110.- Procedimiento en caso de que se detecten conductas de acoso o intimidación

Estas medidas estarán coordinadas por el Equipo Directivo en colaboración con la Orientadora y el Tutor del alumno.

1. Adopción de medidas de carácter urgente:

    a. Medidas de apoyo directo al alumno afectado.
    b. Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro, estableciendo las medidas oportunas de prevención.
    c. Aplicación de las normas de convivencia según se estime conveniente.
    d. Según la gravedad del caso, puesta en conocimiento y denuncia a las instancias correspondientes.

2. Puesta en conocimiento:

    a. Comunicación a las familias de los implicados (víctima y agresor/es).
    b. Al equipo de profesores del alumno
    c. Organismos oficiales (Servicio de Inspección, Policía Tutor, Fiscalía de Menores, …)

3. Apertura de expediente:

Se abrirá expediente qué comprenderá tres fases de intervención:

    a. Recogida de la información.
    b. Emisión de un pronóstico inicial.
    c. Líneas básicas de actuación.

4. Plan de actuación:

    a. Con la víctima:
    - Actuaciones de apoyo y protección expresa.
    - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
    - Posible derivación a servicios externos.

    b. Con el agresor o agresores:

- Aplicación inmediata de las medidas sancionadoras recogidas en este documento.
- Según el caso, derivación a los servicios externos.

CAPÍTULO TERCERO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 111- Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad Titular del Centro con:

    - Amonestación privada.
    - Amonestación pública.
    - Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.

2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo de la Comunidad Educativa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - Referencia.

1. Las disposiciones del presente Reglamento, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

2. En el resto de materias y, además, respecto a las enseñanzas no concertadas, las restantes disposiciones del presente Reglamento se dictan al amparo de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Segunda. - Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.
Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera. - Personal religioso

La aplicación del presente Reglamento al personal religioso destinado en el Centro tendrá en cuenta su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Cuarta. - Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales o en la relación del Centro con su entorno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, con fecha 24/05/2000, según consta en el Libro de Actas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa en lo que afecte a dichas enseñanzas.

Segunda. - Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor en el curso escolar 2023/2024 una vez aprobado por el Consejo Escolar según consta en el Libro de Actas. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.

NORMATIVA DE CENTRO

CONCEPCIONISTAS
MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

Madre Carmen Sallés, 8, 28200, San Lorenzo de El Escorial, Madrid
Tel: 918 901 833/855 · Fax: 918 903 441 · e-Mail: escorialdir@concepcionistasescorial.eu
www.concepcionistasescorial.es

Madre Carmen Sallés, 8, 28200, San Lorenzo de El Escorial, Madrid
Tel: 918 901 833/855 · Fax: 918 903 441 · e-Mail: escorialdir@concepcionistasescorialeu
www.concepcionistasescorial.es

NORMAS GENERALES

1. *INTRODUCCIÓN 3*
2. *RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 8*
3. *RESPETO AL TRABAJO PERSONAL Y DE GRUPO 9*
4. *USO Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS 10*
5. *NORMAS DE VESTIMENTA Y UNIFORMIDAD.....11*
6. *HORARIO, AUSENCIAS Y RETRASOS 15*
7. *RECREOS.....18*
8. *NORMAS PATIOS ACTIVOS 19*
9. *CONVIVENCIAS, SALIDAS Y VISITAS CULTURALES.....20*
10. *EXCURSIONES LÚDICAS DE FINAL DE CURSO: ESO y BACH 23*
11. *DESARROLLO DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN.....25*
12. *NORMAS DE 4º ESO+EMPRESA 26*
13. *NORMAS DE CONVIVENCIA EN OLIMPIADAS ESCOLARES 27*
14. *NORMAS DE COMEDOR 29*
15. *USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....30*
16. *NORMAS DE USO DE LA CUENTA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION 32*
17. *NORMAS GRUPOS ADAMAH y CATEQUESIS CONFIRMACIÓN.....33*
18. *ENFERMERÍA 35*
19. *COMUNICACIÓN 35*
20. *CRITERIOS DE PRIORIDAD ADMISIÓN DE ALUMNOS EN BACHILLERATO 36*
21. *CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.....37*
22. *MATRICULACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS.....39*
23. *NORMAS DE PAGO 42*
24. *NORMAS PLAN ACCEDE 44*

1. INTRODUCCIÓN

Estas normas, vigentes para el curso 2024-2025, forman parte de nuestro Plan de Convivencia y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para los casos de conductas no descritas, nuestras decisiones se sustentarán en las directrices del RRI y la legislación vigente.

Las normas de Convivencia del Centro se ajustan al **Decreto 60/2020**, de 29 de julio del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el **Decreto 32/2019** de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de Convivencia de los Centro Docentes de la Comunidad de Madrid.

Artículo 5.2. Deberes del alumnado

Además, son deberes de los alumnos:
a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
d) 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.

Artículo 7. Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:
a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores

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

h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

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

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

k) Fomentar en sus hijos o tutelados 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 9. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

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 y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

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.

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 en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos 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 y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

Artículo 11. Deberes del personal de administración y servicios

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 la 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.

Artículo 37: *los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.*

Reglamento general Europeo de Protección de Datos (RGPD) y la ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, reconoce, tanto en el plano académico como en el de la disciplina, dicha autoridad como la primera garantía de que el disfrute individual de tal derecho por cada alumno no resulte entorpecido, y de que se aseguren así los derechos de todos. Esta garantía se hace, asimismo, extensiva a la autoridad de los equipos directivos en el desarrollo de su función y, en particular, del director.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 4. Función docente.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:
a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

TÍTULO II

Protección jurídica del profesor y régimen disciplinario en los centros educativos

CAPÍTULO I

Protección jurídica del profesor

Artículo 5. Autoridad pública.

Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente

CAPÍTULO II

Régimen disciplinario en los centros educativos

Artículo 9. Normas de convivencia.

Cada centro educativo elaborará sus normas de organización y funcionamiento, entre las que habrá de figurar el plan de convivencia. Aprender a convivir es fundamental en la formación de los alumnos y así debe expresarlo el plan de convivencia de cada centro.

Artículo 10. Incumplimiento de las normas de convivencia.

1. Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar, en los términos previstos en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
4. Reglamentariamente se regularán los criterios para la graduación de la aplicación de las sanciones disciplinarias, el procedimiento y los órganos competentes para su imposición. La sanción de las faltas muy graves corresponde al director.
5. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

Artículo 11. Medidas cautelares provisionales.

1. Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y si fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor o el director del centro podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.
2. La adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.
3. El director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.
Artículo 12. Responsabilidad y reparación de daños.
1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la ley.
2. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los profesores se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Cualquier tipo de conducta realizada por los padres o tutores legales, contraria a las normas de convivencia del Centro podrá ser susceptible de sanción por parte de la dirección del centro.

2. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Respetar a los profesores y compañeros, así como a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, y dirigirse a ellos con educación. Evitar cualquier acto de violencia o acoso que atente contra su salud o su integridad personal.

2. No utilizar ni exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

3. Participar de forma activa en las actividades comunes, tanto en las de clase como en cualquier otra organizada por el Centro.

4. Respetar las pertenencias de los otros, pidiendo permiso para utilizar su material y reponerlo en caso de deterioro.

5. Respetar las propiedades y el material personal del profesorado, así como cualquier recurso que utilice para desarrollar su actividad docente.

6. Respetar el material del aula, pidiendo permiso al profesorado para su uso. Reponerlo en caso de deterioro.

7. No llevar al colegio objetos o sustancias que puedan causar daños y/o accidentes. En caso de tener que tomar alguna medicación, deberá ser con autorización expresa de los padres y el conocimiento del profesor. La enfermera custodiará los informes médicos y administrará la medicación prescrita.

8. Cuidar el aseo personal y la limpieza en general.

9. Fomentar y exigir el uso de las palabras de buen trato: “Buenos días”, “gracias”, “por favor”, “perdón” y “permiso”.

10. El alumno deberá levantarse y saludar a cualquier profesor o personal externo que entre en el aula. Aplicable desde 4º EP a 2º Bach.

3. RESPETO AL TRABAJO PERSONAL Y DE GRUPO

1. Realizar responsablemente y a diario las actividades académicas, mostrando interés durante las explicaciones del profesor, sin distraer la atención de los compañeros y evitando la interrupción de las clases y actividades educativas.
2. Respetar el derecho al estudio de los compañeros y crear un clima de trabajo y silencio en el aula evitando ruidos, gritos o cualquier alteración que impida la buena marcha de la clase, permaneciendo sentado de forma correcta.
3. Respetar el turno de palabra, prestando atención y no interrumpiendo mientras tenga la palabra el profesor o algún compañero y exponer las propias opiniones de forma educada.
4. Traer el material necesario para realizar las actividades y no intercambiarlo con otros alumnos entre clase y clase.
5. Asistir con puntualidad al Centro y a las clases, justificando siempre por escrito las ausencias y retrasos.
6. Utilizar la agenda escolar proporcionada por el centro como instrumento de trabajo y vehículo de comunicación entre padres y profesores.
7. Para asuntos académicos la comunicación de los profesores con las familias se realizará a través de la Plataforma educativa Alexia. Con profesores y alumnos la plataforma empleada es Google Classroom (para alumnos de ESO y BACH)
8. Devolver firmadas todas las comunicaciones con acuse de recibo dirigidas a los padres el día siguiente a su emisión o en el plazo establecido.
9. No suplantar la identidad, ni falsificar o sustraer documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

4. USO Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS

1. Permanecer en el lugar adecuado del Centro según la actividad que corresponda. Durante el tiempo de recreo se debe estar en el patio, en el lugar establecido, nunca en las aulas ni pasillos, salvo indicación del profesor. Durante los cambios de clase permanecer en sus respectivas aulas.
2. Respetar las normas de utilización de aulas especiales (tecnología, laboratorios, salón de actos, biblioteca…)
3. Realizar las entradas y salidas de forma ordenada, por la puerta que corresponda, sin gritos ni carreras que pudieran causar molestias a los demás, posibilitando la fluidez en los desplazamientos, dando prioridad al paso de las filas de alumnos y cediendo el paso a los adultos y a los compañeros más pequeños.
4. Responsabilizarse del material escolar propio y de los objetos personales que se traigan al colegio. En caso de pérdida o sustracción, los profesores pueden mediar, pero no podrán comprometerse a que el responsable de la acción lo reponga.
5. Sólo está permitido comer en el patio del colegio durante el recreo, nunca en aulas, pasillos u otras zonas, salvo indicación del profesor. No está permitido masticar chicle, ni pipas.
6. Colaborar en el orden y limpieza del colegio utilizando siempre las papeleras y usando de forma correcta los baños. Conservar en buen estado las instalaciones y el material del Centro. Avisar al profesor o al tutor si se causa o advierte algún desperfecto con el fin de contribuir a su reparación.
7. El alumno deberá velar por el buen uso del material escolar, conservar el buen estado de las instalaciones tanto en las aulas, como en las zonas comunes.
8. **AULA DE ESTUDIO HORAS LIBRES EN 2º BACHILLERATO**
   Los alumnos de 2º Bachiller, en sus horas libres (a excepción de las 8:15h y 14:30h), estarán en el aula de estudio asignada para tal fin. No podrán abandonar el centro, ni estar en el patio, ni en los pasillos, ni en cualquier otra estancia del colegio. Es responsabilidad del alumno respetar, en esas horas también, las instalaciones y todas las normas del centro.

5. NORMAS DE VESTIMENTA Y UNIFORMIDAD

El uniforme forma parte de la normativa de convivencia del Centro. Es obligatorio en todas las etapas educativas a excepción de Bachillerato que vendrán con ropa de calle, según los criterios establecidos por el centro. La vestimenta ha de ser acorde y respetuosa con el ideario del Colegio. La imagen personal de cada alumno refleja respeto hacia las personas con las que convivimos y da dignidad a la clase.

- **El uniforme permite:**
  1. Educar en la sencillez.
  2. Evitar diferencias entre el alumnado por razones de vestimenta y aspecto exterior.
  3. Favorecer una mejor integración de todos los alumnos atenuando problemas de convivencia y contribuir a la mejora del clima escolar.
  4. Luchar contra el consumismo, evitar las disputas y los conflictos por las marcas en la ropa.
  5. Aprender a vestir adecuadamente en cada situación.
  6. Crear un espíritu de pertenencia al Colegio La Inmaculada Concepción que debe suponer un orgullo para sus miembros.

- **El uniforme consta de:**
  1. Falda del color y tejido según modelo actual, con escudo. Polo blanco con el escudo oficial bordado, manga corta. Jersey azul marino de pico, con el escudo oficial bordado.
  2. Pantalón de tergal gris, con el escudo oficial bordado, éste puede ser corto o largo en las etapas de educación Infantil y Primaria, sólo pantalón largo en la etapa de ESO. Polo blanco con el escudo oficial bordado, manga corta. Jersey azul marino de pico, con el escudo oficial bordado.
  3. Baby en Educación Infantil: obligatorio para todos los alumnos de Ed. Infantil. (Baby, con lapiceros y escudo bordado en el bolsillo).
  4. Baby en Educación Primaria: obligatorio para los alumnos de 1º y 2º (con escudo bordado en el bolsillo). Los alumnos de 5º y 6º EP no utilizarán baby.
  5. Chándal: obligatorio modelo oficial actual: escudo concepcionista, registrado y patentado. Se utiliza en Psicomotricidad y Ed. Física. Consta de chaqueta, pantalón largo y/o corto y camiseta blanca con el escudo del colegio. Los calcetines y las zapatillas deportivas han de ser blancas.
  6. Abrigo, gabardina, impermeables o anorak de color azul marino, pueden ser también de color negro liso, sin adornos de otro color.
  7. Bufanda, gorros, guantes de color azul marino, sin adornos de otros colores.
  8. Zapato colegial negro o azul, aquellos alumnos que tengan una situación médica que lo justifique con un documento oficial podrán traer otro tipo de calzado; calcetines y leotardos azul marino. (No está permitido el uso de zapatillas urbanas).

9. Forro polar azul marino con el escudo bordado (a partir de 1º EP).
10. Esta normativa se mantendrá a lo largo de todo el curso, incluyendo las salidas culturales, excursiones y asistencia a exámenes. Salvo indicación por parte del profesorado, a las excursiones **no se acudirá** con el uniforme de Educación Física del colegio.

- **En general:**

1. Los alumnos deben venir al Centro limpios, peinados, aseados y adecuadamente uniformados.
2. El cabello mantendrá un aspecto limpio y aseado. Los accesorios para el pelo serán de color azul. Para Educación Física y exámenes se debe llevar el pelo recogido.
3. No está permitido el uso de gorros, gorras y capuchas dentro de la clase.
4. Los adornos deben ser pequeños y discretos que no interfieran con el trabajo o pongan en riesgo su seguridad o la seguridad de otros.
5. El maquillaje y las uñas en Secundaria y Bachiller deben ser discretos. Siempre acorde a la uniformidad del centro.
6. Los tatuajes y piercing no serán visibles (excepto los que se encuentran en el pabellón auditivo).
7. La ropa no debe tener frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el Colegio.
8. Para cualquier ceremonia o actividad en la que representen al colegio podrán exigirse condiciones adicionales.
9. Deben usar el uniforme de educación física del colegio (desde Infantil a 2º Bach), no es posible usar otro. Los alumnos que no vengan con el equipo deportivo del colegio en los días previstos no podrán participar de la clase, con las consecuencias oportunas que tome el profesor.
10. No están permitidas ni las sudaderas ni las chaquetas deportivas que no sean del Centro.
11. Las prendas diseñadas para eventos, excursiones... no podrán emplear motes o dibujos no acordes al ideario del centro.

Si el alumno no atiende a los criterios establecidos se le amonestará, la acumulación de tres amonestaciones por indumentaria conlleva una falta leve.

Los padres serán los responsables de que los alumnos vengan al Colegio correctamente aseados, vestidos y presentables, así como de que vayan provistos del material adecuado para las actividades en las que participen.

Nosotros no podemos consentir el incumplimiento de las normas de vestimenta tanto en el Colegio, como en los lugares donde realizamos actividades culturales y excursiones.

El Centro no se hace responsable de la pérdida, daño o sustracción de las pertenencias que traiga el alumno, el profesor puede mediar en la situación, pero en ningún caso responsabilizarse.

INDUMENTARIA EN BACHILLERATO

La indumentaria debe ser la adecuada para el contexto educativo. No es adecuado durante las clases, los exámenes y actividades extraescolares (salidas, visitas...) el uso de las siguientes prendas:

1. Mallas y chándal (salvo los días de E. Física que traerán el chándal del colegio)
2. Pantalones rotos
3. Pantalones cortos (salvo el pantalón de E.F)
4. Prendas que lleven frases o significados contrarios al ideario del centro.
5. Minifaldas, vestidos muy cortos, pantalones muy cortos o tipo short, tops, o cualquier tipo de prenda que enseñe el ombligo, espalda, hombros... (tirantes)

Si el alumno no atiende a los criterios establecidos se procederá de la siguiente forma: se avisará a la familia (llamará el tutor o la coordinadora) y, según se acuerde, el alumno se irá a casa a cambiar o permanecerá en un recibidor hasta que tenga la prenda adecuada para poder entrar en el aula.

Si el alumno incumple esta norma de manera reiterada podrá ser sancionado con una falta leve.

AUTORIZACIÓN PARA EL ASEO Y CAMBIO DE ROPA (Alumnos ED. INFANTIL)

- **Nombre y apellidos del alumno/a:** _____
- **Curso / Aula:** _____
- **Nombre y apellidos del padre/tutor legal:** _____
- **Nombre y apellidos de la madre/tutora legal:** _____
- **DNI / NIE / Pasaporte padre:** _____ **madre:** _____

Por la presente, **AUTORIZO** al personal docente y/o auxiliar del centro educativo a realizar el aseo personal y el cambio de ropa de mi hijo/a en caso de que se produzca algún "escape" de control de esfínteres (pis o caca), vómitos, o cualquier otra incidencia que requiera un cambio de ropa para mantener su higiene y bienestar durante la jornada escolar.

Compromisos:

- **Por parte de la familia:** Me comprometo a proporcionar al centro una **muda de ropa completa** (ropa interior, calcetines, pantalón, camiseta y calzado, si fuera posible), adaptada a la época del año y debidamente marcada con el nombre del niño/a. Asimismo, me comprometo a reponerla al día siguiente en caso de que haya sido utilizada.

  En el caso de que no dispongan de ropa de cambio en el centro en el momento del incidente, el personal se pondrá en contacto con los teléfonos habituales de emergencia para que un familiar acuda a realizar el cambio.

- **Por parte del centro:** El centro se compromete a llevar a cabo este proceso en un entorno seguro, garantizando en todo momento el cuidado, la delicadeza y el máximo respeto a la intimidad y dignidad del menor.

El objetivo en Educación Infantil es fomentar la autonomía del niño/a en el uso del baño.

En caso de no autorizar dichas actuaciones, el profesorado llamará a la familia para que acuda al centro para cambiar al menor.

En _____, *a* _____ *de* _____ *de 202*___

Fdo.: _____ Fdo.: _____
Firma del padre/tutor legal Firma de la madre/tutora legal

6. HORARIO, AUSENCIAS Y RETRASOS

Toda entrada o salida del centro, fuera del horario habitual, debe ser registrada en el servicio de portería, con firma y justificante. El horario del centro es el siguiente:

- E. Infantil y Primaria: lunes a viernes: de 9.00h a 13.00h y de lunes a jueves: 15.00h a 16.45h.
  - **La entrada al centro para alumnos de Infantil es de 8'40-9'00h y de 14'40-15'00 h. Si un alumno de dichas etapas no llegara al centro en las horas de entrada establecidas, deberá esperar a los cambios de hora: 9'45h, recreo (10'30-11'00), 12'00h, 13'00h, 15'45h, y siempre estarán en la portería 5 minutos antes de estos cambios hora. El alumno no podrá permanecer solo en la portería del colegio. En todo momento deberá estar acompañado de sus padres o adultos autorizados. El personal de recepción no se puede responsabilizar de dichos alumnos, salvo en las franjas horarias indicadas anteriormente.**
  - ***Si alguna familia de E. Infantil decide recoger a su hijo/a antes del fin de la jornada lectiva para participar en actividades extraescolares deberá hacerlo a las 13:00 horas o a las 14:45 ya que los profesores y el personal del centro no podrán abandonar su puesto de trabajo para acompañar a los menores a portería.***

  - ***La entrada al centro para alumnos de Educación Primaria (1.º a 6.º) sobre el protocolo a seguir en salidas y entradas justificadas durante el horario lectivo:***
  - ***SALIDAS: Si un alumno debe salir del centro por cita médica u otro motivo justificado, la salida se realizará únicamente en los cambios de clase, para no interrumpir el desarrollo de las sesiones.***
  - ***REINCORPORACIONES: Si el alumno vuelve al colegio tras la cita o gestión, podrá entrar en cualquier momento de la jornada, sin necesidad de esperar a un cambio de clase. Para ello es imprescindible presentar el justificante correspondiente (médico o de asistencia) al llegar, antes de incorporarse al aula. El alumno se desplazará a su clase desde portería (a partir de 1º de Primaria).Si un alumno llega tarde sin justificación alguna, en ese caso, deberá esperar al cambio de hora.***

- En Ed. Secundaria: de lunes a viernes, de8.15h a 14.30h
- *1º y 2º de Bachillerato: de 8:15h a 14:30h, lunes, miércoles, jueves y viernes. Y martes de 8:15h a 15:20h.*

- ***Tal como se indica en el Decreto 32/2019, en el artículo 7 f " los padres deberán responsabilizarse de la asistencia, puntualidad.."***

Según el Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo escolar de la Comunidad de Madrid, se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

- Absentismo pasivo o interior: consiste en asistir, pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. la intervención se produce desde el centro educativo.
- Absentismo leve o inicial: cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinadas horas o días.
- Si las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario, se actúa a nivel interno, desde la tutoría, coordinación y departamento de Orientación
- Absentismo grave: cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local de Absentismo.
- Absentismo muy grave: Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local de Absentismo.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar sean: en primaria 3 días al mes no justificados, en secundaria 25 horas al mes o un 25%.

1. Todo retraso o ausencia de un alumno, será notificado a través de la plataforma de Alexia a los padres o tutores legales.
2. Las ausencias deberán ser justificadas por los padres a través de Alexia, o una notificación en la agenda escolar del Centro, con fecha y firma.
3. Los retrasos reiterados o consecutivos en una asignatura deberán ser avisados por el profesor titular de la misma, a padres y tutor académico.
4. En ESO y Bachiller la acumulación de tres retrasos no justificados a primera hora, o a cualquier sesión lectiva, serán una falta leve.
5. El registro erróneo, por parte del alumno (nombre, apellidos, aula) en portería será sancionado, con falta leve.
6. Un alumno no podrá acudir al centro únicamente para la realización de una prueba de evaluación, salvo casos excepcionales autorizados por la dirección.
7. En Bachiller si un alumno falta a clase, antes de un examen (días u horas), deberá ser justificado a través de un documento oficial o formal, no servirá la justificación de los padres. Si esto no es así, el alumno no podrá realizar el mismo examen que sus compañeros (la modificación del examen dependerá del criterio del profesor correspondiente.

8. Según la ORDEN 2067/2023, de 11 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y **evaluación en el Bachillerato,** en el artículo 17, punto 2, establece que la evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios. De conformidad con el artículo36.2 del Decreto 32/2019, 9 de abril, los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua, se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.
9. Si se llega al 15%, cambiarían los criterios normales de evaluación, se perderá la evaluación continua. El alumno realizará un examen en la convocatoria final ordinaria o extraordinaria.

Periodos lectivos semanales	15% del total de horas de clase
ASIGNATURAS DE 1h/semana	6 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 2h/semana	12 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 3h/semana	18 faltas de asistencia en la misma evaluación
ASIGNATURAS DE 4h/semana	24 faltas de asistencia en la misma evaluación

APERTURA DE PUERTAS DURANTE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y JUNIO EN INFANTIL Y PRIMARIA

Las puertas durante los meses de junio y septiembre se abren a las:
13:00 horas: los alumnos que no se quedan al comedor
13:30 horas: los alumnos apuntados a vigilancia de patios que salen con sus hermanos de Secundaria
14:30-14:45: Los alumnos que utilizan el servicio de comedor.

Con ello queremos asegurar:

- Seguridad y control de accesos: Mantener las puertas abiertas de forma continua genera un tránsito constante de personas ajenas a la plantilla dentro de las instalaciones, lo cual supone un riesgo para la seguridad de todos los menores.
- Atención y custodia del alumnado: El personal de patio tiene como función prioritaria la supervisión directa y el cuidado del alumnado. Mantener un flujo continuo de entradas y salidas obligaba a derivar también la atención del personal hacia el control de accesos. Desde el centro la prioridad es la vigilancia directa de los alumnos en el patio.

La medida adoptada busca priorizar la protección, el bienestar y la seguridad de los menores, durante su estancia en el centro.

7. RECREOS

1. Los alumnos realizarán los recreos en los lugares destinados a ello.
2. Nunca podrán estar en las aulas, baños y pasillos sin autorización de un profesor.
3. Si algún alumno necesita quedarse en clase, debe ser con la autorización previa del tutor o en su defecto del coordinador siempre acompañado de un alumno.
4. Ante las indicaciones del profesor en la recogida de patios el alumno deberá acatar las instrucciones que le indique.
5. No pueden colgarse de porterías y canastas.
6. Si los recreos activos no se respetan, los alumnos implicados serán sancionados.
7. **Queda terminantemente prohibido**:
    - Realizar aquellas acciones que no respetan la integridad física y moral de la persona, la participación en riñas, aunque estén consensuadas o mutuamente aceptadas.
    - Fumar, vapear, …, en general, consumir sustancias nocivas para la salud.
    - Realizar simulaciones o comportamientos violentos, jugar a pegarse.
    - Meterse en el interior del aseo más de una persona.

El alumno que, de forma injustificada, no se encontrase en el recreo, en el tiempo destinado a ello, será sancionado en función de la gravedad del hecho que esté realizando. En Bachillerato, los alumnos con autorización de sus padres o tutores legales deberán salir del centro a la hora del recreo. Una vez fuera, no podrán entrar y salir, tendrán que volver a clase una vez finalizado el mismo, y siempre respetando el horario establecido.

8. NORMAS PATIOS ACTIVOS

El patio es una zona de descanso y juego y, para poder disfrutar de él, todos debemos utilizarlo de manera idónea.

Reglas generales

- Cada uno es responsable de su abrigo, jersey o chaqueta…, no los dejamos en cualquier sitio. Cuidamos de nuestras pertenencias cuando estamos en el patio. Los profesores/las no son responsables del material de los alumnos.
- Cuando estamos en la fila, mantenemos nuestro sitio no peleamos ni molestamos a los compañeros/as.
- Subiremos a las clases de forma ordenada. En las escaleras, subimos despacio sin gritar ni correr.
- Hay que cuidar y valorar los espacios del colegio y el material existente en el patio, por eso no nos balancearemos en las porterías, ni pintaremos en el suelo o en las paredes.
- Tendremos siempre cuidado de los niños/las más pequeños, sobre todo al cruzar el patio de Educación infantil tanto a la hora de la salida al recreo como al finalizar el mismo, subiendo y bajando por la cuesta y por el patio sin correr.
- Emplearemos las papeleras para que el patio esté siempre limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro patio. Siempre que veamos un papel lo recogeremos, sin que tengan que decirlo los profesores/las.
- Iremos al servicio de forma ordenada, y al finalizar salimos. Los baños no son lugares de juego.
- Nuestros juegos siempre son pacíficos y amistosos. Jugaremos sin peleas ni empujones, tratando a los compañeros/las cómo nos gusta que nos traten a nosotros mismos.
- Cuidaremos nuestro vocabulario, evitando palabras malsonantes, insultos, motes…, que puedan ser ofensivos.

Reglas específicas:

REGLAS DE JUEGO (FUTBOLINES Y PING- PONG)
(Habrá normas debajo del tejadillo para que los alumnos las tengan presentes)

- REGLA 1: Elegir a qué quiero jugar, si ese día no se puede, buscar alternativas.
- REGLA 2: Hacer filas y/ o esperar turno.
- REGLA 3: Se jugará al “rey de la pista” en futbolines y ping- pong, el que gana se puede quedar, pero no más de dos veces seguidas. Si gana al segundo equipo se van todos, los perdedores y el equipo ganador.

9. CONVIVENCIAS, SALIDAS Y VISITAS CULTURALES

Los alumnos, junto con sus padres, se comprometen a respetar las normas de convivencia, que se indican, durante el viaje. Además, se da por enterado de que cualquier transgresión de las mismas, tendrán la sanción, que los profesores acompañantes estimen pertinente e igualmente se dará cuenta al Colegio para que adopte las medidas que considere oportunas. Aquellas que conlleven pernocta, los alumnos junto con sus padres, firmarán un compromiso antes de cada salida.
En situaciones familiares donde hay convenios reguladores conocidos por el centro deben firmar ambos progenitores.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Se exige puntualidad en los horarios establecidos. En los desplazamientos a pie seguirán el itinerario marcado por los profesores que van a la cabeza del grupo, sin detenerse ni alejarse del mismo.
2. Se guardará la compostura y el respeto debido en aquellos lugares que se visiten; en el caso de que algún alumno falte a los mismos, será expulsado y/o sancionado.
3. Se vestirá de forma adecuada teniendo en cuenta los lugares que vamos a visitar.
4. El Colegio y los profesores acompañantes se eximen de responsabilidad ante las imágenes y vídeos que los alumnos puedan tomar y publicar durante la estancia del viaje, en cualquier red social, página web, etc...
5. No faltar al respeto a los compañeros.
6. Respetar el mobiliario o las pertenencias del recinto, siendo los alumnos los responsables de los gastos ocasionados por los desperfectos producidos.
7. No separarse del grupo durante los trayectos.
8. Respetar las normas del lugar de la visita y atender las indicaciones de los profesores acompañantes, así como del personal responsable de la organización.
9. Atender a las explicaciones que se den, evitando distraer a los miembros del grupo y molestar a los demás visitantes.
10. Mantener en el autobús un comportamiento adecuado contribuyendo a la limpieza, orden y seguridad, evitando actitudes que puedan distraer al conductor y obedeciendo siempre sus indicaciones y las de los profesores.
11. Los teléfonos móviles y demás aparatos electrónicos están prohibidos en primaria a excepción de las cámaras de fotos en las visitas culturales o en las actividades que lo requieran.

En caso de pernocta:

1. Si se pernocta fuera, mantener el silencio y el orden a partir de la hora que indiquen los responsables. Se respetará el silencio y el derecho al descanso de los demás.
2. Queda prohibido el intercambio de habitaciones por la noche. Asimismo, se insta a la prudencia en el tono de voz, por cuanto es una norma básica de educación el respeto hacia los demás clientes del hotel.
3. Queda prohibido comer en las habitaciones, y pueden llamar la atención por ello.
4. En caso de que los alumnos molesten durante la noche, los profesores se encargarán de la distribución de esos alumnos en las habitaciones de los siguientes días del viaje. Quienes ocupen cada habitación son siempre los responsables del cuidado y conservación de la misma, de los posibles desperfectos y de los gastos ocasionados.
5. Todas las salidas con pernocta, tendrán que ser autorizadas (firmadas) por los dos progenitores o tutores legales.
6. SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS: en el viaje no dispondremos de profesional sanitario específico por lo que no se suministrará ningún medicamento que exija una pericia y conocimientos específicos. Con el fin de evitar posibles riesgos derivados de los mismos, el personal del centro que acuda al viaje podrá administrarlos únicamente en los casos en que pudiesen hacerlo el padre, la madre o el tutor legal, sin una formación especial. Con previa autorización de los padres, eximiendo de cualquier responsabilidad al profesor que administra la medicación.
7. En todos aquellos casos en los que consideramos que el/la alumno/a requiere una mayor atención (convulsiones, sangrados, fiebres altas, reacciones alérgicas, etc.), con anterioridad a suministrar cualquier medicamento, se llamará en primer lugar al Servicio de Urgencias y actuaremos conforme se nos indique.
8. En las etapas de Infantil y EP, en el caso que sea necesario portar algún tipo de medicación, ésta permanecerá guardada en el equipaje del alumno (en una bolsa transparente, con nombre y apellidos, autorización de administración y dosificación del medicamento), hasta llegar al lugar de la actividad donde el profesor se hará cargo de dicha medicación. Es muy importante que, con antelación a la actividad o viaje, los padres informen a través de la plataforma de comunicación al tutor o profesor responsable de la actividad.
9. En el caso de que el/la alumno/a tuviera que ser ingresado/a en un centro hospitalario o se requiriese por un facultativo vigilancia y/o reposo absoluto, los progenitores o tutores legales se comprometen a comparecer al lugar donde se esté desarrollando la actividad, en un término de 24-48 h. para asistir al alumno/a.
10. Sí el/la alumno/a tuviera que ser ingresado/a en un centro hospitalario, los gastos que se ocasionen serán sufragados por los progenitores o tutores legales, en la parte que no cubra el Seguro de Accidentes contratado para el viaje o en la parte que no cubra la tarjeta sanitaria europea o seguro privado.

Serán de aplicación las normas de convivencia generales de la etapa y sus correcciones.

El incumplimiento de estas normas de convivencia, si los profesores acompañantes lo consideran oportuno, puede suponer la suspensión de alguna de las actividades programadas o, llegado el caso, la suspensión del viaje en cualquier momento del mismo. En todo caso, y si algún alumno incumple alguna de las normas establecidas, los profesores acompañantes podrán llamar a los padres o tutores, en cualquier momento del día o de la noche, para informar directamente de las infracciones cometidas.

CAMINO DE SANTIAGO

El alumno abajo firmante, junto con sus padres, se comprometen a respetar las normas de convivencia que se indican durante la peregrinación al Camino de Santiago y aceptarán las medidas correctoras que apliquen los profesores en caso de vulneración de las mismas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Descansar y permitir el descanso de los demás.
- Respetar estrictamente los horarios propuestos por los profesores acompañantes.
- Cuidar las instalaciones en albergues y restaurantes haciéndose cargo los alumnos del coste de las reparaciones de los daños que pudieran ocasionar.
- No faltar el respeto a profesores o compañeros.
- Está prohibida la tenencia y/o consumo de tabaco, vapers y/o alcohol.
- No está permitido el uso de altavoces durante las etapas. Se podrá escuchar música solamente con cascos individuales.
- Está prohibido subir a las redes sociales cualquier imagen o vídeo sin la autorización de los profesores. El Colegio y los profesores acompañantes se eximen de responsabilidad ante las imágenes y vídeos que el alumno pueda tomar y/o publicar durante la estancia de la peregrinación, en cualquier red social, página web, etc. sin su consentimiento expreso.
- No está permitido salirse de la ruta señalizada transitando por vías alternativas. Asimismo, el alumno se compromete a no alejarse de su grupo de referencia con el fin de poder reunirse con los profesores a la mayor brevedad posible en caso de que estos lo requieran por cualquier motivo.

Ante el incumplimiento de alguna de estas normas, los profesores podrán llamar a los padres en cualquier momento informando del hecho. Si, a juicio de los profesores, la falta es considerada grave o muy grave, la sanción podrá suponer el abandono de la peregrinación comprometiéndose los padres a recoger a su hijo (con costes a su cargo) a la mayor brevedad posible.

Yo padre/ madre/ tutor del alumno/a: ……., declaro conocer y aceptar las normas de convivencia de la actividad-peregrinación Camino de Santiago y eximo de cualquier responsabilidad a los profesores acompañantes ante los actos que pudiera cometer mi hijo/a que supongan una vulneración de estas normas, incluyendo los momentos de tiempo libre.

FIRMAS

Padre /DNI	Madre /DNI	Alumno/DNI

10. EXCURSIONES LÚDICAS DE FINAL DE CURSO: ESO y BACH

Al finalizar el curso escolar, los alumnos de los diferentes cursos de Secundaria realizarán una actividad que permita celebrar en grupo lo vivido durante el año escolar. Será de carácter lúdico, que promueva el trabajo en equipo, la cohesión de grupo y el sentido de pertenencia.

Esta actividad, al no ser una actividad curricular, ni cultural, ni estar vinculada a ningún departamento didáctico, pertenece al área de la tutoría. Se realizará, preferentemente, en la última semana del curso, mediante salidas a parques de atracciones, paintball, tirolinas o similares.

La actividad es de carácter voluntario y la realizarán de forma conjunta todos los grupos que forman parte de ese curso.

El alumno que desee participar en esta salida lúdica se compromete a respetar las Normas de Convivencia del Centro y, además, debe cumplir el siguiente requisito: Durante el presente curso escolar puede tener un máximo de 0 faltas muy graves y 2 faltas graves.

FALTAS MUY GRAVES

Cometer cualquiera de estas faltas conlleva la EXPULSIÓN DIRECTA DEL VIAJE.

1. Tenencia y/o consumo de tabaco, alcohol y/o drogas.
2. Robar. Si algún alumno sustrajera cualquier objeto que no le pertenezca, se hará responsable de las consecuencias que tal acción pueda conllevar.
   La única responsabilidad y obligación de los profesores acompañantes es avisar a la familia del alumno.
3. Salir del alojamiento fuera de los horarios marcados.
4. Estar a solas en la misma habitación dos alumnos de diferente sexo.
5. Faltar al respeto a profesores y/o a los guías acompañantes.

Todos los gastos ocasionados (taxis al aeropuerto o estaciones de tren, autobús, billete de regreso, etc..) serán costeados por los padres de los alumnos infractores. El alumno deberá volver solo en el medio de transporte acordado, ya que los profesores tendrán que continuar el viaje con el resto de los alumnos.

El alumno se compromete a respetar todas las normas aquí mencionadas desde el momento que se une al grupo en el autobús, durante el viaje, la estancia y el desarrollo del mismo, y aceptará las medidas que correspondan, en caso de que no sea así.

Yo padre/ madre/ tutor del alumno/a: ....., EXIMO de cualquier responsabilidad a los profesores acompañantes de los actos que pudiera cometer mi hijo durante este viaje, incluyendo los momentos de tiempo libre y ACEPTO LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

FIRMA y FECHA

Alumno /a Padre Madre/ Tutor legal

11. DESARROLLO DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

1. Se pide máxima puntualidad para empezar los exámenes. Se permite un retraso de 10 minutos siempre que sea justificado. Pasado este tiempo, si no existe justificación no podrá realizarlo, y deberá examinarse de los contenidos correspondientes en el examen de Recuperación de dicha evaluación.
2. La entrega de evidencias y trabajos de la evaluación tendrá que hacerse en la fecha indicada por el profesor, de no ser así y sin justificación oficial o formal, se calificará con cero y se tendrá que presentar dicha evidencia en la fecha de recuperación.
3. Durante los exámenes de Bachillerato, los alumnos dejarán todos los dispositivos electrónicos indicados por el profesor, en una caja habilitada para ello en el aula. Esta condición es indispensable para poder realizar los exámenes.
4. A todo aquel alumno que, durante el transcurso del examen, se compruebe que está hablando, consultado información o empleando materiales no permitidos durante el mismo, se le retirará el examen y se calificará con 0.
5. Si durante el examen hay material, documentos o información en pizarras, ordenadores etc, el profesor podrá cambiar o retirar el examen propuesto
6. Al finalizar el examen, los alumnos seguirán las indicaciones de los profesores en cuanto a permanecer en el aula o abandonarla. En ningún caso permanecerán en los pasillos para evitar ruido y desorden.
7. Si un alumno falta a clase, antes de un examen (días u horas), deberá ser justificado a través de un documento oficial o formal, no servirá la justificación de los padres. Si esto no es así, el alumno no podrá realizar el mismo examen que sus compañeros (la modificación del examen dependerá del criterio del profesor correspondiente).

ANTE UNA PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O ROBO DE UN EXAMEN O EVIDENCIA

1. Si el alumno ha visto el examen y su nota, el profesor pondrá en su cuaderno de notas el resultado obtenido.
2. Si el profesor no localiza un examen por: robo, sustracción o pérdida, el alumno tendrá derecho a realizar el examen si no está conforme con la nota que le indica el profesor. El plazo máximo de resolución será de una semana desde el momento en el que falta la prueba.

12. NORMAS DE 4º ESO+EMPRESA

Estas estancias son una oportunidad para que los alumnos de 4º ESO consigan una experiencia de primera mano acerca de cómo es el mundo laboral. Tendrán que seguir las reglas de la organización como si fueran un empleado más y se le encomendarán tareas que realizar. Son una ocasión para poner en práctica sus habilidades y destrezas en situaciones reales.

- **Las cosas que puedes aprender en un trabajo incluyen:**
  1. Ser puntual en el comienzo de la jornada.
  2. Trabajar y hablar con adultos en un entorno formal.
  3. Reconocer tus habilidades para poder tomar iniciativa.
  4. Reconocer las cosas en las que eres bueno y aquellas en las que necesitas mejorar.

- **Es importante recordar:**
  1. La elección no es una elección para unos futuros estudios universitarios.
  2. El referente/responsable en la empresa espera que el alumno se tome con entusiasmo las tareas a realizar.
  3. Si el alumno tiene algún problema debe pedir ayuda a alguien, incluido el responsable en la empresa y el profesor responsable del Colegio.
  4. El alumno se compromete a actuar de manera responsable y segura.
  5. El alumno debe vestir apropiadamente y estar siempre ordenado y limpio.
  6. El alumno debe llegar puntual al lugar de trabajo.
  7. El alumno debe asegurarse de conocer y seguir las normas de seguridad e higiene de la empresa.
  8. El alumno debe comunicar a su responsable en la empresa si tienes que ausentarte por alguna razón.

- **DURANTE LA ESTANCIA EN LA EMPRESA:**

Cuando el alumno llegue a la empresa debe:

1. Contactar con el responsable de tutorizar su estancia en la empresa.
2. Cumplir con las normas que rigen el funcionamiento de la empresa (seguridad, control, horario, vestimenta, etc.).
3. Completar las hojas diario que se le han entregado en el Colegio para luego elaborar el informe- memoria.
4. Desarrollar de forma entusiasta aquellas tareas que se le encomienden.
5. Observar todas las recomendaciones que le hayan sugerido para un mejor aprovechamiento de la estancia.

13. NORMAS DE CONVIVENCIA EN OLIMPIADAS ESCOLARES

A. DURANTE LAS COMPETICIONES

1. Utilizo todas las cosas con cuidado tanto los materiales como las instalaciones.
2. Recojo lo que he utilizado.
3. Me responsabilizo en todo momento de mis pertenencias.
4. Permanecer siempre con el profesor que me acompaña.
5. Dejar los servicios limpios para que lo puedan usar mis compañeros.
6. No cojo nada que no sea mío.
7. Permanecer en el centro hasta el final de la competición y exclusivamente en las zonas habilitadas para las Olimpiadas.
8. Está prohibido llevar material electrónico como consolas, tablets,…
9. Se prohíbe fumar.
10. Tratar a todos los compañeros de los diferentes colegios como a mí me gustaría que me trataran.

B. DURANTE EL ALOJAMIENTO

1. Me responsabilizo de mis objetos personales.
2. No cojo nada que no sea mío.
3. Los baños, por ser un lugar de uso común, deben ser utilizados de forma adecuada.
4. No se podrá salir del centro sin el permiso del profesor.
5. Solo se podrán utilizar las instalaciones habilitadas para la convivencia quedando prohibido entrar en las clases.
6. Respetar el sueño de los demás compañeros.
7. Está prohibido llevar material electrónico como consolas, tablets, …
8. Se prohíbe fumar.
9. Todas las normas anteriores se resumen en la palabra RESPETO, respeto hacia las demás personas, materiales e instalaciones.
10. Será sancionado con la expulsión de la Competición a cualquier alumno que silbe, abuchee, insulte o agreda a alumnos de otros equipos.

Los alumnos que acuden a las olimpiadas, y sus familias, firmarán el siguiente documento, por el que se comprometen a cumplir las normas:

El alumno abajo firmante, junto con la firma de sus padres, se compromete a respetar las normas de convivencia, que se indican, durante las V OLIMPIADAS CONCEPCIONISTAS y se da por enterado de que cualquier transgresión de las mismas llevará aparejada la sanción que los profesores acompañantes estimen pertinente e igualmente se dará cuenta al Colegio para que adopte las medidas que considere oportunas.

DECÁLOGO DEL BUEN DEPORTISTA

Los deportistas no son buenos o malos únicamente por los resultados obtenidos en la competición, sino también por el modo de comportarse en ella.

Todos nos hemos preguntado alguna vez ¿qué significa ser buen deportista? ¿Cómo se comporta un campeón? ¿Qué cualidades debe tener? Cualquier persona que practique un deporte puede considerarse buen deportista si actúa como tal, independientemente de ganar o perder.
El buen deportista siempre es un campeón, sea campeón del Mundo, de Argentina, de su provincia o de su Club. El mal deportista, por muchos títulos que gane, nunca será un campeón. Les presentamos una propuesta para que nos ayude a reflexionar sobre nuestro modo de actuar, el decálogo del buen deportista:

1. Un buen deportista nunca desprecia, ridiculiza, ni humilla a nadie, por encima de todo respeta a lo demás.
2. El buen deportista no increpa, no insulta, ni pierde las formas cuando fracasa; lo reconoce y felicita, al contrario.
3. El buen deportista no hace trampas ni dentro ni fuera del terreno de juego.
4. Un buen deportista entiende que el adversario, árbitros o jueces no son sus enemigos, sino sus compañeros de juego.
5. El buen deportista sabe que lo verdaderamente importante es participar, sobre todo de forma limpia.
6. Grita si es para animar, pero nunca para insultar.
7. Lucha por ganar, pero participar y divertirse es más importante.
8. Imagina que eres el árbitro y recuerda las veces que tú fallas o te equivocas antes de criticarle.
9. Intercambia un saludo con tus rivales y reconoce su esfuerzo.
10. Opta por este decálogo. Serás mejor deportista y persona.

He leído y comentado con mis padres las REGLAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. ¡Prometo hacer todo lo posible para cumplirlas!
Fecha/ Firma del niño/a _____

Confirmo haber leído y comentado con mi hijo/a las REGLAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.
Fecha/ Firma de los padres _____

14. NORMAS DE COMEDOR

El comedor cumple una función educativa muy importante, por ello, es necesario observar las siguientes normas:

NORMAS GENERALES

1. En todo momento los alumnos obedecerán las indicaciones de las cuidadoras-monitoras del Comedor. Ellas son la autoridad durante ese tiempo y en ese lugar.
2. Las faltas de comportamiento serán comunicadas a los padres o tutores legales por parte del personal de comedor. Si dichas faltas son reiteradas y no mejora el comportamiento, perderá el derecho a dicho servicio.
3. Los alumnos deberán comer de todo en una cantidad razonable. Se podrá repetir siempre que se haya tomado el primer y segundo plato y haya disponibilidad para todos.
4. Puntualidad en la asistencia al servicio de comedor.
5. Esperar con paciencia y compostura a que se sirva la comida.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Lavarse las manos antes y después de comer.
2. Sentarse en su sitio y no levantarse hasta que se lo indiquen las monitoras.
3. Hablar en un tono normal, sin gritar. No hablar con la boca llena.
4. Masticar con la boca cerrada.
5. No tirar la comida, ni jugar con ella y no sacarla nunca del comedor.
6. Utilizar los cubiertos correctamente.
7. Emplear las servilletas.
8. Respetar el mobiliario y utensilios.
9. Comportarse en todo momento de forma adecuada, sin insultos, palabras malsonantes o peleas.
10. Emplear las palabras: perdón, por favor, gracias y permiso.

La firma de solicitud de asistencia al comedor implica el conocimiento y aceptación de estas normas. El incumplimiento de cualquiera de estas normas o el impago los primeros días de mes, conlleva la suspensión de este servicio.

15. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En Educación Primaria los teléfonos móviles y los smartwatches no estarán permitidos salvo excepciones, en las que permanecerán custodiados en portería hasta la hora de salida.

En Educación Secundaria, según el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el 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, artículo 32, apartado 2 "El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro."

Es por ello que desde nuestro Colegio queremos apostar por una jornada lectiva libre de teléfonos móviles, que permita a nuestros alumnos centrarse en los aspectos académicos, de compañerismo y sociabilidad, dejando a un lado las distracciones y adicciones que ciertas aplicaciones móviles les causan.

Restringir el uso del móvil no es ignorar la tecnología, en el Centro apostamos por continuar educando digitalmente a nuestros alumnos porque la tecnología es parte de nuestra vida, pero para ello emplearemos los dispositivos del Centro, ordenadores portátiles, iPads y aulas de informática, todos ellos supervisados por el docente.

No es necesario traer el móvil al Centro, por lo que, cada alumno que decida acudir con él, lo dejará en una taquilla destinada a ello al comenzar la jornada escolar. Estas taquillas estarán bajo llave dentro del recinto escolar. Al finalizar la jornada, los alumnos podrán retirar su dispositivo.

El incumplimiento de esta norma será considerado una falta grave, con las sanciones correspondientes a dicha tipificación.

Si un alumno tiene, dentro del Centro, un dispositivo móvil, se considerará incumplimiento de la misma, aunque en la taquilla haya depositado otro dispositivo diferente.

1. No está permitido su uso en los cambios de clase, pasillos, baños, recreo o cualquier recinto del Colegio.
2. No está permitido el uso de Smartwatches.
3. No está permitido grabar imágenes ni audios sin autorización expresa del Centro para salvaguardar y proteger a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En general para cualquier etapa, el Colegio no se hace responsable de lo que suceda a dichos dispositivos, puesto que no es necesario acudir a las actividades lectivas con móviles. El uso del dispositivo se podrá permitir, tal y como se indica en el artículo 32, por razones de necesidad y excepcionalidad, que determinará y autorizará el Equipo Directivo.

Como el Consejo Escolar del Estado señala, avanzar hacia una educación digital responsable implica el establecimiento de ciertos límites de tiempos y espacios de uso dentro y fuera de los centros educativos, para lo que se requiere la estrecha colaboración de toda la comunidad educativa, el alumnado, familias y profesorado.

16. NORMAS DE USO DE LA CUENTA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

El uso de esta cuenta es única y exclusivamente con fines académicos. Los alumnos tienen a su disposición la cuenta únicamente para todo lo relacionado con tareas escolares y el proceso de enseñanza - aprendizaje.
El alumno se compromete a cumplir rigurosamente estas normas para poder usar las herramientas que esta cuenta ofrece.

1. No se pueden emplear **imágenes de perfil** inapropiadas para el Centro educativo, ofensivas o que muestren la cara de otras personas ajenas al usuario.
2. Los alumnos deben utilizar sus cuentas de manera responsable y ética. No deben enviar, publicar ni compartir contenido ofensivo, difamatorio, acosador o ilegal.
3. La **comunicación** a través de las herramientas de Google Workspace for Education, como Classroom o los documentos compartidos, debe ser respetuosa y apropiada para un entorno escolar, tanto al dirigirse a un profesor, como a cualquier compañero.
4. Los alumnos no deben **descargar** ni compartir contenido inapropiado, ilegal o que vulnere los derechos de autor a través de sus cuentas de Google Workspace for Education.
5. Los alumnos deben utilizar los recursos proporcionados a través de Google for Education únicamente con **fines educativos**. No deben utilizarlos para actividades no relacionadas con la educación.
6. **Suplantación de identidad:** si a un alumno le roban la contraseña y desde su cuenta envían a otro usuario mensajes o imágenes que atenten de alguna manera contra la integridad de la persona, se le retirará la cuenta, aun no siendo el responsable de esos mensajes, pero sí por no haber preservado la seguridad de la misma al facilitar, voluntaria o involuntariamente, la contraseña de acceso a otro individuo.
7. Si un alumno utiliza su cuenta para **acosar** de alguna manera a otro usuario o envía mensajes o imágenes que atenten de alguna manera contra la integridad de la persona, se le retirará la cuenta, además de tomar las medidas correspondientes según las normas de convivencia.
8. Los alumnos deberán notificar inmediatamente a sus tutores cualquier e-mail, mensaje o documento que no sea adecuado para proceder a tomar las medidas oportunas con la cuenta que ha realizado dicha actividad.
9. Los alumnos deberán solicitar un cambio de contraseña en cuanto sospechen que se la han podido robar

El incumplimiento de estas normas podría **conllevar la suspensión de la cuenta**, así como las sanciones correspondientes en función de la falta cometida.

17. NORMAS GRUPOS ADAMAH y CATEQUESIS CONFIRMACIÓN

ADAMAH SECUNDARIA

- Los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO de Adamah que no hagan uso del comedor pueden comer en el Colegio.
- Es obligatorio comer en la misma clase en la que se va a tener la reunión, de forma que los monitores de cada grupo puedan controlar como han dejado la clase los alumnos.
- Todos los monitores, sean alumnos o exalumnos del Centro, tendrán que estar identificados con el colgante de "Visita" que se les entregará en portería antes de comenzar la sesión.
- Durante las sesiones de Adamah continúa en vigor el Reglamento de Régimen Interno del Centro y el Plan de Convivencia.
- Los alumnos que coman en el centro deberán dejar el móvil en las cajas habilitadas para ello a las 14h30. Los que vengan de fuera, deberán dejarlo al entrar en la portería.
- Comunicación a las familias por Alexia desde Pastoral para avisar si algún día no hay reunión de Adamah, con suficiente antelación para la organización familiar.
-

Actividad	Aula	Monitores	Día	Hora
Adamah 1º ESO Grupo 1	**C34**	María, Irene, Dani e Irene	Miércoles	15h15-16h15.
Adamah 1º ESO Grupo 2	**C35**	Inés, Inés, Natalia	Miércoles	15h15-16h15.
Adamah 2º ESO Grupo 1	**C21**	Alfonso, Marcos y Magdalena	Miércoles	15h15-16h15.
Adamah 3º ESO Grupo 2	**C27**	Cristina y Jazmín	Miércoles	15h15-16h15

CATEQUESIS CONFIRMACIÓN

- Los alumnos de 4º ESO y 1º Bach de Confirmación que no hagan uso del comedor comerán fuera del Colegio, salvo los días de lluvia o mucho frío que comerán dentro del Centro. Esta excepcionalidad les será indicada al finalizar la jornada lectiva desde la portería del Centro, y la decisión estará a cargo de la Dirección.

- Los días que se coma dentro del centro, es obligatorio comer en la misma clase en la que se va a tener la reunión, para que los monitores correspondientes puedan controlar cómo ha dejado la clase cada grupo.

- Todos los catequistas que no sean docentes del centro tendrán que estar identificados con el colgante de "Visita" que se les entregará en portería.

- Todos los catequistas habilitarán una clase de Google Classroom con su grupo de catequesis para poder informar de las modificaciones de días/horas y además poder compartir con ellos materiales y recursos.

  Para los catequistas que no son profesores, se hará de tal manera que la comunicación a este grupo pase por un catequista que sí lo es.

- Durante las sesiones de Confirmación continúa en vigor el Reglamento de Régimen Interno del Centro y el Plan de Convivencia.

- Los alumnos dejarán sus dispositivos móviles en las cajas correspondientes de cada curso. Los profesores de 4º ESO cogerán las cajas en el despacho de Dirección Pedagógica y los de 1º Bachillerato en Portería.

Actividad	Aula	Catequista	Día	Hora
Confirmación 4º ESO Grupo 1	**C26**	Javier Arviza	Jueves	15.30h-16.30h
Confirmación 4º ESO Grupo 2	**C29**	M. Charo López	Jueves	15.30h-16.30h
Confirmación 4º ESO Grupo 3	**C27**	Álvaro Serrano	Jueves	15.15h-16.15h
Confirmación 1º Bach Grupo 1	**C21**	Carlos Cebrián	Jueves	15.15h-16.15h
Confirmación 1º Bach Grupo 2	**C22**	Mar González	Jueves	15.15h-16.15h
Confirmación 1º Bach Grupo 3	**C23**	Mamen	Jueves	15.15h-16.15h
Confirmación 1º Bach Grupo 4	**C24**	Mª Eugenia	Jueves	15.15h-16.15h

18. ENFERMERÍA

El responsable de la enfermería es la autoridad sanitaria del centro y como tal debe gestionar los problemas de salud que se puedan ocasionar en el colegio, como ponerse al frente en las situaciones de emergencia médicas.

1. Ante cualquier situación de enfermedad o malestar, el alumno deberá indicarlo al profesor que en ese momento se encuentre en el aula. Si fuera preciso, el profesor podrá entregar al alumno la hoja de registro de enfermería (indicando fecha y hora) para poder salir del aula. Cuando el alumno regrese al aula deberá entregar dicha hoja de registro al profesor que en ese momento se encuentre allí.
2. Será el servicio de enfermería o el tutor el que se ponga en contacto con los padres para darles las indicaciones precisas.
3. No está permitido que el alumno llame a sus padres, salvo indicación expresa por parte del servicio de enfermería o tutor del alumno.
4. El servicio de enfermería será quien administra las medicaciones que estén prescritas por un facultativo, salvo que el alumno se encuentre de excursión, que será el profesor responsable del alumno quien administre la medicación con autorización por escrita de los padres.

19. COMUNICACIÓN

1. Para comunicar asuntos generales de la clase, acuerdos, exámenes etc, serán los delegados, tras recoger las opiniones de forma objetiva de todos sus compañeros de clase, los que se dirijan al profesor, tutor, Coordinación o Dirección.
2. Las comunicaciones respetarán los horarios lectivos y la disponibilidad del docente en el Centro.
3. Para asuntos académicos la comunicación de los profesores con las familias se realizará a través de Alexia, y de los profesores con los alumnos a través de Google Classroom.

20. CRITERIOS DE PRIORIDAD ADMISIÓN DE ALUMNOS EN BACHILLERATO

Para seleccionar alumnos para Bachillerato en caso de no tener suficientes plazas para todas las solicitudes presentadas o por ser centro privado con derecho de admisión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y en este orden de prioridad:

- El estudiante ha cursado 4º ESO en el centro y ha demostrado su afinidad con el ideario del centro y respeto a las normas de convivencia (nº de informes de faltas según el decreto 32).
- El estudiante es hijo de un trabajador del centro.
- El estudiante tiene hermanos o hermanas matriculados actualmente en el centro.
- El estudiante tiene un hermano que presenta solicitud para el nuevo curso en la etapa concertada y es admitido en el centro.
- Los alumnos concepcionistas que se vayan un año al extranjero, tendrán plaza a la vuelta en bachillerato, si hay vacantes, con prioridad frente a los alumnos que vengan de fuera del colegio.
- El estudiante tiene familiares que hayan sido antiguos alumnos de nuestro centro o de un colegio concepcionista.
- El estudiante procede de un colegio concepcionista y su trayectoria demuestra afinidad con el ideario del centro y respeto a las normas de convivencia.
- A igualdad de las condiciones anteriores, se tendrá en cuenta el expediente académico de la etapa de Secundaria (1º Bachiller) y expediente de 1º Bachiller (2º Bach.)

Observaciones:

- Si el historial del alumno que solicita la plaza no demuestra un comportamiento correcto a lo largo de su etapa anterior, aunque cumpla con los requisitos anteriores, no será admitido en el centro.

- Si no se realiza el pago de la matrícula de Bachiller, no queda reservada la plaza. Y dicho pago no garantiza la reserva de la misma.

- El importe de la matrícula sólo será devuelto si es por repetición de curso, y finalmente el alumno no va a poder ocupar la plaza solicitada.

21. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS

ED. PRIMARIA

Se disuelven y mezclan los alumnos de los grupos en 1º, 3º y 5º de Educación Primaria.

Los principales motivos por los que se realiza esta mezcla son:

- Promover el cambio de rol de los alumnos.
- Favorecer la interacción entre los miembros de los grupos.
- Mejorar las habilidades sociales.
- Ayudar al crecimiento personal en situaciones nuevas.
- Prevenir problemas de convivencia.

Los criterios que se emplean a la hora de formar los nuevos grupos son:

- Paso de 5 años a 1º EP: estratificado comenzando por la letra inicial del segundo apellido y posteriormente el primer apellido.
- Paso de 2º a 3º EP: estratificado comenzando por la letra inicial del nombre y posteriormente el primer apellido.
- Paso de 4º a 5º EP: estratificado comenzando por el día de nacimientos y posteriormente el mes en sentido ascendente.

Estos criterios quedan sujetos a posibles ajustes para equilibrar el número de alumnos por aula, los ACNEE´S y/o Compensatoria, repetidores, alumnos nuevos y también se tendrán en cuenta aquellas posibilidades que puedan darse, que hayan observado los profesores a lo largo del curso y que favorezcan el bienestar del alumno.

ESO Y BACHILLER

Las listas de alumnos son cuidadosamente elaboradas en base a una serie de criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia, con el fin de asegurar el mejor entorno posible para el aprendizaje de todos los estudiantes.

El proceso de formación de los grupos se basa en diversos factores. En primer lugar, se consideran las necesidades educativas específicas de los alumnos, así como su elección de asignaturas optativas, dado que en estos niveles la organización de las materias juega un papel fundamental. Además, se tiene en cuenta principios pedagógicos que buscan equilibrar los grupos de forma que se favorezca el desarrollo académico y personal de cada estudiante. También se valoran criterios de convivencia para fomentar un ambiente respetuoso y productivo en las aulas.

Es importante señalar que, salvo situaciones excepcionales y justificadas, que se desconozcan al momento de la elaboración de los grupos, o por cambios relacionados con las materias optativas, no se llevarán a cabo modificaciones en la distribución de los alumnos. Las peticiones de cambio de clase motivadas únicamente por el deseo de estar con amigos no serán atendidas, ya que entendemos que el espacio adecuado para la socialización entre compañeros es el recreo o actividades extracurriculares.

Nuestro principal objetivo es crear grupos de trabajo que maximicen el potencial de aprendizaje de cada estudiante. Consideramos que esta organización, cuidadosamente planificada, contribuye a ofrecerles un entorno académico más enriquecedor y equilibrado, en el que puedan desarrollar sus habilidades y conocimientos de la mejor manera posible.

SOLICITUD DE CAMBIO DE CLASE

Las listas de alumnos han sido cuidadosamente elaboradas en base a una serie de criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia, con el fin de asegurar el mejor entorno posible para el aprendizaje de todos los estudiantes.

El proceso de formación de los grupos se ha basado en diversos factores. En primer lugar, hemos considerado las necesidades educativas específicas de los alumnos, así como su elección de asignaturas optativas (en ESO y BACH), dado que en estos niveles la organización de las materias juega un papel fundamental. Además, se han tenido en cuenta principios pedagógicos que buscan equilibrar los grupos de forma que se favorezca el desarrollo académico y personal de cada estudiante. También hemos valorado criterios de convivencia para fomentar un ambiente respetuoso y productivo en las aulas.

Es importante señalar que, salvo situaciones excepcionales y justificadas, que desconocíamos al momento de la elaboración de los grupos, o por cambios relacionados con las materias optativas, no se llevarán a cabo modificaciones en la distribución de los alumnos. Las solicitudes de cambio de clase motivadas únicamente por el deseo de estar con amigos no serán atendidas, ya que entendemos que el espacio adecuado para la socialización entre compañeros es el recreo o actividades extracurriculares.

Las solicitudes serán valoradas por la Dirección Pedagógica y Orientación, teniendo en cuenta los motivos alegados y para aquellas situaciones excepcionales que lo requieran, se realizará un estudio individualizado.

Nuestro principal objetivo es crear grupos de trabajo que maximicen el potencial de aprendizaje de cada estudiante. Consideramos que esta organización, cuidadosamente planificada, contribuye a ofrecerles un entorno académico más enriquecedor y equilibrado, en el que puedan desarrollar sus habilidades y conocimientos de la mejor manera posible.

22. MATRICULACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

Requisitos para la matriculación en materias optativas:

Francés (de 1º ESO a 2º Bach)

- En 1º de ESO no se establecen requisitos.
- Desde 2º de ESO hasta 1º Bachillerato, será necesario haber cursado la materia en el curso anterior o, en su defecto, demostrar los conocimientos necesarios para seguir el curso mediante una prueba escrita de nivel.
- En 2º Bachillerato, haber cursado dicha materia en el curso anterior al tener prelación.

Refuerzo de Lengua Castellana y Refuerzo de Matemáticas (1º y 2º ESO)

Estas 2 asignaturas optativas tienen como finalidad contribuir a la adquisición de las competencias específicas de estas materias, **por lo que irán destinadas a los alumnos con dificultades de aprendizaje en las mismas**. La matriculación en una de estas materias optativas se hará teniendo en cuenta los informes de los equipos docentes y el historial académico del alumno, incluidos, si los hubiera, los informes derivados de la etapa de educación primaria.

La materia va destinada a:

- Alumnos con la asignatura suspensa en el curso anterior o con calificación menor o igual a 6.
- Alumnos que hayan cursado programas de refuerzo educativo en la etapa de Educación Primaria.
- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (DEA), dislexia/discalculia, TDA o TDAH, debidamente acreditadas.

Comunicación Oral en Inglés (1º y 2º ESO)

No se establecen requisitos para la matriculación. El objetivo de esta materia es potenciar la expresión oral de la Lengua Extrajera (Inglés), por lo que puede ser de utilidad tanto para aquellos que quieran mejorar y reforzar esta destreza como para aquellos que la quieren ampliar.

Ciencias de la Computación: (1º y 2º ESO, 1º y 2º Bach)

- En 1º de ESO y 1º Bachillerato, no se establecen requisitos para la matriculación.
- En 2º de ESO será necesario haber cursado la materia en el curso anterior o, en su defecto, superar una prueba escrita que acredite los conocimientos necesarios.
- En 2º Bachillerato, haber cursado dicha materia en el curso anterior al tener prelación.

Cultura Clásica (3º y 4º ESO)

No se establecen requisitos para la matriculación.

Deporte (3º ESO)

No se establecen requisitos para la matriculación.

Proyecto: Creación audiovisual y plástica (3º ESO)

No se establecen requisitos para la matriculación.

Filosofía (4º ESO)

No se establecen requisitos para la matriculación.

Proyecto: La oratoria, la argumentación y el Teatro (4º ESO)

- No se establecen requisitos para la matriculación.
- El número máximo de plazas es de 15 alumnos.

Dibujo Artístico I y II (1º y 2º Bach)

En 2º Bachillerato, haber cursado dicha materia en el curso anterior al tener prelación.

Psicología (2º Bach)

No se establecen requisitos para la matriculación.

Criterios para la adjudicación de plaza en materias optativas de alta demanda:

En el supuesto de que la demanda supere el número de plazas disponibles, la adjudicación se realizará atendiendo, por este orden, a los siguientes criterios:

1. Adecuación del perfil académico del alumno a los objetivos y contenidos de la materia solicitada (especialmente relevante en materias de refuerzo).
2. Haber cursado la materia en el curso anterior, cuando exista continuidad curricular.
3. Expediente académico del curso anterior, valorando especialmente las calificaciones en materias afines.
4. Valoración positiva del equipo docente u orientador, en caso de materias de refuerzo o de carácter competencial.
5. No haber tenido incidencias disciplinarias graves en el curso anterior, especialmente aquellas relacionadas con el uso indebido de dispositivos tecnológicos para las materias relacionadas con la tecnología.

La adjudicación definitiva de plazas será comunicada a las familias y al alumnado con anterioridad al inicio del curso escolar.

Número mínimo y máximo de plazas para materias optativas, de opción o de modalidad.

Secundaria

La posibilidad de cursar la optativa elegida queda supeditada a la organización de Centro. Tal y como se establece en el Artículo 9 de Decreto 65/2022, la elección de los alumnos podrá quedar limitada cuando el número de alumnos que eligen una determinada materia optativa no permite conformar grupo.

El número máximo de alumnos permitidos en una materia optativa será el que marque la ratio del grupo, salvo en aquellas materias que, debido a sus características, ya se ha determinado un máximo, detallado en los requisitos de matriculación.

Con carácter general, el número mínimo de alumnos para que una materia optativa o de opción pueda impartirse será de aproximadamente 10 alumnos, pudiendo variar este número en función de las necesidades organizativas del Centro.

Bachillerato

Según el artículo 19 del Decreto 64/2022, el centro podrá establecer formas de organización para elaborar itinerarios que orienten al alumno en la elección de las materias específicas de cada modalidad, así como determinar las materias optativas que sus posibilidades organizativas y proyecto educativo del centro permitan.

La posibilidad de cursar la optativa o materia de modalidad elegida queda supeditada a la organización de Centro, así como a la existencia de un número mínimo de alumnado interesado y un número máximo que no supere la ratio del grupo.

Con carácter general, el número mínimo de alumnos para que una materia optativa o de modalidad pueda impartirse será de aproximadamente 10 alumnos, pudiendo variar este número en función de las necesidades organizativas del Centro. No obstante, en el caso de materias con prelación o aquellas necesarias para garantizar una determinada modalidad, dicho número mínimo podrá ser inferior.

Criterios para cambio de materia con el curso ya iniciado:

Una vez iniciado el curso escolar, el alumnado podrá solicitar el cambio de materia optativa, de opción o de modalidad hasta el **1 de octubre.** Transcurrida dicha fecha, no se estudiará ninguna solicitud de cambio.

Las solicitudes serán valoradas por la Dirección Pedagógica, Coordinación y Orientación, teniendo en cuenta los motivos alegados, la disposición de plazas en la materia solicitada y la estructura organizativa de la etapa.

En caso de que la solicitud sea aceptada, el cambio se realizará a la mayor brevedad posible, de acuerdo con la organización del Centro.

23. NORMAS DE PAGO

1. La utilización de los servicios que ofrece el Centro (comedor, madrugadores, guardería de tarde, estudio etc.) son de carácter voluntario. Cualquier alta, baja o cambio de modalidad, deberá ser notificado antes del 25 del mes anterior
2. El impago de dos mensualidades conlleva la suspensión automática de dicho servicio. En el caso del servicio de comedor no se podrá hacer el uso del mismo mediante tickets sueltos
3. Para restablecer el uso del mismo se deberá abonar la deuda, más el mes siguiente, en efectivo o mediante transferencia aportando el justificante de la misma. En ningún caso queda cubierta la deuda saldando un mes y quedando otro pendiente.
4. El material por proyectos de infantil: el impago de dicho material, conlleva que el alumno no pueda participar en las excursiones de su etapa.
5. La enseñanza de Bachillerato es privada y es de carácter voluntario.
   El impago de dos mensualidades conlleva la suspensión automática de dicho servicio. En caso de obtener becas de CAM o MEC, se emitirán los recibos correspondientes hasta la confirmación oficial de la concesión de la misma. En el caso de que haya que hacer devolución de cuotas, se harán por parte de la Administración del Centro, cuando éste reciba esas cantidades. Hasta el momento los padres tienen la obligación de abonar dichas cuotas. Para restablecer el uso del servicio se deberá abonar la deuda, más el mes siguiente.
   La cuantía de reserva de plaza/matrícula no será devuelta, a excepción de:
   - Repetición de curso
   - Cambio de centro por decisión del colegio, no de los padres.
6. Si los pagos de servicios del centro y enseñanzas privadas, no están al corriente, no se podrá participar en viajes y excursiones propuestas por el colegio.
7. Al pagar los recibos devueltos se deberá abonar los gastos correspondientes a la devolución.
8. **Para restablecer cualquier servicio del centro, se deberá estar al corriente de pago, aunque sea distinto curso académico.**
9. En caso de no asistir a una actividad cultural que haya sido abonada al Centro, no se devolverá el importe del transporte, ni aquellos gastos que el colegio haya abonado con anterioridad a la empresa responsable de ejecutar dicha actividad.
10. El impago del material de proyectos propio del Centro en la etapa de Educación Infantil, conlleva que el alumno no pueda seguir ni participar de las clases con normalidad ya que no tendrá el material necesario. También implicará un bajo aprovechamiento académico que podría afectar a su aprendizaje.
11. **Para evitar disconformidades es imprescindible haber contestado al comunicado enviado sobre la actividad y haber realizado la transferencia bancaria del importe total de la misma, ambas cuestiones en el plazo establecido en dicho comunicado.**

No cumplir la totalidad de estas cuestiones en el plazo establecido supondrá la no participación del alumno en la actividad. El alumno podrá asistir con normalidad al centro educativo ese día.

Las actividades donde están limitadas las plazas, se tendrá en cuenta el orden de pago, no de autorización.

24. NORMAS PLAN ACCEDE

PLAN ACCEDE, se trata de un programa de carácter voluntario de intercambio y préstamo de libros de texto y material curricular (no incluye agendas, libros de lectura, diccionarios y biblias), donde el propietario de los libros es la Comunidad de Madrid.

En 1º y 2º EP el material es fungible, cada año los alumnos recibirían los libros nuevos. El resto de alumnos desde 3º EP a 4º ESO recibirían los libros siempre y cuando la familia beneficiada SE COMPROMETA, SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DE COMUNIDAD DE MADRID A:

- **Entregar el lote completo de libros en la última semana de junio, según la organización del centro (la dirección indicará las fechas).**

- **<u>Los libros que se entregan NO PUEDEN ESTAR</u>**:
  - pintados y/o subrayados.
  - con el nombre del alumno escrito, o con pegatinas con nombre sobre el libro.
  - con ejercicios resueltos en el libro, marcas de lápiz, dibujos en los márgenes.
  - hojas rotas o arrancadas, estado deteriorado de las tapas, esquinas dobladas.
  - portadas rotas, pliegos desencolados.
  - con manchas de grasa, comida.
  - mojados por humedad.
  - forrados con papel adhesivo, sí con forro de plástico que luego se puede retirar.

- **DEVOLVER** los libros en perfecto estado de uso, en la fecha y condiciones que determine la COMISIÓN DE GESTIÓN del Colegio. Fuera de plazo no se recogerán los libros

- **REPONER** el material extraviado o deteriorado del lote de libros prestados. Si esto no se llevase a cabo, saldría de plan accede y no se devolvería la fianza.

- Se cobrará una fianza de 50 euros al adherirse al programa, que se devolverán al salir del programa en caso de que todos los libros estén en buen estado.

- Si el dinero que asignan, no cubre todos los libros, son las familias las que comprarían los libros restantes, NO EL CENTRO

- Son las familias las que os adherís al sistema de préstamo (cumplimentáis el impreso de adhesión al programa, ANEXO I).

- Los libros se entregan en las primeras semanas de septiembre.

PROTOCOLOS

CONCEPCIONISTAS
MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO DE EXCURSIONES…… ……5

2.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS FAMILIAS. 8

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIóN FRENTE EL ACOSO ESCOLAR 9

4.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTA SUICIDA..... 13

5. PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO, SOSPECHA O EVIDENCIA DE AUTOLESIONES EN LOS ALUMNOS. 23

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO, SOSPECHA O EVIDENCIA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS (DROGAS, ALCOHOL, TABACO, FÁRMACOS) 25

7.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ALTERCADOS EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO CON ALUMNOS DEL CENTRO. 31

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS. 32

9.- PROTOCOLO DE CIBERSEGURIDAD. 37

10.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN ENFERMERÍA 41

10.1 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES CON INSTRUMENTOS CORTOPUNZANTES. 45

10.2 PROTOCOLO FRENTE AL CONTACTO CON FLUIDOS CORPORALES Y LIMPIEZA 46

10.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DIFÍCIL MANEJO O DIFICULTADES PARA LA TOMA DE DECISIONES 49

10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS. 51

10.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN EXTERNA 54

10.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TRABAJOS CON RIESGO DE CAÍDA DE ALTURA SUPERIOR A 2 METROS 57

10.7 PROTOCOLO FRENTE A LA EXPOSICIÓN CON AGENTES BIOLÓGICOS POR PINCHAZOS CON AGUJAS O CORTES .....

(Accidentes con riesgo de enfermedades infectocontagiosas) 59

10.8 PROTOCOLO FRENTE A HERIDAS 59

10.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FRACTURAS 59

10.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HEMORRAGIAS 60

10.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUEMADURAS 60

10.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ELÉCTRICO EN BAJA TENSIÓN 61

10.13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTOXICACIONES 61

10.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATAQUES DE CORAZÓN 61

10.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PARADA CARDIORESPIRATORIA 62

11.- PROTOCOLO DE BIENESTAR EN EL ENTORNO LABORAL..... 65

12.- PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES A LOS EXÁMENES. 68

13.- PROTOCOLO DE SOLICITUD DE SEGUNDA CORRECCIÓN PARA EXÁMENES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO 70

14.- PROTOCOLO DE ACOGIDA A ALUMNOS, FAMILIAS, PROFESORES Y ALUMNOS ENPRÁCTICAS. 72

15.- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES (ANEXO) ……,……. 76

16.- PROTOCOLO DE ENTORNO SEGURO 77

17.- PROTOCOLO DE VISITAS AL CENTRO..... 84

18.- PROTOCOLO CÓMO PROCEDER – EQUIPO DE COMUNICACIÓN 86

19.- PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON PADRES O TUTORES LEGALES 90

20.- PROTOCOLO DE EVACUACIÓN..... 99

21.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RUPTURA FAMILIAR..... 117

22.- PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS 124

23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON IA PARA ALUMNOS..... 127

24.- PROTOCOLO DE RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR ……. 130

INTRODUCCIÓN

Como centro educativo, uno de nuestros objetivos principales es la prevención. Para ello se establecen las siguientes líneas de acción:

- Formaciones y sensibilización:
  - Capacitación del personal docente y no docente
  - Charlas educativas para alumnos
  - Participación de familias
- Creación de un entorno y ciber entorno seguro:
  - Fomento del bienestar emocional
  - Promoción de redes de apoyo
  - Normativa contra el acoso
- Integración de protocolos en el Plan de convivencia
  - Se incluyen los protocolos como un anexo dentro del Plan de Convivencia del centro educativo.

C/ Madre Carmen Sallés, 828200San Lorenzo de El Escorial, Madrid
Teléf. 918901 833/855 E-mail: escorialdir@concepcionistasescorial.eu
www.concepcionistasescorial.es

1.- PROTOCOLO DE EXCURSIONES

1. En Infantil y EP las excursiones son organizadas por el coordinador de ciclo/etapa.
En ESO y Bachiller las excursiones las organiza el profesor titular de la asignatura, o los profesores acordados en el departamento.

2. Se comunica por correo electrónico a la dirección general, pedagógica y a la administración: curso, fecha, hora de salida del autobús, hora de llegada del autobús, precio de la actividad y número de profesores que sería recomendable que acompañen.
La dirección pedagógica, determina qué profesores serán los que realicen la actividad.

3. La dirección general en acuerdo con la administración, comunica al responsable de la actividad el coste de la misma.

4. El responsable de la actividad, elabora la circular para los padres, y enviará la misma a:
   - dirección general y pedagógica
   - administración y secretaría
   - coordinador y tutor del curso

   Si no hay inconvenientes, es la dirección pedagógica en acuerdo con la dirección general la que da el visto bueno.

5. El responsable de la actividad mandará la circular, a través de la plataforma de Alexia a los padres y a la dirección pedagógica. Es importante que los padres autoricen vía Alexia, la actividad.

6. El responsable de la actividad debe comprobar con administración, **dos días antes que finalice el plazo de pago** que las autorizaciones se correspondan con los pagos y viceversa. Para evitar disconformidades, el tutor debe mandar un recordatorios a los padres, que se finaliza el pago de dicha actividad y deben comprobar si la autorización se corresponde con el pago.

7. Los pagos realizados fuera de plazo NO SERÁN ADMITIDOS (respetamos la fecha límite de pago, desde administración se contempla que una transferencia hecha el último día, puede hacerse efectiva dos días después)

8. Las actividades donde están limitadas las plazas se tendrá en cuenta el orden de pago (no de autorización) o se podrá realizar un sorteo de los alumnos interesados. Dicho criterio queda a decision de organización de centro.

9. Si la actividad requiere comida, los responsables de la actividad tendrán que avisar con antelación a la responsable de cocina, de las bolsas de comida necesarias para que sean preparadas en cocina. Poned especial atención en las alergias Dichos responsables (en Infantil y Ep es el Coordinador de etapa) deben recoger las bolsas y entregárselas a los niños

10. Es muy importante que los profesores responsables de la actividad estén atentos a medicaciones, alergias u otras situaciones médicas.
Es recomendable viajar con un pequeño botiquín que se encuentra en secretaría.

11. En la medida de lo posible las excursiones se realizarán con el uniforme del colegio.
Los alumnos de Infantil y EP irán con el chándal del colegio o el uniforme.

12. Se recuerda que las excursiones son actividades académicas y los alumnos y profesores deben cumplir las normas de convivencia del centro.
13. En la medida de lo posible se viajará siempre con un dispositivo móvil del centro, desde dicho número realizaremos las llamadas necesarias a los padres

14. En las actividades donde hay pernocta es necesario firmar un documento de compromiso, por parte de los padres y alumnos.

15. Las fotos de los alumnos, se envían con una breve reseña, al número de teléfono del equipo de comunicación. NO MANDAMOS FOTOS A LOS PADRES DESDE NUESTROS TELÉFONOS.

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN Y ASUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DURANTE LAS EXCURSIONES O SALIDAS

D./D.ª _____, con DNI_____, y D./D.ª _____, con DNI_____, como progenitores/tutores legales del alumno/a _____, matriculado en _____

MANIFIESTAN

1. Que han sido informados por el centro educativo de la realización de la excursión de: _____ prevista para el día_____.
2. Que conocen la situación de especial vulnerabilidad de su hija y que han sido informados de que, debido a las circunstancias concurrentes y a las medidas de protección y seguimiento actualmente existentes, el centro ha considerado necesaria la presencia y acompañamiento de uno de los progenitores durante el desarrollo de la actividad.
3. Que aceptan dicha medida y se comprometen a que uno de los progenitores acompañe a la menor durante toda la duración de la excursión, asumiendo su supervisión, atención y vigilancia directa y permanente.
4. Que son conscientes de que la participación de la alumna en la actividad queda condicionada al cumplimiento de esta medida de acompañamiento y supervisión.
5. Que, durante el tiempo en que el progenitor acompañante ejerza la supervisión directa de la menor, este asumirá la responsabilidad derivada de su cuidado, vigilancia y atención personal, exonerando al centro educativo y a su personal de las incidencias que pudieran producirse como consecuencia de circunstancias relacionadas con dicha supervisión directa.

Y para que conste, firman el presente documento en _____, a ____ de _____ de 20___

Firma del padre/tutor legal: Firma de la madre/tutora legal:

2.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS ALUMNOS A SUS FAMILIAS.

La seguridad de los alumnos es una prioridad indiscutible en cualquier institución educativa. El proceso de entrega de los estudiantes a sus familias al finalizar la jornada escolar es un momento crítico en el que se deben implementar procedimientos efectivos para garantizar su bienestar.

Este protocolo no solo tiene como objetivo prevenir situaciones de riesgo, sino también fortalecer la confianza de la comunidad educativa en la capacidad de la institución para salvaguardar a sus alumnos.

A través de procedimientos cuidadosamente diseñados y una comunicación efectiva, el Protocolo de seguridad para la entrega de alumnos a sus familias busca crear un ambiente en el que los padres y cuidadores se sientan seguros y los alumnos puedan regresar a sus hogares de manera ordenada y protegida.

Se han diseñado 3 modelos de autorización, según las necesidades detectadas:

- AUTORIZACIÓN 1

  Los alumnos de educación infantil y de 1º y 2º de educación primaria se entregan en mano a los padres. Si alguna familia necesita que a los menores les recojan personas distintas de los progenitores se debe hacer a través de una petición correspondiente.

  La autorización recogerá el DNI del progenitor y los DNI de las personas autorizadas para la recogida. En ningún caso se entregará un menor cuya autorización no esté firmada y presentado el DNI en el Centro.

  A partir de 3º de Primaria, a los alumnos no se les entrega en mano, por lo que los padres podrán autorizar a otras personas pero el personal del centro, no podrá cotejar esa autorización. Sí se vigilará que ningún menor se vaya solo.
- AUTORIZACIÓN 2

  Autorización para los niños que salen solos del colegio en educación primaria.
- AUTORIZACIÓN 3

  Autorización de los padres para que sus hijos mayores recojan a los más pequeños.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIóN FRENTE EL ACOSO ESCOLAR

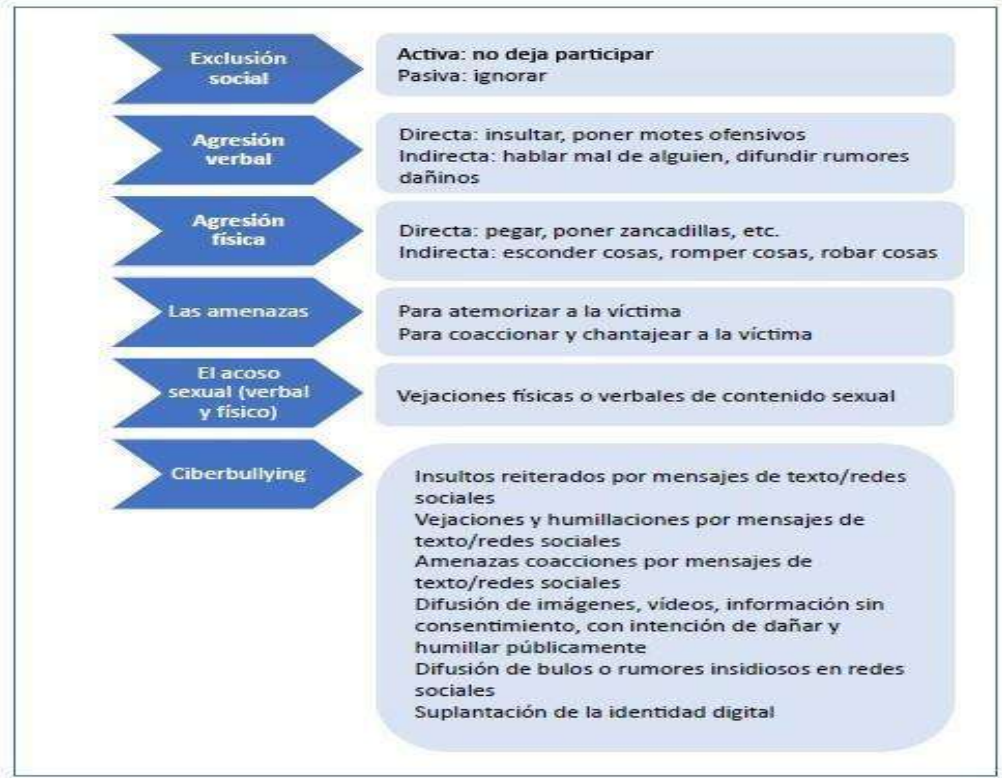
ACOSO ESCOLAR: es "una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios" (D.Olweus).

El acoso es un tipo de maltrato entre iguales, pero debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas, conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferenciado.

Los rasgos que determinan la existencia de acoso son tres:



Las manifestaciones del Acoso son:



Ante la comunicación o sospecha de un posible acoso escolar por parte de la Comunidad Educativa o familiares del alumno, se procederá de manera confidencial y con prudencia a :

Instrucciones de aplicación:

1. **Notificación al director** de los hechos que puedan implicar una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de acoso escolar en los alumnos del centro educativo.
   A partir de la recepción de la notificación de un posible incidente y, en función de los hechos comunicados, el director decidirá:
   - **Iniciar un procedimiento disciplinario** de los previstos en los artículos 46 y siguientes del Decreto 32/2019, de 9 de abril, al considerar que se trata de un hecho puntual, sin indicio alguno de acoso escolar y, en el caso de los centros privados no concertados, el procedimiento disciplinario que tengan establecido.
   - **Abrir un protocolo de acoso escolar** conforme al artículo 35.3 de la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid. A la vez, se procede a la apertura inmediata de un **Plan individualizado de protección para el alumno**. Se procede a la **comunicación** al Servicio de Inspección Educativa (SIE) y a la Unidad de convivencia.

2. **Recogida de datos y análisis de la situación**. Entrevistas con la familia, con el alumno, con otros. Se facilitan documentos de apoyo de uso opcional con tipos de acoso, señales de alarma, así como posibles factores de protección contextuales para facilitar la obtención de datos y análisis de la situación.
   Una vez abierto el protocolo y comunicado al SIE y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar, el director de manera inmediata **designará a un único docente** para que, en el plazo máximo de quince días lectivos, pueda obtener la información necesaria para analizar la situación de posible acoso escolar.

3. **Intervención educativa**: Reunión para analizar el caso y valorar cualitativamente la situación en la que se encuentra el alumno. Decisión sobre la apertura de un **Plan individualizado de intervención con el/los alumnos** en el centro educativo**.** Comunicación a la familia, compromisos de intervención y autorización, en su caso, para derivación a servicios sociales o a los servicios externos especializados, según corresponda.
   Una vez analizados los testimonios y, en su caso los documentos de apoyo utilizados, pueden plantearse tres situaciones:

   1. **No hay indicios de acoso**. En ese caso, no se activa el Plan individualizado de intervención con el alumno y se cierra el protocolo, pero es conveniente desarrollar actuaciones, adecuadamente documentadas, de prevención y sensibilización. Se aconseja una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.

   2. **Sí hay evidencias de acoso**. Se pondrá en marcha el Plan individualizado de intervención con el alumno supuestamente acosado, con el presunto acosador y con los grupos de alumnos

espectadores. De esta situación, se dará traslado al coordinador de bienestar y protección y, en su caso, al orientador del centro, para el seguimiento del alumno.

Una vez detectada las evidencias de acoso escolar y para la reparación de la presunta violencia ejercida, se iniciará el procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 32/2019, de 9 de abril, o en el caso de los centros privados no concertados, el procedimiento disciplinario que tengan establecido.

Si en el procedimiento disciplinario se confirmase la situación de acoso escolar, el director del centro deberá ponerlo en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, del Ministerio Fiscal o la Autoridad Judicial, utilizando el modelo de derivación correspondiente.

3. **No hay indicios suficientes o no son concluyentes**. Se planifica, durante el plazo máximo de quince días, una nueva observación, registro de datos y seguimiento y se establecen medidas organizativas y de vigilancia provisionales, en caso de que se considere oportuno. Una vez transcurrido el plazo, se deberá determinar de manera definitiva si la situación se puede considerar o no acoso escolar.

4, Comunicación y registro del cierre del protocolo al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar para seguimiento.

Diagrama de actuaciones



4.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTA SUICIDA

Este protocolo tiene como objetivo facilitar ideas y estrategias para la mejora en la implementación y desarrollo de las actuaciones de prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de un comportamiento suicida en los alumnos de los centros educativos no universitarios.

Como complemento, debe tenerse en cuenta el "Plan de prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de un comportamiento suicida en los alumnos de los centros educativos no universitarios" de obligado cumplimiento para todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

La secuencia básica es la siguiente:

1. **Notificación al director** de los hechos que puedan implicar una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de un comportamiento suicida en los alumnos del centro educativo. A partir de la recepción de la notificación se procede a la apertura inmediata de un **Plan individualizado de protección para el alumno**. Se procede a la **comunicación** al Servicio de Inspección Educativa (SIE) y a la Unidad de convivencia.

2. **Recogida de datos y análisis de la situación**. Entrevistas con la familia, con el alumno, con otros. Se facilitan documentos de apoyo de uso opcional con posibles señales de alarma, análisis de los factores de riesgo, así como de los posibles factores de protección contextuales para facilitar la obtención de datos y análisis de la situación.

3. **Intervención educativa**: Reunión para analizar el caso y valorar cualitativamente la situación en la que se encuentra el alumno. Decisión sobre la apertura de un **Plan individualizado de intervención con el/los alumnos** en el centro educativo**.** Comunicación a la familia, compromisos de intervención y autorización, en su caso, para derivación a servicios sociales o a los servicios de Salud Mental, según corresponda

4. **Comunicación y registro del cierre del protocolo** al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar para seguimiento.

Diagrama de actuaciones



Entrevista con la familia: ámbitos y criterios generales a considerar

- Mostrar compromiso y sensibilidad con la situación.
- Explicar las responsabilidades que tiene contraídas el centro educativo en la guarda del alumno/a durante su asistencia al centro educativo.
- Evitar hablar de protocolo antisuicidio abordando la entrevista con la sensibilidad y delicadeza que el tema requiere y cuidando poner el foco en el sufrimiento del alumno/a y la necesidad de saber para poder ayudar.
- Garantizar el trato cuidadoso y esmerado de la información conocida y de la que se pretende recabar datos complementarios.
- Abundar en la necesidad de obtener información complementaria que permita el desarrollo de adecuados procesos de planificación de respuestas ajustadas y pertinentes a las necesidades detectadas.
- Profundizar sobre los hechos detectados cuidando especialmente la secuencia temporal de los hechos conocidos y de posibles antecedentes.
  - *Información sobre historia escolar del alumno/a.*
  - *Posibles antecedentes en la vida del alumno/a que pudieran tener relación con la situación detectada.*
  - *Información sobre documentación de especialistas en salud mental que pueda obrar en poder de la familia. Solicitar la posibilidad de contar con (y/o poder revisar durante la entrevista) informes precedentes relacionados con las circunstancias que se pretende analizar.*
  - *Posibles eventos estresores recientes.*
  - *Valoración general de los hábitos de vida y desarrollo personal y social del alumno/a.*
  - *Información sobre cambios significativos sobrevenidos en sus costumbres y hábitos.*
- Aclarar que las actuaciones que puedan desarrollarse desde el centro educativo y sus profesionales garantizarán el trato esmerado y la necesaria atención a la privacidad de la información.
- Evitación del estigma.
- Aclaración de que el centro educativo debe elaborar respuestas adecuadas a las necesidades del alumno/a una vez analizadas y valoradas.
- Explicar los pasos subsiguientes que se entiende imprescindible abordar por parte del centro educativo.
- Definir y acordar un espacio de colaboración y coordinación estable.

(Nota: esta entrevista debe entenderse en todo caso en formato presencial y se recomienda la presencia de dos profesionales del centro educativo.)

La entrevista ha de plantearse en un entorno seguro y acogedor. Preferiblemente de carácter individual y seleccionando bien la persona que la llevará a cabo respetando, en lo posible, las preferencias y el vínculo establecido con el alumno/a. El objetivo de la entrevista hemos de situarlo en la necesidad de ahondar, con prudencia y tiempo suficiente a los efectos de habilitar un marco de confianza facilitador de la expresión y evacuación de lo emocional. Es imprescindible, por tanto:

- Encuadrar la entrevista en un terreno de confianza, aclarando nuestro papel en el contexto de conocer adecuadamente las necesidades que, en el ámbito de lo emocional, pueda y desee trasmitir nuestro/a alumno/a.
- Resaltar la importancia de conocer para poder ayudar.
- Explicar la implicación y sensibilidad con la que, en su caso, se pensará en diferentes medidas que puedan definir y concretar un plan individualizado de acompañamiento emocional.
- Permitir que se exprese con espontaneidad.
- La importancia de la escucha activa. La escucha activa implica atención, intención, concentración.
- Legitimar sus sentimientos sin juzgar. Evitar, consecuentemente, las interrupciones y los juicios de valor y desaprobaciones. Estas formas de responder representan, sin duda, obstáculos y barreras, a veces definitivos, en la comunicación interpersonal.
- Centrase en lo que siente y expresa el alumno/a y evitar centrarnos en nuestras necesidades.
- Valorar la importancia de nuestro lenguaje gestual, postura, gestos, expresiones faciales.
- No huir de los silencios. Respetar esos momentos y mostrar respeto por los momentos en que El alumno pueda mostrarse reservado o detener su comunicación.
- Utilizar las preguntas para aclarar o ampliar alguna idea expuesta de manera poco explícita.
- Respetar la solicitud del alumno/a de finalizar la conversación.
- Evitar la ironía, la desaprobación, la interpretación constante, las lecciones o “sermones”, la posición de superioridad o jerarquía.
- Avanzar en la conversación poco a poco, respetando los ritmos y señalando los elementos de la conversación que pueden representar aspectos esenciales. Validarlos como esenciales con El alumno/a.
- Podemos resumir, clarificar, parafrasear para aproximarnos a la interpretación más adecuada de sus expresiones de pensamiento y emocionales,
- Explorar la posible permeabilidad de la situación vivida por El alumno/a con su grupo clase o compañeros/as en general. Explorar la percepción del alumno/a sobre posibles pasos a seguir en el proceso de ayuda y acompañamiento.

Algunas preguntas generales	Algunas preguntas específicas en caso de riesgo autolesiones o de conducta suicida
¿Cómo te encuentras en este momento? ¿Con qué aspectos de tu vida te sientes cómodo y cuáles te generan desasosiego o inquietud? ¿Hay algún aspecto de tu vida que en la actualidad te haga sufrir de forma habitual? ¿Piensas que hay algo en tu vida que merece la pena mantener y fortalecer? ¿Tienes o has tenido la sensación de agobio emocional y/o ansiedad? ¿Sientes que la vida que llevas merece la pena o consideras que algo debería cambiar? ¿Cuánto tiempo vienes sintiendo esta sensación de bloqueo o ahogo emocional? ¿La has podido compartir con alguna persona? ¿Con quién? Si es así, ¿cómo te has sentido?	¿Has pensado en la posibilidad de hacerte daño o autolesionarte de alguna manera? ¿Has consultado alguna referencia en Internet o en conversaciones con compañeras/os sobre las autolesiones y cómo en ocasiones se utilizan para aliviar la tensión, el agobio emocional y la ansiedad? ¿Has llegado a autolesionarte en alguna ocasión? ¿De qué manera? ¿Cuándo? ¿Con qué frecuencia? Si es así, ¿qué efectos sientes? ¿Has pensado alguna vez en que tu vida no tiene sentido? ¿Qué pensamientos has tenido? ¿Desde cuánto tiempo tienes estos pensamientos? ¿Has hablado con alguien sobre estos pensamientos? ¿Has pensado realmente en la muerte o llevar a cabo alguna conducta suicida? ¿Has pensado mucho en ello en este último mes? ¿Qué te hace pensar en ello? ¿Has buscado información sobre ello o sobre cómo hacerlo? ¿Dónde? ¿Con qué resultados? ¿Compartes estas emociones, sentimiento y/o experiencias con amigos/as frecuentemente?

Medidas provisionales

Se hace referencia a medidas que, según cada situación (centrándose en las necesidades del alumno/a), puedan adoptarse cuidando siempre al máximo el adecuado equilibrio entre la protección del alumno/a y los riesgos de generar estigma. Se adoptarán las siguientes medidas:

- Detalle sobre teléfonos de emergencia o ayuda y tutores legales a los que avisar ante cualquier eventualidad.
- Ubicación del aula en el que se encuentra escolarizado/a el alumno/a en el centro evitando acceso a espacios o medios autolesivos (plantas altas, ventanas, escaleras, medios o utensilios autolesivos…).
- Selección de la mejor ubicación del alumno/a dentro del aula (cerca de alumnos en los que confía, prosociales y colaboradores, posición cercana al profesor...).
- Realizar un seguimiento personalizado de la asistencia al centro comunicando inmediatamente cada falta de asistencia injustificada a la familia o tutores legales.
- Medidas de seguridad generales relacionadas con el acceso del alumno/a a otras dependencias diferentes del aula.

- Supervisión en los cambios de clase, desplazamientos a aulas-materia, cambios de edificio o de planta, gimnasio y talleres.
- Especificar un procedimiento de supervisión en periodos no estructurados como recreos, pasillos, entradas y salidas, comedor y tiempos de baño.
- Valoración sobre pertinencia de mantener acceso a utensilios y/o instrumentos cortantes que pueda estar a disposición de los alumnos/as en las actividades docentes cotidianas.
- Valoración inicial sobre el profesorado y otro personal del centro (auxiliares de control, personal laboral, monitores de comedor y de ruta…) que ha de conocer la situación de riesgo existente. Pueden plantearse diferentes grados de información según la implicación que vaya a solicitarse y con la finalidad de proteger la intimidad del alumno/a.
- Posibles actuaciones informativas iniciales al profesorado que imparten clase al alumno/a y, en su caso, otros docentes y personal de servicios que pueden coincidir dentro del centro educativo.
- Decidir y facilitar un lugar seguro donde el alumno/a pueda permanecer tranquilo/a y sereno/a en los momentos en los que pueda manifestar su posible desajuste emocional (enfermería, departamento de orientación, despachos…). Se debe acordar previamente y con la supervisión de un adulto.
- Supervisar los movimientos y tránsito del alumno/a por el centro.

Señales de alarma en el alumnado (de especial interés en casos de riesgo de conducta suicida)

Directas	Indirectas
Comunicación sobre sentimientos de bloqueo, sufrimiento y dolor emocional profundo y estable. Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive. Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve. Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie. Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos. Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir. Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico. Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio	Existencia de algún intento previo. Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño. Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietudes mantenida, nerviosismo, aislamiento… Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor… Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandon de relaciones, hobbies… Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones. Comportamientos relacionados con despedidas inesperadas o “cerrar” y terminar situaciones o temas pendientes. Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.

Factores de riesgo

Personales

- Intentos de suicidio previos. Esta experiencia incrementa el riesgo de otro intento de suicidio.
- 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. Especialmente importante la presencia de TEA o altas capacidades.
- Encontrarse afectado/a por enfermedad grave y/o dolor crónico.
- Condición de discapacidad.
- Trastornos por consumo de alcohol y otras sustancias, que pueden conllevan también la participación en conductas de alto riesgo.
- Acceso a medios que pueden ser letales, como la medicación.
- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).
- Historial de haber sido objeto de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.
- Otros sucesos vitales estresantes.

- Perfeccionismo excesivo (tendencia a pensar obsesivamente en sus resultados académicos y el "éxito" de sus comportamientos).
- Presencia de autolesiones.
- Conducta recurrente o sobrevenida de soledad, y ausencia de participación en el grupo, dificultades de comunicación y expresión emocional.
- Personalidad fácilmente influenciable.
- Uso inadecuado de las TIC (tiempo y contenidos).
- Rechazo a la imagen corporal y/o Trastorno del comportamiento alimentario (TCA).

Familiares

- Una pérdida grave y/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...
- Un historial familiar de suicidio y/o autolesiones.
- Abusos de sustancias y alcoholismo en el entorno familiar.
- Negligencia y/o estilos educativos inadecuados en el ámbito familiar. Presencia de violencia intrafamiliar.
- 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...
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.

Sociales y educativos

- Falta o pérdida de red de apoyo social.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de identidad u orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno…).
- Estigma asociado a sufrir un desajuste emocional. Exclusión en el grupo por razón del desajuste
  emocional o psicológico.

Factores de protección

Personales

- Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos.
- Autoconcepto y autoestima saludables, y percepción de autoeficiencia.
- Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.
- Hábitos personales saludables (sueño, alimentación y actividad física).
- Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).
- Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias adversas.
- Rendimiento escolar adecuado.
- Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.
- Existencia de vinculación con proyectos personales.

Familiares

- Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.
- Vínculos de apego estables.
- Estilos educativos y modelos adecuados.
- 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.

Sociales y educativos

- Existencia de red de apoyo social. Amigos/as y compañeros/as.
- Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas, extraescolares…).
- Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o problemática.
- Arraigo social y cultural en el entorno próximo.
- Existencia de proyecto social y educativo.

Señales de alarma en el alumnado

Directas

- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.
- Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, con perspectivas de que no se encuentra salida o solución a la situación que se vive.
- Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.
- Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.
- Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.
- Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida.
- (Sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados,
- señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico.
- Comunicación o detección (por otras personas) de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.

Indirectas

- Existencia de algún intento previo.
- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento y carácter, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento…
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor…
- Señales estables de abatimiento mantenido, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones…
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares. Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño, relaciones.
- Detectar comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.
- Inicio (o incremento) de consumo de sustancias adictivas.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO, SOSPECHA O EVIDENCIA DE AUTOLESIONES EN LOS ALUMNOS.

Este protocolo tiene como objetivo facilitar ideas y estrategias para la mejora en la implementación y desarrollo de las actuaciones de prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de autolesiones en los alumnos de los centros educativos no universitarios.

Como complemento, debe tenerse en cuenta el "Plan de prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de autolesiones en los alumnos de los centros educativos no universitarios" de obligado cumplimiento para todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos

La secuencia básica es la siguiente:

1. **Notificación al director** de los hechos que puedan implicar una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de autolesiones en los alumnos del centro educativo. A partir de la recepción de la notificación se procede a la apertura inmediata de un **Plan individualizado de protección para el alumno**. Se procede a la **comunicación** al Servicio de Inspección Educativa (SIE) y a la Unidad de convivencia.
2. **Recogida de datos y análisis de la situación**. Entrevistas con la familia, con el alumno, con otros. Se facilitan documentos de apoyo de uso opcional con posibles señales de alarma, análisis de los factores de riesgo, así como de los posibles factores de protección contextuales para facilitar la obtención de datos y análisis de la situación.
3. **Intervención educativa**: Reunión para analizar el caso y valorar cualitativamente la situación en la que se encuentra el alumno. Decisión sobre la apertura de un **Plan individualizado de intervención con el/los alumnos** en el centro educativo**.** Comunicación a la familia, compromisos de intervención y autorización, en su caso, para derivación a servicios sociales o a los servicios de Salud Mental, según corresponda
4. **Comunicación y registro del cierre del protocolo** al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar para seguimiento.

Diagrama de actuaciones



6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE RIESGO, SOSPECHA O EVIDENCIA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS (DROGAS, ALCOHOL, TABACO, FÁRMACOS)

El objetivo es facilitar ideas y estrategias para la mejora en la implementación y desarrollo de las actuaciones de prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de consumo de sustancias adictivas (alcohol, drogas, tabaco, fármacos) por los alumnos.

Pasos de actuación:

1. Notificación al director de los hechos que puedan implicar una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de consumo de sustancias adictivas por los alumnos del centro educativo. Puesta inmediata de un Plan individualizado de protección para el alumno y comunicación al SIE y a la Unidad de convivencia.
2. Recogida de datos y análisis de la situación. Entrevistas con la familia, con el alumno, con otros.
3. Indicadores de riesgo y posibles señales de alarma y factores de protección contextuales.
4. Intervención educativa: Reunión para analizar el caso y valorar cualitativamente la situación en la que se encuentra el alumno. Plan individualizado de intervención del alumno. Resolución sobre la apertura de un Plan de intervención para el/los alumnos en el centro educativo. Comunicación a la familia, compromisos de intervención y autorización, en su caso, para derivación a servicios sociales o a los servicios externos especializados, según corresponda.
5. Comunicación y registro del cierre del protocolo al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar para seguimiento.

Diagrama de actuaciones



Las señales indicativas ante una sospecha de consumo podrían ser:

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

CONSUMO DE ALCOHOL

- Botellas alcohol, bebidas abiertas, petacas (posible consumo)
- Incoherencia en la forma de hablar o caminar.
- Hiperactividad, déficit de atención o trastorno del aprendizaje

CONSUMO DE TABACO

- Librillos de papel de fumar o cajetillas de tabaco (posible utilización para el consumo de marihuana o hachís).
- Posesión injustificada de mecheros.
- Hiperactividad, déficit de atención o trastorno del aprendizaje

CONSUMO DE FÁRMACOS

- Posesión de pastillas, fármacos (posible utilización para el consumo de ansiolíticos, anfetaminas, antidepresivos).
- Hiperactividad, déficit de atención o trastorno del aprendizaje. Seleccione Seleccione
- Somnolencia, inactividad, sueño, pérdida de peso.

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 drogas.
- Compañeros que consumen alcohol
- Compañeros que consumen tabaco
- 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 drogas.
- Disponibilidad y accesibilidad a las bebidas alcohólicas.
- Disponibilidad y accesibilidad a tabaco.
- Disponibilidad y accesibilidad a fármacos
- La percepción social de riesgo de cada sustancia.
- Mensajes pro-uso de consumo de sustancias adictivas en los medios de comunicación.

ENTORNO FAMILIAR

- Consumo de alcohol y drogas por parte de los padres.
- Consumos de fármacos de manera habitual por parte de familiares
- Baja supervisión familiar.
- Baja disciplina familiar.
- Conflicto familiar.
- Historia familiar de conducta antisocial.
- Actitudes parentales favorables hacia el consumo de drogas.
- Bajas expectativas para los hijos.

FACTORES DE PROTECCIÓN

PERSONALES

- Buenas habilidades para la gestión emocional, el afrontamiento y la resolución de problemas.
- Habilidades de comunicación y relación interpersonal con iguales y adultos.
- Autoconcepto y autoestima saludables y percepción de auto eficiencia.
- Actitudes de relación interpersonal prosociales y favorecedoras de la convivencia.
- Hábitos personales saludables (sueño, alimentación, actividad física).
- Uso adecuado de las TIC (tiempo y contenidos).
- Características personales de flexibilidad y tranquilidad ante circunstancias
- adversas.
- Rendimiento escolar adecuado.
- Sentimiento positivo de pertenencia a uno o varios grupos.
- Existencia de vinculación con proyectos personales.

FAMILIARES

- Relaciones familiares adecuadas y satisfactorias. Comunicación familiar y emocional, basada en el diálogo y el respeto.
- Vínculos de apego estables.
- Estilos educativos y modelos de referencia adecuados.
- 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

SOCIALES Y EDUCATIVOS

- Existencia de red de apoyo social. Amigos y compañeros
- Relaciones adecuadas con adultos (centro educativo, actividades deportivas,
- extraescolares…).
- Contar con adultos de referencia y confianza ante situaciones de conflicto o
- problemáticas.
- Arraigo social y cultural en el entorno próximo.
- Existencia de proyecto social y educativo.

Medidas educativas del Plan individualizado de intervención con el alumno

- 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
- Intervención del orientador/PSC/Coordinador bienestar y protección: apoyo emocional para recuperación psicológica, entrenamiento en habilidades sociales, etc.
- Tutoría individualizada: refuerzo de aspectos positivos, seguimiento del alumno, etc.
- Sesiones de acción tutorial en el grupo.
- Charlas de sensibilización y prevención en el centro por servicios especializados.
- Programas de ayuda entre iguales existentes en el centro, en su caso, de acuerdo con lo establecido en los documentos del centro.
- Entrevistas con el jefe de estudios, orientador, tutor, Coordinador de bienestar y protección, etc.: trabajo de desarrollo de empatía y concienciación del posible daño.
- Desarrollo de acciones para la reflexión y reparación del daño.
- Compromiso firmado de actitudes y conductas.
- Aplicación de medidas correctoras conforme al 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.

7.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ALTERCADOS EN LAS INMEDIACIONES DEL COLEGIO CON ALUMNOS DEL CENTRO.

Se tomarán las siguientes medidas:

1º. Notificar a los cuerpos de seguridad (Policía Local y Guardia Civil) los incidentes que se están produciendo en las inmediaciones del centro.

Teléfonos: Policía Local 91 890 52 23, Guardia Civil 91 890 26 11, 062

2º. Informar de los hechos a los padres o tutores legales de los alumnos implicados.

3º. Si es necesario, el alumno es acompañado y protegido dentro del centro escolar hasta que lleguen los padres o tutores legales. Si es preciso, tendrá asistencia del servicio de enfermería.

4º. Pedir a los padres o tutores legales que los alumnos implicados en un altercado, entren y salgan del colegio los días sucesivos a los hechos, acompañados por ellos.

5º. Durante los recreos, el alumno si ha tenido un altercado con otro alumno del centro, no podrán estar en el patio, o en la calle (en el caso de los alumnos de bachillerato). Los recreos los realizarán donde estime oportuno el tutor, siempre vigilados.

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS.

Las conductas disruptivas son comportamientos inapropiados que interrumpen el desarrollo normal de las actividades en clase, dificultando el aprendizaje tanto del estudiante que las muestra como de sus compañeros.

Pueden manifestarse de diversas formas, incluyendo:

- Comportamientos verbales: hablar sin permiso, interrumpir constantemente, hacer comentarios inapropiados o insultar.
- Comportamientos no verbales: levantarse sin autorización, hacer gestos desafiantes, arrojar objetos o molestar a otros.
- Comportamientos físicos: agresiones, peleas o daños a la propiedad.

Es de carácter obligatorio hacer un registro por escrito de dichas conductas e informar a los padres y tutores legales.

Tipos de conductas disruptivas más comunes que se pueden dar en un Aula son:

1. Conductas que alteran el desarrollo de la clase:
   - Hablar sin permiso: un alumno habla en clase sin levantar la mano o esperar su turno.
   - No prestar atención: el alumno se distrae fácilmente y no participa en las actividades de clase, molestando a los compañeros, dificultando su aprendizaje y la labor docente.
   - Moverse por el aula sin permiso: el alumno se levanta de su asiento sin permiso, camina por el aula o molesta a sus compañeros.
   - Llegar tarde o irse antes de tiempo: sin una razón válida.

2. Conductas que faltan al respeto:
   - Insultar o amenazar a los compañeros o a cualquier persona de la comunidad educativa:
   - Desafiar la autoridad del profesor: cuestiona las normas o las decisiones del profesor, se niega a obedecer sus órdenes o le falta al respeto.

   - Poner motes o hacer burlas a los compañeros o los excluye de las actividades.
   - Agredir física o verbalmente a los compañeros: Empuja, pega o insulta a sus compañeros.

3. Conductas que generan un mal clima en el aula:
   - El alumno critica constantemente a los demás y no participa en las actividades de forma positiva.
   - Generar conflictos entre los compañeros, busca peleas o discusiones con sus compañeros, propaga rumores o crea un ambiente de tensión en el aula.
   - El alumno busca llamar la atención de sus compañeros, interrumpiendo las clases o comportándose de forma inadecuada.

1. PREVENCIÓN

Las medidas preventivas que llevará a cabo el centro son las siguientes:

- ✓ Establecer normas claras y concretas en el inicio del curso, junto al tutor y toda la clase. Deben ser claras y explícitas y consensuadas con el alumnado. Visibles en el aula.
- ✓ Vigilancia en pasillos y patios
- ✓ Atender a las necesidades individuales, para ello es necesario establecer entrevistas presenciales con las familias.
- ✓ Ajustar en cada situación el método de enseñanza-aprendizaje para captar la atención del alumno.
- ✓ Potenciar el trabajo colaborativo con iguales, fomentar actividades que promuevan la cooperación, el respeto y la comunicación entre la comunidad educativa.
- ✓ Reforzar los talentos y logros del alumno en el día a día. Celebrar los Premios de Excelencia al: deporte, compañerismo, social, arte, lectura, académico para seguir fomentando el buen hacer

Con ayuda del equipo de Orientación:

- ✓ Conocer las necesidades y/o dificultades de aprendizaje. Información confidencial que nos proporciona el servicio de Orientación a inicio de curso.
- ✓ Trabajar las emociones y el control de impulsos.
- ✓ Fomentar la empatía. El reconocimiento de los deseos y estados de ánimo.
- ✓ Mostrar técnicas para reducir la ansiedad. Crear un ambiente relajado dentro del aula.
- ✓ Fomentar juegos en los tiempos de ocio y de recreo como:
  - Participación en cubos de Rubik
  - ”Patios dirigidos” donde tienen cabida juegos tradicionales, variedad de deportes, bailes..
- ✓ Realizar desde la Orientación del centro el Test Socioescuela para detectar posibles situaciones que puedan ser disruptivas.
- ✓ Fomentar un buen clima de aula: donde los alumnos se sientan valorados, respetados y escuchados. Favorecer la escucha activa y reforzar las conductas positivas
- ✓ Facilitar formación a los alumnos a través de entidades privadas (UNIR, UFV) y públicas (Ayuntamiento, Guardia Civil, Agentes Tutores):
  - talleres de afectividad y autoestima “Aprendamos a Amar”
  - talleres de riesgos tecnológicos
  - talleres de redes sociales
  - talleres de prevención de adicciones: sustancias, redes sociales, pornografía.
  - charlas de temas de actualidad: ansiedad, TCA, autolesiones, miedos.
- ✓ Facilitar formación a padres online (SAF- Clínica Emotii) y presencial con ponentes de actualidad para los distintos niveles educativos.
- ✓ Facilitar formación a docentes y PAS.

DURANTE LOS HECHOS

1º. Redirigir la conducta, empleando técnicas de refuerzo positivo, mediante elogios, felicitaciones o pequeñas recompensas.

2º. Mantener la calma. No se debe entrar en una discusión o confrontación directa con el alumno.

3º. En caso que la conducta disruptiva sea persistente o se agrave se procederá a llamar a la coordinadora de la etapa para la toma de decisiones que consistirá en:

- Llamar al tutor, orientación y/o enfermería
- O la propia coordinadora gestiona la situación.

4º Informar a los padres preferiblemente de forma presencial por parte del coordinador, tutor, profesor implicado, o PAS.

5º El coordinador informa al tutor, Orientación, Coordinador de Bienestar y Dirección.

6º Si el alumno tiene que abandonar el aula temporalmente, deberá permanecer a cargo del servicio de orientación o enfermería. Si la situación es insostenible se procederá a llamar a los padres para que acudan al centro o a los servicios de emergencia 112.

7º Comunicación con Inspección Educativa

2. SEGUIMIENTO

1º. Mantener entrevistas con la familia sobre el hecho o hechos sucedidos.

2º Sugerir la derivación a los servicios de: pediatría, psicología, educador social, u otros especialistas: logopeda, terapeuta ocupacional.

3º Firmar por parte de los padres el documento de colaboración con servicios externos.

4º Aplicar Decreto 32

5º Elaboración, si precisa, de un Plan Específico de Modificación de Conducta.

6º Continuar con las medidas preventivas

7º Comunicación con Inspección Educativa

PLAN ESPECÍFICO DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA

Nombre del alumno y apellidos……

Curso y letra……

Estrategias de Intervención en el aula

- **Refuerzo Positivo:**
  - Implementar un sistema de recompensas por cada meta conseguida.
  - Ofrecer elogios específicos cuando el alumno muestre un comportamiento adecuado.
- **Consecuencias:**
  - Establecer consecuencias claras y consistentes para las conductas disruptivas (tiempo fuera, pérdida de privilegios). Cuando sea este el caso, la tutora contactará con la profesora de Pedagogía Terapéutica
- **Modelo de Conducta:**
  - Usar ejemplos de comportamientos apropiados en situaciones similares (role-playing).
- **Técnicas de Relajación:**
  - Introducir breves ejercicios de respiración cuando el alumno se sienta frustrado.

Monitoreo y Evaluación

- **Registro Diario:** Llevar un registro diario de las conductas del alumno y del cumplimiento de las metas.
- **El alumno está sentado cerca del profesor en el aula**.

Colaboración con Familias

- **Comunicación:** Mantener informados a los padres sobre el progreso del alumno y las estrategias que se están utilizando.
- **Involucrar a la Familia:** Sugerir que los padres refuercen las mismas conductas en casa para crear consistencia.

Orientación:

- Observación en el Aula: Ha observado al alumno durante diferentes actividades para identificar patrones de comportamiento y situaciones desencadenantes.
- Ha reunido al docente para discutir las observaciones y el plan de intervención, estableciendo un enfoque alineado.

- Ha mantenido entrevistas con el alumno:
  - En estas entrevistas se ha trabajado con el alumno habilidades sociales (disculpa, pedir ayuda, expresar emociones…)
  - Se ha reforzado los logros conseguidos.

- Ha desarrollado dinámicas en el aula:
  - Estrategias de autorregulación emocional: "Semáforo de las emociones"
  - Role-playing para reflexionar sobre las consecuencias de la acciones y alternativas para regularse.
  - Reforzar las normas del aula que están colgadas y visibles en el aula y establecer consecuencias claras.

Dirección:

- Dirección y Orientación han mantenido reuniones periódicas para dar pautas a la familia y derivar a otros profesionales.
  Se les ha solicitado el consentimiento firmado para permitir la coordinación del Centro con los Servicios externos que trabajen por el bienestar del menor.
- Dirección ha mantenido reuniones con el personal que cuida en el patio del recreo y del recreo de comedor para hacer un seguimiento de las conductas
- Dirección ha mantenido una reunión con el equipo de profesores que imparten clase en el aula del alumno.
- Se ha manifestado a la Inspección nuestra preocupación por el menor.
- Se han aumentado el número de apoyos en el aula
- Se han sancionado aquellas conductas graves conforme al Decreto 32 de convivencia.
- El aula está ubicado al lado del despacho de dirección y en frente del aula de Pedagogía Terapéutica.
- Dirección y coordinación se reúne con los profesores que imparten clase en esta aula estableciendo un enfoque alineado.

Protocolo de actuación cuando aparece una conducta disruptiva en el aula grave y/o persistente:

- La consecuencia tal y como se había establecido es tiempo fuera del aula.
- El profesor/profesora contactará con la profesora de Pedagogía terapéutica, cuyo despacho está en frente del aula o con la Dirección, cuyo despacho está al lado del aula. Jorge permanecerá el tiempo acordado fuera del aula.
- Si no están ninguna de ellas el profesor llamará a la coordinadora de la etapa…….
- El tutor informará a la familia del hecho.

En San Lorenzo de El Escorial a……de……..202…

Firma: Dirección / Coordinación / Orientación/ /Coordinador de Bienestar/ Tutor

Firma: Padre/Tutor y Madre/Tutora

9.- PROTOCOLO DE CIBERSEGURIDAD.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer medidas preventivas y educativas para mitigar el acoso en redes sociales y plataformas digitales en nuestro centro educativo. Este documento define las responsabilidades de estudiantes, personal educativo y familias, promoviendo un entorno seguro y respetuoso en el espacio digital.

El ámbito de actuación del protocolo:

Todos los estudiantes matriculados en el centro educativo y sus familias

Docentes, personal administrativo y de apoyo.

Las actividades digitales realizadas en dispositivos y plataformas del centro educativo o relacionadas con actividades escolares.

Los objetivos o la finalidad del protocolo.

Prevenir conductas de acoso en redes sociales y plataformas digitales.

Promover el uso responsable y ético de las tecnologías.

Brindar herramientas para la detección y atención de casos de acoso.

Entendemos por Ciberacoso el uso de medios digitales para hostigar, humillar o amenazar a una persona en Redes Sociales: Plataformas digitales como Instagram, TikTok, Be Real, WhatsApp, Youtube, WeChat, Telegram, X

Debemos tener presente que hay testigos digitales: personas que presencian actos de ciberacoso y tienen la responsabilidad ética de reportarlos.

Para favorecer que el colegio sea un entorno seguro y evitar brechas de seguridad (incidente que ocasiona la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de los datos personales tratados, o bien la comunicación o acceso no autorizado a los mismos), atenderemos a:

- poner especial atención al decálogo de seguridad
- cumplir el protocolo de ciberseguridad
- comunicar la brecha, a la autoridad de control en un plazo máximo de 72 horas Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación: 91 720 40 68 – protecciondatos.educacion@madrid.org
- colaborar con el responsable de protección de datos y el TIC del centro.

1. No mostrar las contraseñas a los alumnos. En caso de iniciar sesión en los ordenadores de las aulas, es recomendable emplear la Duplicación de pantalla, en vez de Extensión de pantalla (revisar documento con indicaciones adjunto), o, en todo caso, iniciar sesión en la plataforma que sea antes de encender el proyector.
2. Aunque los navegadores Google Chrome están configurados para uso por defecto y en Modo invitado en todos los ordenadores del Colegio, es buena práctica asegurarnos de que cerramos las sesiones de los correos. Si se usa un navegador diferente a Google Chrome (como Edge o Firefox), es obligatorio.
3. No permitir que los alumnos enciendan los ordenadores de las aulas, y evitar que los manipulen. No compartir con los alumnos la contraseña de los ordenadores de las aulas, y, si se detecta que la conocen, avisar a la Coordinación para modificarla.
4. Comprobar que no hay ningún pendrive en el dispositivo que no sea verificado por nosotros, puede ser un pendrive malicioso.
5. Es recomendable activar el doble factor de autenticación en las cuentas de Google (revisar documento con indicaciones adjunto).
6. Es obligatorio emplear con los alumnos en los dispositivos iPad la herramienta Aula, para hacer un control exhaustivo de lo que ocurre en la clase. Para ello es indispensable que los iPads estén colocados en los carritos correspondientes.
7. Los alumnos no recogerán, ni guardarán los dispositivos electrónicos de préstamo (iPads y portátiles) sin supervisión de un docente.
8. Ante una sospecha de hackeo (se recibe un email de aviso de inicio de sesión que no se ha realizado personalmente, o se detectan emails, mensajes, edición de archivos… que no se ha realizado), avisar a la menor brevedad a la Dirección General y a la Coordinadora TIC.
9. Contactar con la agencia de protección de datos en menos de 72h en caso necesario. El contacto con la agencia lo realizará la Dirección General.
10. Los vídeos en todas las etapas del centro se visualizarán con la herramienta Edpuzzle .
11. Está totalmente prohibido permitir que los alumnos empleen cualquier dispositivo electrónico del centro para jugar, visualizar páginas de compras, de apuestas, de pornografía…será responsable de ello el alumno autor de los hechos y el profesor que está con ellos en el aula sea titular o sustituto. Recordemos que cualquier herramienta digital siempre será empleada con fines académicos.
12. Los dispositivos móviles, y relojes inteligentes no podrán ser usados en todo el recinto escolar. En la etapa de ESO, el tutor los retirará a primera hora de la mañana, serán custodiados en dirección pedagógica y serán entregados al finalizar la jornada escolar.

    En EP, los dispositivos serán custodiados en la portería del colegio.

    En bach, los móviles se mantendrán en los cajetines del aula a petición del profesor.

13. Las comunicaciones por medios informáticos con alumnos/as y familias se realizarán siempre por medio de las aplicaciones corporativas: Alexia para familias y Google Clasroom para alumnos. En ningún caso se deben utilizar las herramientas de mensajería de redes sociales ni aplicaciones de mensajería instantánea, ni cuentas de correo electrónico distintas a las institucionales/corporativas para comunicar datos personales de los alumnos.

Decálogo Medidas de Seguridad

1. Realiza tu trabajo exclusivamente en las aplicaciones y dispositivos corporativos
2. Para temas profesionales utiliza siempre los sistemas de comunicación que te facilita la Consejería de Educación.
3. Para comunicación con las familias utiliza la plataforma de Alexia
4. Evita el envío de mensajes que contengan datos personales por correo electrónico.
5. No guardes datos personales en discos duros, pendrive o similares. Utiliza los servicios de nube de las aplicaciones corporativas.
6. Establece contraseñas seguras y no las compartas.
7. No utilices la funcionalidad de recordar usuario y contraseña en ordenadores compartidos. Igualmente, cierra sesión en las aplicaciones al terminar.
8. Cuando compartas enlaces a archivos protégelos de la manera adecuada y no olvides dejar de compartir cuando ya no sea necesario.
9. Utiliza dispositivos en propiedad del centro para la toma de imágenes, audios o vídeos de los alumnos.
10. Si tienes alternativas elige siempre aquella que sea más respetuosa con la privacidad de los datos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

a) Educación y sensibilización

Charlas y talleres sobre ciberseguridad, privacidad digital y empatía. ofrecidas por el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

Campañas de concienciación: diseñamos materiales informativos sobre el impacto del acoso digital.

Integrar temas de ciberacoso y ética digital en asignaturas relevantes y en el plan de convivencia.

b) Configuración segura de dispositivos y plataformas

c) Políticas de conducta digital

Está prohibido el uso de los móviles y smart wacht personales de los alumnos en las aulas y recintos del colegio.

DETECCIÓN Y GESTIÓN DE INCIDENTES

a) Mecanismos de denuncia

Emplear el buzón de denuncia o de convivencia

Comunicarlo al profesor, tutor, coordinador de etapa o coordinador de convivencia, dirección a la mayor brevedad posible

Garantizar la confidencialidad

b) Procedimiento de actuación ante incidentes

Registro de la incidencia de forma asertiva e imparcial

Evaluación inicial para determinar la gravedad y los involucrados (menores o mayores de edad)

Acciones inmediatas que se han de llevar a cabo:

- Bloquear o denunciar el contenido ofensivo en redes.
- Ofrecer ayuda al estudiante afectado.
- Informar a las familias.
- Comunicar a las autoridades competentes los hechos: Guardia Civil, Protección de datos

Intervención: brindar apoyo y llevar a cabo las medidas disciplinarias acordadas en el reglamento de régimen interno.

Las consecuencias o la sanción decidida por el centro incluirá advertencias, suspensiones o remisiones a autoridades competentes, según la gravedad del caso.

La seguridad digital es una responsabilidad compartida. Por ello este protocolo busca construir un entorno en el que todos los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar de manera segura y respetuosa, tanto en el ámbito presencial como en el digital.

10.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN ENFERMERÍA

1.La enfermera al entrar en el centro:

- Al llegar al centro, la enfermera deberá dirigirse a la portería para recoger las llaves y el teléfono móvil de contacto del colegio.
- Tras ello, deberá fichar su entrada en la sala de profesores para dejar constancia de su presencia en el centro. (El código de fichaje será proporcionado por administración)

2. Contacto con la Secretaría del centro

El responsable de la enfermería deberá ponerse en contacto con Marisa, personal de secretaría, para gestionar la obtención de su usuario y claves de acceso a la plataforma de Alexia y así poder acceder a la historia clínica y otra información relevante.

3. Comunicación con las familias

La comunicación entre la enfermería y las familias se realizará vía telefónica o a través de la plataforma de gestión escolar Alexia, garantizando que toda la información esté centralizada y registrada de forma segura.

Además se informará al tutor o monitor de patio si la familia viene a recoger al alumno y se va a casa enfermo.

4. Cuestionario de salud del alumnado

Las familias deberán cumplimentar un cuestionario de salud al inicio del curso o al momento de la matrícula, que incluirá:

- Antecedentes personales: Incluyendo información médica y quirúrgica relevante.
- Alergias, intolerancias y problemas de salud: Cualquier condición médica o alergia que deba ser conocida por el centro.
- Autorización para la administración de medicación: Las familias deberán autorizar explícitamente al servicio de enfermería la administración de medicación cuando sea necesario, así como para el traslado del alumno en caso de emergencia vital.

- Modificación del tratamiento médico: En caso de que el médico cambie el tratamiento del alumno durante el curso, los padres son los responsables de notificarlo al centro, de manera inmediata.
- Cuando se detecta una nueva situación de salud del menor: Alergias e intolerancia.

Las fotocopias de estos informes médicos, tanto del nuevo tratamiento como nueva alergia e intolerancia, se deberán aportar en papel en la secretaría del centro.

5. Custodia y administración de la medicación

- La medicación crónica o de rescate (para situaciones urgentes) de los alumnos será almacenada en el armario blanco de la enfermería (en el caso de Infantil y Primaria), bajo la supervisión de la enfermera.

- Autonomía del paciente: En el caso de los alumnos de Secundaria y Bachillerato, es fundamental fomentar la autonomía en la gestión de su tratamiento. A medida que los estudiantes adquieren madurez, deberán aprender a gestionar su enfermedad y medicación de forma independiente, ya que, en muchos casos, convivirán con su problema de salud a lo largo de su vida. Aún así la enfermería siempre estará disponible para todo el alumnado del centro.

6. Funciones de enfermería

- Registro de datos médicos: El responsable de la enfermería es el único autorizado para introducir información médica en la historia clínica de los alumnos, que incluye los datos del cuestionario de salud y la descripción de cualquier incidente relacionado con la salud del alumno.
- Control de medicación: La enfermera es responsable de controlar la caducidad de la medicación (tanto crónica como de rescate) y deberá comunicar cualquier fecha de vencimiento a las familias para su reposición.
- Gestión del material sanitario: El responsable de enfermería es el encargado de gestionar y controlar todo el material sanitario del centro educativo, incluyendo el DESA (Desfibrilador Externo Semiautomático), que debe estar accesible en la portería.
- Emergencias médicas: La enfermera es la autoridad sanitaria del centro y debe asumir la dirección de cualquier emergencia médica que ocurra, asegurando la coordinación y la intervención adecuada. En caso de situaciones de emergencia sanitaria a gran escala (por ejemplo, una pandemia), debe trabajar en estrecha colaboración con la dirección del centro.
- Educación para la salud: El responsable de enfermería debe colaborar activamente en programas educativos relacionados con la salud, apoyando a los profesores en la preparación de sesiones y seminarios sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades, y primeros auxilios.
- Salidas fuera del centro: En el caso de actividades extracurriculares o salidas fuera del centro, el tutor debe comunicarse con la enfermería para confirmar que el alumno tiene su medicación necesaria para la realización de la actividad.

7. Procedimiento en asistencia médica

7.1 Registro de la asistencia:

- Todos los alumnos que requieran asistencia en la enfermería deben ser registrados en el cuaderno de control o en la plataforma educativa Alexia, el cual debe permanecer bajo custodia durante un mínimo de 5 años.
- Si la situación requiere atención especializada, el incidente se debe registrar en la historia clínica digital del alumno en la plataforma Alexia.

7.2 Comunicación con las familias:

- El profesorado de ESO y Bachillerato registrará en la plataforma de Alexia, pasar lista, enfermería / otros indicando la hora en observaciones y la salida del aula del alumnado. De esta forma la familia tiene constancia de la asistencia a la enfermería del alumno y de su correspondiente ausencia temporal en el aula.
- Las familias deben ser informadas sobre la asistencia médica de sus hijos, ya sea mediante una llamada telefónica o a través de la plataforma Alexia, dependiendo de la gravedad del incidente.

7.3 Tratamiento de menores no autónomos:

- En el caso de que el alumno no sea autónomo para la administración de su medicación, siempre se debe contactar con los padres antes de administrar cualquier tratamiento (ya sea oral, tópico, o relacionado con materiales de curas).

7.4 Procedimiento ante posibles evacuaciones:

- Casos leves: Contactar a los padres para que acudan al centro a recoger al alumno.
- Casos urgentes: Si el responsable de enfermería considera que el alumno requiere atención médica urgente, debe contactar con los padres y posteriormente con el SUMMA 112 (Servicio de Urgencias Médicas) según la valoración clínica.
- Casos emergentes: En situaciones de emergencia médica (riesgo grave para la vida), la enfermera debe contactar inmediatamente con el SUMMA 112 para una evacuación, o en su caso, proceder al traslado del alumno por parte del personal del centro.
- Hasta la llegada de los padres o los servicios de emergencia: El alumno permanecerá en la enfermería bajo observación si así lo requiere. Si no es necesario, podrá retornar al aula o ser trasladado a la portería hasta su recogida por parte de los padres.

Este protocolo tiene como objetivo asegurar el bienestar y la seguridad de los alumnos en todo momento, garantizando una atención sanitaria adecuada y rápida, y promoviendo la comunicación eficiente con las familias y el resto del personal del centro educativo.
A continuación se exponen protocolos de actuación más concretos a nivel médico.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN de ENFERMERÍA

10.1 Protocolo frente a accidentes con instrumentos cortopunzantes.
10.2 Protocolo frente al contacto con fluidos corporales y limpieza.
10.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de difícil manejo o dificultades para la toma de decisiones.
10.4 Protocolo frente a agresiones, resolución de incidencias y gestión de conflictos.
10.5 Protocolo frente agresión externa.
10.6 Protocolo frente a caída superior a 2 metros.
10.7 Protocolo frente a la exposición con agentes biológicos, mediante pinchazos con agujas o cortes.
10.8 Protocolo frente a heridas
10.9 Protocolo de actuación en caso de fracturas.
10.10 Protocolo frente a hemorragias.
10.11 Protocolo frente a quemaduras.
10.12 Protocolo de actuaión en caso de accidente eléctrico en baja tensión.
10.13 Protocolo de actuación frente a intoxicaciones.
10.14 Protocolo de actuación en caso de ataques de corazón
10.15 Protocolo de actuación en caso de parada cardiorespiratoria.

10.1 PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES CON INSTRUMENTOS CORTOPUNZANTES.

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por parte del personal de enfermería escolar ante un accidente con instrumentos cortopunzantes, con el fin de prevenir infecciones, minimizar lesiones y asegurar la atención adecuada al estudiante afectado.

Material cortopunzante son todos aquellos objetos que pueden provocar una herida cortante o una herida punzante. Se incluyen dentro ámbito escolar agujas, cutter, clavos, chinchetas, tijeras, grapas, punzones o herramientas de laboratorio o mantenimiento que pudiese producir una herida por corte o punción

· Detener la actividad y alejar al estudiante del peligro:

Retirar al estudiante de cualquier área que pueda generar más lesiones

· Evaluar el estado del alumno:

- Identificar la gravedad de la herida (profundidad, sangrado, ubicación).
- Verificar el nivel de conciencia del alumno (si está consciente y orientado).
- Comprobar signos de shock (palidez, sudoración excesiva, mareos, respiración acelerada).

· Controlar el sangrado:

- Si la herida está sangrando, aplicar presión directa con un vendaje estéril o gasa para detener el sangrado.
- Si el sangrado es abundante o no se controla, elevar el área afectada por encima del nivel del corazón (si es posible) mientras se mantiene la presión.
- En caso de hemorragia severa, se debe contactar a emergencias médicas de inmediato.

· Limpieza de la herida:

- Si la herida es superficial, proceder a limpiarla con agua y jabón o Clorhexidina.
- No usar antisépticos como alcohol o yodo, directamente sobre la herida, ya que pueden causar daño a los tejidos.

Evaluación de la profundidad y tipo de herida:

- Si la herida es punzante o tiene una penetración considerable, no intentar extraer el objeto que la causó, ya que esto podría agravar el daño.
- Si el objeto está aún incrustado, asegurar que se traslade al hospital o centro de salud para su evaluación y extracción profesional. Realizar vendaje manteniendo el objeto y de forma que no se pueda mover.

Aplicación de un apósito estéril: Colocar una gasa estéril o apósito sobre la herida para evitar la entrada de bacterias y otros agentes patógenos.

- Inmunización antitetánica:

  Si la herida es causada por un objeto que podría estar contaminado (por ejemplo, un clavo, vidrio o cuchillo oxidado), verificar el historial de vacunas del estudiante.

  Si no tiene la vacuna antitetánica actualizada, se debe recomendar la administración de la vacuna o inmunoglobulina antitetánica en función de la evaluación médica.

- Observación de signos de infección:

  Monitorear durante las siguientes horas el sitio de la herida para signos de infección como enrojecimiento, hinchazón, aumento del dolor, secreción purulenta o fiebre.

- Evaluar signos de shock:

  Vigilar posibles signos de shock, como piel fría y húmeda, respiración rápida, confusión o pérdida de conocimiento. En tal caso, se debe elevar las piernas del estudiante y mantenerlo caliente hasta que llegue asistencia médica.

- Registrar el incidente:

  Elaborar un informe detallado del accidente, incluyendo:

  - Hora, lugar y circunstancia del accidente.
  - Tipo de instrumento involucrado.
  - Evaluación inicial de la herida.
  - Tratamientos aplicados (limpieza, vendaje, medicamentos administrados, etc.).
  - Reacciones del estudiante, si hay signos de shock o complicaciones.

- Notificación a los padres o tutores:

  Contactar con los padres o tutores para informarles del accidente y las acciones tomadas. Asegurarse de que comprendan la necesidad de seguimiento médico si corresponde.

- Consideraciones para derivar al hospital o clínica:

  - Si el sangrado no se controla.
  - Si la herida es profunda, especialmente si involucra estructuras importantes (como nervios, tendones o vasos sanguíneos).
  - Si el objeto que causó el accidente está incrustado en la herida.
  - Si hay signos de una reacción alérgica (como hinchazón o dificultad para respirar).
  - Si el estudiante no está al día con su vacunación antitetánica.

10.2 PROTOCOLO FRENTE AL CONTACTO CON FLUIDOS CORPORALES Y LIMPIEZA

Objetivo:

Garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, evitando la transmisión de enfermedades infecciosas, mediante prácticas adecuadas de manejo de fluidos corporales y limpieza en situaciones de riesgo.

Este protocolo se aplica a todo el personal de salud escolar, así como a cualquier miembro del personal que pueda estar expuesto a situaciones en las que se produzca contacto con fluidos corporales de estudiantes

Los fluidos corporales que se consideran en este protocolo incluyen:

- Sangre
- Vómitos
- Orina
- Saliva
- Mucosa nasal
- Lagrimas
- Transpiración excesiva (en contacto con heridas abiertas)
- Secreciones vaginales
- Semen
- Excremento

Existen cuatro formas transmisión de las infecciones:

- Por vía fecal-oral: los microbios se eliminan por las heces y el contagio se produce al ingerirlos por contacto o en el agua. Esto ocurre habitualmente en las infecciones que cursan con diarrea.
- Por vía respiratoria: al toser, estornudar o hablar se expulsan al aire gérmenes que pueden ser inhalados por los demás. Ocurre en infecciones respiratorias, varicela, sarampión, meningitis, tuberculosis…
- Por contacto con la piel: de persona a persona o a través de objetos que se comparten. Así ocurre con los piojos, la sarna o las infecciones de la piel.
- Para evitar este contacto lo recomendable es que todo el personal escolar que utilice equipo de protección tal como guantes desechables, mascarilla e incluso bata de protección y gafas de protección, así como realizar una adecuada higiene de manos: lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después del contacto con fluidos corporales, después de quitarse el equipo de protección y después de realizar tareas de limpieza.

· Identificar el tipo de fluido corporal para determinar el riesgo potencial de transmisión de infecciones.

Usar equipo de protección personal (EPP) (guantes, mascarilla, gafas, bata) antes de tocar al estudiante o cualquier superficie contaminada.
Limpiar y desinfectar inmediatamente cualquier área donde haya derramado un fluido corporal:

- Si el fluido es sangre, vómitos, orina o cualquier otro fluido corporal en grandes cantidades, se debe utilizar un desinfectante adecuado.
- Para los fluidos en superficies duras (mesas, escritorios, pupitres), utilizar productos de limpieza con propiedades específicas
- Para fluidos en alfombras o tejidos, utilizar desinfectantes recomendados y asegurarse de que el área quede completamente seca después de la limpieza.

· Eliminar los guantes y otros EPP de manera segura para evitar el contacto con los fluidos

· Exposición a sangre u otros fluidos infecciosos: Si un miembro del personal o un estudiante ha sido expuesto a sangre u otros fluidos potencialmente infectados (por ejemplo, en caso de una herida abierta), se debe realizar inmediatamente un lavado de la herida con agua y jabón y, si es necesario, contactar con los servicios médicos para determinar si se requiere profilaxis post-exposición.

En situaciones donde haya un derrame de fluidos corporales o exposición a una lesión con sangrado, se debe seguir el siguiente protocolo de emergencia:

1. Mantener la calma y evaluar el tipo y la extensión de la lesión o derrame.
2. En caso de heridas abiertas, aplicar presión para detener el sangrado. Si hay vómitos o dificultad respiratoria, mantener la vía aérea libre y evaluar la necesidad de atención médica.
3. Contactar al servicio de emergencias médicas si la situación lo requiere, por ejemplo, en caso de lesiones graves o exposición a fluidos de alto riesgo.

10.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DIFÍCIL MANEJO O DIFICULTADES PARA LA TOMA DE DECISIONES

Objetivo:

Establecer un protocolo de actuación en situaciones de difícil manejo en el entorno escolar, que requiera la intervención del personal de enfermería, con especial énfasis en las dificultades para la toma de decisiones. El objetivo es garantizar la seguridad, bienestar y atención adecuada de los estudiantes, así como apoyar la toma de decisiones en situaciones complejas.

Se considera una situación de difícil manejo cualquier circunstancia en la que el estudiante presenta un comportamiento, condición o emergencia que no puede resolverse de manera inmediata o directa. Esto puede incluir:

- Emergencias médicas graves (crisis asmáticas, convulsiones, anafilaxia, etc.).
- Comportamientos disruptivos graves (agresión, autolesiones, alteraciones emocionales)
- Dificultades para identificar signos de abuso o maltrato.
- Desajustes en el manejo de enfermedades crónicas (diabetes, epilepsia, trastornos alimentarios).
- Cualquier otra situación en la que no sea clara la respuesta inmediata

Identificación de la Situación

Valoración inicial:

- El personal de enfermería debe evaluar rápidamente la situación y valorar la necesidad de intervención médica inmediata.
- Observar si el comportamiento del estudiante es una manifestación de una crisis médica (por ejemplo, crisis epiléptica) o de un problema psicológico/comportamental.
- Conocer si el alumno/persona tiene abierto algún protocolo dentro del centro a tener en cuenta de cara a la intervención.

Contacto con los actores relevantes:

- Con el docente: Preguntar sobre el contexto del incidente (situación previa, antecedentes de comportamiento, etc.).
- Con el estudiante: Preguntar, si es posible, sobre su estado de salud o emociones para obtener información adicional.

Toma de Decisiones

- Evaluación médica inmediata: Si se sospecha de una emergencia médica (crisis asmática, anafilaxia, convulsiones), se deben seguir los protocolos específicos para esas condiciones (uso de inhaladores, administración de tratamiento pautado, etc.).

Evaluación emocional y psicológica: Si la dificultad radica en un problema emocional o conductual (por ejemplo, conductas disruptivas, autolesiones, agresividad), se debe valorar el nivel de riesgo:

- Si hay riesgo de daño a sí mismo o a otros, se debe actuar de manera inmediata para garantizar la seguridad, posiblemente pidiendo la intervención de un profesional de la salud mental o psicólogo escolar.
- Si no hay riesgo inmediato, intentar calmar al estudiante a través de técnicas de relajación o distracción, y ofrecer apoyo emocional.

  Consulta con otros profesionales: Si la situación lo requiere, se deben consultar otros profesionales, como el psicólogo escolar, orientadores, o incluso servicios de emergencia si se considera necesario.

Ejecución de la Acción

Medidas de acción inmediata:

- En caso de emergencia médica, aplicar el tratamiento
- En caso de dificultad conductual o emocional, aplicar estrategias de manejo de comportamiento
- Asegurarse de que haya suficiente personal de apoyo presente para manejar la situación adecuadamente.

Evaluación continua:

- Valorar continuamente la respuesta del estudiante a la intervención y la situación.
- Estar preparado para ajustar las acciones en función de la evolución de la situación.

Registro

- Se debe registrar la situación de manera detallada, incluyendo los hechos que ocurrieron, las decisiones tomadas, las intervenciones realizadas y las respuestas del estudiante.
- La documentación debe incluir todos los detalles sobre la intervención, incluyendo la fecha, hora, profesionales involucrados, medidas adoptadas y el estado final del estudiante.
- Tras la intervención, se debe hacer una evaluación de la situación para revisar si el protocolo fue adecuado o si se deben realizar ajustes.
- Informar a los padres, tutores, autoridades que lo requieran.

10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.

Objetivo

Este protocolo tiene como objetivo establecer las pautas de actuación para el personal de enfermería escolar ante situaciones de agresión, resolución de incidencias y gestión de conflictos dentro del entorno escolar, con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes. La intervención de la enfermería escolar no solo se limita al tratamiento físico de los daños, sino también al manejo emocional y psicológico, trabajando en coordinación con el equipo educativo, psicopedagógico y la familia.

Agresión: Acción violenta que causa daño físico o psicológico a otra persona. Puede ser de tipo físico (golpes, empujones), verbal (insultos, amenazas) o psicológico (burlas, exclusión social).
Incidencia: Cualquier evento o situación que altere el normal desarrollo de las actividades escolares, que puede incluir conflictos entre estudiantes, agresiones o incidentes que requieran atención inmediata.

Conflicto: Desacuerdo o choque de intereses entre dos o más personas. Puede derivar en una agresión si no se maneja de forma adecuada

Prevenir y detectar incidentes de agresión (física, verbal, psicológica, etc.) en el entorno escolar.
Actuar de manera rápida y eficaz ante una agresión o conflicto, minimizando el daño físico y emocional.
Ofrecer apoyo emocional y psicológico a los estudiantes involucrados en situaciones de conflicto o agresión.
Colaborar con el equipo educativo para la resolución de conflictos y la promoción de un entorno escolar seguro.

Garantizar la atención médica adecuada para cualquier lesión derivada de un conflicto.
Mantener un registro detallado de todas las incidencias para futuras acciones y seguimientos.

Valoración inicial de la situación:

Detección de la agresión: Estar atento a signos de agresión (lesiones físicas, alteración emocional, comportamiento errático).

- Recoger la información de manera objetiva: Preguntar a los involucrados (sin generar confrontación), testigos y observar el contexto.
- Asegurar la seguridad del alumno: Si la situación no está controlada, proceder a trasladar al estudiante a un lugar seguro (alejarlo de la fuente de agresión o de la alteración).

Atención médica inmediata:

- Valoración física: Identificar lesiones físicas (hematomas, heridas, fracturas, contusiones).
- Primeros auxilios: Proporcionar atención de primeros auxilios en caso de lesiones físicas (limpieza de heridas, aplicación de frío, inmovilización de fracturas, etc.).
- Valoración emocional: Evaluar el estado psicológico del alumno, identificar posibles signos de trauma emocional (ansiedad, miedo, desorientación, llanto excesivo).

Intervención emocional:

- Brindar apoyo emocional inmediato (escuchar sin juzgar, ofrecer calma y seguridad).
- Si es necesario, realizar una breve orientación o derivación a un profesional de la psicología escolar.

Registro y Comunicación

- Informe detallado de los hechos, lesiones físicas y emocionales observadas, tomando en cuenta las versiones de los implicados.
- Notificación inmediata a la dirección del centro educativo y a los padres o tutores de los alumnos involucrados.
- Si la agresión tiene una naturaleza grave, notificar a las autoridades competentes (policía, servicios sociales).

Resolución de Incidencias y Conflictos

Recopilación de información:

- Conversación con los implicados de manera individual, buscando que ambos se expresen con calma y respeto.
- Si es necesario, contar con la participación de testigos o mediadores, como el psicopedagogo, orientadores o tutores.

Evaluación del origen del conflicto:

- Analizar las causas del conflicto (problemas de convivencia, diferencias personales, malentendidos, etc.).
- Identificar si el conflicto está relacionado con un problema recurrente o si fue una situación aislada.

Mediación:

- Si la situación lo permite, intentar mediar entre los implicados de forma tranquila, buscando una solución que beneficie a todas las partes.
- Promover el diálogo y la comprensión mutua. Utilizar técnicas de resolución pacífica de conflictos (escucha activa, búsqueda de puntos comunes, empatía).

· Plan de acción:

- Definir un plan de acción para evitar futuras agresiones o conflictos, que puede incluir:
    1. Reuniones periódicas entre los implicados.
    2. Seguimiento por parte de los tutores o el equipo psicopedagógico.
    3. Medidas disciplinarias, si es necesario, conforme al RRI

Derivación a especialistas:

- Si el conflicto o la agresión tiene implicaciones psicológicas profundas (estrés postraumático, depresión, ansiedad), derivar al alumno a un profesional de la salud mental.

Prevención y Educación en Resolución de Conflictos

Programa educativo:

- Implementar programas educativos sobre resolución de conflictos, habilidades sociales y control de la ira, dirigidos a todo el alumnado.
- Fomentar valores como el respeto, la tolerancia y la empatía a través de actividades formativas.

Entorno escolar seguro:

- Fomentar un ambiente de convivencia saludable mediante la participación activa de toda la comunidad escolar: docentes, personal administrativo, alumnos y familias.
- Crear canales de comunicación seguros (buzones de quejas, aplicaciones, etc.) para los que estudiantes puedan reportar agresiones o conflictos de manera anónima.

10.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN EXTERNA

Objetivo:

Establecer un protocolo de actuación claro y organizado para el personal de enfermería escolar ante situaciones de agresión externa (violencia física o verbal) que impliquen a estudiantes fuera del ámbito escolar, con el fin de garantizar la atención adecuada y la protección de los estudiantes.

Identificación y Notificación del Incidente

- Detección Inicial: La enfermera escolar debe estar atenta a posibles indicios de agresión externa, que pueden ser reportados por otros miembros del personal escolar, estudiantes, o el propio agredido.
- Recepción de la Notificación: El incidente puede ser informado por diferentes canales: Notificación directa del estudiante afectado, testigos (compañeros, profesores u otros miembros del personal) o familia.
- Registro Inicial.
- Se debe documentar con precisión la naturaleza de la agresión (física, verbal, amenazas), lugar y hora del incidente, así como las personas involucradas.

Valoración Inicial

Evaluación de la Seguridad: Comprobar que el entorno es seguro y que la agresión ha cesado. Si es necesario, pedir ayuda a otros miembros del personal para asegurar la seguridad del estudiante y del resto de la comunidad escolar.

· Evaluación Física y Emocional del Estudiante Afectado:

- Valoración física: Realizar una exploración física completa para detectar posibles lesiones. Anotar cualquier signo de contusión, herida, hematomas, etc.
- Valoración emocional: Observar signos de estrés, miedo, angustia, confusión o shock emocional. Preguntar al estudiante cómo se siente y proporcionarle apoyo emocional.

· Determinación de Necesidad de Atención Médica:

Si las lesiones son graves, llamar a una ambulancia o derivar al estudiante a un centro médico. En caso de ser necesario, contactar con los servicios de emergencias de salud.

Tratamiento Inmediato

Tratamiento de Lesiones Físicas:

- Limpiar y desinfectar cualquier herida.
- Aplicar primeros auxilios básicos según corresponda (por ejemplo, vendar heridas, aplicar frío para contusiones).
- En caso de ser necesario, administrar analgesia según el protocolo de la institución y bajo la supervisión médica.

· Apoyo Psicológico Inicial:

- Proporcionar apoyo emocional inmediato, escuchando al estudiante, mostrándole comprensión y calma.
- Si el estudiante muestra signos de trauma emocional o psicológico grave, se debe considerar la derivación a un psicólogo o consejero escolar.

Actuación Administrativa y Documentación

Elaboración de Informes: la enfermera debe llenar un informe detallado que incluya:

- Descripción del incidente.
- Lesiones observadas y atención brindada.
- Nombre de los testigos, si los hubiera.
- Cualquier otra información relevante (posibles antecedentes de agresión, comportamiento previo del agresor, etc.).

Notificación a Autoridades Escolares:

- Informar a la dirección del centro educativo sobre el incidente, proporcionando el informe de atención.
- Según el protocolo del centro, la dirección deberá actuar conforme a las normativas internas para resolver la situación.

Comunicación con la Familia:

Notificar a los padres o tutores del estudiante afectado lo antes posible, proporcionando información sobre la situación, la atención recibida y los pasos siguientes. Esto se realiza de manera confidencial y respetuosa.

Derivación y Coordinación

Derivación a Especialistas:

En casos en que las lesiones sean graves o el impacto emocional sea significativo, se debe considerar la derivación del estudiante a:

- Atención médica especializada (hospital, centro de salud).
- Atención psicológica (psicólogo, psiquiatra).

· Coordinación con Autoridades Locales:

Si la agresión tiene características de violencia grave (por ejemplo, agresión con arma o amenaza seria), se debe poner en conocimiento de las autoridades competentes (policía, servicios de protección infantil, etc.) para que se tomen las medidas pertinentes. El protocolo de actuación debe cumplir con la legislación vigente en cuanto a situaciones de violencia escolar y protección infantil.

Seguimiento

Seguimiento Médico:

La enfermera escolar debe realizar un seguimiento para asegurarse de que el estudiante reciba la atención médica necesaria durante la recuperación de las lesiones.

Seguimiento Psicológico:

Si se detecta algún tipo de trastorno postraumático o estrés debido a la agresión, se debe realizar un seguimiento con el psicólogo escolar, o bien derivar a los servicios adecuados.

Prevención de Repetición del Incidente:

Analizar el contexto de la agresión para tomar medidas preventivas en el futuro, como:

- Fomentar la educación en resolución pacífica de conflictos.
- Refuerzo de protocolos de convivencia y respeto entre estudiantes.
- Campañas de concientización sobre violencia escolar.

10.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TRABAJOS CON RIESGO DE CAÍDA DE ALTURA SUPERIOR A 2 METROS

Objetivo:
El siguiente protocolo tiene como objetivo establecer las medidas de prevención, control y actuación frente a trabajos que impliquen riesgo de caída desde una altura superior a 2 metros, en cumplimiento con la normativa de seguridad laboral vigente.

Identificación del Riesgo

- Antes de comenzar cualquier trabajo en altura, es necesario identificar las situaciones de riesgo y evaluar los peligros asociados:

- Evaluación previa del lugar de trabajo: Inspeccionar el área para identificar posibles peligros (desnivel, superficies inestables, etc.).
- Análisis de tareas: Determinar las tareas que se realizarán en altura y la naturaleza del trabajo.

Planificación de la Actividad
Es fundamental planificar el trabajo en altura para asegurar la máxima protección posible:

- Asignación de responsabilidades: Nombrar a una persona responsable de supervisar la actividad en todo momento.
- Equipos de trabajo adecuados: Asegurarse de que todo el equipo utilizado (andamios, plataformas elevadoras, escaleras, etc.) esté homologado y en condiciones óptimas de seguridad.
- Condiciones meteorológicas: Verificar las condiciones del clima antes de comenzar los trabajos. En caso de mal tiempo (viento, lluvia, niebla), aplazar la actividad.
- Señalización del área de trabajo: Delimitar y señalizar la zona de trabajo para evitar el acceso no autorizado y proteger a las personas que no están involucradas en la actividad.
- Permiso de trabajo en altura: Implementar y asegurarse de que se complete un "permiso de trabajo" para trabajos en altura, cuando sea necesario.

Medidas de Prevención y Protección
La prevención de riesgos y la protección de los trabajadores son fundamentales:

Uso de Equipos de Protección Individual (EPI):

- Arnés homologado y con sistema de enganche adecuado.
- Casco de seguridad
- Guantes de seguridad si son necesarios para la tarea.
- Calzado de seguridad con suela antideslizante y protección contra caídas.
- Línea de vida (en trabajos a más de 2 metros de altura, especialmente si no es posible utilizar sistemas de andamiaje o plataformas elevadoras).

Sistemas de protección colectiva:

- Andamios con barandillas, plataformas seguras y acceso adecuado.
- Redes de protección en caso de trabajos en zonas abiertas o donde sea posible la caída de objetos o personas.
- Escaleras de mano en buen estado, con la inclinación correcta y aseguradas en su base.

Ejecución del Trabajo

Durante la realización de la actividad, se deben seguir las siguientes pautas de seguridad:

- Supervisión constante: El responsable debe vigilar el trabajo en todo momento para asegurar que se cumplen las medidas de seguridad.
- Trabajo en parejas o equipos: Siempre que sea posible, trabajar en equipos para poder asistir en caso de emergencia.
- Evitar distracciones: Asegurar que los trabajadores estén concentrados en la tarea y no realicen actividades innecesarias mientras están en altura.
- Comprobación del equipo: Verificar que los arneses, líneas de vida, y otros equipos de protección estén correctamente colocados y operativos.
- No sobrecargar las plataformas: Evitar que las plataformas elevadoras o andamios **se sobrecarguen, respetando los límites de peso.**

Procedimientos de Emergencia

- Establecer un procedimiento específico para rescatar a un trabajador en caso de caída o accidente.
- Contar con personal capacitado en primeros auxilios y con los materiales necesarios a mano (botiquín, desfibrilador, etc.).
- Mantener una comunicación constante entre los trabajadores y el responsable de seguridad en el sitio de trabajo.

Mantenimiento y Revisión

- Inspección de equipos: Verificar que los equipos de trabajo (andamios, plataformas elevadoras, escaleras, arneses, etc.) se encuentren en buen estado antes de cada uso.
- Inspección de la zona de trabajo: Comprobar que el área esté limpia, ordenada y libre de obstáculos que puedan causar accidentes.

Registro y Documentación

Llevar un registro de las actividades de trabajo en altura, que debe incluir:

- Permisos de trabajo: Copia del permiso de trabajo en altura, donde se describa la actividad, riesgos y medidas preventivas.
- Entrenamiento y formación: Registro de las capacitaciones realizadas al personal.
- Inspecciones y mantenimiento: Registro de las inspecciones de seguridad realizadas a los equipos y la zona de trabajo.
- Accidentes o incidentes: Informe detallado de cualquier accidente o incidente ocurrido durante el trabajo, con sus respectivas medidas correctivas.

10.7 PROTOCOLO FRENTE A LA EXPOSICIÓN CON AGENTES BIOLÓGICOS POR PINCHAZOS CON AGUJAS O CORTES

(Accidentes con riesgo de enfermedades infectocontagiosas)

Objetivo:

Establecer un procedimiento para la actuación inmediata ante accidentes laborales por pinchazo o corte con objetos contaminados (agujas, bisturís, vidrios, etc.) en un entorno de trabajo con riesgo biológico, con el fin de minimizar el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas.

Los accidentes con pinchazos, cortaduras o contacto con sangre u otros líquidos biológicos potencialmente contaminados pueden implicar riesgo de transmisión de patógenos, como VIH, hepatitis B y C, entre otros.

- Mantener la calma: Detener la actividad inmediatamente para evitar un mayor riesgo.
- Control de sangrado: Si la herida está sangrando, aplicar presión directa con una gasa estéril o un paño limpio.
- Lavar inmediatamente: Lavar la herida con abundante agua y jabón neutro durante al menos 5 minutos. No utilizar alcohol ni antisépticos fuertes, ya que pueden dañar el tejido y retrasar la cicatrización.
- Evitar tocarse la cara: Evitar el contacto de manos no lavadas con los ojos, boca o mucosas. Si hubo exposición ocular o de mucosas: Enjuagar el ojo afectado con agua limpia o solución salina durante al menos 10-15 minutos.

Informar al supervisor o responsable

- Determinación del riesgo de exposición a agentes infecciosos: Tipo de agente biológico (sangre, fluidos corporales, secreciones). Estado del material utilizado (por ejemplo, si la aguja estaba usada o no). Estado de salud conocido del paciente que pudo haber contaminado el objeto. Gravedad de la herida.
- Completar el informe de accidente: Se debe registrar el accidente en el protocolo de seguridad y salud laboral, detallando el momento, las circunstancias y la posible fuente de exposición. Información detallada que facilite el seguimiento posterior en caso de necesidad.

Solicitud de análisis y seguimiento:

- En función del tipo de exposición, realizar análisis para descartar la transmisión de infecciones.
- Análisis inicial: Para determinar el estado serológico del trabajador frente a enfermedades como VIH, hepatitis B y C, y otras infecciones transmisibles.
- Control periódico: Dependiendo del riesgo, se deben realizar análisis adicionales a las 6 y 12 semanas.

Tratamiento Post-Exposición (TPE):

Profilaxis post-exposición (TPE): En caso de exposición a agentes patógenos como el VIH, puede ser indicado un tratamiento antirretroviral de emergencia para prevenir la infección.

- Hepatitis B: En caso de que el trabajador no esté vacunado, administrar inmunoglobulina anti-hepatitis B y considerar la vacunación.
- Otros patógenos: El tratamiento dependerá del agente patógeno implicado y de la evaluación médica realizada.

10.8 PROTOCOLO FRENTE A HERIDAS

Para "curar" la herida, hemos de seguir ordenadamente una serie de pasos:

• Preparar el material de curas que vamos a utilizar: gasas, agua oxigenada, un antiséptico, tiritas, pinzas, tijeras, etc.

• Comprobar que las manos están limpias.

• Si la herida sangra, presionar directamente sobre la herida para ayudar a detener la hemorragia.

• Limpiar las heridas "sucias" preferiblemente con abundante agua oxigenada o agua y jabón.

• Observar si hay cuerpos extraños en la herida. Retirarlos con las propias gasas o con la ayuda de unas pinzas. Si estuvieran incrustados, NO tratar de retirarlos.

• Secar la herida con gasas, desde su centro hacia la periferia, para evitar contaminarla.

• Finalmente, pincelar la herida con un antiséptico, tipo clorhexidina o povidona yodada.

• Como norma general y, si las circunstancias lo permiten, dejar la herida al aire.

• Si la herida precisa puntos de sutura o presenta aspecto muy sucio, limpiarla, cubrirla con apósitos limpios y acudir a un Centro Sanitario para que se trate en las condiciones idóneas.

10.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FRACTURAS

La actuación ante una emergencia del tipo fractura será la siguiente:

• Eliminar los riesgos que persistan en el lugar del accidente.

• Evitar cualquier movimiento innecesario. No mover al accidentado salvo que sea absolutamente necesario. En este caso, sostenga la parte lesionada con ambas manos, por encima y por debajo del lugar de la fractura, mientras se traslada a la víctima a un lugar seguro.

• Hay que inmovilizar la fractura, en la misma posición en la que nos la encontremos; como REGLA GENERAL para las inmovilizaciones, éstas han de abarcar el hueso o los huesos rotos y las articulaciones adyacentes.

• En el caso de fracturas abiertas, hay que cubrir la herida con apósitos estériles o pañuelos lo más limpios posibles, ANTES de inmovilizarlas.

• Hay que conseguir ayuda médica o trasladar al paciente a un Centro Sanitario, para que se realice el diagnóstico y tratamiento adecuados.

10.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HEMORRAGIAS

La actuación ante una emergencia del tipo hemorragia será la siguiente:
• Tranquilizar al accidentado.
• Evitar que la víctima esté expuesta al peligro que ha ocasionado la hemorragia.
• Avisar a los Servicios de Emergencia.
• Evitar que el accidentado permanezca de pie, ya que si se marea se podría caer al suelo y golpearse, ocasionándole una lesión adicional.
• De inmediato, aplicar presión con la mano directamente sobre la herida; en cuanto se pueda, colocar sobre la herida gasas, compresas estériles u otros elementos, siempre que estén limpios.
• Cuando la hemorragia se produzca en las extremidades, las mantendremos elevadas por encima del nivel del corazón, con el objeto de reducir la presión con que la sangre llega a la herida.
• Si la hemorragia no se detiene a pesar de aplicar la presión directa, aplicaremos otros métodos antes de que llegue la ayuda médica: ”vendaje compresivo”, torniquete, o cualquier otro método que pueda garantizar una fuerte presión
sobre la zona afectada.
• El uso del “torniquete” produce el mismo efecto que el vendaje compresivo, pero puede tener graves efectos secundarios, por lo que es aconsejable que sea utilizado únicamente por personal experimentado.
• Ante una hemorragia por nariz o por oído después de un traumatismo craneal, podemos estar ante una fractura de hueso craneal, sobre todo si el accidentado está inconsciente y presenta hematomas alrededor de los ojos o de los oídos.
Se precisará de asistencia médica especializada inmediata.

10.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUEMADURAS

La actuación ante una emergencia del tipo quemaduras será la siguiente:
• Apartar la fuente de calor que ha causado la quemadura.
• Enfriar la quemadura inmediatamente, colocando la zona afectada en un recipiente con agua fría durante un tiempo mínimo de 10 minutos.
• Ponga la víctima en posición cómoda. Tranquilícela y dele agua.
• Ante una quemadura extensa o si la piel pierde su integridad, hay que:
- Cubrir la zona afectada.
- Mantener las funciones vitales del paciente.
- Trasladar al paciente a un Hospital especializado.

• En caso de quemaduras químicas, quitaremos INMEDIATAMENTE las ropas que estén impregnadas en productos químicos o líquidos hirvientes, para evitar que éstos sigan en contacto con la piel y ésta continúe quemándose.
• Si son quemaduras químicas en los ojos, hay que mantener el ojo afectado un mínimo de 10 minutos bajo un chorro suave de agua (para arrastrar el cáustico), de manera que el ojo afectado quede por debajo del ojo sano.

10.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ELÉCTRICO EN BAJA TENSIÓN

La actuación ante una emergencia del tipo accidente eléctrico en baja tensión será la siguiente:
• Cortar la corriente.
• Si no es posible, separar al accidentado de la corriente mediante algún elemento aislante no conductor y seco.
• Avisar a los Servicios de Emergencia.
• Si carece de respiración y de pulsaciones proceder a la reanimación mediante la respiración artificial y masaje cardíaco.

10.13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTOXICACIONES

La actuación ante una emergencia del tipo intoxicaciones será la siguiente:
• Recoger toda la información posible para un mejor diagnóstico y tratamiento más rápido y eficaz.
• Actuar con rapidez (manteniendo la calma) y trasladar urgentemente al intoxicado a un Centro Médico. Ante cualquier duda, también puede contactar con el Centro Nacional de Información Toxicológica-(Urgencias Permanentes).
• Si la intoxicación es por INGESTIÓN, como regla general no provoque el vómito a no ser que conozca con seguridad el tipo de tóxico y si existe indicación para provocar el vómito.
• No se debe provocar el vómito en los casos de personas inconscientes, personas con convulsiones, intoxicaciones por cáusticos (ácidos, álcalis), petróleos y otros líquidos volátiles.
• Si la intoxicación es por INHALACIÓN, separar al intoxicado del medio ambiente en que se encuentra y realizar la reanimación si procede (respiración artificial).
• Ante una intoxicación por INOCULACIÓN (picaduras, mordeduras, etc…) que se pueda dar en trabajos desarrollados al aire libre, mantener la herida lo más limpia posible y conseguir ayuda médica.

10.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATAQUES DE CORAZÓN

La actuación ante una emergencia del tipo ataques al corazón será la siguiente:
• Identificar y reconocer los síntomas: dolor intenso opresivo (como un peso) en el centro del pecho, puede tener la piel pálida y sudorosa e incluso llegar a tener pérdida de conocimiento. Aunque las mujeres también presentan en muchas ocasiones dolor/opresión en el pecho, tienen mayor tendencia a experimentar otros de los síntomas comunes, en particular, falta de aire, náuseas, vómitos y dolor de espalda o mandíbula. En ocasiones, la opresión o dolor en el pecho puede durar unos minutos o desaparecer y volver a aparecer y, en algunos casos, cansancio generalizado.
• Avisar al 112 lo antes posible.

• Mantener el confort de la persona (que se mantenga sentado o tumbado de lado), pero sin que realice ni el más mínimo esfuerzo.
• Aflojarle las prendas apretadas.
• Cubrir a la víctima.
• Intentar tranquilizar al paciente (que respire normalmente).
• No darle nada por la boca.
• Si deja de respirar, avisar nuevamente al 112 y seguir sus consejos.

10.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PARADA CARDIORESPIRATORIA

La actuación ante una emergencia del tipo paro cardiorespiratorio será la siguiente:
• Identificar y reconocer los síntomas: persona inconsciente, es decir que no responde a estímulos, ausencia de signos de vida (parpadeo, tos, etc.) y ausencia de movimientos respiratorios (color azulado en los labios).
• Si la víctima respira, pero no responde a estímulos, colocarle de lado.
• Si está inconsciente: colocar a la víctima en decúbito supino (boca arriba) sobre una superficie dura (mejor el suelo).
• Comprobar si respira: realizar maniobra frente-mentón (hiperextensión del cuello).
• TÉCNICA: La mano que tengamos más cercana a la cabeza del paciente la apoyaremos sobre su frente, haciendo un poco de presión hacia abajo a la vez que con la otra mano que habremos colocado en su mentón (barbilla) haremos fuerza hacia arriba Comprobar si respira: acercar nuestra oreja a la cara del paciente para oír su respiración a la vez que observamos si el pecho se levanta; también podemos colocar una de nuestras manos sobre el pecho del paciente para notar su respiración (esto se realizará durante un máximo de 10 segundos)
• Si no respira: avisar inmediatamente al 112 y seguir sus consejos.
• Posicionarnos de rodillas, perpendiculares al tórax de la víctima, entrelazando nuestras manos y colocando el talón de una de ellas en el centro del pecho del paciente .
Con los brazos totalmente estirados y perpendiculares al pecho del paciente comenzaremos a comprimir en el centro del tórax (pecho) intentando profundizar unos 5-6 cm.
• Se realizarán 30 compresiones rítmicas: unas 100-120 en un minuto y contando en voz alta.
• A los 2 minutos pararemos y comprobaremos si el paciente presenta signos de vida (tos, parpadeo, etc.).
• Si no es así continuaremos con el masaje cardiaco, hasta la llegada de los servicios de emergencias, agotamiento, etc.
• Si el reanimador sabe o quiere hacer respiraciones artificiales, éstas se alternarán con el masaje cardiaco a un ritmo de 30 compresiones y 2 ventilaciones.
• Para realizar ventilaciones artificiales boca a boca procederemos de la siguiente forma:

- Pince con sus dedos índice y pulgar la parte blanda de la nariz de la víctima, permitiendo que se abra un poco la boca pero sin abandonar la maniobra frente-mentón.

- Inspire normalmente y selle con sus labios los labios del paciente.

• Insufle el aire durante aproximadamente 1 segundo observando cómo se hincha el pecho de la víctima (se pueden usar dispositivos de barrera que evitan el contacto directo con la boca del paciente).
• Retire su boca, sin abandonar la apertura de vía aérea y deje salir el aire.
• Repita nuevamente este paso y administre otra ventilación. El tiempo máximo empleado en aplicar las 2 ventilaciones no puede suponer más de 5 segundos.
• Alternar 30 compresiones con 2 ventilaciones.
• Continuar así hasta ser reemplazados y/o la llegada de los servicios de emergencias médicas

11.- PROTOCOLO DE BIENESTAR EN EL ENTORNO LABORAL

Para favorecer un buen ambiente de trabajo y prevenir situaciones de sufrimiento y/o estrés en los empleados y los directivos es esencial tener presente cómo funciona la motivación en la pirámide de Maslow, psicólogo humanista que pone en el centro a la **persona.**

Según él todo empleado buscará:



Cómo crear un buen ambiente de trabajo

1. **Cuida el espacio de trabajo** para **crear un ambiente laboral saludable:** bien iluminado y ventilado, con los muebles y equipos necesarios para que se pueda realizar el trabajo de manera cómoda y eficiente.

2. **Emplea el área de descanso** para hablar y desconectar del trabajo y establecer relaciones personales.

3. **Escucha** atentamente: obtendrás ideas de mejora, localizarás problemas y podrádar soluciones. Aplica las sugerencias y las das a conocer, harás que las personas se sientan importantes e implicados/as.
4. **Ofrece y busca oportunidades de desarrollo profesional** a través de cursos, talleres y otras actividades que permitan adquirir nuevas habilidades y mejorar el desempeño. Debemos tener claro el ideario del centro, el camino de crecimiento y buscar el apoyo necesario para alcanzar las metas.

5. **Fomenta la autonomía y la confianza**

6. **Comunica tus valores y expectativa.**

7. **Promueve el respeto**

8. Fomenta la colaboración y el trabajo en equipo a través de **una buena comunicación compartiendo ideas y sugerencias. Asigna proyectos que requieran la colaboración de varios miembros del equipo,** asegúrate de que cada miembro del equipo tenga una tarea específica y bien definida

9. Sé agradecido siempre**: reconoce el trabajo, felicita, da las gracias, celebra los logros y éxitos.**

10. Fomenta las reuniones presenciales: organiza el tiempo y el espacio. Concluir con acuerdos.

11. Cambia la forma de comunicarte: **cambia el vosotros por el nosotros, el tenéis o debéis por el tenemos o debemos.**

12. No te sobrecargues de trabajo**.**

13. Aplica medidas que favorezcan la flexibilidad**: de horario, como de espacio de trabajo, para que puedan mejorar la conciliación personal, familiar y laboral.**

14. Desarrolla habilidades de liderazgo desde los valores concepcionistas de entrega y servicio.

15. Desarrolla el compromiso y no el cumplimiento

HAZ LO QUE HACES, HAZLO BIEN, HAZLO POR DIOS. Sta Carmen Sallés

12.- PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE LOS PADRES Y TUTORES LEGALES A LOS EXÁMENES.

1. Los padres o tutores legales podrán revisar en tiempo y forma, establecidos por el colegio, los exámenes
2. Para revisar un examen los padres o tutores legales deberán solicitar una cita presencial a través de la plataforma de comunicación de Alexia.
3. Si en el transcurso de la reunión presencial, la familia solicita una copia del examen, es preciso rellenar un documento de petición de examen, que será facilitado en la portería del colegio.
4. Los exámenes no podrán ser fotografiados
5. Los exámenes quedarán bajo custodia del Centro hasta la finalización del curso escolar vigente.
6. Los padres que soliciten copias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:

   a) La portería del Centro dispone del modelo de solicitud. El padre o tutor legal (o el alumno, si es mayor de edad) deberá cumplimentarlo y firmarlo.

   b) Presentar la solicitud en la portería del centro.

   c) Las copias se podrán recoger en el plazo de tres días, en la portería del centro, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. Dichas copias irán selladas, junto con una fotocopia de la hoja de petición de examen.

   d) Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

   e) La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. Las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia.

   f) Los padres o tutores legales se comprometen a no difundir las imágenes del examen. Todo lo que se haga con dicha copia del examen es bajo la responsabilidad de los padres o tutores legales. El centro y el profesor se exime de toda responsabilidad ocasionada por una mala praxis de los padres o tutores legales a los cuales se les hace entrega del examen.

SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN

Datos del interesado

Apellido 1º						Apellido 2º					
Nombre								NIF/NIE			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía						Nº	
Esc.		Piso		Puerta		CP		Provincia			
Localidad						Teléf. fijo			Teléf. móvil		
Correo electrónico											

Datos del alumno/a

Nombre y apellidos	
Curso	

Datos del examen solicitado

Asignatura /fecha del examen	
Profesor que la imparte	

En ..... , a ..... de ..... de .....

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL

RECIBÍ LA COPIA DEL EXAMEN SOLICITADO

Asignatura /fecha del examen	
Profesor que la imparte	

En ..... , a ..... de ..... de .....

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL // PROFESOR

13.- PROTOCOLO DE SOLICITUD DE SEGUNDA CORRECCIÓN PARA EXÁMENES DE EVALUACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA EN BACHILLERATO

En aquellas situaciones en las que el alumno tras haber visto la corrección de su examen en clase, y solo después de haberlo revisado con el profesor, puede solicitar una segunda corrección.

1. El alumno deberá presentar por escrito la Solicitud de Segunda Corrección en el plazo máximo de dos días lectivos desde la entrega del examen corregido en el aula. La solicitud deberá entregarse en Dirección Pedagógica.
2. Dirección Pedagógica trasladará la solicitud al Jefe del Departamento didáctico corespondiente.
3. En la reunión semanal del departamento se realizará la nueva corrección, si en el plazo máximo de 5 días lectivos no hubiese reunión se convocará una de carácter extraordinario.
4. El examen será corregido nuevamente de forma consensuada por, al menos, dos profesores del departamento distintos del corrector inicial, siempre que la estructura del departamento lo permita. La nota podrá ser superior, inferior o igual a la inicial.
5. La calificación definitiva de dicho examen será la media aritmética de la nota inicial del profesor titular de la materia y la nota de la segunda corrección realizada por el resto del departamento.

ANEXO I
DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE SEGUNDA CORRECCIÓN

Yo , _____,alumno/a de _____curso de Bachillerato, grupo_____ ,

EXPONE:

Que solicita la segunda corrección del examen de la materia _____ realizado el día _____ en convocatoria _____ (Ordinaria / Extraordinaria).

DECLARA:

1. Que conoce el Protocolo de Segunda Corrección del Centro.

2. Que acepta que el examen será revisado por el Departamento Didáctico correspondiente.

3. Que acepta expresamente que la nueva calificación podrá ser superior, inferior o igual a la inicialmente otorgada.

4. Que acepta que la calificación definitiva de dicho examen será la media aritmética de la nota inicial del profesor titular de la materia y la nota de la segunda corrección realizada por el resto del departamento.

En San Lorenzo de El Escorial, a _____ de _____ de 202 ____

Firma del alumno/a: _____

14.- PROTOCOLO DE ACOGIDA A ALUMNOS, FAMILIAS, PROFESORES Y ALUMNOS EN PRÁCTICAS.

El Plan de acogida de nuestro centro va dirigido principalmente a alumnos, alumnas y familias de nueva incorporación al centro. Así mismo incluimos en él las actividades y acciones que se llevan a cabo para la acogida de nuevos profesores al comienzo de cada curso escolar y de los alumnos y alumnas de prácticas de las distintas Universidades conlas que colaboramos a lo largo de cada curso.

Cada curso escolar son muchas las familias que se incorporan a nuestro centro, no solo en septiembre, al comienzo de curso, sino también a lo largo del mismo. Por este motivo, además de planificar el periodo de adaptación de los niños y niñas de 3 años, de establecer las reuniones y actividades de acogida para nuevos alumnos/as en septiembre, tenemos que prever un plan de actuación para los alumnos/as que se incorporan en mitad del curso escolar.

Alumnos/as de nueva incorporación al centro		
OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Favorecer la integración escolar, social y afectiva del Nuevo alumnado.	Todo el curso	Los alumnos/as de 3 años se incorporan al centro de forma gradual tanto en horas de permanencia en el centro como en el número de niños/as por grupo. Este periodo de adaptación tiene una duración de dos/tres días. Las familias podrán visitar el aula de sus hijos/as y encontrarse con el tutor/a durante los primeros días.
Ayudarle a comprender el funcionamiento del centro y a conocer sus espacios, normas yorganización.		El primer día de curso, el resto de los alumnos, de nueva incorporación,entrarán en las aulas a la vez que sus compañeros/as.
		Tanto el tutor/a como algún miembro del equipo directo estarán pendientes de la entrada el primer día de cada curso escolar.
		Si la incorporación es a lo largo del año, cuando formalizan la matrícula se lesenseña el centro, su aula y se les presenta al tutor/a.

		El primer día que se incorporen al centro, los alumnos/as entrarán por portería, un miembro del equipo de orientación o del equipo directivo le acompañará a su clase.
Atender a sus necesidades afectivas y comunicativas.		
		El tutor/a será el encargado de presentarles ante el resto de la clase.
		En las aulas, a los niños/as que se incorporan durante el año se les asigna una patrulla de acogida para que le ayude durante las primeras semanas, le muestre el centro, juegue con él en el patio.

Profesores de nueva incorporación al centro y profesores en prácticas.		
OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Facilitar la incorporación del nuevo profesorado al centro.	Septiembre	Reunión inicial con Dirección Pedagógica.
Dar a conocerlos documentos, proyectos, organización, espacios y actividades que se realizan de forma habitual en el centro.	A lo largo del curso	Completar la ficha de datos personales y asignarles un correo del centro.
		Visita por las instalaciones del centro.
		Entrega de carpeta de Bienvenida en la que están los horarios de la primera semana, horario anual, horario de patios, listas de alumnos, etc.
Promover actividades y momentos de convivencia.		Agregarles a la carpeta compartida donde podrán acceder a todos los documentos del centro.

		Momentos de convivencia en la queparticipan todos los miembros del claustro.
		Se asignará un profesor/tutor que tendrá la labor de orientación y asesoramiento.
Promover la participación de los alumnos/as de prácticas en lavida del centro.	A lo largo del curso	Reunión inicial con la DirecciónPedagógica.
		Información sobre normas delentro por parte del tutor asignado.
		Firma y sello de credenciales.
		Presentación de tutores de prácticas.

Familias de nueva incorporación al centro		
OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Facilitar la documentación relativa a la organización y funcionamiento del centro, órganos de participación, actividades festivas, etc.	Septiembre	Antes de comenzar el curso escolar las profesoras de 3 años se presentan a las familias y a los niños a través de un video en el que aparecen narrando un cuento.
Fomentar su participación y colaboración en las actividades abiertas a lasfamilias.	Septiembre	La primera semana de septiembre, antes de que comience el curso escolar, el equipo de educación infantil y el equipo directivo se reúnen con las familias que han escolarizado a sus hijos/as en el **aula de 3** años para darles la bienvenida, organizar el periodo de adaptación de sus hijos y para darles las informaciones generales de centro y de la clase que son necesarias antes de comenzar el curso.
	Mes de septiembre y octubre	En los cursos de 4 años a 6º de Primaria los tres primeros días las familias podrán acompañar a sus hijos/as hasta su aula

		en el momento de la entrada por la mañana.
	Todo el curso	Se hará una reunión individual con cada familia de los alumnos/as de 3 años y con los alumnos/as de nueva incorporación, con el fin de recabar información relevante de cada niño/a.

	Todo el curso	Las familias que se incorporen al centro durante el curso mantendrán una reunión con las tutoras en las primeras semanas de incorporación al centro para recabar información relevante del nuevo alumno/a

Con los alumnos del centro.		
OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES
Desarrollar actitudes de acogiday apertura a los nuevos compañeros.	Todo el curso	Actividades en las tutorías centradas en el conocimiento, la empatía y la acogidadel otro.
		Formar parte de las “Patrullas de
		Acogida ”Tutorización” entre iguales.

15.- PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES (ANEXO)

Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en la escuela es fundamental para fomentar un entorno inclusivo y equitativo.

Desde el centro estableceremos estrategias para ayudar a promover la igualdad de género en el ámbito educativo:

- Integrando la educación en igualdad de género en el currículo escolar. Esto implica abordar temas como los estereotipos de género, los roles tradicionales, la diversidad y los derechos igualitarios que fomenten la reflexión crítica y el diálogo entre los alumnos.
- Sensibilizando y formando al personal docente: enseñar a reconocer y abordar los prejuicios de género, así como fomentar la participación equitativa de todos los estudiantes.
- Promoviendo modelos de referencia diversos: Invitar a ex- alumnos mujeres y hombres exitosos de diversas profesiones y ámbitos de la vida a compartir sus experiencias.
- Asegurarnos de que todas las oportunidades educativas están disponibles por igual para hombres y mujeres. Esto incluye brindar igual acceso a programas académicos avanzados, actividades deportivas y liderazgo estudiantil.
- Fomentando la participación de los padres: Fomenta la participación activa de los padres y madres en la promoción de la igualdad de género en la escuela.
- Realizando una Evaluación y seguimiento: Realizar evaluaciones periódicas para medir el progreso en la promoción de la igualdad de género en la escuela.

16.- PROTOCOLO DE ENTORNO SEGURO

Nuestro Colegio La Inmaculada Concepción de San Lorenzo de El Escorial promueven los siguientes principios generales de actuación:

1. El principio de buen trato, el respeto a la dignidad de cada persona, y de los menores y adultos vulnerables en particular, potenciando al máximo el desarrollo de sus capacidades en un entorno protector que fortalezca relaciones estables y positivas y favorezca hábitos de vida saludables, tanto a nivel físico como psicológico y emocional.

2. La no discriminación. Bajo ningún concepto, se consentirá que, en aplicación de esta política de protección, se produzca discriminación de menores y adultos vulnerables por motivo de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, orientación sexual, ideología, religión o cualquier otra condición personal, física o social.

3. El principio de respuesta rápida, en la comunicación y notificación, evitando demoras en la toma de decisiones en aplicación de esta política, y prestando especial diligencia en los casos más graves.

4. El principio de participación. El centro adoptará mecanismos para involucrar a los menores y adultos vulnerables en la aplicación de esta política.

5. El principio de confidencialidad y no revictimización ni victimización secundaria, que supone:

- Proteger la imagen, la intimidad, la privacidad y la confidencialidad de los datos de las personas implicadas de acuerdo con las leyes vigentes.
- Evitar procedimientos internos en los que las víctimas deban innecesariamente repetir su relato con el efecto para ellas de una victimización secundaria.
- Garantizar a los implicados un procedimiento respetuoso, tanto de la presunción de inocencia como de los principios de legalidad y proporcionalidad penales.
- Separar cautelarmente a la persona acusada de haber cometido abusos de cualquier actividad que implique contacto habitual con niños o adultos vulnerables.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Selección adecuada del personal. Todo trabajador de la Comunidad educativa debe presentar el certificado negativo de delitos penales y sexuales. Dichos certificados se renovarán cada dos años, en septiembre, al comienzo de curso, coincide con años impares.

2. Todo trabajador de la Comunidad educativa firma el código ético y de conducta.

3. Formación:

    - Dirección: curso de experto en afectividad y sexualidad por UFV. Prevención del abuso sexual por Confer. Universidad de Comillas.
    - PAS y profesores: formación anual en prevención sobre abuso sexual.
    - Orientación: prevención en el abuso sexual.

- Alumnos: Plan director de la Guardia Civil, Talleres de afectividad y sexualidad "Aprendamos a amar", "Luces y Sombras de la pornografía" por Alejandro Villena.
- Padres: formación en las distintas etapas de crianza (infancia y adolescencia) Juanma de Alarcón. "Luces y Sombras de la pornografía" por Alejandro Villena. Formación online por clínica Emoti a cargo de psiquiatras y psicólogos.

4. Conocimiento del **Buzón de Convivencia** en la portería del colegio y del **canal de denuncia** en la página web del colegio.

5. Transparencia en las instalaciones del colegio donde se pueda trabajar con menores

6. Registro de entrada e identificación a la entrada y salida del centro por cualquier persona externa al centro.

7. Fichaje con código por parte de PAS y profesores a la entrada y salida del centro.

8. Accesibilidad y sensibilidad por parte de:

   - Director
   - Coordinador y Coordinador de bienestar
   - Orientador
   - Tutor

9. Promover la cultura del BUEN TRATO:

   Están prohibidos, en relación a los trabajadores del centro
   con los menores y adultos vulnerables, o en la relación entre los propios menores, los siguientes <u>comportamientos que implican violencia en general:</u>

   • El uso de insultos, motes o sobrenombres, palabras inadecuadas o agresivas en su presencia, así como conductas, actitudes o comentarios que puedan incitar al odio o estigmatizar a las personas que son diferentes por cualquier motivo.

   • Los comportamientos, físicos o verbales, de índole violenta, hostil o amenazante, tanto de adultos hacia menores o adultos vulnerables o viceversa, así como dinámicas basadas en el desequilibrio de poder físico, psíquico o emocional.

   • Las novatadas, juegos, bromas o castigos que impliquen actos vejatorios,
   denigrantes o sexistas.

   • Permitir, promover o incentivar el consumo de sustancias prohibidas (alcohol, tabaco, drogas, etc.) y el acceso o exposición a contenidos, en vivo o multimedia, que sean real o potencialmente nocivos y que puedan ocasionarles daño, o consumir o acceder a dichas sustancias o contenidos en presencia de un menor o adulto vulnerable.

Están prohibidos, en la relación en relación a los trabajadores del centro con los menores y adultos vulnerables, o en la relación entre los propios menores, los siguientes comportamientos específicos, por ser conductas de riesgo o inadecuadas y, en algún caso, abusos sexuales:

• Las relaciones personales con un menor o adulto vulnerable, justificadas en una supuesta amistad personal, o sirviéndose de la autoridad, o fundamentadas en las amenazas o prebendas para mantener dicho tipo de relaciones. Es motivo inmediato de cese en la actividad pastoral o educativa, cualquier relación sentimental, consentida o no, de un adulto con menores de edad o adultos vulnerables.

• Los contactos físicos inapropiados, es decir, que invadan la intimidad de los menores y adultos vulnerables o faltan al respeto debido a su propio cuerpo.

• Mantener en presencia un menor o adulto vulnerable una conducta erótica, exhibicionista o sexualmente provocadora y contraria al pudor o que implique contacto físico íntimo, besarse o desnudarse.

• El uso de expresiones y comentarios con contenido sexual o referencias al aspecto físico o estético de menores o adultos vulnerables, que puedan conllevar connotaciones sexuales, por inofensivas que puedan parecer éstas.

• Las relaciones sexuales de cualquier tipo con ellos.

• La utilización o la exposición a un menor o adulto vulnerable de imágenes de naturaleza sexual o pornográfica.

• El contacto personal con un menor o adulto vulnerable fuera de las actividades propias del Centro con intencionalidad contraria a los principios y comportamientos de la presente política (incluso, a través de llamadas de teléfono, mensajería virtual, u otros medios).

• El contacto con el menor o adulto vulnerable a través de redes sociales personales. Además, no se colgarán imágenes de los menores o personas vulnerables en las redes sociales personales de los miembros, colaboradores, trabajadores o voluntarios

Deben promoverse:

- El respeto a los demás: a su dignidad personal, a sus opiniones, intereses y a sus bienes.
- El cumplimiento de las leyes, normas y deberes y el respeto a los derechos de los demás, a través del refuerzo positivo y de las medidas disciplinares justas.
- La comunicación abierta y transparente y la resolución pacífica de conflictos.
- La Integración y participación de todos, acogiendo y valorando las diferencias.
- Las relaciones de cercanía y afecto saludables, abiertas y seguras. Por ello, las muestras físicas de afecto han de ser comedidas y respetuosas y nunca han de ser, ni parecer, desproporcionadas. Además, se respetará la integridad física del menor o adulto vulnerable, de manera que, se le permita rechazar activamente las muestras de afecto, aunque, estas sean bienintencionadas.

- La protección de la intimidad de los menores y adultos vulnerables y para ello:
  - Si se ha de examinar a un menor o adulto vulnerable enfermo o herido, siempre se hará en presencia de otro adulto.
  - Salvo justificación y previa comunicación a otro adulto, las comunicaciones privadas con menores o adultos vulnerables se realizarán en entornos visibles y accesibles para los demás; se recomienda que las puertas sean acristaladas en los despachos de los miembros, colaboradores, trabajadores y voluntarios que tengan contacto habitual con menores.
    Si ello no es posible, las puertas permanecerán abiertas mientras permanezca en el interior de una estancia un menor o adulto vulnerable; o las reuniones pueden tener lugar en espacios abiertos facilitando la presencia de otras personas.

    -Si se da una situación inusual en la que se quede a solas con un menor o adulto vulnerable o se haya tenido un contacto físico relevante por razones sanitarias o disciplinarias, se informará a los padres.

    -Se informará y pedirá autorización de los padres o tutores firmada, siempre que se realicen salidas, convivencias, excursiones, campamentos y otras actividades que supongan que los menores duerman fuera de casa.
    Se asegurará un número suficiente de acompañantes y se distribuirán las habitaciones por sexos y por rangos de edad similar.

    -Los adultos no compartirán habitación u otro tipo de estancia, como los baños, con adolescentes, niños o adultos vulnerables en las convivencias, acampadas y viajes, salvo imposibilidad manifiesta u otras razones debidamente justificadas, y previa comunicación a otro adulto.

- Es recomendable invitar a participar a algunos padres, incluso con una presencia activa, con los mismos requisitos de seguridad que se exigen a otras personas que realicen actividades en contacto habitual con niños.

- Se respetará la intimidad de las duchas, cuartos de aseo y vestuarios cuando estén siendo utilizados por los menores. En caso de tener que entrar, siempre por una razón justificada, es conveniente que entren dos adultos del mismo sexo que los menores. También se recomienda respetar la distancia personal mientras se permanezca en la estancia.

- Cuando las actividades académicas y/o pastorales requieran la comunicación o el encuentro fuera del contexto habitual, ya sean presenciales, por correo electrónico, por teléfono móvil, por redes sociales u otro canal ajeno a los oficiales del centro, parroquia o grupo, se implementarán mecanismos de control parental.

- Además, siempre que se utilice alguno de estos medios para convocar o coordinar actividades, se avisará a los padres de la posibilidad de que se produzcan este tipo de comunicaciones en el contexto de l a actividad.

- No se realizarán tomas privadas de imágenes de menores o adultos vulnerables. Siempre que se hagan durante el desarrollo de actividades educativas, lúdicas y/o pastorales se tomarán, a ser posible, con dispositivos técnicos del Instituto religioso. Los padres o tutores, y los menores consentirán expresamente por escrito la toma y uso de imágenes, siendo responsable de su custodia y uso el centro que realice la actividad.

2. ANTE LOS HECHOS

En el caso de que se presente una denuncia de abuso sexual contra un menor, cometido presuntamente por un mayor de la comunidad educativa

1. Acoger, a la persona que está dando este paso. Quien recibe la denuncia tendrá que acoger, a la persona que está dando este paso, sin juzgar la veracidad de los hechos ni conculcar la presunción de inocencia del denunciado e inmediatamente derivar al denunciante con alguna de las personas responsables de iniciar el procedimiento:

- El director del centro donde ocurrieron los hechos.
- El coordinador de Bienestar
- El Orientador

2. Acciones preliminares:

I. En una reunión presencial, la persona competente para iniciar el procedimiento explicará al denunciante que:

a. Se le preguntará sobre las circunstancias del hecho que está denunciando: lugar, día, hora, etc.
b. Se buscarán evidencias que corroboren el relato, sea que las aporte el denunciante, sea que puedan recabarse por otros medios.
c. Se pondrá a su disposición toda la ayuda profesional que pueda necesitar la víctima.
d. Se hablará inmediatamente con el denunciado, al que se separará cautelarmente del ministerio y se le prohibirá entrar en contacto con el denunciante y su entorno.
e. Se citará al denunciante para otra reunión en un plazo máximo de 72 horas. f. Se le presentará la relación de hechos recogida de la conversación para que la lea y la firme.

II. Tras informar al denunciante de todo lo anterior, se intentará reunir información suficiente para completar un informe preliminar escrito. El informe debe incluir la siguiente información:

a. Nombre de la presunta víctima.
b. Edad actual de la presenta víctima.
c. Dirección y teléfono de la presunta víctima.
d. Nombre del presunto agresor.
e. Fechas aproximadas del supuesto abuso.
f. Edad de la presunta víctima al momento de los hechos.
g. Naturaleza, tipo y ubicación del supuesto abuso.
h. Nombre de la persona que hace la denuncia si no es la víctima.
i. Cualquier detalle relevante adicional.

III. El Director y Coordinador de Bienestar que han realizado el informe preliminar, deberán asegurar a la persona que presenta la denuncia la disponibilidad de la institución para colaborar con las autoridades para llegar a la verdad de los hechos.

IV. El Director o Coordinador de Bienestar que recibió formalmente la denuncia y preparó el informe preliminar, informará inmediatamente al responsable de Provincia.

3. Acciones en las siguientes 24/72 horas

I. El Director o Coordinador de Bienestar informará a la Provincia, quien, a su vez, alertará al departamento legal.

II. El Director o Coordinador de Bienestar hablará con el denunciado para informarle de la denuncia y de las restricciones preventivas previstas Debe actuarse con la máxima caridad, no olvidando jamás la presunción de inocencia y sabiendo escuchar a la persona. Se documentará este encuentro incorporando la información que el denunciado transmita. En caso de que prefiera no hacerlo, se hará constar en una diligencia.

III. Juicio de verosimilitud de la denuncia (o juicio de inverosimilitud manifiesta)

- Tras la recepción de la denuncia y del informe resultante de la conversación con el denunciado, el responsable de Provincia correspondiente determinará la verosimilitud de la denuncia (si las circunstancias mencionadas –personas, tiempos y lugares- responden a la realidad; si la denuncia cuenta con un mínimo de consistencia; si carece de contradicciones flagrantes que pudiera desautorizarla, etc.) en un plazo máximo de 48 horas.
- El juicio de verosimilitud contará con la participación del coordinador de Ambientes Seguros, el director del Centro donde presuntamente ocurrió el hecho y cualquier otra persona que se juzgue oportuno participe según cada caso.

Esta apreciación no supone toma de postura ni a favor ni en contra del acusado.

a. Si se considera que la denuncia carece absolutamente de verosimilitud no se inicia el procedimiento. En este caso, sin embargo, se requiere conservar la documentación de la denuncia, junto a una anotación en la que se indiquen las razones de esta decisión.
El juicio sobre la ausencia de verosimilitud, se emitirá solo en el caso de la imposibilidad manifiesta, por ejemplo, si es un hecho notorio que la persona señalada no podía estar presente en el lugar del delito en el momento en que habrían sucedido los hechos que se le imputan o si es evidente que la presunta víctima no era menor de edad.

En un plazo no mayor a 72 horas de informará de esto tanto al denunciante como al denunciado.
Si se demuestra que una acusación era infundada, se tomarán las medidas para restablecer la buena fama de la persona denunciada, mostrando los indicios de inverosimilitud a quién corresponda y dejando documentados todos estos esfuerzos para restaurar la buena reputación. En el caso de que el denunciante no estuviese conforme con el resultado del juicio de verosimilitud, se le informará de su derecho a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Fiscal.

b. Si se considera que la denuncia es verosímil, se informará tanto de manera verbal como por escrito al denunciado y al denunciante de esto y de los pasos a dar a partir de ese instante y se establecerá quien será la persona de contacto que estará a disposición de cada uno de ellos durante todo el proceso. También se animará al denunciante a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Fiscal.

Si el denunciante fuera mayor de edad, y se correspondiese con hechos ocurridos anteriormente, la responsabilidad de la denuncia recae en él, aunque la institución se reserva el derecho de realizar averiguaciones al respecto y, en su caso, proceder a denunciar ante el Ministerio Fiscal.

Si los denunciantes fueran los tutores de un menor de edad, la denuncia de los hechos ante las autoridades civiles les corresponde a ellos. Habrá que informarles de que, si no presentan la denuncia correspondiente, la institución tiene la obligación de denunciar ante el Ministerio Fiscal. En todo caso, siempre se contará con asistencia de la asesoría jurídica institucional.

c. Se informará del resultado del juicio de verosimilitud al responsable de Provincia para que puedan prestar la debida asesoría.

4. Continuación del procedimiento

I. El departamento de recursos humanos de la institución procederá a la incoación de un expediente disciplinario que tendrá como único punto la resolución por la cual se suspende de empleo al trabajador o se procede al despido disciplinario, según cada caso. Este despido vendría motivado por el incumplimiento grave y reiterado del código de conducta. En caso de que la persona acusada sea voluntaria, la dirección le prohibirá acceder a las instalaciones, ya que el asunto estará pendiente de una resolución judicial y, en tanto no se resuelva judicialmente la denuncia, no pueden tomarse más medidas.

CANAL DE DENUNCIAS

Como consecuencia de la implantación de la Directiva Europea 2019/1937, el Colegio La Inmaculada Concepción ha establecido un canal de denuncias a través del que se reciben y gestionan las comunicaciones o informaciones formuladas por cualquier persona o entidad que tenga relación con el Colegio: alumnos, familias, profesores/as, personal de administración y servicios, monitores, voluntarios/as, partners, donantes, proveedores, financiadores, etc. sobre posibles conductas irregulares de las que hayan tenido conocimiento, contrarias a las normas, tanto externas como internas del Colegio, las cuales están recogidas en el Código Ético de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza. Siendo este canal para el uso de todo aquel que mantengan una relación con el Colegio y obligatorio en lo que a empleados se refiere, tal y como se establece en el Código Ético. Se deberá rellenar el formulario **canal de denuncias** de la página web de la Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza: **www.concepcionistas.es**

Los intervinientes en cualquier actuación del procedimiento de denuncia e investigación de esta asumen la obligación de guardar secreto sobre cualquier información a la que hayan tenido acceso en virtud de su participación, sea cual sea, en el proceso. La vulneración de lo dispuesto en el presente apartado podrá ser gravemente sancionada. La finalidad principal de dicho canal de denuncias es prevenir incumplimientos normativos y corregir los ya detectados, garantizando la confidencialidad e indemnidad del denunciante. Este canal NO está dirigido a recoger denuncias relativas a conductas irregulares de otras entidades o en el marco de la actividad de otras entidades, sean empresas, organizaciones no lucrativas o cualquier otro tipo de organización, sea cual sea su relación con el Colegio La Inmaculada Concepción. En su caso, estas denuncias deberán dirigirse a los canales de denuncia de las entidades correspondientes. Toda denuncia recibida en dicho canal será analizada y tramitada de acuerdo con lo establecido en la Política del canal de denuncias de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente.

Ir al canal de denuncias Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza

17. PROTOCOLO DE VISITAS AL CENTRO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para las visitas de: representantes de servicios, sindicatos, servicios de inspección, padres, tutores u otros familiares al centro escolar, garantizando la seguridad y el bienestar de los alumnos, así como cumplir con la normativa legal vigente en España. Teniendo presente que el colegio La Inmaculada Concepción de San Lorenzo de El Escorial, es un entorno seguro, para toda la Comunidad Educativa.
Este protocolo se basa en la legislación española vigente en materia de protección de datos (LOPDGDD), derechos de los alumnos y familias, y normativas educativas autonómicas.

PROCEDIMIENTO DE VISITAS:

1º Solicitudes de visitas:

1. Los padres/tutores deberán solicitar las visitas al centro escolar con antelación, preferiblemente por escrito, indicando el motivo y la fecha propuesta.
2. En casos de padres separados, ambos progenitores tendrán derecho a visitar el centro y participar en actividades relacionadas con la educación de su hijo/a, a menos que exista una resolución judicial que restrinja este derecho
3. Los representantes de servicios y sindicatos, solicitarán vía correo electrónico institucional la visita al centro.
4. Los servicios de inspección visitarán el centro sin necesidad de previo aviso.

2º Registro de visitas:

- El personal del centro escolar deberá mantener un registro de todas las visitas recibidas, incluyendo la fecha, el motivo y los nombres de los visitantes.
  Para ello se cumplimentará:
- una hoja de registro "VISITA OCASIONAL" para representantes de servicios, sindicatos y servicios de inspección.
- el registro de entradas y salidas del centro en la aplicación, en el caso de personal de la comunidad educativa padres, familiares, alumnos
  En el caso de padres separados, se deberá registrar cualquier restricción legal o acuerdo de custodia que afecte las visitas al centro.

3º Recepción de visitantes:

- Los visitantes deberán identificarse en la entrada del centro escolar y seguir los procedimientos de seguridad establecidos por el personal. Deberán ir identificados con el colgante de visitas.
- En el caso de padres separados, el centro escolar no podrá impedir el acceso a ninguno de los padres a menos que exista una orden judicial que lo especifique.

4º Acompañamiento durante la visita:

- Durante la visita, los visitantes deberán ser acompañados por un miembro del personal del centro escolar en todo momento, especialmente si acceden a áreas sensibles como las aulas.
  5º Comunicación con padres separados
- El centro escolar deberá garantizar una comunicación equitativa y transparente con ambos padres, proporcionando información relevante sobre el progreso académico y cualquier otro aspecto relacionado con la educación del alumno/a.
- Se respetará la privacidad de la información personal y académica del alumno/a, asegurando que solo los padres autorizados tengan acceso a dicha información.

CASOS ESPECIALES

- Restricciones legales: En caso de existir una sanción del centro o una orden judicial que restrinja el acceso de uno de los padres al centro escolar, el personal deberá seguir las instrucciones establecidas en dicha orden.
- Conflictos entre padres: El centro escolar no se posicionará en conflictos entre padres separados y seguirá las disposiciones legales pertinentes para garantizar el bienestar del alumno/a. El colegio no es lugar, ni el escenario para resolver los conflictos familiares.
- Ante una emergencia: en casos de emergencia, es necesario una respuesta rápida y eficaz para garantizar la seguridad de los alumnos y el personal. Se avisará al 112, al servicio de enfermería del centro y al equipo de emergencias del colegio.

Adaptación a las Necesidades Individuales:

El centro escolar se compromete a adaptar este protocolo según las necesidades individuales de los alumnos y sus familias, considerando situaciones especiales como necesidades educativas específicas o circunstancias familiares particulares.

Se ofrecerá apoyo adicional a las familias que lo requieran para facilitar su participación en la vida escolar y garantizar el éxito académico y personal de los alumnos.

18. PROTOCOLO CÓMO PROCEDER – EQUIPO DE COMUNICACIÓN

1. Normas Generales

Listado de alumnos

Cada profesor debe mantener actualizado el listado de alumnos con permiso de fotografía. La persona que envíe las imágenes será responsable de excluir a aquellos alumnos que no puedan aparecer en redes sociales.

Coordinación de la información

En actividades que impliquen varias etapas, se designará una única persona encargada de enviar la información. El primer trimestre será la letra A, en el segundo la B,... Si por motivos de organización fuese necesario modificar esta asignación, tiene que notificarse al Equipo de Comunicación.

Selección de fotografías

- Enviar **al menos** una foto de grupo-clase y dos o tres de pequeños grupos.
- No fotos individuales, no realizar collages.
- Se recomienda cuidar la uniformidad y la estética de las imágenes.
- El equipo de comunicación tendrá la decisión final sobre qué material se publica.

Textos de acompañamiento

Junto a las imágenes, se enviará un breve texto que incluya:

- Curso.
- Actividad realizada.
- Lugar.
- Relación con los contenidos trabajados en el aula.
- Añadir emoticonos.

Ejemplo: Los alumnos de **"escribir el curso o cursos"** han realizado su esperada **"lo que hayan hecho, actividad, excursión, viaje…"** lleno de emociones. Juntos han hecho **"desarrollar la actividad o actividades que se han hecho y enlazarla con los contenidos trabajados en clase"**. Ha sido una **"jornada/semana/días/día"** muy completa compartida entre compañeros y amigos. Una **"actividad, viaje,..."** para no olvidar.

Finalmente, añadir algún hashtag tipo: #ViajeConcepcionista #visitamuseo #PlandeAcciónSocial #SomosConcepcionistas #excursiónalagranjaescuela #villancicosnavideños #teatrofamiliasconcepcionistas …

Esto es únicamente un ejemplo de cómo redactar la información para las publicaciones. En el caso de salidas/viajes en los que haya pernocta, la publicación se realizará cuando haya finalizado el viaje/salida y el profesor encargado de enviar las imágenes/vídeos hará el texto para dicha publicación. Cada profesor puede elaborar el texto con sus propias palabras y el estilo que considere más adecuado, siempre que se incluyan los elementos indicados anteriormente: curso, actividad realizada, lugar, relación con los contenidos trabajados y emoticonos.

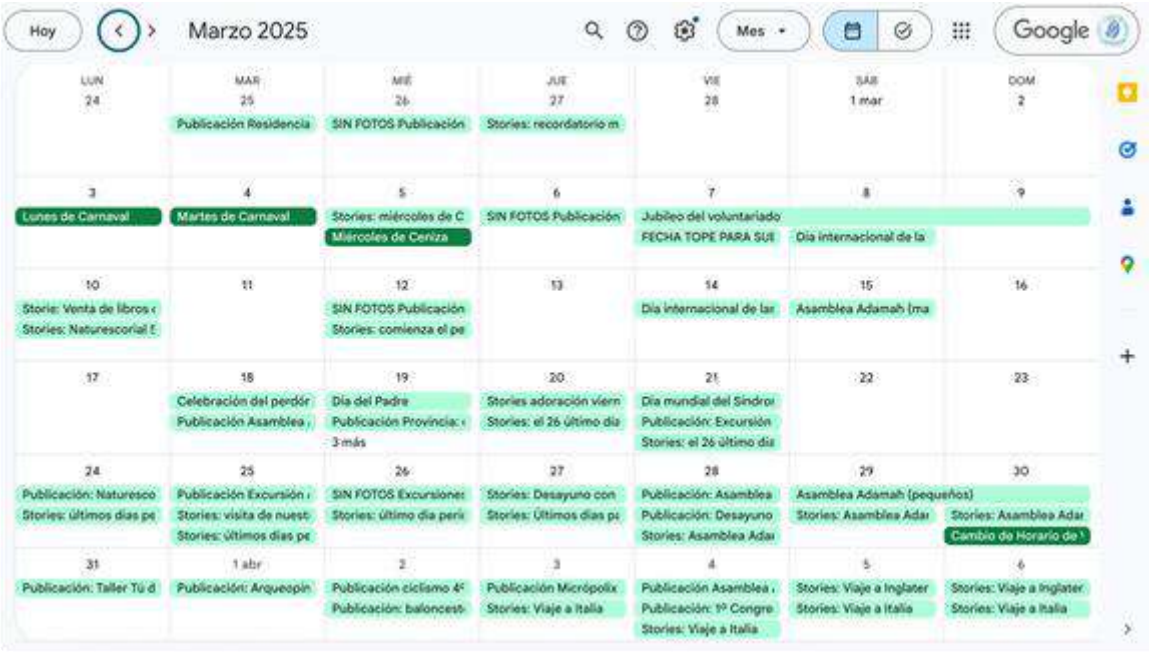
Calendario de publicaciones

Se seguirá un calendario para asegurar que todas las etapas tengan espacio en las redes.

- Se dará prioridad a las actividades generales del centro.
- Los profesores comunicarán las actividades de aula mediante WhatsApp.
- Los jefes de departamento informarán con antelación de las actividades generales de su área al correo: comunicacionsecorial@concepcionistas.es

Se requiere **un mes de antelación en la notificación de actividades. Si no se cumple este plazo, no se garantiza su publicación.**

El siguiente calendario se presenta únicamente como muestra, este es del curso pasado, así podéis visualizar la planificación y el esfuerzo que requiere la organización y la distribución de publicaciones a lo largo del curso.



Vídeos y reels

En redes sociales solo se podrán publicar reels de **hasta un minuto** de duración.

2. Normas por Etapas

Educación Infantil y Primaria

Excursiones sin pernocta

- La persona encargada del trimestre enviará las fotografías correspondientes.
- Cada clase entregará 3 fotos, que serán en total 9 por curso, (excepto 5º curso, que podrá enviar 12).
- **Las imágenes deberán revisarse para garantizar que no aparezcan alumnos no autorizados.**

Excursiones con pernocta

- Las fotografías se subirán a Drive.
- **No se asegura su publicación inmediata en stories.** La publicación en instagram y en la web **se realizará una vez terminado el viaje/salida para poder reunir todas las imágenes que se han ido enviando a lo largo del viaje/salida.**
- La comunicación que va destinada a las familias se realizará únicamente por Alexia.
- Se permitirá un máximo de 10 fotos por curso, siempre de grupo completo o de pequeños grupos.
- No realizar fotos individuales.

Apadrinamiento lector

- Al finalizar cada trimestre se recibirá material para una única publicación.
- Cada curso enviará una sola foto grupal en la que aparezcan ambos grupos de alumnos.

Educación Secundaria y Bachillerato

Excursiones sin pernocta

- Un profesor de la actividad será responsable de enviar las imágenes.
- Se podrán enviar hasta 4 fotos.

Excursiones con pernocta

- Las fotografías se subirán a Drive.
- **No se asegura su publicación inmediata en stories.** La publicación en instagram y en la web **se realizará una vez terminado el viaje/salida para poder reunir todas las imágenes que se han ido enviando a lo largo del viaje/salida.**
- La comunicación que va destinada a las familias se realizará únicamente por Alexia.
- Se permitirá un máximo de 10 fotos por curso, siempre de grupo completo o de pequeños grupos.
- No realizar fotos individuales.

3. Eventos Generales del Centro

En los casos de Graduaciones, actividades especiales o fiestas importantes, el material se compartirá en una galería de la página web del Colegio.

4. Contacto

- Teléfono del Equipo de Comunicación: 618 84 83 55

- Correos del Equipo de Comunicación:

comunicacion@concepcionistasescorial.eu

***Los fines de semana el teléfono permanece en el Centro. En el caso de días importantes que caigan en fin de semana, habrá una religiosa encargada de subir stories (no publicaciones).**

EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN SOMOS TODOS

Equipo de Comunicación

Integrantes: M. Charo, Silvia Fernández, María del Burgo, Diana Berciano, Álvaro Lozano, Borja Jiménez y Beatriz de la Peña

NORMAS GENERALES

LISTADO DE ALUMNOS

Todos los profesores deberán tener actualizado el listado de alumnos con permiso de fotografías. **Cada persona que envíe las fotos será responsable de que no aparezcan aquellos alumnos que no puedan salir en redes sociales.**

DUPLICAR INFORMACIONES

Os rogamos que os pongáis de acuerdo para actividades en las que se implican varias etapas sea UNA persona quien envíe la información. Hemos pensado "encargar" 1º TRIM. "A", 2º TRIM "B", etc. Si por organización de curso, alguien quiere **cambiar** la forma, **nos lo tenéis que notificar.**

SELECCIÓN DE FOTOS

Todas las actividades deberán enviar una foto de grupo-clase y dos fotos con pequeños grupos. **NO** fotos individuales. **Ni** fotos de primer plano.
Seleccionar las fotos respetando la uniformidad y la estética (no tiene que ser artística),
Si vemos que algún contenido no es apropiado, no lo podremos subir. La decisión final es nuestra y lo que no veamos correcto, no lo subiremos. **NO ENVIAR COLLAGE.**

TEXTO

Intentamos conocer todas las actividades que se realizan en el colegio, pero nadie mejor que vosotros que habéis trabajado en ello para mandarnos un pequeño texto explicativo para adjuntar a la publicación y que sea llamativo para todos los públicos. Especificar:

• Curso • Actividad que han hecho. • Lugar • Enlazarlo a los contenidos trabajados en el aula. • **Incluyendo emoticonos.**

CALENDARIO

Como cada año, tenemos un calendario para llevar un control de las publicaciones y que todas las etapas tengan su espacio. TRANQUILOS, las iremos publicando, pero siguiendo un orden. Daremos prioridad a las actividades del Centro.
PROFESORES: Notificarán las actividades de aula que vayan a realizar y quieran publicar en RRSS (pueden notificarlo con antelación por whatsapp)
JEFE DEPARTAMENTO: Debe enviar una organización de las actividades/salidas planificadas que se vayan a realizar al correo de comunicacionescorial@concepcionistas.es con antelación.
AVISAR CON UN MES DE ANTELACIÓN PARA UNA BUENA ORGANIZACIÓN, SI NO SE CUMPLE ESTE PLAZO NO ASEGURAMOS QUE SALGA.

VÍDEOS - REELS

Las redes sociales nos permiten subir REELS (vídeos) de máximo 1 minuto.

NORMAS INFANTIL Y PRIMARIA

EXCURSIONES

SIN PERNOCTA

Enviará la persona encargada de ese trimestre todas las fotografías de su curso.
Cada clase realizará 3 fotografías, y la persona encargada nos hará llegar 9, excepto 5º que enviará 12.
Ya revisadas y atendiendo a que no salgan alumnos no autorizados

CON PERNOCTA

DRIVE: Excursiones puntuales, como salidas en las que tengan que pernoctar. **No aseguramos subir las fotos al día.**
Evitar publicar en RRSS información destinada a las familias; usar Alexia.

Hacer una foto de grupo completo por curso, realizar fotos de grupos hasta máximo 10 por curso.
No fotos individuales.

APADRINAMIENTO LECTOR

Se recibirán las fotografías la primera semana del último mes de cada trimestre, para realizar una **ÚNICA** publicación. La foto que no haya sido recibida en ese plazo, no aseguramos que pueda subirse. Cada pareja de profesores, se pondrá de acuerdo para enviar UNA sola foto grupal en la que aparezcan ambas clases juntas.

NORMAS ESO Y BACH

EXCURSIONES

SIN PERNOCTA

Será uno de los profesores de la actividad. (máx. 4 fotos).
Ya revisadas y atendiendo a que no salgan alumnos no autorizados

CON PERNOCTA

DRIVE: Excursiones puntuales, como salidas en las que tengan que pernoctar. **No aseguramos subir las fotos al día.**
Evitar publicar en RRSS información destinada a las familias; usar Alexia.

Hacer una foto de grupo completo por curso, realizar fotos de grupos hasta máximo 10 por curso.
No fotos individuales.

En el caso de **graduaciones, fiestas importantes y actividades** que engloben a todo el centro, las fotos/vídeos se compartirán en una galería en la página web del colegio.

¿DÓNDE ENVIAR FOTOS Y VÍDEOS?

TELÉFONO DEL EQUIPO
618 84 83 55

ESTE TELÉFONO NO SALE DEL COLEGIO LOS FINES DE SEMANA

19. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON PADRES O TUTORES LEGALES

I. INDICACIONES GENERALES:

Las entrevistas y reuniones que se realizan en el Colegio tienen como objetivo dialogar en torno al proceso de enseñanza, aprendizaje y convivencia escolar de nuestros alumnos, implicando a todos los estamentos y personas que deben velar por un desarrollo integral, bienestar físico y socioemocional de nuestros estudiantes. Respetando el Carácter Propio del centro que define su identidad, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior que se promueven en nuestro colegio.
Las entrevistas y reuniones con padres/madres o tutores legales, educadores y estudiantes deben darse en un espacio y ambiente de respeto, confianza, comunicación efectiva, escucha activa, transparencia, veracidad y honestidad, ya que el foco siempre debe estar puesto en el impacto positivo que debemos lograr en nuestros alumnos.

Todo docente cuenta con un horario designado para la realización de entrevistas. Que no han de coincidir con las horas de clase, guardias, apoyos etc..

Cuando se solicite una entrevista ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación, vía plataforma de comunicación familia-colegio (Alexia), correo institucional escorialdir@concepcionistasescorial.eu, teléfono de centro o agenda.

Se responderá a la solicitud de atención dentro de un plazo de hasta 24-48 horas hábiles, si la respuesta necesita de consulta o acuerdo de un tercero, esta podrá tener un plazo de hasta 72 horas.
La reunión o entrevista deberá realizarse lo antes posible, en función de la organización del profesorado o PAS..

No se atenderá ni se generarán reuniones con padres que asistan al colegio sin una cita previa y acordada con algún profesional del centro, salvo urgencias o excepciones.
No está permitido solicitar o realizar entrevistas en las entradas o salidas de los alumnos al centro, ya que las conversaciones en torno a la situación de los alumnos deben ser formales, registradas y en un espacio cómodo y tranquilo.

La solicitud de entrevistas y reuniones deberá seguir debidamente una jerarquía de comunicación:

- Tutor, Profesor de la asignatura, Orientador
- Coordinación Pedagógica.
- Director Pedagógico
- Director General
- Titular

Correo institucional: escorialdir@concepcionistasescorial.eu

Las entrevistas deben de ser siempre con los padres o tutores legales. Si ellos autorizan a un tercero, el centro decide si quiere llevar a cabo la entrevista. El que la familia autorice NO IMPLICA que nosotros accedamos a la reunión.

II. ENTREVISTA O REUNIÓN

1. Cada participante de la entrevista o reunión, debe velar y aportar que en todo momento se dialogue en un ambiente de respeto y cordialidad. Haciendo uso de un lenguaje formal, sin elevar la voz o expresar frases que puedan atentar contra la profesionalidad, la integridad o el bienestar general de quienes se encuentran en la conversación.
2. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos y siempre en función del bienestar y desarrollo integral de nuestros alumnos
3. La entrevista o reunión debe abordar los aspectos puntuales del estudiante por la que fue solicitada.
4. No está permitido entregar o comentar información personal, de sanciones o procesos de otro alumno, padre u otro miembro de la Comunidad Educativa
5. Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro. Esto considerando la importancia de hacer buen uso del espacio de confianza.
6. La entrevista o reunión deberá ser registrada en el documento destinado para ello: Registro de entrevistas.

Todos los participantes deben firmar dicho registro, en todas las páginas escritas una vez leído lo escrito en él.

7. En caso de que uno(a) de los participantes discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes, siempre y cuando lo mencionado esté relacionado con el diálogo sostenido y sea veraz.
8. Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto.

III. REQUISITOS ENTRE LOS PADRES Y EL EQUIPO DOCENTE

1. Responder por plataforma de comunicación, correo electrónico institucional o vía agenda a la citación, confirmando asistencia o solicitud de cambio de fecha y/u hora.
2. Asistir a las entrevistas o reuniones cuando sean citadas.
3. No esperar a que desde el colegio se realice una citación a entrevista o reunión, asumiendo que cada padre tiene el deber y el derecho de solicitar una entrevista cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación a sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de los alumnos.
4. De la misma forma, es deber y derecho de los padres solicitar entrevista cuando requiera informar sobre situaciones que pudiesen repercutir en su proceso de aprendizaje (entrega de certificados de diagnósticos, informes de instituciones externa, sentencias etc…)

5. Evitar los diálogos entre padres con profesionales del colegio, a través de redes sociales, WhatsApp, teléfono personal; no corresponden ni están permitidos, ya que la única instancia formal que será considerada, es la comunicación presencial con registro de entrevista o correo electrónico institucional, agenda o plataforma de comunicación.
6. Justificar anticipadamente y por escrito la inasistencia a entrevistas o reuniones, ya que esto permite citar a otros padres.
7. Asistir a la entrevista o reunión con disposición y apertura al diálogo, sin faltas de respeto o agresiones que atenten contra el bienestar de alguno de los participantes del encuentro. Si esto ocurriese, el colegio procederá a realizar el cierre inmediato de la conversación y dejándolo consignado en el registro.
8. En caso de que los padres se negaran a firmar el registro de entrevista, éste será firmado por el profesional presente, registrando la negativa a la firma del documento.

IV. LOS DOCENTES, PAS :

1. Deberán conocer el historial personal del estudiante, haciendo revisión del expediente. Asistiendo al diálogo con antecedentes que puedan aportar al logro de los objetivos propuestos para el encuentro.
2. Solicitar apoyo de otros profesionales del colegio en caso de necesitarlo, para lograr una entrevista o reunión óptima y que impacte de manera positiva y real, en el desarrollo integral de nuestros alumnos.
3. El Registro de entrevista o reunión contiene información relevante que será manejada con extrema precaución por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan.
4. Todos los informes psicopedagógicos, sentencias, informes médicos etc, deberán ser custodiados a la mayor brevedad posible, en el expediente del alumno, en secretaría. El resto de registros de entrevistas se guardarán por trimestres en el expediente del alumno.
5. Para utilizar un expediente o informe de un alumno archivado, deberá registrarse en el documento de control de secretaría.
6. En caso de incidentes o situaciones extraordinarias, PAS o docentes, deben informar lo antes posible a las familias vía telefónica o por correo. De esta manera los padres o tutores legales tienen la información de ambas partes.

ENTREVISTA CON PADRES/TUTORES DE ALUMNOS

NOMBRE DE ALUMNO/A (Apellidos y nombre):	
FECHA ENTREVISTA:	**FECHA ENTREVISTA:**
PETICIÓN DE LA ENTREVISTA (Nombre del padre/madre o Tutor/Profesor):	
MOTIVO DE LA ENTREVISTA:	
TEMAS TRATADOS:	
DESARROLLO DE LOS TEMAS:	
ACUERDOS:	
FIRMA PROFESOR/A:	**FIRMA PADRES/TUTORES**
_____ **NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR/A-PROFESOR/A**	_____ **NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR/A-PROFESOR/A**

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE PRESENCIA DE CONVIVIENTES EN ENTREVISTAS DE TUTORÍA

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) y el marco regulador de la convivencia y organización de centros de la Comunidad de Madrid

Este documento faculta al padre, madre o tutores legales del alumnado matriculado en el colegio La Inmaculada Concepción, a autorizar la presencia y participación de convivientes del alumno en las entrevistas presenciales mantenidas con el profesorado, tutor/a o cualquier miembro de la comunidad educativa.

1. DATOS DEL ALUMNO / ALUMNA (MENOR DE EDAD)

Nombre y Apellidos:	
Fecha de Nacimiento:	
Curso y Grupo actual:	
Tutor/a Académico/a:	

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES (PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL)

D./Dña. (Representante 1):		**DNI / NIE:**	
Vínculo con el menor:	☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor Legal	**Teléfono:**	
D./Dña. (Representante 2):		**DNI / NIE:**	
Vínculo con el menor:	☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor Legal	**Teléfono:**	

3. DATOS DEL CONVIVIENTE AUTORIZADO

La persona abajo firmante queda explícitamente autorizada para asistir a la reunión/entrevista junto con los representantes legales o, en su caso, en representación delegada de los mismos.

Nombre y Apellidos:	
DNI / NIE / Pasaporte:	

Teléfono / Correo de contacto:	
Relación (pareja, familiar…)	

4. OBJETO Y ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN

Los abajo firmantes, en calidad de titulares de la patria potestad o tutela legal del menor,

AUTORIZAN

expresamente a la persona designada en el apartado 3

☐ Asistir de forma conjunta en la entrevista o tutoría programada con el personal del centro.

☐ Acceder a la información verbal o documental que se exponga en dicha sesión (datos de rendimiento académico, adaptaciones curriculares, informes psicopedagógicos internos, convivencia o conducta,…)

☐ Intervenir activamente en la sesión exclusivamente con la finalidad de:

_____

Esta autorización tiene validez exclusiva para la reunión a celebrar el día _____ *de* _____ *de 20___, o en su defecto, para todas las reuniones del presente curso escolar* _____, *pudiendo ser revocada por escrito en cualquier momento.*

5. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA

El conviviente autorizado acepta que la información referente al menor a la que tendrá acceso tiene carácter estrictamente confidencial, estando protegida por la normativa vigente. Se compromete formalmente a no difundir, ceder ni revelar a terceros ningún dato académico, médico, conductual o de filiación del menor tratado durante el transcurso de la entrevista.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA

1. **Ámbito de Representación:** El artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite a los interesados actuar por medio de representante para gestiones o comparecencias ante entes del sector público, categoría en la que se encuadran los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. **Protección de Datos de Menores:** El Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) imponen una protección reforzada sobre los datos de carácter personal de menores de edad. La comunicación de datos a terceros ajenos a la patria potestad requiere la legitimación inequívoca proporcionada por este consentimiento expreso y firmado.

3. **Convivencia y Organización (Comunidad de Madrid):** Conforme al Decreto 32/2019, de 9 de abril, regulador de la convivencia, y a las directrices organizativas de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, los centros facilitarán los canales de comunicación con las familias, garantizando la seguridad jurídica en el tratamiento de la intimidad y los expedientes del alumnado.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Firma Padre/Tutor Firma Madre/Tutora Firma de la Persona Autorizada

DILIGENCIA DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

A cumplimentar por el personal receptor del documento previo al inicio de la reunión:

Se ha verificado la identidad de los firmantes mediante la exhibición de DNI:

Fecha de recepción: _____ / _____ / 20_____ FIRMA:

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE PRESENCIA DE PROFESIONALES QUE COLABOREN EN EL PROCESO EDUCATIVO DEL ALUMNO EN ENTREVISTAS DE TUTORÍA

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) y el marco regulador de la convivencia y organización de centros de la Comunidad de Madrid

Este documento faculta al padre, madre o tutores legales del alumnado matriculado en el colegio La Inmaculada Concepción, a autorizar la presencia y participación de profesionales que colaboren en el proceso educativo del alumnado, en las entrevistas presenciales mantenidas con el profesorado, tutor/a o cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. DATOS DEL ALUMNO / ALUMNA (MENOR DE EDAD)

Nombre y Apellidos:	
Fecha de Nacimiento:	
Curso y Grupo actual:	
Tutor/a Académico/a:	

7. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES (PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL)

D./Dña. (Representante 1):		**DNI / NIE:**	
Vínculo con el menor:	☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor Legal	**Teléfono:**	
D./Dña. (Representante 2):		**DNI / NIE:**	
Vínculo con el menor:	☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor Legal	**Teléfono:**	

8. DATOS DEL PROFESIONAL AUTORIZADO

La persona abajo firmante queda explícitamente autorizada para asistir a la reunión/entrevista junto con los representantes legales o, en su caso, en representación delegada de los mismos.

Nombre y Apellidos:	
DNI / NIE / Pasaporte:	

Teléfono / Correo de contacto:	
Relación / Cargo / Condición:	

9. OBJETO Y ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN

Los abajo firmantes, en calidad de titulares de la patria potestad o tutela legal del menor, **AUTORIZAN**
expresamente a la persona designada en el apartado 3

☐ Asistir de forma conjunta en la entrevista o tutoría programada con el personal del centro.

☐ Acceder a la información verbal o documental que se exponga en dicha sesión (datos de rendimiento académico, adaptaciones curriculares, informes psicopedagógicos internos, convivencia o conducta,…)

☐ Intervenir activamente en la sesión exclusivamente con la finalidad de:

_____

Esta autorización tiene validez exclusiva para la reunión a celebrar el día _____ *de* _____ *de 20___, o en su defecto, para todas las reuniones del presente curso escolar* _____, *pudiendo ser revocada por escrito en cualquier momento.*

10. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA

La tercera persona autorizada acepta que la información referente al menor a la que tendrá acceso tiene carácter estrictamente confidencial, estando protegida por la normativa vigente. Se compromete formalmente a no difundir, ceder ni revelar a terceros ningún dato académico, médico, conductual o de filiación del menor tratado durante el transcurso de la entrevista.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA

1. **Ámbito de Representación:** El artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite a los interesados actuar por medio de representante para gestiones o comparecencias ante entes del sector público, categoría en la que se encuadran los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. **Protección de Datos de Menores:** El Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD) imponen una protección reforzada sobre los datos de carácter personal de menores de edad. La comunicación de datos a terceros ajenos a la patria potestad requiere la legitimación inequívoca proporcionada por este consentimiento expreso y firmado.

3. **Convivencia y Organización (Comunidad de Madrid):** Conforme al Decreto 32/2019, de 9 de abril, regulador de la convivencia, y a las directrices organizativas de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, los centros facilitarán los canales de comunicación con las familias, garantizando la seguridad jurídica en el tratamiento de la intimidad y los expedientes del alumnado.

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Firma Padre/Tutor Firma Madre/Tutora Firma de la Persona Autorizada

DILIGENCIA DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

A cumplimentar por el personal receptor del documento previo al inicio de la reunión:

Se ha verificado la identidad de los firmantes mediante la exhibición de DNI:

Fecha de recepción: _____ / _____ / 20_____ FIRMA:

20. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

CRITERIOS GENERALES

Las Medidas de Emergencia pretenden salvaguardar la integridad física de los ocupantes del centro de trabajo, tanto de la plantilla de la empresa como del personal ajeno de la misma, en el momento en que se produce una emergencia.

El establecimiento de las Medidas de Emergencia en las instalaciones del COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN tienen como necesidad:

- Definir y clasificar las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en sus instalaciones.
- Conocer los medios de prevención y protección disponibles en el centro de trabajo.
- Fiabilidad y mantenimiento de todos los medios de protección y las instalaciones.
- Planificar la organización humana con los medios materiales existentes.
- Determinar la estructura jerárquica y funcional de las personas con una función específica asignada en la emergencia.
- Establecer las acciones a desarrollar para el control de la emergencia.
- Definir las misiones, normas de actuación y procedimientos de los diferentes equipos constituidos para actuar en caso de emergencia.
- Conocimiento por parte del personal de las medidas de seguridad adoptadas en las instalaciones y sus recorridos de evacuación.
- Acelerar y agilizar la actuación ante una emergencia desde el punto de vista de la comunicación misma, la intervención y la evacuación.
- Coordinarse con las distintas actividades empresariales que se encuentren en el mismo centro de trabajo.
- Avisar, informar y facilitar la intervención de los medios de ayuda exteriores.

El máximo responsable es la Titular del colegio, en el que **Quirón prevención** prestará el asesoramiento necesario al respecto.

La implantación de las Medidas de Emergencia debe incluir: la adquisición de los medios que sean necesarios, la formación del personal, la exposición de carteles informativos, la distribución de documentación general y específica al personal y la realización de prácticas y simulacros.

Se define “Emergencia” como cualquier situación no deseada que puede poner en peligro la integridad de las personas o de las dependencias que las albergan y que requiere una actuación específica para contrarrestarla.

Situaciones potenciales de emergencia en la empresa	
☒	Incendio
☒	Accidente con lesiones personales
☒	Explosión
☒	Amenaza de bomba – Detección de paquetes sospechosos
☒	Atentado terrorista
☒	Acciones antisociales
☒	Atracos
☒	Fugas o derrames de productos
☒	Inundaciones y otras emergencias de origen natural

Y en general, cualquier situación anómala que pueda originar una alteración grave del régimen normal de la empresa o del entorno de la misma.

Según su gravedad:

En función de la gravedad o alcance de la emergencia distinguimos:

Conato de Emergencia. Es el accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección disponibles del local, dependencia o sector.

Emergencia Parcial. Es el accidente que para ser dominado requiere la actuación de los equipos especiales de emergencia del sector. Los efectos quedarán limitados a un sector y no afectarán a los sectores colindantes ni a terceras personas.

Emergencia General. Es el accidente que precisa de la actuación de todos los equipos y medios de protección y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. Comportará la evacuación de las personas de determinados o todos los sectores de la empresa.

MEDIOS MATERIALES

Inventario de los Medios Materiales

DESCRIPCIÓN		Check	Nº
Extintores Portátiles	Polvo	☒	
	CO_2	☐	
	Agua	☐	
	Agua/Espuma	☐	
	Otro	☐	
Empresa mantenedora	TECNOTRONIC SISTEMAS S.L.,		
Fecha última revisión	11/12/2024		
Observaciones	Extintores repartidos cada 15m en el centro		

DESCRIPCIÓN		Check	Nº
Bocas de incendio equipadas (BIE´s)	25 mm Ø	☒	0
	45 mm Ø	☐	
Empresa mantenedora	TECNOTRONIC SISTEMAS S.L.,		
Fecha última revisión	11/12/2024		
Observaciones	Repartidas en el centro de trabajo		

DESCRIPCIÓN		Check
Central de alarma		☒
Ubicación	Recepción	
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios		☐
Pulsadores de alarma de incendios		☒
Ubicación	A lo largo del centro de trabajo	
Empresa mantenedora	TECNOTRONIC SISTEMAS S.L.,	
Fecha última revisión	11/12/2024	

DESCRIPCIÓN		Check
Alumbrado de emergencia		☒
Ubicación	A lo largo del centro de trabajo	
Empresa mantenedora	TECNOTRONIC SISTEMAS S.L.,	
Fecha última revisión	11/12/2024	

DESCRIPCIÓN		Check
Señalización de emergencia y evacuación		☒
Señalización de medios de protección contraincendios		☒
Ubicación	A lo largo del centro de trabajo	
Estado de la señalización	Correcto	

DESCRIPCIÓN	Check
Megafonía	☒
Radioteléfonos, Interfonos, etc.	☐
Sirenas de Alarma	☒

DESCRIPCIÓN	Check	Nº
Botiquín de Primeros Auxilios *	☒	1
Ubicación	Recepción	

MEDIOS HUMANOS. ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de producirse una emergencia en el centro de trabajo, el personal que trabaja en la Empresa debe colaborar avisando del accidente transmitiendo la alarma rápidamente, y de esta manera poder mitigar las consecuencias del siniestro, según establece el art. 20 y art. 29 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Organización de emergencia	
JEFE DE EMERGENCIA (J.E.)	
JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)	
JEFE DE EMERGENCIA E INTERVENCIÓN (J.E.I.)	
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.)	
EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (E.S.I.)	
EQUIPO DE PRIMERA Y SEGUNDA INTERVENCIÓN (E.P.S.I.)	
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)	
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)	
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS, ALARMA Y EVACUACIÓN (E.P.A.E.)	
RESPONSABLE CENTRO DE CONTROL	

La organización de emergencia deberá:

- Conocer las Medidas de Emergencia propuestas por la Empresa y las consignas de actuación.
- Estar informado del riesgo general y particular que presentan los diferentes procesos dentro de la actividad.
- Conocer los distintos sectores de la Empresa y el empleo de los medios de protección contra incendios disponibles.
- Comprobar que las vías de evacuación están libres de obstáculos, en especial las puertas de salida.
- Estar capacitado para minimizar sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía (dar la alarma, cortar la luz, aislar materiales inflamables, etc.)

- Combatir la emergencia desde su descubrimiento mediante:
  - La puesta en marcha de la alarma.
  - La aplicación de las consignas reflejadas en las Medidas de Emergencia realizadas en la Empresa.
  - Atacar el incendio con los medios disponibles mientras llegan refuerzos.
- Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas.
- Coordinarse con los miembros de otros equipos para anular los efectos de los accidentes o reducirlos al mínimo.
- Avisar de la existencia de defectos en los equipos, sistemas de protección y señalización.
- Participar en ejercicios o simulacros de emergencia y en prácticas de lucha contra el fuego

Esquema de actuación ante una emergencia

El orden normal de actuación para resolver una emergencia es el siguiente:

FASE PREVIA: DETECCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA EMERGENCIA
Detección del siniestro
Comprobación del carácter y veracidad del siniestro

FASE PRIMERA: ALERTA
Aviso a los servicios de urgencia exteriores
Activar, si procede, los equipos de evacuación

FASE SEGUNDA: EVACUACIÓN
Desalojo total o parcial de la/s zona/s
Desalojo posterior, si procede, de otras zonas de posible afectación

FASE TERCERA: INTERVENCIÓN (*)
Control o contención del siniestro con los medios al efecto
Recepción, información y traspaso del siniestro a los servicios externos

(*) En el caso de que no se den las condiciones anteriores o a la vista del siniestro se tengan dudas razonables sobre la eficacia o seguridad de la intervención, no se realizará esta y este personal colaborará sólo en la evacuación y otras misiones de seguridad que no impliquen riesgos directos.

En cualquier caso este personal colaborará con los servicios externos de emergencia, tanto a la espera y adecuada recepción de los mismos, como facilitándoles toda la información, ayuda y medios que la situación demande.

Elementos en la actuación ante una emergencia

Para una mejor organización de las actuaciones encaminadas a controlar las emergencias, hay una serie de aspectos que conviene definir:

- **CENTRO DE CONTROL:**

Es aquel punto donde se situará el Jefe de Emergencia coordinando toda la actuación.

Su localización será en un lugar seguro, siendo preferible situarlo cercano a un teléfono y a la centralita de detección de incendios en su caso.

CENTRO DE CONTROL	
Ubicación	Recepción

- **PUNTO DE REUNIÓN INTERIOR**:

Es aquel punto donde se reunirá el Equipo de Emergencia una vez escuchado el aviso de alerta

PUNTO DE REUNIÓN INTERIOR	
Ubicación	Patios por filas según curso y clase

- **SISTEMA DE COMUNICACIÓN**:

La existencia de un sistema de comunicación de la emergencia adecuado se considera muy importante dentro del buen funcionamiento de los Equipos de Emergencia, ya que en cualquier actuación es vital la rapidez de organización

Check	Tipo de sistema
☒	Sirena de alarma
☐	Megafonía
☐	Teléfonos fijos
☒	Teléfonos móviles
☒	Comunicación personal
☐	Otros:
Check	**Tipo de sistema**

☐	Teléfonos fijos
☐	Teléfonos móviles
☐	Otros:

- **RESPONSABLE DE LLAMAR A LAS AYUDAS EXTERIORES**:

En caso de emergencia quedará bien especificada la persona encargada de comunicarla a las Ayudas Exteriores.

	Personal	**T**
1.	Mercedes Romero	☒
2.	Yolanda Martínez	☒

Simulacros de Emergencia y Evacuación

Una vez realizada la difusión a todo el personal de las Medidas de Emergencia establecidas en la empresa, y dentro del Programa de Actividades Preventivas de la Empresa, se establecerá la periodicidad de realización de ejercicios o simulacros bajo la dirección del Jefe de Emergencia. De dicho ejercicio se deducirán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad, mejora y afianzamiento de las Medidas de Emergencia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS E INCENDIOS

- Mantener siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecargar las tomas de corriente conectando varios aparatos en la misma toma. No manipular indebidamente en las instalaciones eléctricas. Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones, hágalo saber inmediatamente a su responsable.
- No situar próximo a fuentes de ignición materiales combustibles.
- Prestar atención a trabajos que originen llamas, chispas, etc., estudiar previamente el momento y lugar en donde éstos se vayan a realizar.
- Almacenar los productos inflamables en zonas indicadas al efecto y separado de las zonas de trabajo, manteniendo la cantidad imprescindible.
- Inspeccionar el puesto de trabajo al final de la jornada laboral, procurando no dejar aparatos eléctricos encendidos.

- Identificar los medios de protección contra incendios y las vías de evacuación de la zona y familiarizarse con ellos.
- No obstaculizar recorridos y salidas de evacuación, ni el acceso y visibilidad de medios de protección contra incendios

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE DETECCIÓN DE PAQUETE SOSPECHOSO

- Mantenga la calma, no lo toque y procure que nadie se acerque.
- Informe al centro de control o al responsable de la emergencia de inmediato y espere instrucciones.

Los síntomas de un paquete sospechoso podrían ser los siguientes:

- Matasellos extranjero o poco habitual.
- Peso excesivo para el tamaño.
- Dirigido a la atención particular.
- El remite, si es legible, no concuerda con el matasellos.
- Desigual distribución de peso.
- Manchas de grasa.
- Sobrempaquetado o con raras ataduras.
- Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios, etc

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

- Si recibe una llamada de amenaza de bomba, procurar actuar de la siguiente manera:
- Mantener la calma.
- Anotar el mensaje íntegro, así como la hora y duración de la llamada.
- Intentar que repita el mensaje, aludiendo problemas de audición o interferencias.
- Intentar conseguir todos los datos posibles: sexo, acento y lenguaje utilizado, edad, ruidos de fondo existentes, etc.
- Informar a la Persona Responsable de la emergencia de inmediato.
- Esperar instrucciones.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Si se detecta un incendio:

Avisar a la Persona Responsable de Emergencia, o accionar el pulsador de emergencia, si lo hubiera, informando de la situación exacta del incendio y sus características.

- En caso de que el incendio no entrañe peligro y nos veamos capacitados, utilizar el extintor más cercano, para intentar sofocar el incendio.
- Si el incendio es grave y entraña peligro, abandonar la zona afectada, cerrando puertas y ventanas tras su paso.

No ponga en peligro su integridad física Si se encuentra atrapado por el fuego:

- En caso de humo abundante, caminar agachado y procurar utilizar un trapo húmedo en la boca; la atmósfera será más respirable y la temperatura más baja.
- Si se tiene que atravesar alguna zona que tenga las puertas cerradas, antes se deberá tocar, y si está muy caliente no se deberá abrir, y se buscará otra salida. En caso de no existir otra alternativa, la apertura se realizará lentamente y nunca de frente a la misma.
- Si se prenden las ropas, no correr, tenderse en el suelo y echarse a rodar.
- Si se encuentra atrapado en un local:
    - Cerrar todas las puertas.
    - Tapar con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.
    - Hacer saber su presencia en el local.

TELÉFONOS DE INTERÉS	
EMERGENCIAS	112
URGENCIAS MÉDICAS	112
BOMBEROS	112
POLICÍA AUTONÓMICA	112
POLICÍA NACIONAL	091
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
INTOXICACIONES	915 620 420

MENSAJE TIPO A LAS AYUDAS EXTERIORES

"Se ha producido (tipo de siniestro), llamo de la empresa _____ ubicada en ____. Soy el responsable de emergencia y le comunico que se ha producido un (tipo de siniestro) en la zona __, que afecta

____ (indique naturaleza del siniestro) y hay __ (nº de heridos)"

- Siga las indicaciones de la persona que esté al otro lado del teléfono y antes de colgar quédese con la certeza de que el mensaje ha sido recibido correctamente.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

- Al oír la alarma de evacuación o al ser informado por el Responsable de Emergencia, se deberá comenzar la evacuación del edificio, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Mantener la calma y abandonar el centro de trabajo en orden, siguiendo las instrucciones del responsable de emergencia.
- Evacuar las instalaciones sin correr, utilizando las vías de evacuación establecidas para dirigirse a la salida más cercana.
- No detenerse en las salidas y dirigirse al punto de reunión exterior
- No utilizar los ascensores.
- En las escaleras bajar con rapidez, pero sin correr y utilizar el pasamanos y/o barandilla para no resbalar.
- No perder tiempo en recoger ningún objeto personal, ni en retroceder a por ellos.
- Cerrar las puertas que vaya atravesando, en caso de ser la última persona en evacuar la zona de trabajo.
- Si se encuentra junto a alguna visita, acompañarla hasta el exterior del edificio.
- Si hay garaje en el edificio, no dirigirse al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje abandonar su coche y dirigirse al punto de reunión exterior.
- No regresar al interior del edificio por ningún motivo.

RECUERDA MANTENER LA CALMA EN TODO MOMENTO

Avisar antes de intentar apagar un fuego

No arriesgarse innecesariamente

Seguir las instrucciones y colaborar con el responsable de emergencia. En su ausencia llamar a las ayudas exteriores.

Reunirse con el resto de personal en el **punto de reunión exterior**

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE CON LESIONES PERSONALES

Comunicar el accidente a la Persona Responsable de Emergencia. Mantener la calma y transmitir serenidad

Actuar según el siguiente orden:

- **Proteger**: Hacer seguro el lugar de los hechos. Tomar medidas para neutralizar peligros o riesgos que persistan.
- **Avisar** a los Servicios de Emergencia.
- **Socorrer**: Ayudar al lesionado mientras esperamos la llegada de los Servicios especializados.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIONES ANTISOCIALES/ATRACOS

- Mostrar una actitud cordial y comprensible para el usuario, insistiendo en esta actitud hasta que el mismo logre entender lo que se le está comunicando.
- Se le repetirá el mensaje ajustándose a la forma en la que la persona atendida sea capaz de entenderlo, haciéndolo asequible a éste, de manera sencilla y directa.
- Cumplir las siguientes recomendaciones:
    - Evitar usar amenazas, insultos, coacciones.
    - Evitar transmitir informaciones que no sean reales o difíciles de alcanzar, sobre la situación en la que se encuentra la persona atendida.
    - Evitar estilos de comunicación que transmitan desinterés, frialdad, menosprecio, etc.
    - Evitar invadir el espacio físico de las personas, las miradas prolongadas, evitar dar la espalda, ponerse en pie, elevar el dedo, la mano, etc.
    - Prever la posibilidad de intervención de otra persona que pueda colaborar en la atención de la demanda planteada o búsqueda de una solución en caso de conflicto: persona que ostente la jefatura inmediata, vigilantes de seguridad (si existen), compañeros etc.

- Salir de la estancia. En caso de encontrarse en un lugar no habitual o desconocido, localizar previamente una forma de huida rápida.
- Si la persona agresora impide la salida o huida, intentar protegerse con el mobiliario, o bien repeler el ataque con la mínima fuerza necesaria y proporcional al daño que se pretenda evitar en base al principio de legítima defensa.
- Avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en caso necesario.
- Seguir las instrucciones del agresor en los casos en los que la persona agresora lleve un arma blanca o de fuego.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATENTADO TERRORISTA

- Conservar la calma y alejarse del foco de peligro siempre y cuando la ruta de escape sea segura. Si se encuentra en un lugar cerrado dirigirse a las salidas de emergencia o vías de evacuación.
- Evitar el uso de ascensores u otros lugares donde pueda quedar bloqueado o encerrado.
- No detenerse para recoger pertenencias u objetos ni para grabar imágenes del ataque o las víctimas.
- Alertar a otras personas para impedir que se aproximen, sin detenerse a intentar convencerlos.
- Ayudar a escapar del foco de peligro a otras personas.
- Seguir las indicaciones de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o personal de seguridad que se encuentre en el lugar.
- Ocultarse si no se puede alejar del lugar del accidente:
    - Protegerse tras algún muro u otro obstáculo resistente. Tenga en cuenta el mobiliario, puertas, ... pueden no ofrecer suficiente protección y ser fácilmente traspasables por armas de fuego.
    - En un local o establecimiento, cierre la puerta reforzando el cierre con muebles o enseres de la misma y alejarse de ella. No quedar en un lugar sin salida o vía de escape.
    - No hacer ruido y silenciar el teléfono móvil.
- Avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad indicando todos los detalles que recuerde (lugar del atentado, número de terroristas, armas que utilizan, víctimas, etc.). En caso de disponer de información gráfica o video gráfica transmitírsela exclusivamente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Evitar movimientos bruscos o repentinos a la llegada de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que puedan ser considerados como amenazas y seguir las instrucciones que éstos le indiquen

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN ZONAS POTENCIALMENTE INUNDABLES:

- No estacionar el vehículo en la orilla de los ríos.
- Conocer el punto más alto del edificio y revisar su accesibilidad.
- Disponer de botiquín, linterna y pilas, elementos de comunicación útiles en caso de inundación.
- Asegure que periódicamente se revisa el estado de tejados y bajadas de agua del edificio, a fin de evitar que estén obstaculizando el paso de agua al alcantarillado.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE LLUVIAS FUERTES:

- Evitar conducir, en caso necesario utilizar carreteras principales.
- Alejarse de zonas naturales acumulación de agua (ríos, torrentes,
- Evitar cruzar zonas con agua acumulada.
- Evitar salir del edificio.

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE DERRAMES O FUGAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS O COMBUSTIBLES

Avisar al Responsable de Emergencia, o accionar el pulsador de emergencia, si lo hubiera, informando de la situación exacta del derrame o fuga y de las características del producto si es posible y sin riesgo, si es un producto nocivo, si es inflamable, etc.

Y si tenemos los conocimientos necesarios y autorización de la empresa:

- Eliminar los posibles puntos de ignición próximos y si procede, ventilar la zona.
- Evitar el contacto directo con el producto empleando medios materiales (p.ej.absorbentes, útiles de limpieza, etc.)
- Intentar controlarlo de inmediato utilizando siempre los equipos de protección: guantes de protección química de material adecuado, protección ocular si se pueden producir salpicaduras, protección respiratoria adecuada para evitar respirar vapores.
- Utilizar medios físicos-mecánicos para recuperar lo antes posible los derrames de aceites, combustibles (gasóleo, gasolina) y para evitar la contaminación de desagües, aguas superficiales o subterráneas, así como del suelo.
- Utilizar los medios disponibles, barreras, “gusanos”, u otros elementos de contención, arenas absorbentes, granulados, etc.
- Recoger el vertido con materiales absorbentes no combustibles (tierra, arena, vermiculita, tierra de diatomeas, etc.). Limpiar con absorbentes inertes. Eliminar el material contaminado a través de gestor autorizado.

- Retener y recoger el vertido de líquido de baterías con agentes aglutinantes inertes, como arena, para absorber el ácido derramado y evitar la contaminación de desagües, aguas superficiales o subterráneas, así como del suelo. Utilizar cal/carbonato sódico para neutralizar. Emplear guantes de protección química y protección ocular. Eliminar el material contaminado a través de gestor autorizado.
- Retener y recoger el vertido de pinturas y disolventes con materiales absorbentes no combustibles (tierra, arena, vermiculita, tierra de diatomeas, etc.) lo antes posible para evitar la contaminación de desagües, aguas superficiales o subterráneas, así como del suelo. Guardar los restos en un contenedor cerrado para su posterior eliminación según legislación medioambiental. Limpiar preferentemente con detergentes biodegradables para evitar el uso de disolventes.
- Si no ha logrado controlarlo, el Responsable de Emergencia valorará realizar o no el AVISO A LOS BOMBEROS, nunca por nosotros mismos.
- Sin arriesgarse en ningún momento, intentar cortar el suministro de electricidad y de gas si lo hay.

No actuar NUNCA sobre el derrame si no tenemos la seguridad y conocimientos necesarios.

Claustro 2 de octubre 2023

COORDINADOR del Plan de Evacuación:

responsable Guillermo León, lunes 16 de octubre tendremos formación. Acta

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

1. Tras la reunión del lunes 16 de octubre 2023 en la formación de evacuación, se vio la necesidad de tener un equipo de PRIMERA INTERVENCIÓN formado por:
    - Carlos Briones
    - Guilermo León
    - Pablo Millán
    - Borja Jiménez
    - Fernando Avilés
    - Carmen Sastre
2. Dicho equipo tiene la misión de formarse por la mutua de trabajadores en cuanto a seguridad y riesgos laborales para: **valorar, avisar e intervenir** ante cualquier situación contraria a la seguridad de la comunidad educativa del colegio.
3. Deben conocer el material como: extintores, bocas de incendios, apagar o encender alarmas, control de escapes de gas, cuadros de luces, llaves.

4. Se requiere un sistema de alarma y megafonía de aviso para todo el colegio

5. Falta material de primera intervención y megafonía en:

   - aula izda de informática
   - laboratorios
   - aula de Begoña
   - biblioteca
   - salón de actos
   - capilla
   - polideportivo
   - aula de Silvia Pt

   6 . Se manda a todo el personal del centro el power point del plan de evacuación presentado por Guillermo León

   7. Se hará un simulacro de evacuación en breve y se valorarán las actuaciones

Claustro 21 de octubre 2024 (Miembros del Plan)

M. Mercedes Romero, Yolanda Martínez, Mónica Recio, Cristina Jiménez, Guillermo León, Cristina Vera, Marisa López, Maria Jesús García, Carmen Sastre, Pablo

Claustro 20 de octubre 2025 (Miembros del Plan de Evaluación/Emergencias)

María Carmen Fernández, Yolanda Martínez, Mónica Recio, Cristina Jiménez, Guillermo León, Fernando Avilés, Borja Jiménez, Luz Jiménez, Marisa López, Mª Jesús García, Carmen Sastre, Pablo Millán, Mercedes López y Silvia González.

21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RUPTURA FAMILIAR

Separación, divorcio, nulidad, ruptura de convivencia, órdenes judiciales de medidas de protección, etc. de alejamiento.

1. Objeto y finalidad

Establecer criterios claros y homogéneos de actuación del centro educativo ante situaciones de ruptura familiar, garantizando:

- El **interés superior del menor**.
- La **seguridad jurídica** del centro.
- La **neutralidad institucional** frente a los conflictos familiares.
- La adecuada **organización de las actividades escolares y extraescolares**

2. Ámbito de aplicación

El protocolo será de aplicación a:

- Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias, extraescolares y eventos escolares.

3. Principios de actuación del centro

1. **Interés superior del alumno**, con especial atención a su estabilidad emocional.
2. **Neutralidad institucional** ante los conflictos familiares, no mediación por parte del centro.
3. **Respeto estricto a las resoluciones judiciales** y acuerdos legalmente acreditados.
4. **Igualdad de derechos, de trato hacia los progenitores** con patria potestad, salvo limitación expresa.
5. **Respeto al ideario del centro, como marco de convivencia y acción educativa.**
6. **Confidencialidad y protección de datos personales.**
7. **Prevención de conflictos en el entorno escolar**

4. Documentación y comunicación con las familias

4.1. Aportación de documentación

En caso de ruptura familiar, si se estima necesario, el centro podrá solicitar documentación que acredite la relación de los progenitores para con sus hijos en lo que afecte al ámbito educativo.

El centro **no interpretará** documentos jurídicos: actuará exclusivamente conforme a lo que resulte **expreso y acreditado**.

4.2. Actualización de datos

Ambos progenitores deberán mantener actualizados:

- Datos de contacto.
- Autorizaciones relativas al menor.
- Cambios en la situación legal.

5. Patria potestad, custodia y comunicaciones

5.1. Patria potestad

- Si es **compartida**, ambos progenitores tienen la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral.
  Por tanto, en este caso, ambos progenitores tienen el derecho de recibir información académica y participar en las actividades del centro. Si es **exclusiva de uno de los progenitores**, se actuará conforme a la resolución judicial.

5.2. Custodia

- El centro respetará estrictamente el régimen de custodia establecido.
- En al ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa si ambos siguen ostentándola patria potestad compartida. El cambio de custodia no altera por sí mismo la patria potestad

6. Participación en actividades escolares y eventos

6.1. Actividades ordinarias y complementarias

- Se informará a ambos progenitores con patria potestad.
- La autorización será válida con la firma del progenitor custodio, salvo indicación judicial contraria, siempre que no afecte al ámbito económico y régimen de visitas del progenitor no custodio.

6.2. Actividades extraordinarias, viajes y pernoctas

- Se solicitará autorización conforme a lo establecido en la resolución judicial o convenio. Si ambos progenitores tienen la patria potestad, firmarán ambos la salida si es con pernocta; si no hay pernocta firmará quien tenga en ese momento la custodia, siempre que no afecte al ámbito económico y régimen de visitas del progenitor no custodio.

- En caso de discrepancia entre progenitores, el centro **no tomará partido** y podrá suspender la participación del alumno hasta que exista mutuo acuerdo entre progenitores o resolución judicial que lo acuerde.

6.3. Actos escolares y celebraciones

- El centro fomentará un clima de respeto y convivencia.
- No se reservarán espacios diferenciados ni se gestionarán conflictos personales entre adultos.

El centro no se posicionará por ningún progenitor. Si hay conflictos o desacuerdos en el propio centro, se llamará a Policía o Guardia Civil para que sean ellos los que tomen las medidas oportunas.

7. Recogida y entrega del alumnado

- La entrega se realizará exclusivamente a las personas autorizadas por escrito.
- El centro no modificará horarios ni personas autorizadas sin documentación válida.
- En caso de conflicto en el momento de la recogida, se priorizará la seguridad del menor y se llamará a Policía o Guardia Civil para que sean ellos los que tomen las medidas oportunas.

8. Situaciones de conflicto o desacuerdo entre progenitores

- El centro **no actuará como mediador**.
- Cualquier discrepancia deberá resolverse fuera del ámbito escolar.
- Ante conflictos reiterados, la dirección podrá requerir comunicación exclusivamente por escrito y convocar reuniones separadas.

9. Protección emocional del alumnado

- El profesorado y el equipo de orientación velarán por el bienestar emocional del menor.
- Se evitará exponer al alumno a conflictos, mensajes contradictorios o situaciones de tensión.
- Cuando proceda, se activarán medidas de acompañamiento tutorial u orientación psicopedagógica.

10. Confidencialidad y protección de datos

- Toda la información relativa a la situación familiar tendrá carácter **reservado**.
- El acceso quedará limitado al personal estrictamente necesario.
- El tratamiento de datos se ajustará a la normativa vigente de protección de datos.

11. Seguimiento y revisión

- El protocolo será conocido por todo el personal del centro.
- Se revisará periódicamente para adaptarlo a cambios normativos o necesidades organizativas.

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL
Dirección de Supervisión y Control de
Protección de Datos

Anexo I. Solicitud a través de procurador de certificación sobre determinada información que afecte a menores.

Juzgado de……..
Procedimiento……
Autos……

AL JUZGADO

……., Procurador/a de los Tribunales y de …… en los autos de referencia, seguidos a instancias de ……. contra ……., comparezco y, como mejor proceda en Derecho, **DIGO:**

Que habiendo sido solicitado información referente a…….por parte del centro educativo/entidad……., con la finalidad de…… mi mandante solicita que se acrediten los siguientes extremos:

1. Identidad del Juzgado y número de autos.
2. Identidad de los progenitores.
3. Identidad de los menores.
4. Documento/s sobre los que se certifica y su fecha:
5. Pronunciamiento contenido en los referidos documentos en relación con los siguientes extremos:

☐ Progenitor que ejerce en exclusiva la patria potestad.

☐ Progenitor titular de la guarda y custodia de los menores.

☐ Régimen de visitas, estancias y comunicación de los progenitores respecto a los hijos.

☐ Régimen de recogidas en el centro escolar o en el lugar donde se desarrollen las actividades escolares.

☐ Atribución de facultades decisorias sobre actividades extraescolares.

☐ Atribución de facultades decisorias sobre uso del comedor escolar o del transporte escolar, y permisos escolares para actividades-salidas curriculares.

☐ Atribución de facultades decisorias sobre uso de imagen y voz de los menores por el centro escolar o terceros.

☐ Órdenes de alejamiento y prohibición de comunicación de padres y madres respecto a los hijos.

☐ Distribución de los costes económicos del centro escolar y resto de abonos al centro escolar.

☐ Pensión alimenticia/compensatoria: importe, periodicidad y actualizaciones.

☐ Otros:

6. Identidad del destinatario de la certificación (centro escolar/entidad solicitante, etc).

7. Finalidad de la expedición: acreditación de los extremos necesarios para……..

8. Declaración de firmeza de dichas resoluciones

……, …… de …… de 20….

Fdo.:

"Sus datos personales serán utilizados por este órgano jurisdiccional con el objeto de gestionar su solicitud, siendo la base legitimadora del tratamiento el ejercicio de un poder público en base a lo contemplado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en las normas procesales. Serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos, cuando procedan, ante este órgano jurisdiccional. Se podrá ejercitar el derecho a reclamar ante la Dirección de Supervisión y Control de Protección de Datos del Consejo General del Poder Judicial, que es la autoridad de control de los tratamientos de datos con fines jurisdiccionales que realizan los juzgados y tribunales".

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL
Dirección de Supervisión y Control de
Protección de Datos

ANEXO II. Solicitud a través de particular de certificación sobre determinada información que afecte a menores.

Juzgado de .....
Procedimiento.....
Autos .....

AL JUZGADO
D/Dª ....., comparezco y, como mejor proceda en Derecho, **DIGO:**

Que habiendo sido solicitado información referente a.....por parte del centro educativo/entidad....., con la finalidad de que se acrediten los siguientes extremos:

1. Identidad del Juzgado, tipo de procedimiento y número de autos.
2. Identidad de los progenitores
3. Identidad de los menores
4. Documento/s sobre los que se certifica y su fecha.
5. Pronunciamiento contenido en los referidos documentos en relación con los siguientes extremos:

☐ Progenitor que ejerce en exclusiva la patria potestad.

☐ Progenitor titular de la guardia y custodia de menores.

☐ Régimen de visitas, estancias y comunicación de los progenitores respecto a los hijos.

☐ Régimen de recogidas en el centro escolar o en el lugar donde se desarrollen las actividades escolares.

☐ Atribución de facultades decisorias sobre uso del comedor escolar o del transporte escolar, y permisos escolares para actividades-salidas curriculares

☐ Atribución de facultades decisorias sobre uso de imagen y voz de los menores por el centro escolar o terceros.

☐ Órdenes de alejamiento y prohibición de comunicación de padres y madres respecto a los hijos.

☐ Distribución de los costes económicos del centro escolar y resto de abonos al centro escolar.

☐ Pensión alimenticia/compensatoria: importe, periodicidad y actualizaciones.

☐ Otros.

6. Identidad del destinatario de la certificación (centro escolar/entidad solicitante, etc.).

7. Finalidad de la expedición (acreditación de los extremos necesarios para…….).

8.Declaración de firmeza de dichas resoluciones.

……, …… de …… de 20….

Fdo.:

"Sus datos personales serán utilizados por este órgano jurisdiccional con el objeto de gestionar su solicitud, siendo la base legitimadora del tratamiento el ejercicio de un poder público en base a lo contemplado en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en las normas procesales. Serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos, cuando procedan, ante este órgano jurisdiccional. Se podrá ejercitar el derecho a reclamar ante la Dirección de Supervisión y Control de Protección de Datos del Consejo General del Poder Judicial, que es la autoridad de control de los tratamientos de datos con fines jurisdiccionales que realizan los juzgados y tribunales".

22.- PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Profesorado, Personal de Administración y Servicios, Personal de actividades extraescolares y Pastoral

1. Objeto

Regular el uso de dispositivos tecnológicos (teléfonos móviles, ordenadores portátiles y tabletas), tanto **de titularidad personal** como **propiedad del centro**, con el fin de:

- Garantizar el adecuado desarrollo de la actividad educativa.
- Proteger los datos personales y la información del centro.
- Evitar usos indebidos o incompatibles con la función educativa.
- Asegurar la coherencia con el ideario del centro y el marco normativo vigente.

2. Ámbito de aplicación

El presente protocolo será de aplicación a:

- Todo el **profesorado**, independientemente de su vínculo contractual.
- Todo el **personal de administración y servicios**.
- Dispositivos:

  Personales: móviles, ordenadores y tabletas de uso privado.

  Del centro: ordenadores de las aulas para uso docente, ordenadores portátiles de departamentos y auxiliares, tablets Android/iPad para uso del alumnado, tablets Android para uso en Portería, ordenadores en laboratorios y portátiles para uso del alumnado, **teléfonos móviles corporativos** destinados a salidas y excursiones y teléfono móvil del Equipo de Comunicación.

3. Principios generales de uso

- Finalidad profesional: el uso de dispositivos durante la jornada laboral deberá estar vinculado a funciones docentes, organizativas o administrativas.
- Ejemplaridad: el profesorado y el PAS actuarán como modelo de uso responsable ante el alumnado. Se evitará cualquier uso innecesario o que interfiera en la actividad educativa.
- Responsabilidad individual: cada usuario es responsable del uso correcto del dispositivo y de la información a la que accede.
- Protección de menores y del ideario: todo uso deberá ser compatible con la protección del menor y los valores del centro.

4. Uso de dispositivos personales

- **En horario lectivo/ jornada laboral**:

  El profesorado no utilizará el móvil personal durante las clases, salvo:
  - Emergencias justificadas.
  - Uso pedagógico
  - Comunicación por motivos docentes, o con el PAS (como el uso del Chat para ver sustituciones, justificación de faltas, avisos urgentes, etc).

- **Comunicaciones**:

  No se utilizará el número de teléfono personal para comunicaciones habituales con alumnado o familias. Para ello existe un canal de comunicación con familias: plataforma de Alexia, con los alumnos la plataforma de Google Classroom.

- **Grabaciones**:

  No se puede almacenar grabaciones de imágenes, audios o vídeos en los móviles o dispositivos personales. Una vez realizada la grabación correspondiente, ésta se pasará al móvil de comunicación del centro **618848355**, eliminándolas de nuestro dispositivo personal. Existe un documento de PROCEDER EN COMUNICACIÓN**.**

- El acceso a plataformas del centro se realizará cumpliendo las credenciales y protocolos establecidos.
- En caso de necesitar conectarse a los dispositivos de las aulas (proyector o sistema de audio, otros), debemos asegurarnos de realizar las conexiones con atención de no deteriorar los sistemas, y revertir siempre las conexiones que intercambie para no interferir en el uso por parte de otros docentes.

5. Uso de dispositivos propiedad del centro

5.1. Ordenadores y tabletas de aulas y laboratorios para uso de los alumnos

- Uso exclusivo para actividades docentes y educativas.
- Excepto en las asignaturas de Tecnología, en el resto de asignaturas se emplearán los dispositivos previa reserva de los mismos.
- No se puede:
  - Instalar software no autorizado.
  - Utilizar los dispositivos para fines personales.
  - Conectar dispositivos externos sin autorización.
- El profesorado velará por el uso adecuado por parte del alumnado.

5.2. Ordenadores de las aulas para uso de los docentes

- Uso exclusivo para actividades docentes y educativas.
- Está prohibido su uso por parte del alumnado, excepto para presentaciones (no para realizar trabajos, para eso están los del carrito), siempre bajo supervisión del profesorado.
- No se puede:
    - Instalar software no autorizado.
    - Utilizar los dispositivos para fines personales.
    - Conectar dispositivos externos sin autorización.

5.3. Tablets Android para uso en Portería

- Uso exclusivo para actividades administrativas y organizativas.
- No se puede:
    - Instalar software no autorizado.
    - Utilizar los dispositivos para fines personales.
    - Conectar dispositivos externos sin autorización.

5.4. Teléfonos móviles corporativos para excursiones y comunicación

- Uso limitado exclusivamente a:
    - Comunicación con el centro.
    - Contacto con familias en situaciones necesarias.
    - Emergencias durante la actividad.
- Normas específicas:
    - No se utilizarán para fines personales.
    - No se instalarán aplicaciones no necesarias
    - Los responsables de la actividad velarán por el buen uso del dispositivo
    - Al finalizar la excursión, el dispositivo será devuelto a la Dirección General

6. Protección de datos y confidencialidad

- No se puede:
    - Almacenar datos personales del alumnado o familias en dispositivos personales.
    - Compartir información del centro de carácter sensible
- Toda incidencia relacionada con pérdida, robo o acceso indebido a información deberá comunicarse de inmediato a la Dirección del Centro, para que comunique a través de sus responsables, con la Agencia Española de Protección de Datos.

7. Uso de redes sociales y mensajería

Evitará interacciones con familias, alumnos, a través de redes sociales o mensajería privada. La comunicación institucional se realizará exclusivamente a través de los canales oficiales del centro.

23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON IA PARA ALUMNOS

El alumnado de los centros Concepcionistas mayor de 14 años y siempre a partir de 3º ESO podrá utilizar herramientas de Inteligencia Artificial siempre de forma formativa, ética y segura. La IA es un apoyo al aprendizaje, no un sustituto del esfuerzo personal ni del trabajo reflexivo que exige el estilo educativo concepcionista.

Se considera que la IA institucional dentro del entorno educativo seguro puede ser una herramienta útil para el alumnado, siempre que se use para la mejora de la comprensión de los contenidos y el estudio: buscar explicaciones sobre un contenido, reformular información, obtener ejemplos, comparaciones o analogías, generar resúmenes, pedir ayuda para organizar ideas o estructurar un proyecto, generación de autoevaluaciones, explorar ideas creativas, solicitar sugerencias para mejorar un texto propio, obtener diferentes perspectivas sobre un tema, lectura fácil o adaptación de textos, apoyos visuales o explicaciones adicionales.

El uso de IA en los centros Concepcionistas solo será autorizado cuando cumpla

simultáneamente:

- AI Act (Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial)→ Riesgo, transparencia y supervisión humana.
- RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) + LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales) → Privacidad y derechos digitales.
- LPI(Ley de Propiedad Intelectual) → Respeto a la propiedad intelectual.
- DSA (Digital Services Act)+ NIS2 → Seguridad digital y protección del menor.
- LOMLOE → Finalidad pedagógica e inclusión.
- AEPD → Minimización, DPIA y uso responsable.

Este marco legal es la base sobre la que se articulan la visión, los principios, la gobernanza y las normas de uso de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas.

Normas de cumplimiento obligatorio para todo el alumnado.

El alumnado podrá utilizar la IA cuando el profesor lo autorice para tareas concretas siempre bajo la responsabilidad del alumno usuario

El alumnado NO podrá: entregar tareas, redacciones, proyectos o actividades completamente generados por IA sin intervención personal.

Queda totalmente prohibido usar IA para:

- Resolver exámenes o pruebas de forma fraudulenta.
- Realizar tareas sin esfuerzo personal.
- Generar respuestas automáticas en actividades evaluables.
- Copiar o suplantar trabajo propio o de otros compañeros.
- Utilizar IA para hacer trampas
- Introducir datos personales

No podrán introducir en herramientas de IA:

- Datos de compañeros o familiares.
- Fotografías, audios o vídeos sin supervisión del docente.
- Información sobre su curso, grupo, situación personal o académica.

Se prohíbe utilizar IA para producir contenido:

- Ofensivo.
- Violento.
- Discriminatorio.
- Sexual.
- Contrario al ideario del centro.
- Que vulnere los derechos de otros.
- Buscar, generar o compartir contenidos inapropiados

I. Expectativas de comportamiento y ética digital

· El alumnado debe esforzarse, pensar, analizar, reflexionar y demostrar su propio proceso de aprendizaje. La IA nunca puede sustituir la reflexión personal.

· El alumnado debe:

- Contrastar respuestas de IA.
- Verificar información en fuentes fiables.
- Identificar errores, sesgos y limitaciones.
- El alumnado utilizará la IA con respeto, prudencia, ética y criterios de seguridad digital.

II. Transparencia académica y citación del uso de IA

Cuando el profesorado lo indique, el alumnado deberá declarar:

- Qué herramienta ha usado.
- Qué parte del trabajo se hizo con IA.
- Cuál ha sido su aportación personal.
- Citar en la bibliografía.

El profesorado guiará al alumnado a entender que citar el uso de inteligencia artificial: no penaliza, no resta valor académico, refleja honestidad y responsabilidad, ayuda a comprender el propio proceso de aprendizaje

Prohibido ocultar o falsear el uso de IA: Ocultar el uso de IA será considerado falta a la integridad académica y el alumno asumirá las consecuencias según el Reglamento de Régimen Interior y las Normas de Convivencia del centro.

El profesorado verificará:

- La coherencia entre lo declarado y lo entregado.
- El nivel de autoría real.
- El uso adecuado de la IA.
- La explicación del proceso personal.
- El docente especificará en cada actividad si la citación es obligatoria, opcional o no aplicable.

III. Derechos del alumnado en relación con la IA

El alumnado tiene derecho a:

- Aprender a utilizar la IA de forma ética y crítica.
- Comprender sus riesgos y limitaciones.
- Recibir orientación del profesorado.
- Usar IA institucional segura como apoyo a partir de la edad y curso permitidos.
- Protección absoluta de sus datos personales.

24.- PROTOCOLO DE SALIDA ANTICIPADA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR

El presente protocolo establece el procedimiento formal para regular la salida del alumnado del recinto escolar durante el horario lectivo. Respetando las indicaciones de entradas y salidas de cada etapa. Su objetivo principal es velar por la seguridad física y jurídica de los menores, garantizar la custodia continua por parte del centro educativo y coordinar de manera eficiente la entrega de alumnos a sus tutores legales.
Este documento es de obligado cumplimiento para todo el personal docente, personal de administración y servicios (PAS), así como para las familias y tutores legales de los alumnos matriculados.

Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro educativo antes del horario regular de cierre sin la presencia física y la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

Las familias o personas autorizadas no accederán a las aulas ni a los pasillos durante el periodo lectivo (salvo en los momentos indicados para ello). La recogida se efectuará exclusivamente en las aulas (Infantil), en patios (Infantil y Primaria), en patios (ESO y Bachillerato) o en la recepción del centro cuando así lo requiera.

No se entregará a ningún menor a personas que no estén debidamente identificadas o registradas en el expediente del alumno.

I. Procedimiento General de Salida

Notificación y Solicitud Previa: La familia o tutor legal debe comunicar la salida de manera anticipada, mediante la plataforma digital ALEXIA, o correo electrónico: escorialdir@concepcionistasescorial.eu
Se debe indicar el motivo de la salida y la hora exacta de recogida.
Recepción e Identificación: El adulto responsable se personará en la recepción del centro en la hora estipulada y presentará un documento de identidad oficial con fotografía (DNI, NIE o Pasaporte) en vigor.
Verificación de Autorización: El personal del centro comprobará que el adulto figura en la ficha del alumno como tutor legal o como persona autorizada por escrito en el expediente del alumno.
Aviso y Movilización del Alumno: Una vez confirmada la identidad, el personal de portería contactará con el aula correspondiente. El alumno recogerá sus pertenencias y se dirigirá a la recepción.

Registro de Salida y Firma: El adulto autorizado firmará presencialmente el **Registro de Salidas en Horario Lectivo** (físico o digital), dejando constancia de:

- Fecha y hora exacta de salida.
- Nombre completo y curso del alumno.
- Nombre, DNI y firma del adulto responsable.
- Motivo de la salida.

II. Gestión de Situaciones Especiales

Situación	Procedimiento de Actuación
Urgencia médica o enfermedad repentina	El centro (enfermería, tutor, portería) contactará inmediatamente con los tutores legales. Si se requiere atención sanitaria urgente antes de su llegada, el alumno será trasladado en servicio de emergencias acompañado por la enfermería del centro o un miembro del equipo educativo, si los responsables sanitarios externos al centro lo permiten .
Salidas sin aviso previo (Fuerza mayor)	Se verificará estrictamente la identidad del tutor en recepción. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o mensajes de WhatsApp. Las autorizaciones deben ser a través de la plataforma ALEXIA, o al correo del centro escorialdir@concepcionistasescorial.eu
Situaciones de custodia o restricción judicial	El centro solo entregará al menor a los progenitores que ostenten la patria potestad/custodia según la última sentencia judicial oficial aportada al expediente del alumno.
Alumnos de ESO/Bachillerato	Solo podrán salir de forma autónoma si existe una autorización firmada por sus tutores legales justificando el motivo (citas médicas, exámenes oficiales, etc.) e **indicando expresamente que su hijo sale y vuelve solo del centro.**

Ante cualquier discrepancia, duda sobre la identidad de la persona o conflicto en el momento de la entrega, el menor permanecerá dentro de las instalaciones del centro bajo la custodia del Equipo Directivo, mientras se realizan las comprobaciones oportunas con las autoridades: Agente Tutor, Policía Local, Guardia Civil

Por razones de seguridad y protección de datos, el personal de recepción no facilitará información personal ni confirmará la asistencia o presencia de alumnos o del personal dentro del centro por vía telefónica. La comunicación y consulta de ausencias del alumnado se realizará exclusivamente a través de la plataforma institucional habilitada para las familias.

ANEXOS

- CÓDIGO ÉTICO
- CÓDIGO DE CONDUCTA
- PLAN DE IGUALDAD
- MARCO ÉTICO DE LA IA

CONCEPCIONISTAS
MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

CÓDIGO ÉTICO

MODO DE PROCEDER
en relación con los menores
a efectos de evitar
conductas impropias

CONCEPCIONISTAS

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

1. Preámbulo

Todas las instituciones educativas de la Iglesia, como lo es la Congregación de Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, pretenden ayudar al crecimiento humano y personal de quienes las frecuentan. Sin embargo, hay que estar atentos, pues esta ayuda puede derivar en otro tipo de relación muy perjudicial, consciente o inconsciente. Es necesario proteger, sobre todo a las personas más vulnerables, de posibles abusos, especialmente del abuso sexual.

En los últimos años hemos sido testigos de un aumento en la protección sobre niños y jóvenes para evitar que sean víctimas de malos tratos o de abusos sexuales. Se ha acrecentado la sensibilidad social ante esta realidad, que atenta contra los derechos de las personas y compromete el correcto desarrollo emocional de los menores. Las instituciones educativas y apostólicas deben estar formadas y preparadas para prevenir y evitar que sucedan estos casos. Las familias depositan en estos centros su confianza y nos hacen responsables de la integridad de los menores. Esta institución está obligada a garantizar que las interacciones que en ella se vivan sean seguras y positivas, tanto en las relaciones verticales que se dan entre los menores y los profesionales adultos que en ella trabajan, como entre los mismos menores con su diversidad de edades, experiencias y evolución psicológica.

El respeto a la dignidad de las personas y a su desarrollo exige la observancia de normas de comportamiento que garanticen a todos la protección que naturalmente se les debe y que el ordenamiento jurídico les garantiza. El objeto de estas normas es ayudar a quienes trabajan en nuestra Institución apostólica a proceder de modo correcto con menores, cuando actúan en el ejercicio de la misión que le encomienda la Institución y en representación de ella.

Este documento trata únicamente de la prevención para reducir situaciones de riesgo. En absoluto quiere mermar el espíritu de servicio y cercanía que prima en nuestra Institución, sobre el que no se expresa ninguna objeción a través de este documento.

2. Quiénes han de tener presentes estas normas

Han de seguir estas normas todas las personas que trabajan en la Institución educativa o en actividades con menores en las que la Congregación tiene responsabilidad: el profesorado, el personal de administración y servicios, los voluntarios y todos los que desde esta Institución y en representación de ella actúan ante terceros.

3. Indicaciones generales

La mayoría de las normas y procedimientos que se indican a continuación son de sentido común y ya se practican, pero es importante que cada persona en su trabajo se sepa advertida y verifique concretamente que se cumplan en todas las situaciones en las que se desarrolla su trabajo y que los superiores y directores velen por su aplicación:

a) Hay que ser consciente de que se desempeña un papel profesional o institucional, no meramente privado, y que las personas con quienes se trata, en principio, confían en nuestra buena intención y tienden a obedecer a nuestra autoridad, por lo que se asume una gran responsabilidad.

b) Trátese a todas las personas de forma respetuosa, sin invadir su intimidad, ni corporal ni psicológica.

c) Hay que ser prudente. Téngase presente que otras personas pueden interpretar mal nuestras acciones, a pesar de todo lo bien intencionadas que sean. No hay que fiarse únicamente de nuestro buen nombre como protección. Es necesario evitar pensar que «*eso a mí no me pasará»*. Quienes más peligro tienen frecuentemente no son conscientes; atiéndase cualquier indicación de que nuestro comportamiento puede ser mal interpretado. Tómese conciencia de las situaciones que puedan implicar riesgos y sépase cómo evitarlas. No se quite importancia, ni se exagere sobre las normas de prudencia en el trato con otras personas y el abuso a la infancia. Se requiere cautela en todas las situaciones de interacción personal.

d) Foméntense la confianza y sinceridad entre menores y adultos para que puedan indicar abiertamente actitudes y comportamientos que les disgusten.

e) Búsquese siempre la trasparencia, procurando que cualquier actuación sea a la luz del día y verificable con testigos. Evítense, en lo posible, situaciones comprometidas en las que un adulto se pueda encontrar solo con un menor.

f) No se lleve a menores a solas en el coche, ni siquiera en trayectos cortos, salvo que resulte imprescindible por razones de seguridad. En tal caso, asegúrese de que un adulto educador u otro empleado sepa que lo va a hacer.

g) Planifíquese y organícese cualquier evento que incluya a menores de forma que se minimicen los riesgos: que esté presente más de una persona, o que al menos haya otras personas en el entorno inmediato.

h) Si es posible, colóquense cristales trasparentes en las puertas de los espacios donde se haya de permanecer con otra persona a solas, o manténganse las puertas abiertas. Hágase la entrevista individual con los menores en espacio visible y sea conocida por otros adultos. No se esté tiempo a solas con menores.

i) Las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos. Están relacionadas con la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática o el aprecio por el otro, pero no implican necesariamente contacto físico. Evítese todo contacto inadecuado o innecesario, físico o verbal, que pueda prestarse a ambigüedades. Séase parco en las manifestaciones de afecto con menores, evitando caricias, besos o abrazos imprudentes, injustificados o que se puedan interpretar mal. Es importante encontrar los gestos y palabras adecuados y en los contextos apropiados, de modo que no se genere ningún tipo de ambigüedad, no comporten estimulación erótica, ni ocasionen desagrado o invasión de la intimidad de la otra persona.

j) No se muestre favoritismo individual a menores, sea con obsequios que se puedan malinterpretar o de palabra.

k) En general, comuníquese a los responsables las intervenciones con menores susceptibles de ser mal interpretadas o que generen riesgo.
l) Cuídense el lenguaje verbal y no verbal. No se pronuncien vulgaridades ni expresiones soeces en presencia de menores. Evítense siempre comentarios o gestos sugerentes de naturaleza sexual, aunque sea en broma.
m) No se enseñe a los menores juegos inapropiados, ni sitios de internet, ni nada que pueda ser interpretado como pornografía.
n) Nunca se hagan fotos ni se tomen vídeos de carácter privado o íntimo. Si se realizan fotos, preferentemente de grupo, para uso exclusivo de la actividad colegial, hágase por personal autorizado y nunca en situaciones comprometidas.

4. Indicaciones más específicas para la relación con menores

Las indicaciones siguientes se centran en situaciones ordinarias en el trato profesional entre adultos y menores que se exponen a ser interpretadas ambiguamente por unos y otros, incluso por terceros. Con estas indicaciones se intenta eliminar tal ambigüedad, de modo que no se ponga en cuestión el servicio que se quiere hacer a los menores en nuestras instituciones.

4.1. Con menores de 0 a 12 años

a) Cuando haya que ayudarles a cambiarse o vestirse, y cuando proceda, hágase con la puerta abierta y a ser posible con otros adultos en zonas inmediatas.
b) Los padres deben tener acceso a las comunicaciones por correo que se les envían desde la institución.
c) Se procurará tener espacios diferenciados de lavabos para adultos y niños. Para los alumnos, a ser posible, se diferenciarán también para franjas de edad.

d) Si hay incidentes que controlar en lavabos o vestuarios, intervendrán los adultos a los que competa el momento o la actividad.
e) Los cuidados de enfermería no urgentes se harán por el personal específico si lo hay, y en todo caso siempre con la puerta entreabierta.

f) Cuando duermen en el centro, sean custodiados por varios cuidadores.
g) Si salen de la institución en actividad que implique dormir, habrá espacios específicos para niños y niñas, y los adultos, a ser posible, dormirán en lugar aparte o al menos separados de los niños.

4.2. Con menores de 12 a 18 años

a) Los adultos vinculados a la institución por contrato laboral o incluso como colaboradores voluntarios no pueden tener relaciones afectivo-sexuales con menores del centro.
b) No se utilizarán expresiones verbales equívocas de carácter erótico o sexual, ni referencias al aspecto físico que supongan ironías, humillación o invasión de su intimidad.
c) Se guardará reserva sobre la vida íntima tanto de los adultos como de los menores y se cortará toda conversación o comentario de carácter morboso o indecente.
d) Se evitarán todas las acciones o usos de ropas que supongan la excitación sexual o erótica.
e) Se puede designar un menor como responsable del vestuario que avise al profesorado de situaciones de riesgo entre iguales.
f) Los adultos y educadores del centro no darán sus teléfonos y correos electrónicos particulares a los menores, ni se citarán con ellos fuera del centro sin permiso expreso de la dirección.
g) Las cuentas de *facebook* u otras redes serán únicamente institucionales, de las que la escuela esté informada, y no tendrán un único administrador.
h) Se cuidará de que la comunicación por mensajes o correos con menores, siempre por la vía institucional, deje copia, o la envíe también oculta a personas responsables del centro, y se evitará todo escrito que pueda dar lugar a interpretaciones equívocas.
i) En salidas del centro, como excursiones o acampadas, las actividades serán visibles por el grupo, programadas y conocidas por varios responsables del centro.
j) Ningún acompañante puede dormir o quedar solo en una habitación con un menor.
k) En caso de que algún menor necesite cuidados específicos, se hará en presencia de otro adulto.

CONCEPCIONISTAS

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

CÓDIGO DE CONDUCTA

NORMAS ESPECÍFICAS PARA PREVENIR ABUSOS Y CREAR UNA CULTURA DEL BUEN TRATO

1.- INTRODUCCIÓN

La Provincia de España de la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, tiene su sede en Madrid y es una entidad con personalidad jurídica. La Congregación fue fundada por Santa Carmen Sallés y Barangueras en 1892 en la ciudad de Burgos.

Su misión principal es ofrecer un servicio educativo evangelizador de excelencia, inspirado en María Inmaculada y en los valores cristianos que contribuyen a la formación de personas competentes, conectadas, comprometidas, creyentes y concepcionistas.

Los destinatarios de nuestra misión son niños y adolescentes, menores de 18 años y algunas jóvenes universitarias, residentes en una residencia, gestionada por la Provincia Concepcionista de España. Los centros educativos, de dicha Provincia, están dentro del Territorio español.

La Red de centros concepcionistas acoge las semillas del Evangelio presentes en todas las culturas y personas y manifiesta la fe en la dignidad de la persona humana y en su imagen de Dios. La vivencia de estos valores pone de manifiesto su misión y su visión de futuro.

Los pilares fundamentales de la pedagogía concepcionista son: Una educación integral, preventiva, liberadora y personalizada.

Desde estos pilares de nuestra Pedagogía Educativa Concepcionista, presentamos este Código de Conducta, con la intención de que todos los educadores y toda persona en contacto con Menores y Jóvenes, se comprometan a garantizarles un entorno seguro, un trato digno y un ambiente positivo que les ayude en su crecimiento personal.

2.- NORMAS ESPECÍFICAS

2.1 Están prohibidos, en la relación del miembro de la Institución religiosa, contratado, colaborador o voluntario con los menores y adultos vulnerables, o en la relación entre los propios menores, los siguientes comportamientos que implican violencia en general:

- El uso de insultos, motes o sobrenombres, palabras inadecuadas o agresivas en su presencia, así como conductas, actitudes o comentarios que puedan incitar al odio o estigmatizar a las personas que son diferentes por cualquier motivo.

- Los comportamientos, físicos o verbales, de índole violenta, hostil o amenazante, tanto de adultos hacia menores o adultos vulnerables o viceversa,

así como dinámicas basadas en el desequilibrio de poder físico, psíquico o emocional.

- Las novatadas, juegos, bromas o castigos que impliquen actos vejatorios, denigrantes o sexistas.

- Permitir, promover o incentivar el consumo de sustancias prohibidas (alcohol, tabaco, drogas, etc.) y el acceso o exposición a contenidos, en vivo o multimedia, que sean real o potencialmente nocivos y que puedan ocasionarles daño, o consumir o acceder a dichas sustancias o contenidos en presencia de un menor o adulto vulnerable.

2.2 Están prohibidos, en la relación del miembro de la Institución religiosa, contratado, colaborador o voluntario con menores y adultos vulnerables, los siguientes comportamientos específicos, por ser conductas de riesgo o inadecuadas y, en algún caso, abusos sexuales:

- Las relaciones personales con un menor o adulto vulnerable, justificadas en una supuesta amistad personal, o sirviéndose de la autoridad, o fundamentadas en las amenazas o prebendas para mantener dicho tipo de relaciones. Es motivo inmediato de cese en la actividad pastoral o educativa, cualquier relación sentimental, consentida o no, de un adulto con menores de edad o adultos vulnerables.

- Los contactos físicos inapropiados, es decir, que invadan la intimidad de los menores y adultos vulnerables o faltan al respeto debido a su propio cuerpo.

- Mantener en presencia un menor o adulto vulnerable una conducta erótica, exhibicionista o sexualmente provocadora y contraria al pudor o que implique contacto físico íntimo, besarse o desnudarse con él.

- El uso de expresiones y comentarios con contenido sexual o referencias al aspecto físico o estético de menores o adultos vulnerables, que puedan conllevar connotaciones sexuales, por inofensivas que puedan parecer éstas.

- Las relaciones sexuales de cualquier tipo con ellos.

- La utilización o la exposición a un menor o adulto vulnerable de imágenes de naturaleza sexual o pornográfica.

- El contacto personal con un menor o adulto vulnerable fuera de las actividades propias del Instituto con intencionalidad contraria a los principios y comportamientos de la presente política (incluso, a través de llamadas de teléfono, mensajería virtual, u otros medios).

• El contacto con el menor o adulto vulnerable a través de redes sociales personales. Además, no se colgarán imágenes de los menores o personas vulnerables en las redes sociales personales de los miembros, colaboradores, trabajadores o voluntarios de la Institución Religiosa.

2.3 Deben promoverse:

• El respeto a los demás: a su dignidad personal, a sus opiniones, intereses y a sus bienes.

• El cumplimiento de las leyes, normas y deberes y el respeto a los derechos de los demás, a través del refuerzo positivo y de las medidas disciplinares justas.

• La comunicación abierta y transparente y la resolución pacífica de conflictos.

• La Integración y participación de todos, acogiendo y valorando las diferencias.

• Las relaciones de cercanía y afecto saludables, abiertas y seguras. Por ello, las muestras físicas de afecto han de ser comedidas y respetuosas y nunca han de ser, ni parecer, desproporcionadas. Además, se respetará la integridad física del menor o adulto vulnerable, de manera que, se le permita rechazar activamente las muestras de afecto, aunque, estas sean bienintencionadas.

• La protección de la intimidad de los menores y adultos vulnerables y para ello:

- Si se ha de examinar a un menor o adulto vulnerable enfermo o herido, siempre se hará en presencia de otro adulto.
- Salvo justificación y previa comunicación a otro adulto, las comunicaciones privadas con menores o adultos vulnerables se realizarán en entornos visibles y accesibles para los demás; se recomienda que las puertas sean acristaladas en los despachos de los miembros, colaboradores, trabajadores y voluntarios de la Institución que tengan contacto habitual con menores. Si ello no es posible, las puertas permanecerán abiertas mientras permanezca en el interior de una estancia un menor o adulto vulnerable; o las reuniones pueden tener lugar en espacios abiertos facilitando la presencia de otras personas.
- Si se da una situación inusual en la que se quede a solas con un menor o adulto vulnerable o se haya tenido un contacto físico relevante por razones sanitarias o disciplinarias, se informará a los padres.

- Se informará y pedirá autorización de los padres o tutores firmada, siempre que se realicen salidas, convivencias, excursiones, campamentos y otras actividades que supongan que los menores duerman fuera de casa. Se asegurará un número suficiente de acompañantes y se distribuirán las habitaciones por sexos y por rangos de edad similar.
- Los adultos no compartirán habitación u otro tipo de estancia, como los baños, con adolescentes, niños o adultos vulnerables en las convivencias, acampadas y viajes, salvo imposibilidad manifiesta u otras razones debidamente justificadas, y previa comunicación a otro adulto.
- Es recomendable invitar a participar a algunos padres, incluso con una presencia activa, con los mismos requisitos de seguridad que se exigen a otras personas que realicen actividades en contacto habitual con niños.
- Se respetará la intimidad de las duchas, cuartos de aseo y vestuarios cuando estén siendo utilizados por los menores. En caso de tener que entrar, siempre por una razón justificada, es conveniente que entren dos adultos del mismo sexo que los menores. También se recomienda respetar la distancia personal mientras se permanezca en la estancia.
- Cuando las actividades académicas y/o pastorales requieran la comunicación o el encuentro fuera del contexto habitual, ya sean presenciales, por correo electrónico, por teléfono móvil, por redes sociales u otro canal ajeno a los oficiales del centro, parroquia o grupo, se implementarán mecanismos de control parental.
- Además, siempre que se utilice alguno de estos medios para convocar o coordinar actividades, se avisará a los padres de la posibilidad de que se produzcan este tipo de comunicaciones en el contexto de la actividad.
- No se realizarán tomas privadas de imágenes de menores o adultos vulnerables. Siempre que se hagan durante el desarrollo de actividades educativas, lúdicas y/o pastorales se tomarán, a ser posible, con dispositivos técnicos de la Institución religiosa. Los padres o tutores, y los menores consentirán expresamente por escrito la toma y uso de imágenes, siendo responsable de su custodia y uso el centro de la Institución religiosa que realice la actividad.

II PLAN DE IGUALDAD

COLEGIO LA INMACULADA CONCEPCIÓN EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

2025-2029

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5
Importancia de un Plan de Igualdad para avanzar hacia una sociedad equitativa y consciente 6
Información sobre el colegio 6
MARCO NORMATIVO 8
ÁMBITO INTERNACIONAL 9
ÁMBITO EUROPEO 10
ÁMBITO NACIONAL 11
ÁMBITO AUTONÓMICO 12
PRINCIPIOS APLICABLES 13
METODOLOGÍA 16
ÁMBITO Y VIGENCIA 19
PARTES QUE CONFORMAN EL PLAN DE IGUALDAD 21
ANÁLISIS DIAGNÓSTICO 23
Distribución de la plantilla según sexo 24
Distribución de la plantilla según sexo y puesto, 2024 24
Distribución de la plantilla según edad y sexo 24
ACCESO Y SELECCIÓN 26
Incorporaciones a la empresa según sexo, 2024 26
Evolución de las incorporaciones a la empresa en el periodo de análisis 26
Incorporaciones a la empresa por categoría/área, año 2024 26
Incorporaciones a la empresa por edad y sexo, año 2024 27
Número de personas trabajadoras que han causado baja en la empresa, según sexo y causa (año 2024) 27
COMUNICACIONES 27
Criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional. 27
Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento. 28
Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción (acreditar mediante capturas de pantalla, ofertas publicadas 28
Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad. 28
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL 29
Distribución de la plantilla del personal docente por nivel educativo impartido y sexo 29
CONDICIONES DE TRABAJO 30
Distribución de la plantilla según modalidades de contratación y sexo 30
Distribución de la plantilla según porcentaje de jornada, 2024 30
Distribución de la plantilla según antigüedad y sexo (2024) 31
Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo. 32
Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género. 32
Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión. 32
Régimen de movilidad funcional y geográfica, según lo previsto en los artículos 39 y 40 del et. 32
Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, tal como vienen definidas en el artículo 41 del et, que hayan podido producirse en los últimos 3 años. 32
Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa. 33
Las inaplicaciones de convenio realizadas conforme a lo previsto en el artículo 82.3 del et. 33
RETRIBUCIONES 33
Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos. 33
FORMACIÓN 33
Distribución de las personas que han recibido formación según el horario de formación 33
EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL 34
Distribución de la plantilla según responsabilidades familiares y sexo 34

Distribución de la plantilla según número de hijos/as y sexo 35
Distribución de la plantilla según situación familiar y sexo 35
Número de personas trabajadoras que se acogen a suspensiones temporales y permisos retribuidos 36
Número de personas trabajadoras que se acogen a reducciones de jornada 36
Medidas implantadas por la empresa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos. 36
Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 37
PROMOCIÓN PROFESIONAL 37
Promociones que han tenido lugar a lo largo del año 2024 37
Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino. 38
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO 38
Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa 38
Principios rectores: 38
Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables. 40
Identificación de las medidas reactivas frente al acoso escolar y en su caso, el régimen disciplinario. 40
VIOLENCIA DE GÉNERO 41
CONCLUSIONES Y ÁREAS PRIORITARIAS 42
INFORME DE CONCLUSIONES 42
RECOMENDACIONES 43
AUDITORÍA RETRIBUTIVA 44
DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORÍA SALARIAL 45
INTRODUCCIÓN 45
RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD 46
RESPONSABILIDAD DE LA PARTE AUDITORA 47
MARCO NORMATIVO 47
ANÁLISIS CUALITATIVO 48
REGISTRO RETRIBUTIVO 49
PLAZO Y VIGENCIA 54
ANÁLISIS CUANTITATIVO 55
ANÁLISIS DE LAS POSIBLES BRECHAS SALARIALES 55
EN LA PARTE CONCERTADA DEL CENTRO 55
EN LA PARTE NO CONCERTADA DEL CENTRO 63
VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 75
INFORME DE CONCLUSIONES 79
PLAN DE ACCIÓN 79
OBJETIVOS, MEDIDAS E INDICADORES 81
CULTURA DE LA ENTIDAD 82
USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE 85
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 86
PROMOCIÓN PROFESIONAL 88
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL 90
FORMACIÓN 93
VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL 95
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO 98
VIOLENCIA DE GÉNERO 101
INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA 103
RETRIBUCIONES 105
PROCESO DE MODIFICACIÓN 108
El Plan de Igualdad: un marco dinámico y adaptable 109
Criterios para la evaluación de modificaciones 109

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 112

INTRODUCCIÓN

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

Importancia de un Plan de Igualdad para avanzar hacia una sociedad equitativa y consciente

La igualdad entre mujeres y hombres constituye no solo un principio jurídico reconocido en los marcos normativos nacionales e internacionales, sino también un valor esencial para la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y democrática. En un contexto educativo en el que los centros escolares desempeñan un papel fundamental en la formación de las personas y en la transmisión de valores, la igualdad de género se convierte en un objetivo prioritario y transversal que debe impregnar tanto la vida académica como la convivencia escolar.

El Colegio La Inmaculada Concepción, en San Lorenzo de El Escorial, plenamente consciente de su responsabilidad educativa y social, asume el compromiso firme de integrar la perspectiva de género en todas sus actuaciones, estructuras y prácticas. Con este Plan de Igualdad, el centro avanza hacia una cultura educativa y organizativa más equitativa, que reconozca, prevenga y elimine las desigualdades de género que aún puedan manifestarse, de manera explícita o implícita, en la dinámica escolar y laboral.

Este documento no constituye únicamente una declaración de principios, sino una hoja de ruta concreta que, a partir de un diagnóstico riguroso, orienta la acción hacia la transformación real. Su finalidad es garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro de la institución, promoviendo la coeducación, la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida escolar, la conciliación corresponsable y un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y de violencia de género.

Información sobre el colegio

El Colegio La Inmaculada Concepción de San Lorenzo de El Escorial es un centro educativo católico perteneciente a la Congregación de Religiosas Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza, fundada en Burgos en 1892 por Santa Carmen Sallés con el propósito de formar cristianamente a la infancia y a la juventud.

Desde 1895, el colegio en San Lorenzo de El Escorial trabaja en la educación integral de niños/as y jóvenes, ofreciendo una formación completa que abarca desde Educación Infantil hasta Bachillerato.

Su comunidad educativa mantiene un firme compromiso con la igualdad entre hombres y mujeres, no solo en el ámbito laboral, sino también en el pedagógico, transmitiendo al alumnado valores basados en el respeto mutuo, la justicia y la

equidad. Solo a través de la educación es posible contribuir a la construcción de nuevas identidades en las que niños, niñas y jóvenes puedan reconocerse.

Este proyecto refleja la incorporación transversal del principio de igualdad en todas las áreas de actuación del centro: la toma de decisiones, el diseño y desarrollo de políticas internas, la gestión de los recursos humanos, la planificación presupuestaria y, de manera esencial, la práctica educativa.

Nombre de la entidad	Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial
CIF	R2800983E
Tipo de entidad	PYME ☒SI ☐NO
Actividad económica	Educación reglada
Dirección	C/ Madre Carmen Salles 8, 28200 San Lorenzo de el Escorial (MADRID)
Normativa vigente y aplicable	• R.D. 902/2020 • R.D. 901/2020 • R.D. 06/2019 • L.O. 03/2007 • Estatuto de los Trabajadores • Ley de Infracción y Sanciones en el orden social • Convenio Colectivo de entidades de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos

MARCO NORMATIVO

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

ÁMBITO INTERNACIONAL

Carta de las Naciones Unidas de 1945**:** Instrumento pionero en reconocer la igualdad entre hombres y mujeres. *"Los pueblos de las Naciones Unidas están resueltos a reafirmar la fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana, en la igualdad de derechos de hombres y mujeres, y de las naciones grandes y pequeñas."*

Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948: *"Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos"*. *"Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, nacimiento o cualquier otra condición".*

Conferencia Beijing 1975**:** La Declaración y Plataforma de Acción de Beijing define una hoja de ruta con objetivos estratégicos y medidas concretas para avanzar en el empoderamiento de las mujeres y lograr la igualdad de género. Este marco aborda varias esferas clave:

- Mujeres y pobreza
- Educación y capacitación
- Salud
- Violencia contra las mujeres
- Conflictos armados
- Economía
- Participación en el poder y la toma de decisiones
- Fortalecimiento de mecanismos institucionales para su progreso
- Derechos humanos
- Medios de comunicación
- El bienestar de las niñas

ÁMBITO EUROPEO

Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de Igualdad de oportunidades e Igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.

Directiva 2011/99/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, por la que se crea la orden europea de protección, *«destinada a proteger a una persona contra actos delictivos de otra que puedan poner en peligro su vida, su integridad física o psicológica y su dignidad, su libertad individual o su integridad sexual».*

Compromiso estratégico para la igualdad de género 2016-2019, centrado en los cinco ámbitos prioritarios siguientes:

- Aumento de la participación de la mujer en el mercado laboral e igual independencia económica
- Reducción de las brechas de género en materia de remuneración y pensiones y, por consiguiente, lucha contra la pobreza entre las mujeres
- Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres en la toma de decisiones
- Lucha contra la violencia de género, y protección y apoyo a las víctimas
- Promoción de la igualdad de género y los derechos de las mujeres en todo el mundo

Plan de Acción en materia de género 2016-2020: se destaca la necesidad de conseguir plenamente el disfrute íntegro y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales por parte de las mujeres y las niñas, así como la consecución del objetivo de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas.

Estrategia para la Igualdad 2020-2025**,** responde al compromiso de la Comisión Europea de avanzar de forma sustancial hacia una Europa con mayor igualdad de género, poniendo fin a la violencia de género, combatiendo los estereotipos, eliminando las brechas salariales y promoviendo la participación entre otros objetivos.

Agenda Objetivos Desarrollo Sostenible (ODS) 2030: ODS 5, *«Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas».*

Y, por último, el nuevo Plan de Acción para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres en la Acción Exterior 2021-2025 (GAP III) de la UE, que tiene como objetivo acelerar el progreso en el empoderamiento de mujeres y niñas, y salvaguardar los avances logrados en materia de igualdad de género.

ÁMBITO NACIONAL

Constitución española 1978**:** Artículo 14: *"Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social."*

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: En el Título Segundo, Capítulo Primero, se establecen las pautas generales de actuación de los poderes públicos en relación con la igualdad. Asimismo, se define el principio de transversalidad y los instrumentos para su integración en la elaboración, ejecución y aplicación de las normas.

Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación: Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras,

Real Decreto 901/2020**,** de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Real Decreto 902/2020**,** de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, que establece y prorroga diversas medidas destinadas a mitigar las consecuencias económicas y sociales derivadas de la guerra en Ucrania, así como a apoyar la reconstrucción de la isla de La Palma y atender otras situaciones de vulnerabilidad. Asimismo, incorpora la transposición de directivas de la Unión Europea relacionadas con reformas estructurales en sociedades mercantiles y la conciliación de la vida familiar y profesional de progenitores y cuidadores, garantizando además la ejecución y el cumplimiento del Derecho comunitario.

Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, que, en su art. 55.3 dicta: *"en la elaboración de planes de igualdad y no discriminación se incluirá expresamente a las personas trans, con especial atención a las mujeres trans."*

ÁMBITO AUTONÓMICO

Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid: Establece red de atención integral (centros, puntos municipales), medidas preventivas y de apoyo a víctimas.

Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia: Modificada y renombrada como Ley 18/2023, de 27 de diciembre ("Ley de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas LGTBI de la Comunidad de Madrid").

Orden 500/1993, de 21 de mayo: Prohíbe discriminación sexual en campañas de información y difusión de la Comunidad.

Decreto 241/2023, de 20 de septiembre: Define competencias de la Dirección General de Igualdad dentro de la Consejería, especialmente atención integral a víctimas de violencia de género.

Convenio con ayuntamientos (BOCM-enero-2025), que regula colaboración para atención y prevención de violencia de género.

PRINCIPIOS APLICABLES

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

El presente Plan de Igualdad se basa en una serie de principios fundamentales que buscan establecer, dentro del Ayuntamiento de Cardeñajimeno, un marco de igualdad plena en el trato y las oportunidades entre mujeres y hombres. Estos principios se desarrollan de la siguiente manera:

PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

Este principio refuerza la capacidad de diseñar e implementar políticas y programas destinados al fomento y consolidación de la igualdad de género en todos los ámbitos de la organización.

RESPETO A LA DIVERSIDAD

Fomenta la comprensión y aceptación de las diferencias individuales, reconociendo la singularidad de cada persona y promoviendo un entorno inclusivo que valore la pluralidad de condiciones y perspectivas.

ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS Y ROLES DE GÉNERO

Busca desarticular las ideas preconcebidas y los roles tradicionales asignados socialmente a mujeres y hombres, promoviendo una cultura libre de sesgos que no limite el desarrollo personal y profesional de ningún ser humano.

FOMENTO DE LA CORRESPONSABILIDAD

Impulsa un reparto equitativo de las tareas domésticas y las responsabilidades familiares, en pos de una distribución justa del tiempo de mujeres y hombres para alcanzar una vida equilibrada y sostenible.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

Transparencia: Garantiza que toda la información relativa al Plan sea clara, objetiva y accesible, evitando juicios de valor o interpretaciones subjetivas.
Participación: Asegura la implicación activa, comprometida y colaborativa de todas las partes interesadas durante el diseño, implementación y seguimiento del Plan de Igualdad.

BUENA FE

Promueve la actuación ética y honesta, alineada con los valores morales y normativos que rigen la comunidad. Cada acción debe ser consecuente con lo que se considera justo, honrado y leal.

CERO TOLERANCIA HACIA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Rechaza rotundamente cualquier forma de violencia contra las mujeres, ya sea explícita, como las agresiones físicas, o implícita, como el acoso que genera miedo o incomodidad. Este principio se orienta a la protección de las mujeres y de sus hijos e hijas, así como a la evaluación y prevención de riesgos asociados a situaciones de violencia.

TOLERANCIA CERO A LA DISCRIMINACIÓN LGTBI

Reconoce que la diversidad es un motor para el progreso social. Por ello, la empresa adopta una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de discriminación contra las personas LGTBI, reafirmando su compromiso con un entorno inclusivo y respetuoso para todas las identidades.

Estos principios no solo guían la implementación del Plan de Igualdad, sino que también reflejan el compromiso de la empresa con una sociedad más justa, equitativa e inclusiva.

METODOLOGÍA

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

El Plan de Igualdad se ha desarrollado teniendo en cuenta el contexto social, territorial e histórico donde el Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial lleva a cabo su labor. Este enfoque garantiza que las medidas propuestas respondan de manera efectiva a las necesidades específicas de la organización y del entorno en el que opera.

El documento es el resultado de un proceso reflexivo y estructurado, en el que se plantearon preguntas clave para diseñar una metodología clara y detallada. Este trabajo se realizó de forma participativa, asegurando así que su construcción sea colectiva y en sintonía con los valores que definen a la entidad.

A continuación, se exponen las preguntas fundamentales que han guiado la creación de este Plan de Igualdad:

¿Por qué? → **Diagnóstico**

¿Para qué? → **Objetivos**

¿Cómo? → **Medidas**

¿Para quién? → **Personas destinatarias**

¿Con qué? → **Recursos**

¿Cuánto tiempo? → **Vigencia**

¿Cuándo? → **Cronograma**

¿Cómo se evalúa? → **Indicadores**

El propósito principal de este Plan de Igualdad es promover la equidad real de oportunidades y trato entre mujeres y hombres. Este objetivo busca consolidar este derecho esencial, no solo en el ámbito laboral de la entidad, sino también en el entorno social y personal de cada integrante. Resulta fundamental que todo el equipo interiorice estos valores, ya que su integración permitirá que se reflejen de manera gradual en la vida diaria de quienes forman parte de la organización.

Para ello, se ha llevado a cabo un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la plantilla, segmentado por género. Este análisis se basó en un cuestionario diagnóstico que combinó metodologías cuantitativas y cualitativas. La metodología empleada está específicamente orientada a estudios de género. Los resultados obtenidos se presentan en un informe independiente con gráficos ilustrativos, facilitando el análisis de los puntos clave establecidos en el Real Decreto 901/2020, entre los cuales se incluyen:

- Características generales

- Acceso y procesos de selección
- Clasificación profesional
- Antigüedad en la empresa
- Promoción interna
- Condiciones laborales
- Formación
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Retribución
- Acoso sexual y por razón de sexo
- Violencia de género

A partir de la información recogida, se han definido los objetivos prioritarios y las acciones más adecuadas para alcanzarlos. Además, se han establecido indicadores específicos para evaluar el progreso y medir el impacto de las medidas implementadas. Un cronograma preliminar guiará la ejecución de estas acciones, priorizándolas en función de su importancia y urgencia, al tiempo que se garantiza su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades.

El Plan de Igualdad del Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial está estructurado en 51 medidas distribuidas en 10 áreas clave:

- Acceso a la empresa
- Promoción profesional
- Condiciones de trabajo
- Clasificación profesional
- Formación
- Ejercicio corresponsable de la vida personal, familiar y laboral
- Acoso sexual y/o por razón de sexo
- Comunicación no sexista
- Violencia de género
- Organización

ÁMBITO Y VIGENCIA

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

El presente Plan de Igualdad ha sido desarrollado y aprobado de manera conjunta por el Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial y su representación social, demostrando un firme compromiso con el diálogo constructivo y la cooperación entre ambas partes.

Este Plan está diseñado para aplicarse de forma integral a todas las personas que forman parte de la organización, sin importar su posición, tipo de jornada laboral o relación contractual con la empresa. Además, se ha definido una vigencia de cuatro años, un plazo considerado adecuado para implementar las acciones contempladas y evaluar su impacto en la estructura y funcionamiento de la entidad.

Asimismo, este documento proporciona a la empresa la legitimidad necesaria para su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos (REGCON), que gestiona el registro y depósito de convenios, acuerdos laborales y planes de igualdad.

ÁMBITO PERSONAL

Este Plan de Igualdad se dirige a todas las personas trabajadoras que forman parte de la plantilla del Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial.

El Plan de Igualdad se aplicará en el ámbito territorial del Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial (Madrid), abarcando a todas las personas que desempeñan su labor en la entidad dentro de su área.

ÁMBITO TEMPORAL

El plazo de vigencia del presente Plan de Igualdad se ha fijado en 4 años, considerándose suficiente para implementar las medidas propuestas y evaluar su impacto dentro de la empresa. Este periodo abarca desde el 10 de octubre de 2025 hasta el 10 de octubre de 2029. Al finalizar este período, deberá iniciarse la negociación de un nuevo Plan.

PARTES QUE ACUERDAN EL PRESENTE PLAN DE IGUALDAD

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

El presente plan se ha suscrito por acuerdo entre la representación de la entidad y la representación de las personas trabajadoras.

En representación de la entidad:

- Mª Carmen Fernández Borregón (Titular/Representante Legal)
- Yolanda Martínez Álvarez (Directora General)
- D. Pedro López Egea

En representación de las personas trabajadoras:

- D. Carlos Briones Salamanca.
- D. Joaquín Domínguez Ruiz
- Dña. Mª Carmen Sastre Domínguez

Así mismo, Datainfo Consultoría y Asesoría S.L. ha asistido como consultora externa experta en Igualdad.

Data Consulting ha permanecido siempre activa, brindando el asesoramiento necesario en cada momento, informando sobre la normativa aplicable e impulsando el proceso mediante la convocatoria de reuniones. Además, se ha encargado de redactar y enviar a las partes las actas correspondientes para la aprobación de los contenidos tratados.

ANÁLISIS DIAGNÓSTICO

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

Distribución de la plantilla según sexo

Como podemos observar, la plantilla del centro se encuentra notoriamente feminizada, siendo constituida, a fecha de 2024, por 79 trabajadoras y 27 trabajadores.

Hombres	Mujeres	Índice de feminización	Total general
27	79	2,925	106

Distribución de la plantilla según sexo y puesto, 2024

Advertimos una marcada feminización en todos los puestos salvo en el de mantenimiento, el cual es ejercido por un único hombre.

En el sector docente coexisten mujeres y hombres, sumando un total de 57 profesoras y 26 profesores.

Tanto los roles de carácter administrativo como las funciones asociadas a cuidados son ejercidas exclusivamente por mujeres.

Puesto	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución		
ADMINISTRATIVO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
ATS	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
AUXILIAR ADMONISTRATIVO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
AUXILIAR CONV.	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
CUIDADOR/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
CUIDADOR/A	0	0%	0%	12	15,2%	100%	Absoluto	12
LIMPIEZA	0	0%	0%	2	2,5%	100%	Absoluto	2
MANTENIMIENTO	1	3,7%	100%	0	0%	0%	0	1
PORTERO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
PORTERO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
PROFESOR/A	26	96,3%	31,3%	57	72,2%	68,7%	2,2	83
SECRETARÍO/A	0	0%	0%	1	1,3%	100%	Absoluto	1
Total general	**27**	**100%**			**100%**			**106**

Distribución de la plantilla según edad y sexo

Tanto para los hombres como para las mujeres, el grupo de edad más representativo es el de los 46-50 años, que incluye a 16 trabajadoras y 5 trabajadores. También hay 5 hombres entre los 56-60 años.

Los rangos de los 31-35, 56-60 y 61-65 cuentan con igual representación femenina: 11 trabajadoras en cada uno de ellos.

Los grupos de los 31-35, 36-40, 41-45 y 51-55 reúnen, cada uno, a 3 hombres.

En la plantilla no hay hombres con edades comprendidas entre los 66 y 70 años, ni mujeres menores de 26 años.

En líneas generales, el personal de ambos sexos se concentra en los rangos intermedios y reduce su presencia tanto en el extremo más joven como en el más veterano.

Edad	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general Nº	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
20-25	2	7,41%	100,00%	0	0,00%	0,00%	0	2	1,89%
25-30	2	7,41%	33,33%	4	5,06%	66,67%	Absoluto	6	5,66%
30-35	3	11,11%	21,43%	11	13,92%	78,57%	3,3	14	13,21%
35-40	3	11,11%	42,86%	4	5,06%	57,14%	1,3	7	6,60%
40-45	3	11,11%	27,27%	8	10,13%	72,73%	3,3	11	10,38%
45-50	5	18,52%	23,81%	16	20,25%	76,19%	2,3	21	19,81%
50-55	3	11,11%	25,00%	9	11,39%	75,00%	3,3	12	11,32%
55-60	5	18,52%	31,25%	11	13,92%	68,75%	2,2	16	15,09%
60-65	1	3,70%	8,33%	11	13,92%	91,67%	Absoluto	12	11,32%
65-70	0	0,00%	0,00%	2	2,53%	100,00%	Absoluto	2	1,89%
Desconocido	0	0,00%	0,00%	3	3,80%	100,00%	Absoluto	3	2,83%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

ACCESO Y SELECCIÓN

Incorporaciones a la empresa según sexo, 2024

En 2024 se registraron 9 incorporaciones, de las cuales 6 correspondieron a hombres. A pesar del carácter mayoritariamente femenino de la plantilla, durante el último año los ingresos masculinos duplicaron a los femeninos.

Incorporaciones a la EMPRESA 2024	HOMBRES	MUJERES
	6	3

Evolución de las incorporaciones a la empresa en el periodo de análisis

A lo largo de los cuatro años que abarca este estudio, se advierte un aumento progresivo en las incorporaciones, tanto masculinas como femeninas.

En 2021 llegó a la entidad una sola trabajadora. En 2022 ingresaron 4 empleadas y 1 empleado. En 2023 se unieron 2 hombres y 6 mujeres, y en 2024 iniciaron su actividad 6 hombres y 3 mujeres.

INCORPORACIONES	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución		
2024	6	66,7%	66,7%	3	21,4%	33,3%	0,5	9
2023	2	22,2%	25%	6	42,9%	75%	3	8
2022	1	11,1%	20%	4	28,6%	80%	4	5
2021	0	0%	0%	1	7,1%	100%	Absoluto	1
Total general	**9**	**100%**		**14**	**100%**			**23**

Incorporaciones a la empresa por categoría/área, año 2024

Las 9 incorporaciones (6 masculinas y 3 femeninas) que se produjeron en el año 2024, fueron todas ellas en el puesto de profesor/a.

Incorporaciones a la empresa por edad y sexo, año 2024

De los 6 hombres que se unieron a la entidad en 2024, 3 tenían edades comprendidas entre los 20-25 años, 2 se encontraban en el rango etario de los 31-35, y 1 tenía entre 51-55 años.

De las 3 mujeres que se incorporaron en el mismo año, 2 se ubicaban en el segmento de edad de los 26-30, y 1 tenía entre 36-40 años.

Número de personas trabajadoras que han causado baja en la empresa, según sexo y causa (año 2024)

En el periodo que abarca este estudio, se registra una única baja, correspondiente a una mujer que desempeñaba el puesto de profesora.

COMUNICACIONES

Criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, contratación, formación y promoción profesional.

Las potenciales candidaturas llegan a conocimiento del personal encargado de la selección mediante tres vías: Las bases datos Escuelas Católicas (talentoecm@ecmadrid.es), Colejobs y FERE), el correo electrónico, y la entrega física de currículums en la portería del centro.

A continuación, tienen lugar las entrevistas a candidatos/as con el personal responsable de selección, contratación, formación y promoción.

Criterios, métodos y/o procesos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo, así como para la selección de personal, promoción profesional, gestión y la retención del talento.

Los criterios se establecen conforme a las directrices provinciales, considerando el código ético y de conducta, las funciones de los distintos perfiles y el ideario del centro. Siguiendo las indicaciones del RRI, la selección de candidatos/as se basará en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del centro y del puesto docente.

En el ámbito educativo, la promoción profesional es prácticamente inexistente, debido a la naturaleza de los puestos de trabajo a los que se hace referencia. Sin embargo, en determinados cargos se ha producido promoción hacia puestos de coordinación, lo que refleja el esfuerzo de la entidad por hacer realidad la promoción profesional, aun enfrentando las limitaciones inherentes al sector.

Lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción (acreditar mediante capturas de pantalla, ofertas publicadas

Atendiendo a las muestras que nos han sido facilitadas por el centro (Cuyas capturas de pantalla exponemos en el documento independiente de Análisis Diagnóstico), se advierte un uso del lenguaje masculino genérico.

Perfil de las personas que intervienen en los procesos de selección, gestión y retención del talento y, en su caso, sobre su formación en materia de igualdad.

Dichas funciones recaen sobre el equipo directivo.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Distribución de la plantilla del personal docente por nivel educativo impartido y sexo

El grupo femenino más numeroso, constituido por 18 profesoras, imparte enseñanzas de ESO y Bachillerato. El grupo masculino que reúne a más profesores (16) se especializa en Educación Primaria.

El segundo nivel más relevante para las mujeres es Educación Infantil, que reúne a 9 profesoras; mientras que, para los hombres, lo es Educación Secundaria y Bachillerato, con 10 profesores.

No hay representación masculina en la enseñanza combinada de Infantil y Primaria, la cual es ejercida por 6 profesoras. No hay presencia femenina en la compaginación de Primaria y ESO, a cargo de un solo hombre.

La Educación infantil queda en manos de 9 mujeres y 1 único hombre, y la ESO (Sin incluir Bachillerato) es desarrollada por 7 mujeres y 3 hombres.

Nivel	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución		
INFANTIL	1	3,70%	10,00%	9	11,39%	90,00%	9	1
INFANTIL + PRIMARIA	0	0,00%	0,00%	6	7,59%	100%	Absoluto	6
PRIMARIA	11	40,74%	40,74%	16	20,25%	59,26%	1,45	27
PRIMARIA + ESO	1	3,70%	100%	0	0%	0%	0	1
ESO	3	11,11%	33.,33%	7	8,86	66,67%	2,33	10
ESO + BACH	10	37,04%	35,71%	18	22,78%	64,29%	1,8	28
TOTAL	**16**	**96 28%**		**56**	**70,87%**			**106**

CONDICIONES DE TRABAJO

Distribución de la plantilla según modalidades de contratación y sexo

El código de contratación 100, al cual se encuentran adscritos/as 20 trabajadores y 73 trabajadoras, es el más recurrente en la plantilla de esta entidad, seguido del contrato por sustitución, que determina las condiciones de trabajo de 5 Hombres y 4 mujeres.

El código contractual 510 se aplica a una sola empleada.

Cod. Contrato	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
100	20	74,07%	21,51%	73	92,41%	78,49%	3,65	93	87,74%
510	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
PRÁCTICAS	2	7,41%	100,00%	0	0,00%	0,00%	0	2	1,89%
SUSTITUCIÓN	5	18,52%	55,56%	4	5,06%	44,44%	0,8	9	8,49%
NO CONSTA	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

Distribución de la plantilla según porcentaje de jornada, 2024

La mayor parte de la plantilla (23 Hombres y 51 Mujeres) trabaja a jornada completa.

El siguiente sector más representativo, que incluye a 6 empleadas y ningún empleado, opera al 33% de jornada.

En general, se observa un claro predominio femenino tanto en las jornadas completas como en las parciales. Únicamente 4 hombres trabajan con una dedicación inferior al 100%.

% Jornada	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
0,4%	1	3,70%	50,00%	1	1,27%	50,00%	1	2	1,89%
13%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
20%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
33%	0	0,00%	0,00%	6	7,59%	100,00%	Absoluto	6	5,66%
37%	0	0,00%	0,00%	3	3,80%	100,00%	Absoluto	3	2,83%
44%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
49%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%

50%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
60%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
67,57%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
70%	1	3,70%	100,00%	0	0,00%	0,00%	0	1	0,94%
71%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
80%	0	0,00%	0,00%	2	2,53%	100,00%	Absoluto	2	1,89%
83%	1	3,70%	100,00%	0	0,00%	0,00%	0	1	0,94%
91%	0	0,00%	0,00%	2	2,53%	100,00%	Absoluto	2	1,89%
96%	1	3,70%	33,33%	2	2,53%	66,67%	1	3	2,83%
99,6%	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
100%	23	85,19%	31,08%	51	64,56%	68,92%	2,21	74	69,81%
(en blanco)	0	0,00%	0,00%	3	3,80%	100,00%	Absoluto	3	2,83%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

Distribución de la plantilla según antigüedad y sexo (2024)

El grupo más numeroso, que reúne a 9 trabajadores y 18 trabajadoras, cuenta con una antigüedad inferior a los 5 años.

En segundo lugar de relevancia, 17 mujeres forman parte de la entidad desde hace 20-25 años, y 7 hombres acumulan entre 5 y 10 años de experiencia.

14 trabajadoras y 4 trabajadores suman antigüedades de 15-20 años.

Hay una trabajadora cuya antigüedad supera los 40 años, y son 2 mujeres y 1 hombre los/as empleados/as que llevan entre 35 y 40 años en la empresa: cifra que se repite en el segmento de los 30-35 años.

Años de Antigüedad	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
0-5	9	33,33%	33,33%	18	22,78%	66,67%	2	27	25,47%
5-10	7	25,93%	41,18%	10	12,66%	58,82%	1,42	17	16,04%
10-15	1	3,70%	14,29%	6	7,59%	85,71%	6	7	6,60%
15-20	4	14,81%	22,22%	14	17,72%	77,78%	3,5	18	16,98%
20-25	2	7,41%	10,53%	17	21,52%	89,47%	8,5	19	17,92%
25-30	2	7,41%	25,00%	6	7,59%	75,00%	3	8	7,55%
30-35	1	3,70%	33,33%	2	2,53%	66,67%	2	3	2,83%
35-40	1	3,70%	33,33%	2	2,53%	66,67%	2	3	2,83%
40-45	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
Desconocido	0	0,00%	0,00%	3	3,80%	100,00%	Absoluto	3	2,83%

Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	79	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

Sistema de trabajo y rendimiento, incluido, en su caso, el teletrabajo.

Debido a la naturaleza de los puestos que integran la entidad, es necesaria la presencialidad, por lo que no existe opción a teletrabajo.

Medidas de prevención de riesgos laborales con perspectiva de género.

La entidad delega la implantación y supervisión de dichas medidas en una empresa externa especializada.

Intimidad en relación con el entorno digital y la desconexión.

Se respeta el tiempo de los trabajadores, por lo que los correos informativos se envían dentro del horario laboral. No obstante, dado que la entidad trabaja con personas, pueden presentarse incidentes o urgencias que requieran ser comunicados y atendidos fuera de ese horario.

En el Reglamento de Régimen Interno y en las Normas de Convivencia del centro (Documentos públicos disponibles en nuestra página web) se establece lo siguiente:

- Las comunicaciones se realizarán respetando los horarios lectivos y la disponibilidad del docente en el centro.
- Para asuntos académicos, la comunicación entre profesores y familias se llevará a cabo a través de Alexia, mientras que la comunicación entre profesores y alumnos se realizará mediante Google Classroom.

Régimen de movilidad funcional y geográfica, según lo previsto en los artículos 39 y 40 del et.

No se han dado casos de movilidad geográfica.

Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, tal como vienen definidas en el artículo 41 del et, que hayan podido producirse en los últimos 3 años.

No se han producido.

Identificación del número y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras cedidas por otra empresa.

No se han dado casos.

Las inaplicaciones de convenio realizadas conforme a lo previsto en el artículo 82.3 del et.

No se han producido.

RETRIBUCIONES

Sistema de remuneración y cuantía salarial, incluidos los sistemas de primas e incentivos.

Se aplica el VII convenio Colectivo de Empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos.

FORMACIÓN

Distribución de las personas que han recibido formación según el horario de formación

Todas las formaciones ofertadas han sido de carácter presencial, se han efectuado en el lugar de trabajo y han contado con más participación femenina que masculina (Fenómeno coherente con la composición feminizada de la plantilla).

La temática de los cursos ha sido transversal, incluyendo capacitaciones en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo.

Hombres	Mujeres	Acción formativa	Nº Horas	Modalidad
23	54	• Formación de tutores/as • Formación Alexia. Cuaderno del profesor LOMLOE • Plan de evacuación • Protocolo de acoso sexual por razón de sexo • Pastoral: Niña María+ Cuaresma+ SANTA	28	Presencial, en el lugar de trabajo

		CARMEN+ misiones+ Proyecto de Mayo • SAF: Servicio de orientación a familias • Plan de Convivencia • Autocuidado del profesor • Educar desde la grandeza • Normas de convivencia y Barreras NEES • "Medidas educativas" plan incluyo orientación • Formación preventiva autolesiones y suicidio		
1	23	• Plan de evacuación • Protocolo de acoso sexual por razón de sexo	3	Presencial, en el lugar de trabajo

EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Distribución de la plantilla según responsabilidades familiares y sexo

La mayor parte de las personas trabajadoras tiene responsabilidades familiares. Sin embargo, esta circunstancia se enfatiza en las mujeres: el 72,15% de las empleadas tienen menores o personas dependientes a su cargo, frente al 51,85% de los empleados.

Sólo un 25,32% de las mujeres están exentas, frente a un 37,04% de los hombres.

RESPONSABILIDADES FAMILIARES	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			

CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES	14	51,85%	19,72%	57	72,15%	80,28%	4,07	71	66,98%
SIN RESPONSABILIDADES FAMILIARES	10	37,04%	33,33%	20	25,32%	66,67%	2	30	28,30%
SITUACIÓN DESCONOCIDA	3	11,11%	60,00%	2	2,53%	40,00%	0,66	5	4,72%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

Distribución de la plantilla según número de hijos/as y sexo

Nº HIJOS/AS	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
0	13	48,15%	39,39%	20	25,32%	60,61%	1,53	33	31,13%
1	5	18,52%	29,41%	12	15,19%	70,59%	2,4	17	16,04%
2	8	29,63%	19,05%	34	43,04%	80,95%	4,25	42	39,62%
3	1	3,70%	10,00%	9	11,39%	90,00%	9	10	9,43%
4	0	0,00%	0,00%	2	2,53%	100,00%	Absoluto	2	1,89%
5	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
DESCONOCIDO	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

El 48,15% de los hombres, frente a un 25,32% de las mujeres, no tiene hijos/as a su cargo.

Dentro del grupo de personas trabajadoras que son padres o madres, el más numeroso para ambos sexos es aquel que cuida de dos hijos/as (Un 43,04% de las mujeres en plantilla, y un 29,63% de los hombres), seguido del sector compuesto por quienes custodian un/a solo/a hijo/a (18,52% de los trabajadores y 15,19% de las trabajadoras).

Un total de 9 mujeres y 1 solo hombre tiene 3 hijos/as. Ningún hombre tiene más de 3 hijos/as. 2 mujeres tienen 4, y una única trabajadora tiene 5.

Distribución de la plantilla según situación familiar y sexo

El 63,29% de las mujeres y el 51,85% de los hombres están casados/as. Un 22,78% de las trabajadoras y un 40,74% de los trabajadores permanecen solteros/as.

Son 7 las empleadas y 2 los empleados en situación de divorcio o separación, y 3 los casos de viudedad, que afectan exclusivamente a la plantilla femenina.

SITUACIÓN FAMILIAR	Hombre			Mujer			I. Feminización	Total general	Total general %
	Nº	Concentración	Distribución	Nº	Concentración	Distribución			
CASADO/A	14	51,85%	21,88%	50	63,29%	78,13%	3,57	64	60,38%
DIVORCIADO/A	0	0,00%	0,00%	2	2,53%	100,00%	Absoluto	2	1,89%
DIVORCIADO/A/SEPARADO/A	1	3,70%	20,00%	4	5,06%	80,00%	4	5	4,72%
SEPARADO/A	1	3,70%	50,00%	1	1,27%	50,00%	1	2	1,89%
SOLTERO/A	11	40,74%	37,93%	18	22,78%	62,07%	1,63	29	27,36%
VIUDO/A	0	0,00%	0,00%	3	3,80%	100,00%	Absoluto	3	2,83%
DESCONOCIDO	0	0,00%	0,00%	1	1,27%	100,00%	Absoluto	1	0,94%
Total general	**27**	**100,00%**	**25,47%**	**79**	**100,00%**	**74,53%**		**106**	**100,00%**

Número de personas trabajadoras que se acogen a suspensiones temporales y permisos retribuidos

En el plazo estudiado no se registran suspensiones temporales, ni permisos retribuidos aplicados.

Número de personas trabajadoras que se acogen a reducciones de jornada

No se han registrado reducciones de jornada adicionales a aquellas previamente establecidas con una dedicación inferior al 100%

Medidas implantadas por la empresa para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos.

En observancia a la normativa vigente y a las peticiones de las personas trabajadoras, la entidad se compromete a ofrecer reducciones de jornada por cuidado de hijos/as o familiares, lactancia acumulada, excedencias, etc.

Criterios y canales de información y comunicación utilizados para informar a trabajadores y trabajadoras sobre los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se recurre a herramientas y recursos accesibles a todas las personas trabajadoras, como el correo electrónico, el tablón de anuncios en la sala de profesores/as, y/o los claustros/reuniones de profesorado/PAS.

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Promociones que han tenido lugar a lo largo del año 2024

Sexo	Puesto de origen	Puesto de destino	Área
Mujer	Profesor/a	Coordinador/a	Infantil
Hombre	Coordinador/a	Director/a Pedagógico/a	ESO-BACH
Mujer	Profesor/a	Coordinador/a	Primaria

En el transcurso del año 2024 se han producido tres promociones: dos femeninas y una masculina.

Las dos trabajadoras que promocionaron lo hicieron desde puestos de profesorado hacia puestos de coordinación. El empleado que promocionó lo hizo desde el puesto de coordinación hacia el puesto de dirección pedagógica.

Si bien las mujeres dominan en número, el hombre lo hace en grado de responsabilidad.

Sistema de clasificación profesional y promoción en el trabajo, detallando el puesto de origen y destino.

Para la promoción se tendrá en cuenta la acreditación adecuada al puesto de trabajo solicitado y la formación anual realizada acorde a los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Implementación, aplicación y procedimientos resueltos en el marco del protocolo de lucha contra el acoso sexual y/o por razón de sexo implantado en la empresa

La entidad se ciñe a los principios y procedimientos que se encuentran establecidos en el código ético y de conducta, conocido y firmado por todas las personas trabajadoras del centro. Asimismo, de forma regular se brinda formación a la comunidad educativa a través de empresas especializadas en el protocolo de referencia.

Principios rectores:

El Código de Conducta, reflejado en la página web, en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) y en el canal de denuncias, establece lo siguiente:

Comportamientos prohibidos

En la relación de los miembros de la Institución religiosa, contratados, colaboradores o voluntarios con menores y adultos vulnerables, así como en las interacciones entre los propios menores, queda prohibido:

- El uso de insultos, motes, sobrenombres o palabras inadecuadas o agresivas, así como conductas, actitudes o comentarios que inciten al odio o estigmaticen a personas por cualquier motivo.
- Los comportamientos físicos o verbales de carácter violento, hostil o amenazante, tanto de adultos hacia menores o adultos vulnerables como a la inversa, así como dinámicas basadas en el desequilibrio de poder físico, psicológico o emocional.
- Las novatadas, juegos, bromas o castigos que impliquen actos vejatorios, denigrantes o sexistas.

- En la relación con menores y adultos vulnerables, se prohíben de manera específica aquellas conductas consideradas de riesgo, inadecuadas o constitutivas de abuso sexual:
- Las relaciones personales con un menor o adulto vulnerable, amparadas en una supuesta amistad, en el ejercicio de autoridad, bajo amenazas o mediante prebendas. Será motivo de cese inmediato en la actividad pastoral o educativa cualquier relación sentimental, consentida o no, entre un adulto y un menor o adulto vulnerable.
- Los contactos físicos inapropiados que invadan la intimidad o falten al respeto del cuerpo de la persona.
- La exhibición de conductas eróticas, provocadoras o contrarias al pudor en presencia de un menor o adulto vulnerable, así como cualquier contacto físico íntimo, besos o desnudos con él.
- El uso de expresiones o comentarios con connotaciones sexuales, incluidas las referencias al aspecto físico o estético de menores o adultos vulnerables, aunque aparenten ser inofensivas.
- Las relaciones sexuales de cualquier tipo con menores o adultos vulnerables.
- La utilización o exposición de imágenes de naturaleza sexual o pornográfica.
- El contacto personal fuera de las actividades propias de la Institución, cuando este tenga intencionalidad contraria a la presente política, incluso a través de llamadas, mensajería o redes sociales.
- El uso de redes sociales personales para comunicarse con menores o adultos vulnerables, así como la publicación de imágenes de los mismos en dichos perfiles.

Comportamientos que deben promoverse:

- Se fomentarán en todo momento:
- El respeto a la dignidad, opiniones, intereses y bienes de los demás.
- El cumplimiento de las leyes y normas, y el respeto a los derechos ajenos, a través de un refuerzo positivo y medidas disciplinarias justas.
- La comunicación abierta y transparente, y la resolución pacífica de conflictos.
- La integración y participación de todos, valorando las diferencias.
- Las relaciones de cercanía y afecto saludables, abiertas y seguras, con muestras físicas de afecto comedidas y respetuosas. En todo caso, se respetará la integridad física del menor o adulto vulnerable, permitiéndole rechazar cualquier muestra de afecto, incluso cuando sea bienintencionada.
- La protección de la intimidad de los menores y adultos vulnerables, mediante las siguientes pautas:
- El examen de un menor o adulto vulnerable enfermo o herido siempre se realizará en presencia de otro adulto.

- Las comunicaciones privadas se llevarán a cabo en espacios visibles y accesibles; se recomienda el uso de puertas acristaladas o abiertas, o la realización de reuniones en espacios comunes.
- En situaciones excepcionales de contacto físico relevante (razones sanitarias o disciplinarias) o cuando un adulto quede a solas con un menor, se informará inmediatamente a los padres.
- Para salidas, convivencias, excursiones o campamentos se pedirá siempre autorización firmada de los padres o tutores; se garantizará un número adecuado de acompañantes y la separación de habitaciones por sexo y rango de edad.
- Los adultos no compartirán habitaciones ni estancias (baños, duchas) con menores o adultos vulnerables, salvo imposibilidad manifiesta y previa comunicación a otro adulto.
- En duchas, aseos y vestuarios se respetará la intimidad de los menores; en caso de ser necesaria la entrada, lo harán dos adultos del mismo sexo.
- Para comunicaciones fuera del contexto habitual (teléfono, redes sociales, correos, etc.) se implementarán mecanismos de control parental y se avisará previamente a las familias.
- Las imágenes de menores o adultos vulnerables se tomarán únicamente durante actividades educativas, lúdicas o pastorales, preferiblemente con dispositivos de la Institución, y siempre con consentimiento expreso y escrito de los padres o tutores.

Conocimiento y compromiso

El presente Código de Conducta y Código Ético será entregado a todo el personal que se incorpore al centro, quienes deberán firmar la documentación correspondiente en señal de conocimiento y aceptación.

Procedimiento de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse, y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.

Canal de denuncias, presente en la página web del centro.

Identificación de las medidas reactivas frente al acoso escolar y en su caso, el régimen disciplinario.

El **acoso escolar** se define como una conducta de persecución física y/o psicológica ejercida de manera reiterada por una persona contra otra, a quien convierte en

víctima de ataques continuos. Esta acción, negativa e intencionada, coloca a la víctima en una situación de la que resulta difícil salir por sus propios medios.

Se trata de una forma de maltrato entre iguales, que debe diferenciarse de las conductas o agresiones puntuales o de los conflictos de convivencia, los cuales requieren un abordaje distinto.

Los tres rasgos fundamentales que permiten identificar una situación de acoso son:

1. La intencionalidad **de dañar**.
2. La reiteración de las conductas.
3. El desequilibrio de poder entre agresor y víctima.

Principios de convivencia en el centro

En el centro educativo, las relaciones entre los miembros de la comunidad se sustentan en dos principios básicos:

1. Respetar a profesores, compañeros y a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dirigiéndose siempre a ellos con corrección y evitando todo acto de violencia o acoso que atente contra su salud o integridad personal.
2. No utilizar ni exhibir símbolos ni manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad o dignidad del profesorado o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

Marco normativo

En el Reglamento de Régimen Interno (RRI) se incluyen el Código Ético, el Código de Conducta, los Protocolos contra el Acoso y las Normas de Convivencia del Centro. Estos documentos se ajustan al Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, que modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el Marco Regulador de Convivencia de los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Durante el período de análisis no se ha registrado ningún caso de mujer con la consideración de víctima de violencia de género dentro de la plantilla de la entidad.

CONCLUSIONES Y ÁREAS PRIORITARIAS

INFORME DE CONCLUSIONES

La plantilla del centro se caracteriza por una clara feminización, conformada por 79 trabajadoras frente a 27 trabajadores. Esta tendencia se refleja en casi todos los ámbitos, salvo en el área de mantenimiento, desempeñada únicamente por un hombre. En el sector docente se observa una mayor coexistencia de ambos sexos, con 57 profesoras y 26 profesores, mientras que en los puestos administrativos y de cuidados la representación es exclusivamente femenina.

En los últimos años se constata un incremento progresivo en las incorporaciones, lo que refleja un dinamismo creciente en la plantilla. En 2024 ingresaron nueve docentes, de los cuales seis fueron hombres y tres mujeres, consolidando una tendencia al alza en las contrataciones masculinas a pesar del predominio femenino histórico.

Las promociones internas, aunque limitadas por la propia naturaleza del sector educativo, reflejan cierta desigualdad: durante 2024 se produjeron tres ascensos, dos de mujeres hacia puestos de coordinación y uno de un hombre que accedió temporalmente a la dirección pedagógica por razones médicas. No obstante, desde la Dirección General y Pedagógica se han implementado mecanismos para fomentar una mayor transparencia y equidad en estos procesos. Cada año se envían cuestionarios a todo el personal para que manifieste sus intereses laborales, su disponibilidad para colaborar en distintos ámbitos y su deseo de asumir responsabilidades o liderar proyectos. Esta herramienta, accesible a toda la plantilla, favorece la participación activa y la identificación del talento interno.

Asimismo, el centro refuerza la formación en liderazgo y gestión educativa, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso a cargos de responsabilidad. Se ofrecen formaciones continuas orientadas al desarrollo integral del personal, atendiendo a competencias en didáctica, acompañamiento, cuidado y desarrollo socioemocional, espiritual, liderazgo, profesional y técnica. Dichas acciones formativas se conciben con una perspectiva de género, de modo que fomentan la corresponsabilidad, la empatía y la promoción equitativa de mujeres y hombres en todos los niveles del centro.

Los procesos de selección y comunicación de candidaturas se canalizan a través de las bases de datos del sector (Escuelas Católicas, Colejobs, FERE y Colegios Oficiales), el correo electrónico y la entrega física de currículos en el centro. Aunque los criterios de selección se sustentan en los principios de mérito, capacidad y adecuación al ideario del colegio, se advierte que las ofertas de empleo y los formularios analizados utilizan un lenguaje masculino genérico, lo cual podría limitar la percepción de inclusividad en las convocatorias. No obstante, a dichas

convocatorias se presentan más currículos de mujeres, manteniéndose la tendencia histórica de predominio femenino en la demanda de empleo educativo.

En cuanto a las condiciones de trabajo y conciliación, predomina la jornada completa en la mayor parte de la plantilla (51 mujeres y 23 hombres). Sin embargo, son las trabajadoras quienes, en mayor medida, desempeñan jornadas reducidas o parciales, un fenómeno estrechamente vinculado a la asimetría en las cargas familiares. En efecto, el 72,15% de las mujeres tiene personas dependientes a su cargo, frente al 51,85% de los hombres, lo que refuerza la feminización de las responsabilidades de cuidado. La entidad cumple con la normativa vigente en materia de conciliación, ofreciendo reducciones de jornada, excedencias y lactancia acumulada, pero la corresponsabilidad entre géneros sigue siendo desigual.

La estabilidad laboral es un rasgo destacable del centro. La mayoría del personal se encuentra adscrito a contratos indefinidos, y se detectan trayectorias largas, especialmente en mujeres, llegando en un caso a superar los 40 años de servicio. Estas cifras revelan una combinación entre renovación y continuidad que otorga solidez al proyecto educativo.

Finalmente, la entidad dispone de un protocolo frente al acoso sexual y/o por razón de sexo, enmarcado en su código ético y de conducta, conocido y firmado por toda la plantilla. Se desarrollan, además, formaciones periódicas a cargo de empresas especializadas, lo que refuerza la sensibilización en esta materia. No obstante, persiste el reto de incorporar un lenguaje más inclusivo en todas las comunicaciones y de garantizar que los procesos de selección, promoción y formación reflejen de manera efectiva los principios de igualdad y equidad que inspiran el plan de centro.

RECOMENDACIONES

Se recomienda adoptar medidas que favorezcan un reparto más equilibrado de hombres y mujeres en los distintos ámbitos del centro, especialmente en los puestos de responsabilidad y en aquellos sectores actualmente feminizados, como administración y cuidados. Para ello, resulta necesario revisar los procesos de selección, garantizando el uso de un lenguaje inclusivo en las ofertas de empleo y ampliando los canales de difusión para atraer talento diverso.

Respecto a la conciliación, es aconsejable fomentar la corresponsabilidad, promoviendo que hombres y mujeres hagan uso equilibrado de reducciones de jornada y otras medidas de flexibilidad. Asimismo, debe mantenerse y reforzarse la formación continua en igualdad, prevención del acoso y comunicación inclusiva, asegurando la implicación activa del equipo directivo en la implantación de estas políticas.

AUDITORÍA SALARIAL

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORÍA SALARIAL

A continuación, se indica la documentación necesaria para la elaboración de la auditoría salarial, marcando únicamente la que se ha facilitado a Data Consulting para su correcta gestión.

Listado de personal anonimizado identificando de manera desagregada hombres y mujeres, así como complementos salariales y percepciones extrasalariales	☒
Organigrama de la empresa	☐
Mapa de puestos de trabajo	☐
Descripción de puestos de trabajo	☒
Niveles de responsabilidad en la empresa	☒
Datos cuantitativos de promoción en la empresa	☒
Convenio Colectivo	☒
Acuerdos laborales	☒

INTRODUCCIÓN

Esta auditoría salarial constituye una ocasión para manifestar el nivel de transparencia retributiva de la entidad, así como una igualdad real y efectiva en el ámbito salarial para así evitar cualquier riesgo de discriminación directa o indirecta que pueda darse dentro de su política retributiva.

A través de la auditoria salarial, la entidad adquiere una percepción real en relación al grado de cumplimiento de sus obligaciones jurídico-laborales.

En el diagnóstico se verán reflejados todos los valores medios de los salarios de las personas trabajadoras en una empresa, incluyendo los complementos salariales, percepciones extrasalariales, horas extraordinarias, y horas complementarias. Este registro está realizado de manera desagregada por sexos y distribuidos por grupos profesionales, categorías o puestos de trabajo de igual valor.

Una vez que llevemos a cabo el diagnóstico, se emitirá una conclusión que puede dar lugar a cuatro resultados:

- Opinión limpia o sin salvedades: se trata del caso en el cual el informe de auditoría mostrará un resultado totalmente favorable, indicando que la política retributiva de la empresa es acorde a la normativa vigente y no se da ningún tipo de discriminación por razón de sexo en cuestiones salariales.
- Opinión con salvedades: se trata del caso en el cual el informe refleja un resultado positivo, pero con ciertas desviaciones, para las cuales se propondrá medidas correctivas.
- Opinión adversa o negativa: se da cuando las desigualdades detectadas en el diagnóstico son importantes, y pueden poner en riesgo el cumplimiento de la normativa en materia de igualdad de la empresa.
- Abstención u opinión denegada: se da cuando la persona auditora no ha tenido acceso a la información necesaria para una correcta elaboración de la auditoría, siendo la empresa quien ha negado el acceso a dicha información.

OPINIÓN LIMPIA O SIN SALVEDADES	OPINIÓN CON SALVEDADES	OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA	ABSTENCIÓN U OPINIÓN DENEGADA
Totalmente favorable	Favorable con excepciones	Desfavorable	No se aportan los datos necesarios

RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

La entidad tendrá la responsabilidad de facilitar toda la documentación requerida por la persona auditora, así como proporcionar toda la información necesaria para una correcta interpretación de la documentación facilitada. De la misma manera, es responsabilidad de la empresa colaborar en todo momento con la persona auditora con la finalidad de facilitar la elaboración de un informe de auditoría totalmente acorde a las circunstancias de la empresa.

RESPONSABILIDAD DE LA PARTE AUDITORA

La responsabilidad de las personas auditoras es concluir una opinión objetiva y fundamentada acerca del grado de igualdad aplicado en las políticas salariales de la empresa, así como contemplar el grado de cumplimiento de la normativa vigente en la presente materia. Así mismo, será responsabilidad de las personas auditoras el proponer medidas correctoras a las salvedades observadas, en el caso de darse éstas.

De la misma manera, es responsabilidad fundamental de las personas auditoras cumplir el principio de confidencialidad y de protección de datos, limitándose el uso de los mismos a la finalidad exigida y restringiendo el uso de los datos únicamente a la persona auditora o, en su defecto, al equipo auditor.

MARCO NORMATIVO

Por un lado, nos encontramos con la normativa más reciente: R.D. 902/2020 que obliga a todas las empresas y entidades que se rijan por el Estatuto de los Trabajadores a realizar un registro salarial. No obstante, esta obligatoriedad nace de la Ley Orgánica 03/2007 de Igualdad, y del R.D. 06/2019, el cual modificó el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En base al artículo 7 del RD 902/2020, se describe el concepto de auditoría retributiva de la siguiente manera:

Las empresas que elaboren un plan de igualdad deberán incluir en el mismo una auditoría retributiva, de conformidad con el artículo 46.2.e) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, previa la negociación que requieren dichos planes de igualdad.

La auditoría retributiva tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

La auditoría retributiva tendrá la vigencia del plan de igualdad del que forma parte, salvo que se determine otra inferior en el mismo.

Adicionalmente, el Anexo del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos

colectivos de trabajo (en adelante, "RD 901/2020") establece, en relación con la elaboración del diagnóstico lo siguiente: *"También formarán parte del diagnóstico del plan de igualdad el REGISTRO RETRIBUTIVO y la AUDITORÍA RETRIBUTIVA."*

No obstante, dado que la Auditoría Retributiva constituye un documento en el que se analizan datos cuantitativos de la empresa plasmados en el diagnóstico, primeramente se deberá desarrollar y aprobar el diagnóstico para, posteriormente, poder elaborar la auditoría retributiva e incluirla en el análisis diagnóstico general.

Así, la auditoría salarial debe contener lo siguiente:

1. **Diagnóstico de situación retributiva:** Diagnóstico cualitativo y cuantitativo mediante el análisis de políticas y procedimientos de las empresas que puedan repercutir directa o indirectamente en la retribución de las personas trabajadoras.

2. **La evaluación de los puestos de trabajo** teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4, tanto con relación al sistema retributivo como con relación al sistema de promoción.

3. **La relevancia de otros factores desencadenantes de la diferencia retributiva.**

4. **Plan de actuación:** Establecimiento de un plan de actuación para la corrección de las desigualdades retributivas, con determinación de objetivos, actuaciones concretas, cronograma y persona o personas responsables de su implantación y seguimiento.
   El plan de actuación deberá contener un sistema de seguimiento y de implementación de mejoras a partir de los resultados obtenidos, que se plasmará tanto en la auditoría salarial como en las medidas establecidas dentro del Plan de Igualdad.

ANÁLISIS CUALITATIVO

Este análisis se realizará en base a las directrices establecidas en la Guía técnica para la realización de Auditorías Retributivas con perspectiva de género, de tal manera que estas pautas se han sintetizado creando una lista de comprobación, que se expone a continuación.

REGISTRO RETRIBUTIVO

¿El registro retributivo se ha realizado con la herramienta del Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Ministerio de Igualdad o similar?

☐SI ☒NO No obstante, también se analizan todos los datos de acuerdo con lo establecido en la norma vigente, calculando las medias y medianas de cada uno de los puestos de trabajo desagregados por sexo, y analizando cada una de las brechas existentes.

¿Se ha realizado consulta previa a la RLPT para la elaboración del Registro?

☐SI ☒NO

¿Se ha realizado el registro atendiendo a la clasificación profesional de la entidad?

☒SI ☐NO Se ha realizado atendiendo a los puestos de trabajo de la empresa, por tratarse del nivel más detallado de clasificación.

¿Los conceptos retributivos que aparecen en el registro son los que figuran en el convenio de aplicación?

☒SI ☐NO

¿Existe definición clara de qué incluye cada concepto salarial?

☒SI ☐NO

¿Se han calculado promedios y medianas de cada uno de los conceptos salariales y extrasalariales?

☒SI ☐NO

¿Existe informe justificativo en casos de diferencias salariales?

☒SI ☐NO

¿Se ha ejercitado el derecho de acceso al registro retributivo por parte de la RLT o la Plantilla?

☐SI ☒NO No obstante, el presente documento, así como el Plan de Igualdad, una vez aprobados quedarán a disposición de todo el personal del centro.

¿Existen retribuciones en especie?

☐SI ☒NO

¿Existen complementos salariales que no corresponden a las funciones del puesto?

☐SI ☒NO

¿Existen pluses o beneficios sociales a los que sólo tengan acceso determinadas personas para los que se exija tener un contrato fijo, trabajar a jornada completa o una determinada antigüedad en la empresa?

☒SI ☐NO Es el caso del Plus de Antigüedad.

¿Se ha utilizado la herramienta de valoración de puestos de trabajo aprobada por orden ministerial del Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Ministerio de Igualdad o similar?

☒SI ☐NO

PROMOCIÓN

¿Está regulado el procedimiento para la promoción por el convenio u otro acuerdo colectivo?

☒SI ☐NO

¿Es la antigüedad un requisito o criterio para la promoción?

☐SI ☒NO

¿Alguno de los siguientes factores está directa o indirectamente vinculado con los

procesos de promoción?:

Movilidad geográfica

☐SI ☒NO

Disponibilidad para viajar

☐SI ☒NO

Disponibilidad horaria más allá de la jornada habitual

☐SI ☒NO

¿Debe superarse alguna prueba objetiva para promocionar?

☐SI ☒NO En algunos casos concretos (p. ej., acceso a determinadas funciones docentes, especializaciones o plazas de responsabilidad), sí pueden exigirse méritos, formación complementaria o pruebas de valoración, pero no como un sistema generalizado, sino cuando la convocatoria lo especifique.

¿Se informa a toda la plantilla de la empresa para la presentación de candidaturas cuando existe una posible promoción interna?

☒SI ☐NO

¿Las personas con contrato temporal o a tiempo parcial tienen las mismas posibilidades de promoción que las personas con contrato indefinido o a jornada completa?

☒SI ☐NO

¿Las personas encargadas de realizar la evaluación del personal tienen formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres?

☒SI ☐NO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

¿Existen diferencias en el acceso a la empresa en relación con la modalidad de contratación?

☐SI ☒NO

¿Se observan diferencias porcentuales entre mujeres y hombres en relación con el tipo de contrato?

☒SI ☐NO Si bien las mujeres son mayoría, los puestos de mayor responsabilidad tienden a ser, en superior proporción, ocupados por hombres.

¿Se observan diferencias porcentuales significativas en relación con la antigüedad entre mujeres y hombres?

☒SI ☐NO Las personas trabajadoras que más antigüedad reúnen son mujeres: hecho acorde a la composición feminizada de la plantilla, pero también un indicador favorable que sugiere que la entidad posibilita trayectorias femeninas largas y estables.

Si es así, ¿supone esto una minoración en las retribuciones?

☐SI ☐NO

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

¿Existe diferencia porcentual significativa entre mujeres y hombres en relación con la clasificación profesional?

☐SI ☒NO

¿Existen diferencias salariales por sexo dentro de una misma categoría profesional o en categorías o puestos del mismo valor?

☐SI ☒NO

FORMACIÓN

¿El Plan de Formación de empresa está abierto a toda la plantilla?

☒SI ☐NO

¿Todas las personas tienen las mismas posibilidades de acceder a la formación continua?

☒SI ☐NO

¿Existen diferencias porcentuales significativas entre la participación de mujeres y hombres en el plan de formación de la empresa?

☐SI ☒NO

¿La formación se imparte en su mayoría durante el horario laboral?

☒SI ☐NO

¿Se prioriza el acceso a mujeres a formaciones para su inserción en puestos masculinizados?

☐SI ☒NO

¿Las personas que disfrutan o han disfrutado de alguna medida de conciliación han tenido las mismas posibilidades de acceso a la formación?

☒SI ☐NO

CONDICIONES DE TRABAJO

¿Se observa una diferencia porcentual significativa entre mujeres y hombres en relación con la duración de la jornada?

☐SI ☒NO Aunque la mayor parte de la plantilla opera a jornada completa, las jornadas parciales son mayoritariamente desempeñadas por mujeres. Si bien podemos justificar este hecho apelando a la feminización general de la plantilla (Las mujeres son mayoría tanto en la jornada completa como en la jornada parcial), no debemos obviar una realidad social que actualmente afecta a todas las entidades, con independencia de su grado de feminización: las jornadas reducidas tienden a ser desempeñadas por mujeres.

¿Se observa una diferencia retributiva a favor de quienes trabajan a turnos o en determinados turnos?

☐SI ☒NO

Si es así, ¿estos turnos están disponibles para toda la plantilla?

☒SI ☐NO Siempre y cuando atienda a la naturaleza del puesto de trabajo.

¿Es similar el número de horas extraordinarias que realizan mujeres y hombres?

☐SI ☐NO No se realizan horas extraordinarias.

¿Hay diferencias significativas entre unos puestos de trabajo y otros en la realización de horas extraordinarias?

☐SI ☐NO

¿Se han producido situaciones de movilidad funcional?

☐SI ☒NO

¿Se han producido situaciones de movilidad geográfica?

☐SI ☒NO

Si se ha implantado en la empresa el trabajo a distancia... (No aplica)

¿el porcentaje de las mujeres que realizan trabajo a distancia es proporcional al peso que tienen en la plantilla?

☐SI ☐NO

¿todas las personas han tenido las mismas oportunidades para acceder al trabajo a distancia?

☐SI ☐NO

¿se han establecido los gastos de compensación por el trabajo a distancia?

☐SI ☐NO

CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD

¿Utilizan en igual medida mujeres y hombres las excedencias o reducciones de jornada?

☐SI ☒NO

¿Qué conceptos se reducen en caso de reducción de jornada por cuidado de menores o familiares?

Se reducen todos los conceptos salariales en la proporción que se reduzca la jornada.

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

¿Existen secciones o departamentos feminizados o masculinizados?

☒SI ☐NO

¿Existen categorías o grupos profesionales en la empresa con claro predominio de hombres o mujeres?

☒SI ☐NO

PLAZO Y VIGENCIA

A partir del 14 de abril de 2021, fecha en la que entró en vigor el RD 902/2020, todas las empresas obligadas en esa fecha a tener plan de igualdad deben tener realizada la auditoría salarial en aras de que la misma se incluya en el plan de igualdad. La aplicación de lo establecido en el RD 902/2020 para las auditorías retributivas seguirá la misma aplicación paulatina que figura en la disposición transitoria décima segunda de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En consecuencia, la obligación de la auditoría salarial atiende a la siguiente implantación progresiva:

- Desde el 7 de marzo de 2020, debían tenerlo todas las empresas de más de 150 personas en plantilla.
- A partir del 7 de marzo de 2021, las empresas de entre 100 y 150 personas en plantilla.
- A partir del 7 de marzo de 2022, todas las empresas de 50 o más personas en plantilla estarán obligadas a tener un plan de igualdad.

Y atendiendo a la vigencia, la normativa establece que la auditoría retributiva elaborada por la Institución tendrá la misma vigencia que la de su Plan de igualdad, salvo que se determine una duración inferior.

ANÁLISIS CUANTITATIVO

ANÁLISIS DE LAS POSIBLES BRECHAS SALARIALES

EN LA PARTE CONCERTADA DEL CENTRO

Gran parte de las brechas que observamos en el TOTAL GENERAL y en el SALARIO BASE se reducen cuando armonizamos los salarios (Tercera tabla) para simular que todas las personas hubiesen trabajado durante el mismo tiempo y en las mismas circunstancias. Esto indica que las diferencias entre hombres y mujeres inicialmente detectadas se deben al hecho de que, en proporción, los/as trabajadores/as de un sexo han reunido más tiempo trabajado.

DIRECTOR/A PRIMARIA: En este puesto, las mujeres reúnen de media más tiempo trabajado que los hombres, lo cual repercute en sus percepciones salariales y extrasalariales.

PROFESOR/A INFANTIL: En este caso, las mujeres reúnen, de media, menos tiempo trabajado, y además cubren jornadas cuyo tiempo de dedicación es proporcionalmente inferior.

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-50%	-3%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	19%	18%
PROFESOR/A INFANTIL	15%	0%

PROFESOR/A PRIMARIA	-14%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-113%	-18572%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	10%
PROFESOR/A INFANTIL	15%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	-3%	1%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%
(en blanco)	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	1%	-3%
PROFESOR/A INFANTIL	13%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-117%	-22356%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%

ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	-40%	8%
PROFESOR/A INFANTIL	20%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	-84%	-148%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-113%	-18517%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	10%
PROFESOR/A INFANTIL	15%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	-3%	1%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA

DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-29%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	23%	99%
PROFESOR/A INFANTIL	22%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	1%	22%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-35%	-2%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	19%	-5%
PROFESOR/A INFANTIL	14%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	-12%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%

PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	55%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	87%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	20%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-137%	-1710%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	78%	95%
PROFESOR/A INFANTIL	-123%	-21%
PROFESOR/A PRIMARIA	546%	-19%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%

ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	-8%	13%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	-15%	-27%
PROFESOR/A INFANTIL	14%	-1%
PROFESOR/A PRIMARIA	-10%	1%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA

DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	62%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	100%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
DIRECTOR/A ESO	0%	0%
DIRECTOR/A PRIMARIA	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS ESO	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS INFANTIL	0%	0%
ORIENTADOR /A ESO	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PROFESOR/A ESO	0%	0%
PROFESOR/A ESO	-159%	0%
PROFESOR/A INFANTIL	89%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA	18%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA + ESO	0%	0%

EN LA PARTE NO CONCERTADA DEL CENTRO

Al abordar el estudio salarial de la sección no concertada, observamos mayor incidencia de brechas porque el personal que participa en el colegio en esta modalidad es más diverso en cuanto a duraciones de contratos y porcentajes de jornada (Fenómenos que afectan a la cuantía de los salarios base y de los complementos universales, pero también a la percepción o no de ciertos complementos de índole más específica). No obstante, todas las diferencias percibidas poseen justificaciones objetivas que plantearemos a continuación:

- **CUIDADOR/A:** Puesto integrado por 23 mujeres y 1 hombre. El único hombre reúne sólo 7 días trabajados al 33% de dedicación: cifra inferior al promedio femenino, que repercute tanto en el salario base como en los complementos.

- **PROFESOR/A BACHILLERATO:** En este puesto, constituido por 25 trabajadoras y 13 trabajadores, ellos acumulan, en proporción, menos tiempo trabajado. A parte del tiempo de dedicación, que afecta directamente a la cuantía salarial percibida, los complementos de *Antigüedad*, *Tutoría* y *Dietas*, percibidos en mayor medida por las empleadas, expone esta diferencia justificable a favor de las mujeres.

- **PROFESOR/A ESO:** Puesto integrado por 10 Mujeres y 8 hombres. En esta ocasión, son ellos quienes reúnen más tiempo trabajado. Además, sólo ellos han percibido el complemento *Com. Eqp. 1ºC.*

- **PROFESOR/A PRIMARIA:** Puesto constituido por 4 Hombres y 4 mujeres, con más tiempo dedicado, de media, por parte de ellos. Las brechas fluctúan en función de un sexo u otro según el concepto salarial que se analiza en cada caso, porque las funciones cubiertas a lo largo del curso han sido distintas si comparamos el promedio masculino y el femenino: hecho que es reconocido por los complementos inherentes a cada circunstancia.

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-3621%	-3375%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%

JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-105%	-77%
PROFESOR/A ESO S/C	56%	-2%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	18%	-184%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-2799%	-2176%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-72%	-63%
PROFESOR/A ESO S/C	60%	7%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	20%	-196%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-69%	24%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-54%	-97%

PROFESOR/A ESO S/C	20%	24%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	-2%	-49%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-343%	-4198%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-2803%	-2006%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-72%	-62%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO

	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	45%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%

DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-736%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%

JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%

PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-94%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%

TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-6663%	-6651%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-94%	-107%
PROFESOR/A ESO S/C	42%	-25%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	31%	-137%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-2233%	-593%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	48%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	56%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	-159%	-250%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	20%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	-2463%	-2500%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	22%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	64%	39%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	16%	-294%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%

EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	94%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%
LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	0%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

PUESTO	PROMEDIO % BRECHA	MEDIANA % BRECHA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	0%	0%
CUIDADOR/A	0%	0%
DIRECTOR/A	0%	0%
EMPLEADO/A MANTENIMIENTO	0%	0%
INSTRUCTOR/A	0%	0%
JEFE/A ADMON. O SECRETARIO/A	0%	0%
JEFE/A DE ESTUDIOS BACHILLERATO	0%	0%

LIMPIADOR/A, COS. LAV. PLAN.	0%	0%
ORIENTADOR/A PRIMARIA	0%	0%
PORTERO/A	0%	0%
PROFESOR/A BACHILLERATO S/C	-185%	0%
PROFESOR/A ESO S/C	0%	0%
PROFESOR/A INFANTIL INTEGRADO S/C	0%	0%
PROFESOR/A PRIMARIA S/C	0%	0%
TITULADO/A SUPERIOR	0%	0%

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mediante este sistema, obtenemos una valoración objetiva de los diferentes puestos de trabajo, basado en los siguientes conceptos:

CONOCIMIENTO Y APTITUDES

Formación académica

Idiomas

Experiencia

Conocimientos informáticos

Formación complementaria

Habilidades sociales

Destreza manual/precisión/habilidad

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad sobre las personas

Responsabilidad de comunicación

Responsabilidad idioma

Responsabilidades materiales

CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgos

Disponibilidad horaria

ESFUERZO

Esfuerzo físico

Esfuerzo psicológico/mental

A continuación, se adjunta la tabla con las valoraciones de puestos de trabajo por puntos de factor, siguiendo como base los conceptos anteriormente expuestos.

Personal concertado

	A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
INFANTIL	138	143	114	20	415
PRIMARIA	138	143	114	20	415
SECUNDARIA	164	171	114	20	469

Personal no concertado

	A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	97	0	34	23	155
CUIDADOR/CUIDADORA	100	0	56	5	161
COCINERA-LIMPIADORA	77	57	40	5	179
ADMNISTRACIÓN	271	171	162	20	624

Una vez realizada la valoración de puestos de trabajo por puntos de factor y obtenidas las puntuaciones totales, se han agrupado los puestos de trabajo por franjas de puntos, asignando a cada franja de puntuación un tramo salarial acuerdo a la normativa aplicable, de tal manera que, todos los puestos agrupados dentro de cada franja de puntuación no deberían percibir un salario base inferior al mínimo establecido en el tramo salarial ni excederse del máximo establecido.

Personal concertado

	NIVEL	AGRUPACIÓN	VALORACIÓN	FRANJAS SALARIO ANUAL (CONVENIO TABLAS)	SALARIO BASE
INFANTIL	5	Agrupación 5	415	20.284,32 €	23.395,54 €
PRIMARIA	5	Agrupación 5	415	20.284,32 €	23.395,54 €
SECUNDARIA 1-2º ESO	5	Agrupación 5	469	20.284,32 €	27.473,95 €
SECUNDARIA 3-4º ESO	5	Agrupación 5	469	23.820,36 €	27.473,95 €

En la herramienta del ministerio empleada para la valoración de puestos de trabajo no se contempla ningún aspecto a valorar que se corresponda con la responsabilidad académica que tiene una persona docente de 3º y 4º de la ESO en comparación a una que imparta su materia en 1º y 2º de la ESO, por lo que las puntuaciones de valoración son iguales.

Personal no concertado

	AGRUPACIÓN	VALORACIÓN	FRANJAS SALARIO ANUAL (CONVENIO TABLAS)	SALARIO BASE

OPERARIO DE MANTENIMIENTO	Agrupación 1	155	12.525,60 €	12.586,20 €
CUIDADOR/CUIDADORA	Agrupación 1	161	12.525,60 €	12.778,94 €
COCINERA-LIMPIADORA	Agrupación 1	179	13.059,60 €	14.946,68 €
ADMINISTRACIÓN	Agrupación 7	624	13.701,36 € €	15.677,55 €

INFORME DE CONCLUSIONES

A partir de los datos cuantitativos aportados por la empresa, se concluye que existen diferencias salariales dentro de las mismas áreas de estudio. Estas variaciones responden a criterios objetivos vinculados al tiempo efectivamente trabajado durante el periodo analizado.

En relación con los complementos, se observa que estos se conceden en función de los días trabajados o de circunstancias concretas, lo que contribuye a la aparición de brechas salariales. La empresa no contempla complementos negociables, tales como mejoras voluntarias o incentivos personales.

PLAN DE ACCIÓN

ASPECTO	COMENTARIOS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN/MEJORA	PLAZOS	RESPONSABILIDAD
Revisión y adaptación de los puestos de trabajo	Se recomienda la valoración periódica de los puestos de trabajo para mantener actualizadas y ajustadas las funciones asignadas con los salarios correspondientes.	Se propone realizar periódicamente la valoración y revisión de las categorías, estudiando las funciones y salarios a ellas asignadas partiendo de lo establecido en el convenio colectivo para mantenerlas actualizadas.	12 meses	Administración Dirección
Auditoría salarial	Se recomienda que de manera anual se realice una auditoría salarial	Se propone la realización anual de una auditoría salarial con el fin de llevar a cabo un control de sobre los salarios.	12 meses	Administración Dirección

Selección de personal	Se recomienda la estandarización de los procesos de selección; donde se establezca que, a dos currículums idénticos, se contrate al sexo infrarrepresentado.	Se propone la creación de un protocolo de selección.	12 meses	Administración Dirección
Promoción	Se recomienda la protocolización del sistema de promoción con criterios objetivos, para fomentar la distribución equilibrada de los puestos de mando.	Se propone la realización de un protocolo de promoción.	6 meses	Administración Dirección

Por lo que se puede apreciar, el presente informe de auditoría es favorable.

Para que así conste, declaramos y firmamos



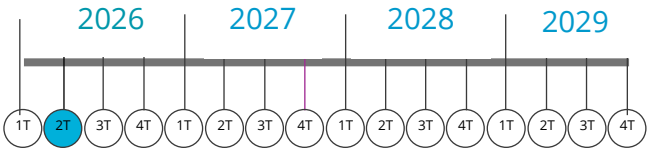
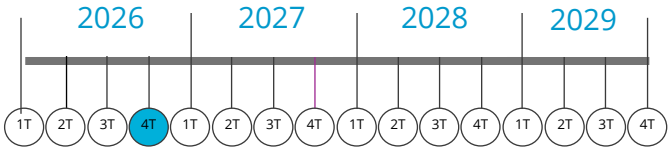
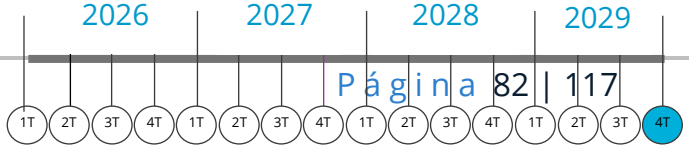
Fdo.: Carolina Muñoz Sanz

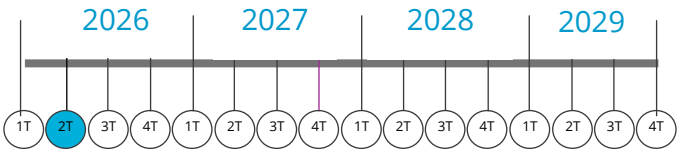
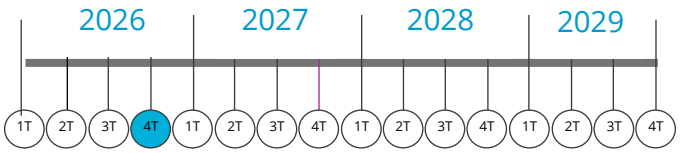
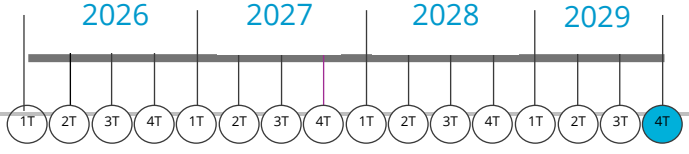
En Burgos, a 19 de septiembre de 2025

OBJETIVOS, MEDIDAS E INDICADORES

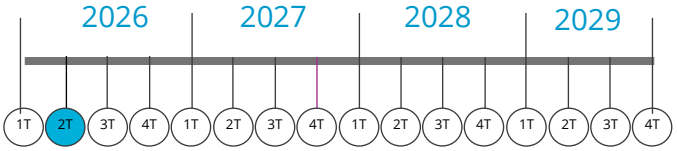
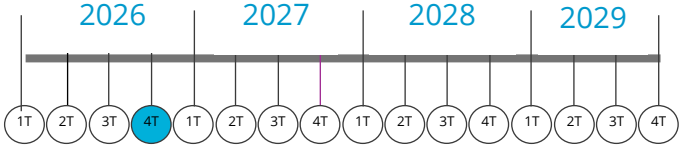
Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

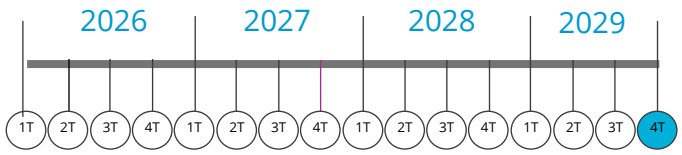
CULTURA DE LA ENTIDAD

Nº	1.1
MEDIDA	Poner en marcha la implantación del Plan de Igualdad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Sensibilizar a todas las personas trabajadoras sobre la importancia de la igualdad de trato y oportunidades en el centro educativo.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Aprobación del Plan de Igualdad por la Comisión de Igualdad compuesta paritariamente por representación de la entidad y de la plantilla y difusión entre todas las personas trabajadoras del Colegio.
INDICADORES	Acta de aprobación del plan Documentos de difusión
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad y RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: infografías, carteles, correo electrónico, tablón de anuncios, intranet
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

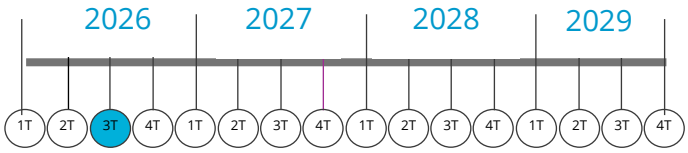
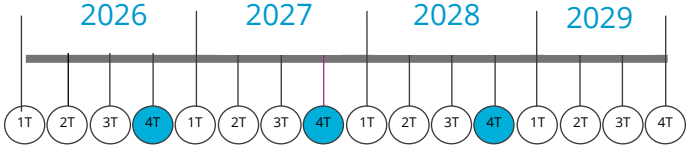
Nº	1.2
MEDIDA	Responsabilidad Social Corporativa
OBJETIVO ESPECÍFICO	Integrar el Plan de Igualdad y la perspectiva de género en la cultura de la entidad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Reforzar el compromiso de Responsabilidad Social Corporativa promoviendo el principio de igualdad y no discriminación e incorporación del Plan de Igualdad a la política de Responsabilidad Social Corporativa de la entidad.
INDICADORES	Documento RSC con el Plan de Igualdad Documentos de difusión
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad y RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios Materiales: herramientas informáticas, Intranet, correo electrónico, tablón de anuncios Personales: dirección, RRHH
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

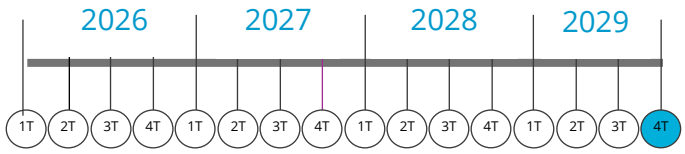
	4º Trimestre de 2029

Nº	1.3
MEDIDA	Elaboración de una Comisión de Igualdad y Seguimiento
OBJETIVO ESPECÍFICO	Velar por el cumplimiento del plan de igualdad en el centro
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Creación de una Comisión de Seguimiento encargada de velar por el cumplimiento del presente Plan de Igualdad
INDICADORES	Acta de constitución de la comisión
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios Materiales: infografías, carteles, correo electrónico, tablón de anuncios, intranet Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2026

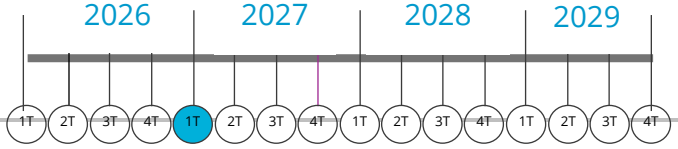
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

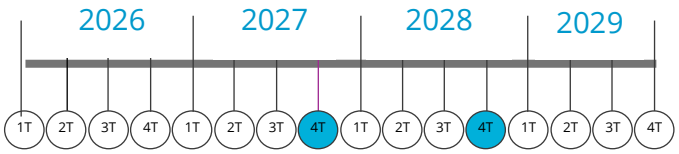
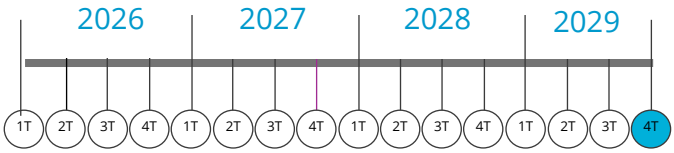
USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Nº	2.1
MEDIDA	Elaboración de una guía de uso no sexista del lenguaje para su aplicación interna y externa.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fomentar un uso no sexista del lenguaje en todos los ámbitos de la entidad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se desarrollará una guía de uso no sexista del lenguaje para su aplicación en las comunicaciones internas y externas de la empresa
INDICADORES	Guía de uso no sexista del lenguaje Difusión de la guía
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad, RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas, correo electrónico, guías para
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 3º Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	

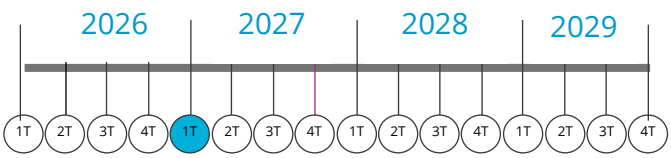
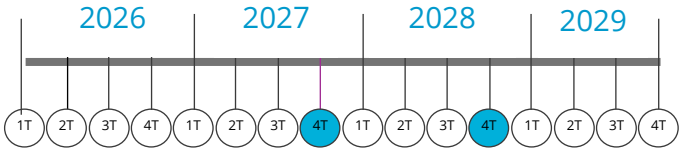
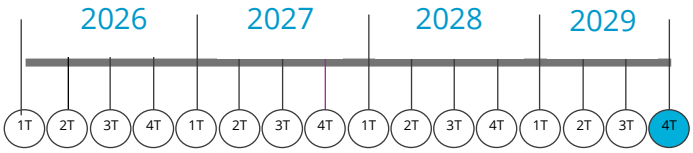
	4º Trimestre del año 2026, 2027 y 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nº	3.1
MEDIDA	Redacción de un Protocolo de procedimiento de selección basado en criterios objetivos y no discriminatorios.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar que la selección de personal se realice a través de procedimientos libres de sesgos de género.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se desarrollará un protocolo de selección de personal para su aplicación en todos los procesos de acceso a la empresa y posteriormente se difundirá entre las personas que participan en los procesos de selección
INDICADORES	Documento Protocolo de selección de personal Difusión del protocolo
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad, RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios Materiales: herramientas informáticas, guías del Ministerio Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	

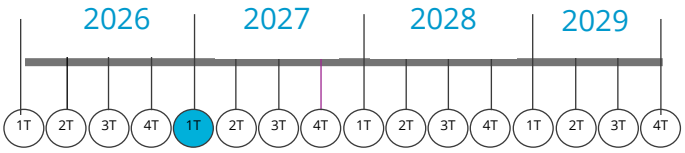
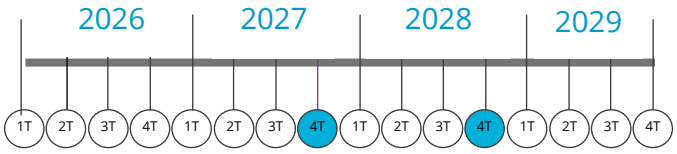
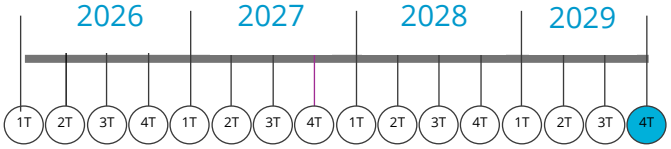
	1er Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2027 y 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	3.2
MEDIDA	Revisar el lenguaje y contenidos de cualquier documento utilizado en la selección de personal para asegurar su objetividad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar que la selección de personal se realice a través de procedimientos libres de sesgos de género.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se revisará el lenguaje de todas las ofertas de empleo publicadas, así como de todos los documentos utilizados en el proceso de selección y contratación.
INDICADORES	Documentos y publicaciones revisadas, con sus correspondientes correcciones
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad, RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas, guía uso no sexista del lenguaje
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA

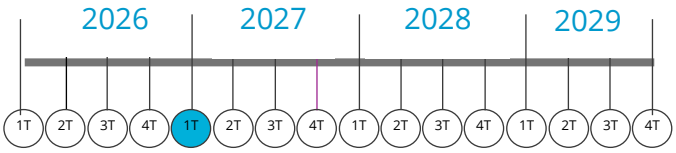
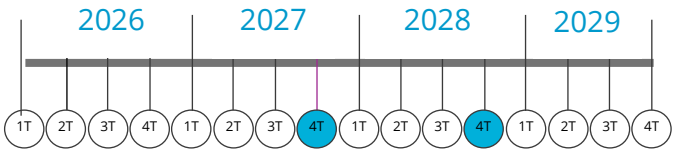
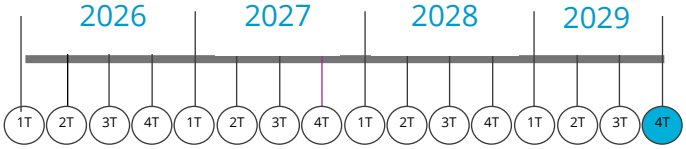
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2027 y 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

PROMOCIÓN PROFESIONAL

Nº	4.1
MEDIDA	Establecer criterios claros, objetivos, no discriminatorios y abiertos en los procesos de promoción asegurando neutralidad en cuanto al género.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Sistema de promoción transparente con criterios objetivos.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se revisará los criterios que se establecen a la hora de llevar a cabo procesos de promoción y se tendrán en cuenta de cara a los futuros procesos de promoción que puedan surgir.
INDICADORES	Criterios fijados para el sistema de promoción. Verificación de que no existan sesgos de género
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad, RRHH

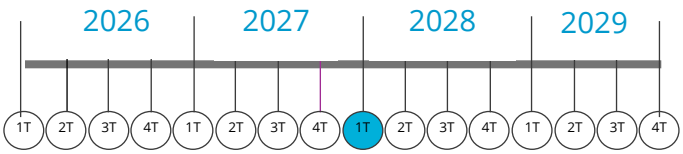
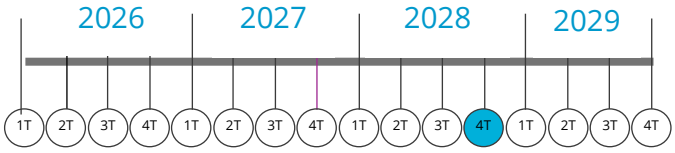
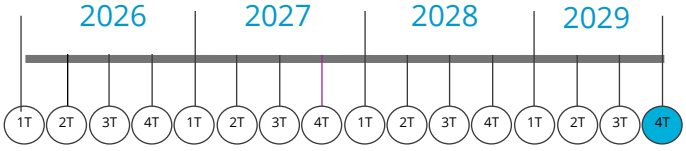
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2027 y 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	4.2
MEDIDA	Fomentar una Cultura de Igualdad favoreciendo la promoción igualitaria entre las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la entidad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Implementación de una Cultura de Igualdad en la entidad y promoción.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se velará porque en la empresa se sigan criterios de promoción no sesgados y garantizar procesos justos y en igualdad de oportunidades para toda la plantilla.
INDICADORES	Verificación de que no existan sesgos de género.

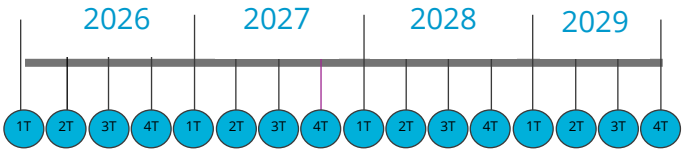
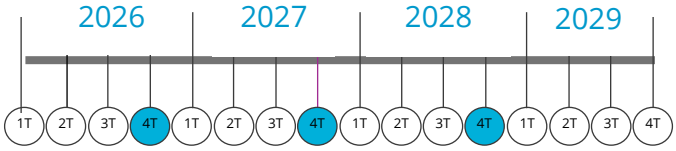
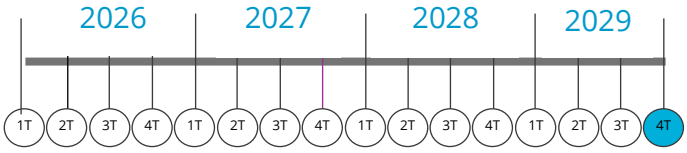
RESPONSABILIDAD	Comisión de igualdad, RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas, intranet, protocolo de selección
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre del año 2026
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2027 y 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

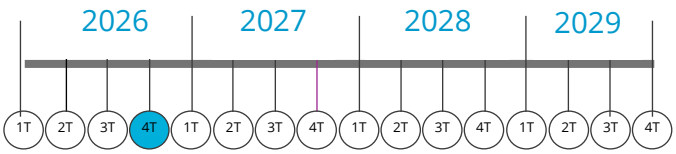
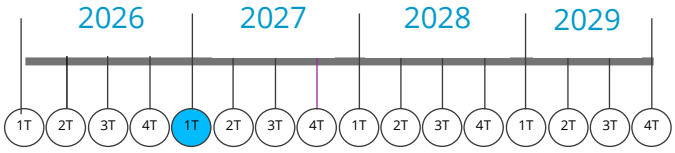
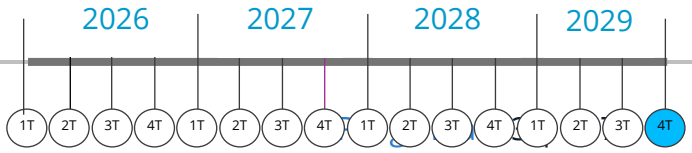
Nº	5.1
MEDIDA	Elaborar una descripción objetiva de los puestos de trabajo y las competencias de cada uno de ellos.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Integrar un sistema de clasificación profesional transparente basado en criterios objetivos

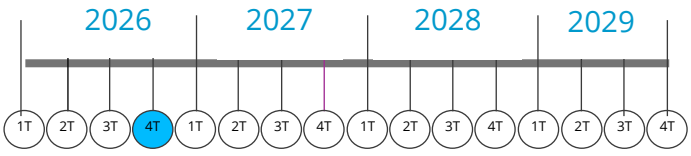
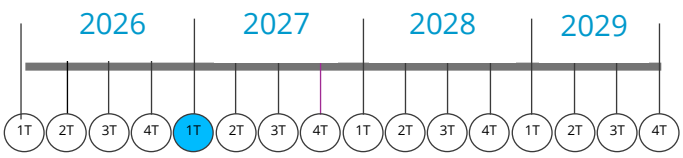
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Atendiendo a los puestos de trabajo existentes, se desarrollará una DPT de cada uno de ellos integrando la perspectiva de género.
INDICADORES	Descripciones de Puestos de Trabajo Valoración de Puestos de Trabajo
RESPONSABILIDAD	RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre del año 2028
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre del año 2028
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

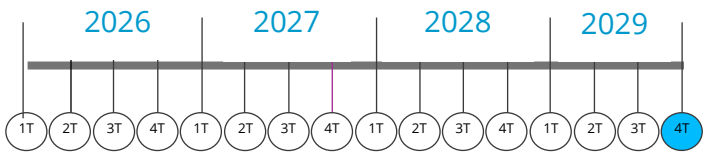
Nº	5.2

MEDIDA	Mantener una base de datos desagregada por sexos según el departamento, tipo de contrato, puesto y grupo profesional.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Asegurar la continuidad de la perspectiva de género en la clasificación profesional.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Las bases de datos estarán desagregadas por sexo en todo momento para asegurar una correcta perspectiva de género.
INDICADORES	Bases de datos desagregadas por sexo
RESPONSABILIDAD	RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: bases de datos
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	BAJA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 Durante la vigencia del plan.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestres de los años 2024, 2025 y 2026
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

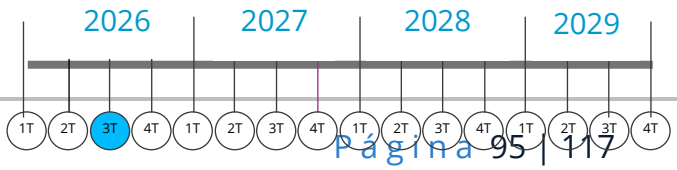
FORMACIÓN

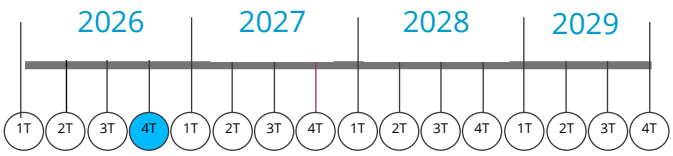
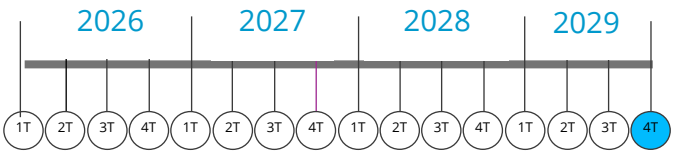
Nº	6.1
MEDIDA	Realización de formación en materia de igual por parte de la plantilla.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Potenciar la formación en igualdad de oportunidades al conjunto de la entidad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Con el fin de que toda la plantilla esté formada en igualdad, se realizará un curso de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades y acoso sexual y/o por razón de sexo.
INDICADORES	Formación realizada donde se especifique el número de sesiones, las horas impartidas, el material aportado etc.
RESPONSABILIDAD	RRHH, personal formador externo
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios, fondos FADAE Materiales: proporcionados por la entidad formadora Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 4º Trimestre de 2024.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 1er Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	6.2
MEDIDA	Realización de formación específica para la Comisión de Igualdad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Formación específica dirigida al Comité de Igualdad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Formar a las personas que integran la Comisión de Igualdad, en materia de igualdad, acoso sexual y por razón de sexo.
INDICADORES	Formación realizada donde se especifique el número de sesiones, las horas impartidas, el material aportado etc.
RESPONSABILIDAD	RRHH, personal formador externo
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios, fondos FADAE
	Materiales: proporcionados por la entidad formadora
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 4º Trimestre de 2024.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	

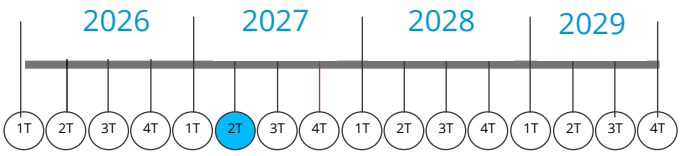
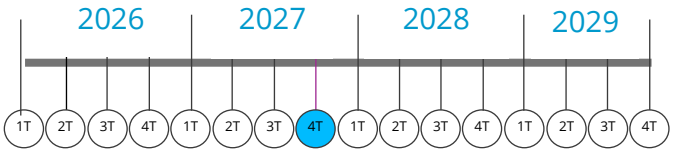
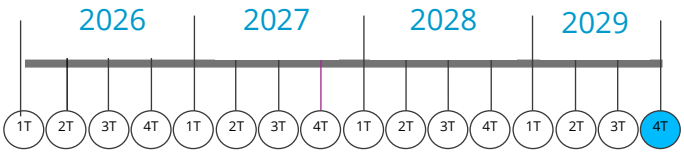
	1er Trimestre de 2025.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

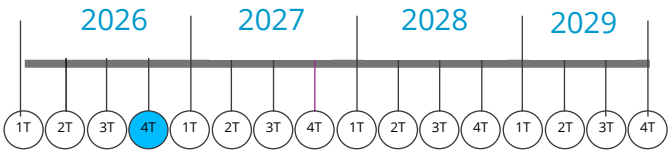
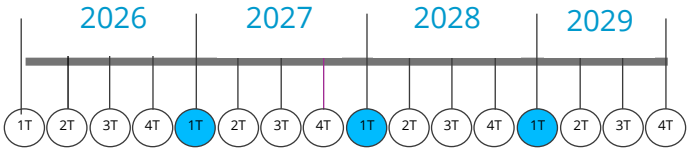
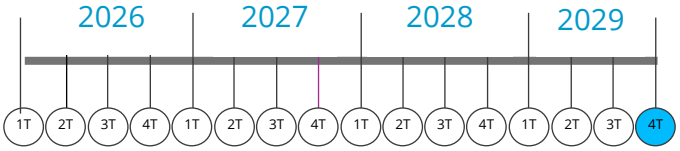
Nº	7.1
MEDIDA	Dar a conocer los permisos que la plantilla puede disfrutar.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar que todos los derechos de conciliación sean conocidos y accesibles por toda la plantilla.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se dará difusión a través del Manual de acogida, de los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación familiar que contempla la legislación, así como las mejoras por convenio con el objetivo de que toda la plantilla pueda utilizar estas medidas.
INDICADORES	Documento de difusión
RESPONSABILIDAD	RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas, tablón de anuncios, correo electrónico, intranet
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	

	3er Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	7.2
MEDIDA	Creación de un protocolo de Conciliación.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Protocolizar medidas de conciliación existentes y las contempladas en el presente Plan de Igualdad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Creación de un protocolo de Conciliación en donde se contemplen las medidas de conciliación ya existentes en la entidad. Se incluirán las medidas contempladas en el presente documento, y se difundirá entre la plantilla.
INDICADORES	Documento de Protocolo de Conciliación Medios de difusión
RESPONSABILIDAD	RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: herramientas informáticas, tablón de anuncios, correo electrónico, intranet
	Personales: RRHH

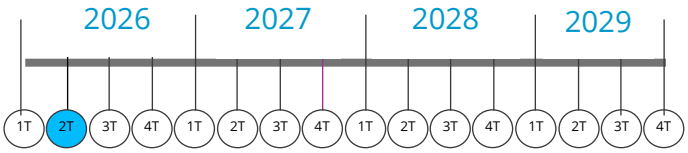
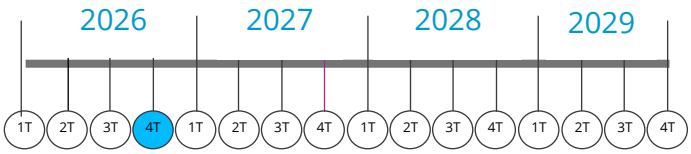
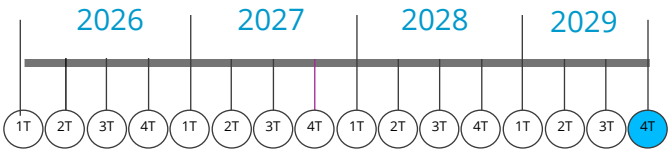
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre de 2027.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2027.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

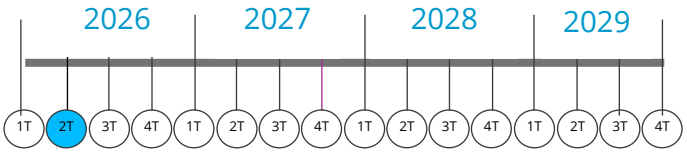
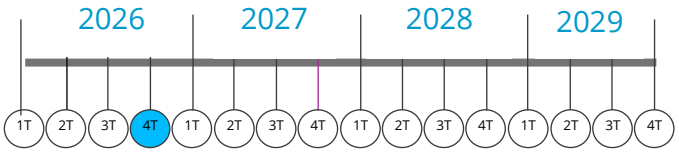
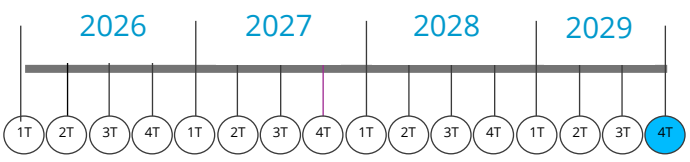
Nº	7.3
MEDIDA	Elaboración de un protocolo para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar una protección a los derechos de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y su ejercicio de pleno dentro del colegio Sagrado Corazón de Jesús
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se desarrollará un protocolo interno de que recoja los derechos y permisos de las mujeres embarazadas dentro de la empresa.
INDICADORES	Documento elaboración
RESPONSABILIDAD	RRHH Comisión de igualdad

MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: Intranet, correo electrónico, tablón de anuncios
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	BAJA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre de 2025.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 1er Trimestre de 2026, 2027 y 2028.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

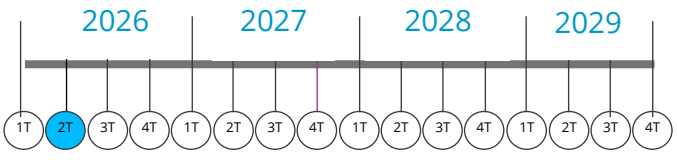
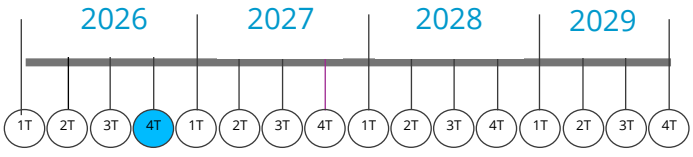
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

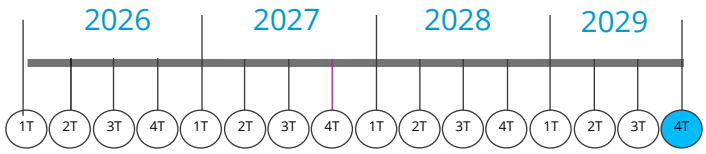
Nº	8.1
MEDIDA	Elaborar un protocolo de acoso sexual y acoso por razón de sexo en negociación con la Comisión de Igualdad.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Realización un Protocolo sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo donde se reflejen las

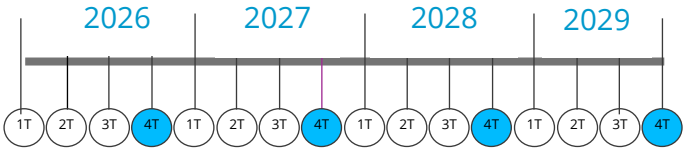
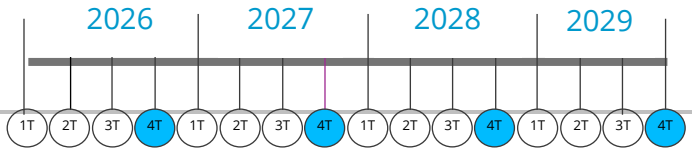
	diferentes situaciones constitutivas de acoso y su difusión
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se desarrollará un protocolo en el que se incluya el canal para la imposición de denuncias, procedimiento a seguir y sanciones. Constituir una Comisión encargada de investigar y resolver las denuncias en esta materia. Además, se llevará a cabo la difusión a la plantilla
INDICADORES	Documento elaborado. Acta de constitución y reuniones de la Comisión Difusión: emails, carteles, comunicaciones internas
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. Dirección y Departamento de RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: Intranet, correo electrónico, tablón de anuncios
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	
Nº	8.2

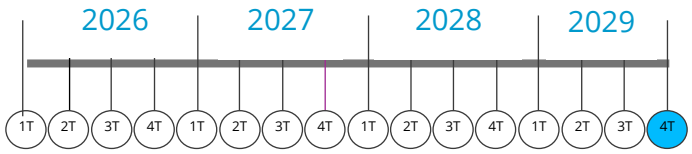
MEDIDA	Impartir formación específica sobre prevención del acoso sexual o por razón de sexo y violencias sexuales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Asegurar una correcta formación en prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo y violencias sexuales
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se formará a las personas de la comisión instructora del protocolo de acoso en prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo y violencias sexuales.
INDICADORES	Diplomas y contenidos de la formación
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios, FUNDAE
	Materiales: proporcionados por la entidad formadora
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH, personal formador externo
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

VIOLENCIA DE GÉNERO

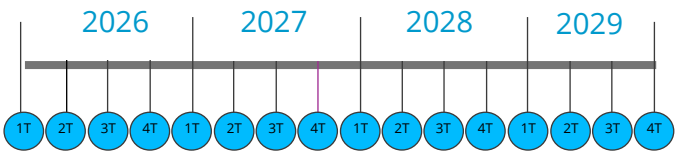
Nº	9.1
MEDIDA	Protección de las víctimas de violencia de género
OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar la máxima confidencialidad y eficacia para velar por la intimidad de la víctima.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Ofrecer a las personas afectadas y víctimas de estas situaciones la máxima protección posible. Se velará por garantizar su confidencialidad desde el momento en que tenga conocimiento de la situación. Las personas encargadas de tramitar los casos de acoso firmarán un documento de confidencialidad.
INDICADORES	Firma de documentos.
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. RRHH. Comisión instructora
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: documentos, intranet, protocolo
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH, comisión instructora
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 2º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	

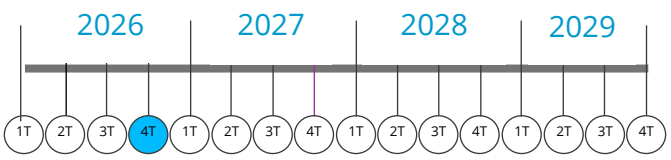
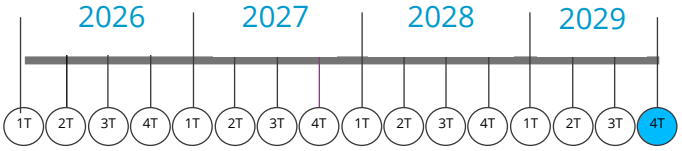
	4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

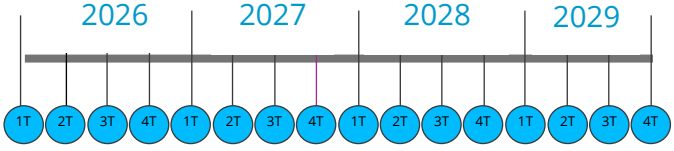
Nº	9.2
MEDIDA	Campañas específicas de concienciación acerca de la violencia de género y otras formas de violencia contra la mujer
OBJETIVO ESPECÍFICO	Sensibilizar a todas las personas trabajadoras en materia de violencia de género
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se lanzarán campañas específicas de concienciación acerca de la violencia de género y otras formas de violencia contra la mujer, en especial el 25 de Noviembre
INDICADORES	Campaña realizada Medios de difusión
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios Materiales: infografías, carteles, correo electrónico, tablón de anuncios, intranet Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 4º Trimestre de cada año.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	

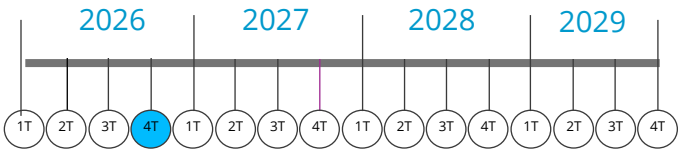
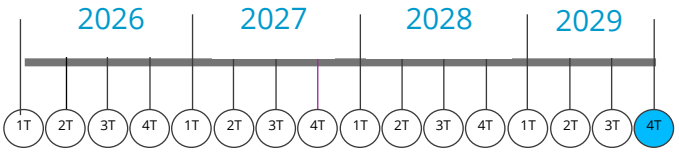
	4º Trimestre de cada año.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA

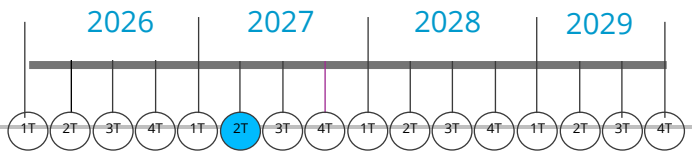
Nº	10.1
MEDIDA	Garantizar una presencia equilibra de mujeres y hombres en el centro
OBJETIVO ESPECÍFICO	Disminuir la infrarrepresentación femenina en los diferentes departamentos de la entidad.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se garantizará una selección de personal sin sesgos de género, incluyendo candidaturas de ambos sexos cuando sea posible y motivando la contratación del sexo menos representado.
INDICADORES	Documento de selección. Protocolo de selección.
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: documentos, intranet, protocolo
	Personales: Comisión de igualdad, RRHH, comisión instructora
PRIORIDAD	ALTA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 Durante toda la vigencia del plan.

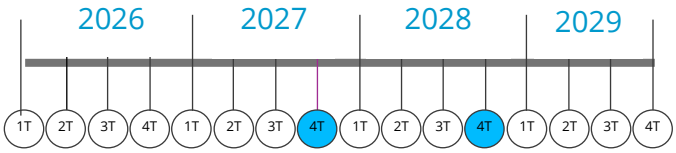
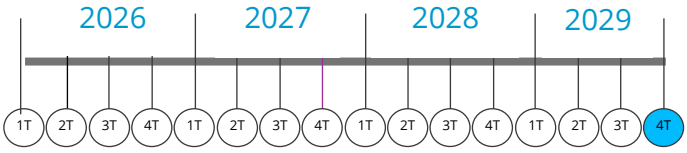
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	10.2
MEDIDA	Evitar la masculinización de determinados puestos y departamentos
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fomentar la incorporación femenina a puestos masculinizados.
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Hacer un seguimiento del número de solicitudes recibidas y contrataciones realizadas por sexo.
INDICADORES	Documento de seguimiento y revisión. Ofertas de empleo publicadas.
RESPONSABILIDAD	Comisión de Igualdad. RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios Materiales: documentos, intranet Personales: Comisión de igualdad, RRHH
PRIORIDAD	BAJA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 Durante toda la vigencia del plan.

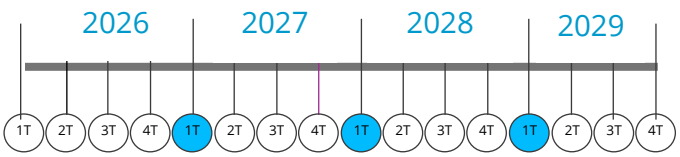
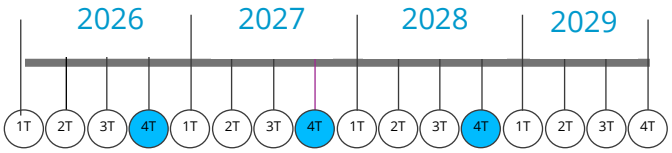
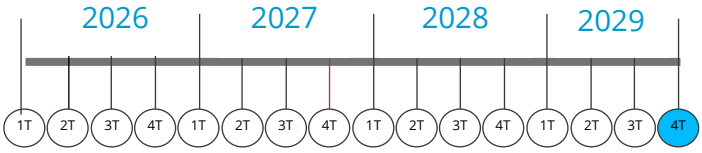
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

RETRIBUCIONES

Nº	11.1
MEDIDA	Establecer una Política Retributiva clara y transparente a fin de facilitar su control antidiscriminatorio
OBJETIVO ESPECÍFICO	Asegurar la trasparencia salarial y la igualdad retributiva
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Se redactará una política retributiva en la cual se contemplen todos los conceptos salariales y en base a qué se perciben.
INDICADORES	Documento de política retributiva
RESPONSABILIDAD	RRHH.
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: Herramientas informáticas, correo electrónico
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA
CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	

	1º Trimestre de 2027.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2027 y 2028.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

Nº	11.2
MEDIDA	Actualización y mantenimiento del Registro Salarial
OBJETIVO ESPECÍFICO	Asegurar la trasparencia salarial y la igualdad retributiva
DESARROLLO DE LA MEDIDA	Anualmente se realizará un registro retributivo con su correspondiente informe de brecha, si estas se diesen a lo largo del mismo.
INDICADORES	Documento de registro salarial
RESPONSABILIDAD	RRHH
MEDIOS DESTINADOS	Económicos: medios propios
	Materiales: Herramientas informáticas, datos salariales
	Personales: RRHH
PRIORIDAD	MEDIA

CALENDARIZACIÓN IMPLANTACIÓN	 1er Trimestre de 2026, 2027 y 2028.
CALENDARIZACIÓN SEGUIMIENTO	 4º Trimestre de 2024, 2025 y 2026.
CALENDARIZACIÓN EVALUACIÓN	

PROCESO DE MODIFICACIÓN

El Plan de Igualdad: un marco dinámico y adaptable

El Plan de Igualdad se configura como un instrumento vivo y versátil, diseñado para incluir un conjunto de acciones concretas, responsables asignados (ya sean individuos o áreas específicas), indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, y un cronograma claro para su ejecución. Esta adaptabilidad es reflejo de su compromiso con la eficiencia, la equidad y la capacidad de ajustarse a contextos dinámicos y complejos.

En este sentido, el contenido y las medidas recogidas en el plan podrán ser objeto de revisión o ajuste en las siguientes situaciones:

- Errores en la implementación o diseño de las acciones: Si se detecta que una medida no cumple con el objetivo previsto, ya sea por dificultades en su aplicación o porque genera efectos no deseados, será necesario introducir correcciones que aseguren su eficacia y alineación con los principios de igualdad.
- Inconsistencia en los indicadores: En caso de que los indicadores establecidos para evaluar el impacto resulten inadecuados, imprecisos o insuficientes, lo que limite la capacidad de análisis y seguimiento.
- Desajuste en los plazos: Si el tiempo estipulado resulta insuficiente para una evaluación adecuada o, por el contrario, demasiado prolongado, afectando la eficiencia del proceso de mejora y análisis.

Para efectuar cualquier modificación, se convocará una reunión en la que las propuestas de cambio serán debatidas y sometidas al procedimiento de votación previsto en el reglamento de la Comisión Negociadora. Las actas de estas reuniones documentarán cualquier desacuerdo, sirviendo como referencia para promover el aprendizaje y la mejora continua en la elaboración de futuros planes.

Criterios para la evaluación de modificaciones

El proceso de revisión o adaptación del plan estará guiado por criterios que aseguren su pertinencia y efectividad. Entre estos destacan:

- Impacto verificable: Analizar si los cambios generan resultados que puedan ser medidos y evaluados objetivamente.

- Equidad: Asegurar que las modificaciones fortalezcan los valores de igualdad y justicia que sustentan el plan.
- Transparencia: Garantizar que las decisiones tomadas estén debidamente justificadas, documentadas y sean accesibles para todas las partes implicadas.
- Capacidad de respuesta: Valorar la habilidad del plan para ajustarse eficazmente a nuevos retos o situaciones emergentes.

Este planteamiento subraya que el Plan de Igualdad no debe entenderse como un documento rígido, sino como un proceso en constante evolución, en el que se busca alinear la teoría con la práctica, los objetivos con las realidades concretas y la justicia con la flexibilidad, contribuyendo a avanzar de manera sostenida hacia una igualdad sustantiva.

EFICACIA

Trata de valorar hasta qué punto se han alcanzado los objetivos establecidos, y si se han obtenido los resultados esperados, sin tener en cuenta los costes necesarios para su obtención

COBERTURA

Se define como la proporción entre el número de personas de la plantilla que se benefician de una actividad y el total de aquellas que presentan la necesidad de dicha actividad.

PARTICIPACIÓN

Bajo este criterio se analiza la oportunidad de participar en todas y cada una de las fases de planificación y evaluación de las acciones.

Una vez considerados estos tres criterios, se debe llevar a cabo la evaluación en dos niveles:

A. Evaluación de medidas: Constituye el nivel más concreto de evaluación.

B. Evaluación integral del Plan: El segundo nivel de evaluación es el del Plan en su globalidad. Las modificaciones y revisiones se llevarán a cabo según el calendario del propio Plan de Igualdad incluyendo todos los puntos que se recojan a lo largo del tiempo en todos sus niveles.

- **Para el personal laboral de la entidad:** La notificación se realizará mediante comunicación directa con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT), quienes actuarán en representación de las y los trabajadores.
- **Para el personal directivo:** La comunicación se llevará a cabo a través de las personas representantes de la entidad en la Comisión. En estos casos, será la Comisión quien decida si resulta necesario convocar una reunión extraordinaria para abordar el asunto, o si es preferible tratarlo en la próxima reunión programada según el calendario.

  La decisión se tomará por mayoría de votos dentro de la Comisión, y deberá resolverse en un plazo máximo de siete días naturales.

Si hubiere desacuerdo, la Comisión podría acudir a los procedimientos y órganos de solución autónoma de conflictos, si así se acuerda, previa intervención de la comisión paritaria del convenio colectivo.

El resultado de las negociaciones se plasmará por escrito y se firmará por las partes negociadoras.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Concepcionistas
SAN LORENZO
DE EL ESCORIAL

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad será constituida a tales efectos según lo dispuesto en el RD 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, que serán, y estará compuesta por:

En representación de la entidad:

- Mª Carmen Fernández Borregón (Titular/representante legal)
- Yolanda Martínez Álvarez (Directora General)
- D. Pedro López Egea

En representación de las personas trabajadoras:

- D. Carlos Briones Salamanca
- D. Joaquín Domínguez Ruiz
- Dña. Mª Carmen Sastre Domínguez

Funciones de la Comisión de Seguimiento de Igualdad.

- Evaluar de forma continua la gestión del Plan de Igualdad, arbitrando las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Conocer y resolver los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del Plan de Igualdad.
- Negociar y consensuar el Protocolo de acoso sexual y/o por razón de sexo, con objeto de anexarlo al Plan de Igualdad y constituir una comisión instructora en el plazo máximo de 2 meses desde la firma del Plan de Igualdad.
- Velar por que las posibles normativas vigentes o futuras en la organización no vulneren ninguna de las medidas aprobadas en el Plan de Igualdad.
- Modificar, incluir o eliminar alguna medida si se detecta la necesidad en el proceso de seguimiento.
- Realizar el seguimiento semestral del cumplimiento de las medidas acordadas en el plan de igualdad, tanto en su contenido como en el tiempo previsto.

- Elaborar un informe semestral y uno anual de evaluación parcial, donde se refleje la revisión de los indicadores y la evolución de los objetivos alcanzados por cada medida según el cronograma de implementación.
- Participar de manera activa para garantizar la implementación efectiva de las medidas, intervenir en la corrección de incidencias y proponer soluciones que permitan resolver las posibles dificultades.
- Cumplir con el calendario establecido para el seguimiento y la evaluación del Plan, además de elaborar una planificación de reuniones de la Comisión que facilite la organización y promueva la participación de todas las partes involucradas.
- Desempeñar cualquier otra función acordada dentro de la Comisión que fomente los valores de igualdad y contribuya a garantizar su cumplimiento como principio legal en la empresa.
- Elaboración del informe de evaluación final del Plan de Igualdad.

Se realizarán seguimientos intermedios del plan de igualdad así como una evaluación final.

La Comisión de Seguimiento de Igualdad se reunirá de forma ordinaria cada 12 meses, y de forma extraordinaria siempre que se considere necesario.

El proceso de seguimiento tiene como finalidad:

a. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y medidas establecidos.
b. Verificar si la ejecución de las medidas se alinea con los objetivos planteados inicialmente.
c. Comprobar el cumplimiento del calendario previsto.
d. Proponer nuevas medidas o ajustar las ya existentes, según sea necesario.

El seguimiento se enfocará en analizar la implementación y desarrollo de las medidas y estrategias definidas en el Plan de Igualdad. Asimismo, permitirá identificar la necesidad de modificar total o parcialmente las medidas adoptadas, o

de incorporar nuevas acciones previamente no consideradas, con el fin de garantizar la eficacia y la adecuación del plan a la realidad de la empresa.

La metodología de evaluación del Plan de Igualdad consistirá en una valoración objetiva y sistemática del proyecto, abarcando todas sus fases, desde su inicio hasta su conclusión. Este Plan está basado en objetivos concretos a cumplir mediante acciones específicas, lo que hace esencial analizar la pertinencia y consecución de esos objetivos, así como su eficacia y eficiencia, y evaluar las repercusiones de las acciones implementadas.

Con el fin de analizar el grado de cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad, así como la consecución de los objetivos y su impacto en la plantilla del Colegio la Inmaculada Concepción en San Lorenzo de El Escorial, se aplicará una metodología mixta, combinando criterios cuantitativos y cualitativos.

Esta metodología permitirá evaluar de manera integral los resultados obtenidos y el grado de ejecución del Plan.

Criterios cuantitativos: Proporcionarán datos objetivos sobre el grado de cumplimiento del Plan, como el número de acciones implementadas, la cantidad de participantes en las actividades, y el número de personas beneficiadas.

Criterios cualitativos: Ayudarán a valorar el impacto de las acciones realizadas en la plantilla de la entidad, proporcionando una visión más profunda sobre los efectos de las medidas adoptadas.

Además, esta evaluación se sustentará en tres aspectos clave: **proceso, resultados e impacto**. Estos tres elementos permitirán identificar posibles deficiencias dentro del Plan de Igualdad, para posteriormente realizar una evaluación detallada y proponer las mejoras necesarias.

1. Evaluación de proceso ¿Cómo se ha llevado a cabo?

En este aspecto, se identificarán los niveles de desarrollo de las medidas emprendidas por medio de las actuaciones planificadas y el tipo de dificultades encontradas. Para ello analizaremos:

A. Nivel de desarrollo de las actuaciones emprendidas (Cuantitativo).

Se especificarán todas las acciones, de tal manera que puedan plasmarse en un documento donde aparezca si se ha realizado, está en proceso o no se ha realizado.

Se considera que una acción **SE HA REALIZADO** cuando se han ejecutado actividades concordantes a lo largo del periodo establecido.

Se considera que una acción **SE HA REALIZADO PARCIALMENTE** cuando se dan alguno de los siguientes supuestos:

- Aunque se haya llevado a cabo alguna de las acciones previstas, estas no se han completado en su totalidad.
- Cuando circunstancias externas a la organización hayan impedido la ejecución total de la acción establecida.
- Si, debido a la necesidad de adaptar los objetivos del Plan, se ha reemplazado la acción prevista por una más pertinente, pero esta no se ha ejecutado completamente.
- Cuando la acción se ha realizado, pero no se ha llevado a cabo durante el periodo de tiempo estipulado en el Plan.

Se considera que una acción **NO SE HA REALIZADO** cuando no se ha llevado a cabo ninguna actividad concordante durante el periodo de inicio del Plan hasta el momento de la evaluación.

B. Grado de dificultad encontrado en el desarrollo de las actuaciones.

C. Cambios producidos en las actuaciones y desarrollo del Plan, en los casos en los que se pudieran dar.

Para conocer estos datos, se proporcionará un documento a rellenar por cada una de las actuaciones. Dicho documento contendrá la siguiente información:

2. Evaluación de resultados ¿Qué se ha hecho?

Identifica la consecución de los objetivos específicos establecidos en el Plan a través del grado de cumplimiento y adecuación de las actuaciones. Para ello se analizará:

a) Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan.

b) Nivel de corrección de las desigualdades.

c) Grado de consecución de los resultados esperados.

3. Evaluación de impacto ¿Qué se ha conseguido?

Identifica el grado de consecución de los objetivos generales de todas las áreas del Plan. Para ello se analizará:

a) Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la entidad.

b) Grado de acercamiento de la igualdad a la plantilla.

c) Cambios en la cultura y de actitudes en el colegio.

d) Reducción de desequilibrios en la plantilla.

4. Evaluación global del plan de igualdad

Una vez concluida la evaluación del Plan de Igualdad, será imprescindible elaborar un informe que recoja todas las conclusiones derivadas de dicha evaluación. El objetivo de este informe será identificar, en caso necesario, las medidas o actuaciones que requieran ajustes en el Plan original. Como se ha señalado previamente, el Plan de Igualdad es un documento dinámico, sujeto a las circunstancias cambiantes de cada momento. Este informe nos permitirá detectar las áreas de mejora y adaptar el Plan de Igualdad a las nuevas exigencias.

MARCO ÉTICO DE LA IA

en los colegios Concepcionistas

CONCEPCIONISTAS

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

Índice

01

1. BASE LEGAL Y GARANTÍAS DEL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS DE LA CONGREGACIÓN CONCEPCIONISTAS

1.1. Marco legal principal

a) AI Act (Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial)
b) RGPD (Reglamento General de Protección de Datos)
c) LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales)

1.2. Marco legal complementario aplicado a los centros Concepcionistas

a) Ley de Propiedad Intelectual (LPI)
b) Digital Services Act (DSA)
c) Directiva NIS2 y normativa de ciberseguridad
d) Normativa educativa española (LOMLOE y Reales Decretos)
e) Ley de Propiedad Intelectual (LPI)
f) Ley General de Telecomunicaciones)

1.3. Garantías ofrecidas por la Congregación Concepcionistas

1.4. Síntesis operativa

02

2.GOBERNANZA Y ORGANIZACIÓN EN RED

2.1. Equipo de Misión

2.2. Equipo TIC en cada centro educativo

2.3. Responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa

a) Titularidad y Equipo de Misión
b) Equipos directivos de los centros
c) Profesorado
d) Personal de Administración y Servicios (PAS)
e) Alumnado
f) Familias

2.4. Ciclo anual de revisión y mejora continua

2.5. Transparencia y comunicación institucional

03

3. NORMAS Y DIRECTRICES DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS CONCEPCIONISTAS

3.1. Normas para el profesorado

3.1.1. Usos permitidos para el profesorado

a) Titularidad y Equipo de Misión
b) Evaluación formativa
c) Organización docente
d) Personal de Administración y Servicios (PAS)

3.1.2. Usos no permitidos

a) Delegar la calificación en la IA
b) Introducir datos personales del alumnado en IA abiertas
c) Utilizar IA para decisiones educativas sensibles
d) Sustituir componentes esenciales de la pedagogía concepcionista
e) Responder a través de la IA
f) Enviar al alumnado a herramientas no aprobadas

3.1.3. Responsabilidades del profesorado

a) Revisión y verificación
b) Revisión y verificación
c) Diseño de tareas auténticas
d) Acompañamiento del uso ético
e) Protección de datos
f) Comunicación de incidentes

3.1.4. Compromiso institucional del profesorado

3.1.5. Criterios de citación y transparencia académica

3.2. Normas para el alumnado

a) Autenticidad del aprendizaje

a) Apoyo en proyectos y tareas requeridas por el docente
b) Accesibilidad y apoyo personalizado

b) Pensamiento crítico

a) Utilizar IA para hacer trampas
b) Introducir datos personales
c) Buscar, generar o compartir contenidos inapropiados
d) Utilizar herramientas no aprobadas

3.2.3. Expectativas de comportamiento y ética digital

a) Autenticidad del aprendizaje
b) Pensamiento crítico
c) Uso responsable
d) Respeto hacia los demás

3.2.4. Transparencia académica y citación del uso de IA

a) Obligación de declarar el uso de IA
b) Prohibido ocultar o falsear el uso de IA
c) Educación para la honestidad
d) Revisión docente de la citación

3.2.5. Derechos del alumnado en relación con la IA

3.2.6. Consecuencias del mal uso

3.3. Normas para los Equipos Directivos

3.3.1. Usos permitidos para el alumnado

3.3.2. Aprobación de herramientas y control de uso

3.3.3. Supervisión del cumplimiento

3.3.4. Comunicación institucional y acompañamiento a familias

3.3.5. Enlace con la Titularidad y el Equipo de Misión:

3.3.6. Revisión y mejora continua

3.4. Normas para el Personal de Administración y Servicios (PAS)

3.4.1. Usos permitidos para el PAS

a) Redacción y mejora de documentación no sensible
b) Organización y apoyo administrativo
c) Uso de IA institucional autorizada

3.4.2. Usos permitidos para el PAS

a) Introducir datos personales o sensibles en herramientas no autorizadas
b) Emitir documentación oficial sin revisión humana
c) Difundir información generada por IA sin validación
d) Utilizar herramientas no autorizadas

3.4.3. Responsabilidades del PAS

a) Proteger la información del centro
b) Revisar el contenido generado por IA
c) Utilizar exclusivamente herramientas aprobadas
d) Consultar dudas al Equipo Directivo o al DPD
e) Comunicar incidentes

04

4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PEDAGÓGICOS ORIENTADORES PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS CONCEPCIONISTAS

4.1. Centralidad de la persona

4.2. Acompañamiento responsable

4.3. Ética, equidad e inclusión

4.4. Protección del menor y privacidad

4.5. Veracidad, pensamiento crítico y uso responsablea

4.6. Autenticidad del aprendizaje

4.7. Transparencia y responsabilidad

4.8. Desarrollo de competencia digital

4.9. Innovación prudente y pedagógicamente fundamentada

4.10. Colaboración y coherencia institucional

05

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO SEGURO Y RESPONSABLE DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

5.1 Protocolo de aprobación de herramientas de Inteligencia Artificial

A) Solicitud simple del docente

B) Revisión básica del Equipo Directivo

a) Legal
b) Riesgo AI Act
c) Pedagógico
d) Seguridad

C) Aprobación provisional por el Equipo Directivo

D) Herramientas que deben revisarse con el DPD

E) Comunicación interna sencilla

F) Revisión anual simplificada

05

5.2 Protocolo para tareas, trabajos y verificación de autoría cuando puede haber uso de IA

A) Antes de la tarea: normas claras para el alumnado

B) Durante la elaboración: responsabilidad del alumnado

C) Después de la entrega: análisis natural del docente

D) Si hay duda razonable: verificación directa por medio del alumno

E) Si hay reiteración: se aplicará el Reglamento de Régimen Interno.

F) Principios que guían este protocolo:

06

6. RECOMENDACIONES PARA AMPLIAR EL MARCO EN EL FUTURO

6.1. Alfabetización en IA para el alumnado

6.2. Formación continua del profesorado

6.3. Revisión anual del Marco



1

BASE LEGAL Y GARANTÍAS DEL USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS DE LA CONGREGACIÓN CONCEPCIONISTAS

1. Base legal y garantías del uso de Inteligencia Artificial en los centros de la Congregación Concepcionistas

Los centros educativos de la **Congregación Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza** asumen el compromiso de integrar la Inteligencia Artificial (IA) de forma ética, segura y coherente con su misión evangelizadora y educativa. Antes de definir principios pedagógicos, normas de uso o líneas de implementación, es imprescindible establecer las garantías legales que rigen cualquier uso de la IA en nuestras escuelas.

Este marco parte de un fundamento jurídico sólido compuesto por **dos niveles complementarios**:

(1) el marco legal principal, de obligado cumplimiento en toda la Unión Europea y España, y (2) un marco legal complementario, con normas adicionales que refuerzan la protección del menor, la seguridad digital y los valores educativos de la Congregación.

1.1. Marco legal principal

a) AI Act (Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial)

El AI Act establece cómo deben diseñarse y utilizarse los sistemas de IA en Europa, clasificando cada herramienta según su nivel de riesgo. Para los centros de las Concepcionistas implica:

- Verificar que toda herramienta utilizada cumple con los requisitos europeos.
- Exigir transparencia y documentación a los proveedores.
- Garantizar la supervisión humana en todos los contextos educativos.
- Evitar sistemas que vulneren la dignidad humana o realicen prácticas prohibidas (como vigilancia biométrica, evaluación emocional o clasificación de comportamiento).

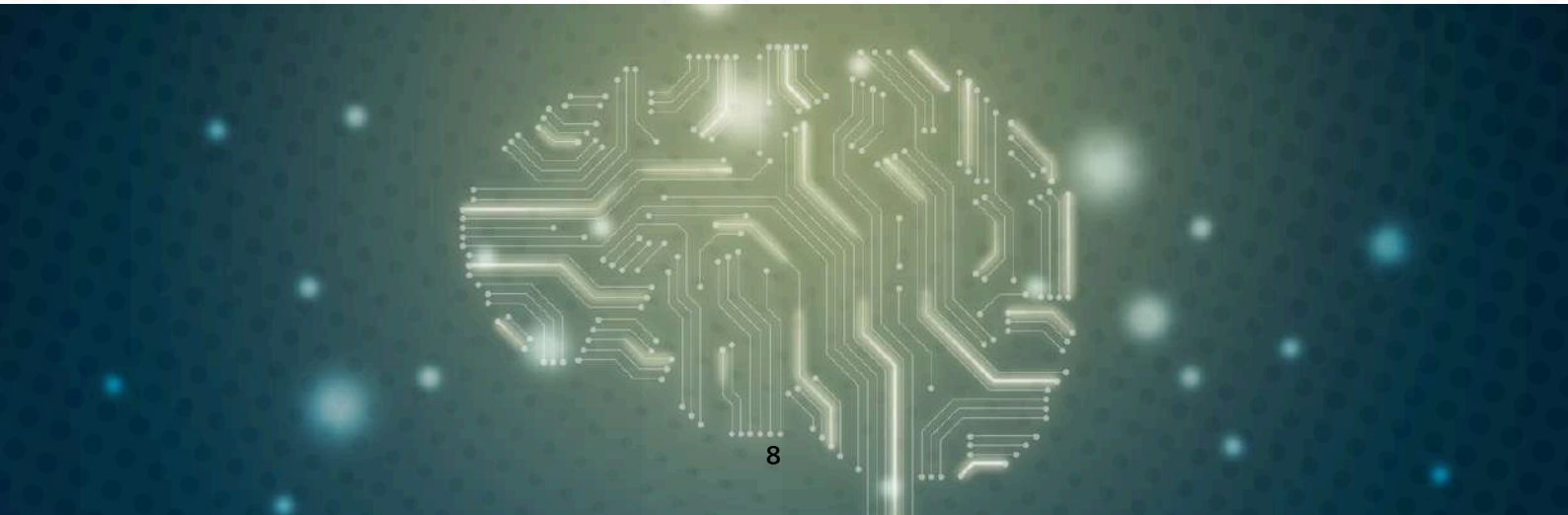
Este reglamento determina **qué IA puede usarse en un colegio y bajo qué condiciones.**

b) RGPD (Reglamento General de Protección de Datos)

El RGPD regula el tratamiento de datos personales en el ámbito escolar, especialmente:

- Datos identificativos del alumnado.
- Calificaciones, informes, comunicaciones familiares.
- Imágenes, voz y producciones digitales.
- Datos procesados por plataformas con IA instaladas en el centro.

Exige seguridad reforzada, información clara a las familias, minimización de datos y proporcionalidad en el uso de herramientas digitales.



c) LOPDGDD (Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales)

Desarrolla el RGPD en España y añade protecciones específicas para menores:

- Derecho a una educación digital segura.
- Derecho a la intimidad frente a dispositivos y plataformas.
- Mediación parental.
- Limitación del uso de tecnologías invasivas (recopilación o cesión de datos, malware, sistemas de videovigilancia inteligente, etc.).
- Transparencia en la comunicación entre centro y familias.

Esta ley fortalece el compromiso de la Congregación con la defensa de los derechos digitales del alumnado.

1.2. Marco legal complementario aplicado a los centros Concepcionistas

Además del marco principal, existen otras normas clave para garantizar un uso seguro, justo y responsable de la IA en nuestros centros. Este "segundo anillo normativo" es fundamental para alinear tecnología, misión y protección del menor.

a) Ley de Propiedad Intelectual (LPI)

Protege los derechos de autor de obras humanas (textos, música, imágenes, vídeos).
Los centros Concepcionistas deben asegurar que:

- No se suben a herramientas de IA materiales protegidos (libros, capítulos, recursos editoriales).
- Los contenidos generados no reproducen obras sin licencia.

El alumnado y profesorado practican la transparencia académica cuando utilizan IA en trabajos o proyectos (sin ser una obligación legal, sí es una buena práctica formativa).

b) Digital Services Act (DSA)

Regula las plataformas digitales para proteger a los menores y garantizar la seguridad en entornos online.
Afecta al uso de:

- Redes sociales institucionales.
- Plataformas con algoritmos de recomendación.
- Entornos con publicaciones o intercambio de contenidos.

Los centros Concepcionistas deben garantizar moderación, seguridad y acompañamiento educativo en cualquier interacción con IA en plataformas digitales.

c) Directiva NIS2 y normativa de ciberseguridad

Establecen estándares de seguridad para redes, sistemas y servicios digitales.
En la red de centros Concepcionistas implica:

- Evaluar la seguridad de plataformas que integran IA.
- Garantizar proveedores seguros y con infraestructura europea.
- Disponer de protocolos ante brechas de seguridad que incluyan aplicaciones con IA.
- Auditar periódicamente sistemas, dispositivos y redes que utilicen IA.

d) Normativa educativa española (LOMLOE y Reales Decretos)

Define los principios pedagógicos que deben guiar el uso de IA en las escuelas:

- Competencia digital.
- Pensamiento crítico.
- Educación en valores.
- Protección del menor.
- Inclusión y accesibilidad.

La IA debe emplearse siempre como herramienta educativa al servicio del aprendizaje integral del alumno, coherente con el **Proyecto Educativo Concepcionista.**

e) Ley de Propiedad Intelectual (LPI)

La AEPD es el criterio interpretativo para inspecciones en España.
Para los centros Concepcionistas exige:

- Supervisión humana en todo uso de IA.
- Evaluación previa de riesgos (Evaluación de Impacto Regulatorio, Regulatory Impact Assessment (RIA) /Evaluación de Impacto en la Protección de Datos, Data Protection Impact Assessment (DPIA)) cuando corresponda.
- Prohibición de introducir datos personales en herramientas abiertas.
- Minimización estricta de datos del alumnado.
- Transparencia con familias y comunidad educativa.

En el caso de herramientas corporativas protegidas (como Copilot EDU, Gemini for Education o ChatGPT Enterprise), sólo podrán introducirse datos personales cuando exista una finalidad educativa justificada, haya acuerdo de tratamiento (DPIA) y se cumpla el principio de minimización.

f) Ley General de Telecomunicaciones)

Regula dispositivos conectados (IoT), cámaras inteligentes, sensores y sistemas basados en IA.
En nuestros centros implica:

- Evitar cualquier forma de vigilancia o reconocimiento no permitida.
- Comprobar que los sensores no recogen datos personales.
- Garantizar configuraciones seguras en dispositivos conectados.

1.3. Garantías ofrecidas por la Congregación Concepcionistas

La Congregación se compromete a que en sus centros educativos:

- Solo se utilicen herramientas y servicios de IA que garanticen el cumplimiento de la legislación europea y española.
- Se prioricen soluciones con garantías de seguridad, privacidad y trazabilidad.
- Exista supervisión humana en todos los usos educativos de la IA.
- Se realicen DPIA cuando sea necesario.
- Se forme a equipos directivos, docentes y PAS.
- Se comunique con claridad a las familias cualquier cambio en el uso de la IA.
- Se promueva siempre la protección del menor y el respeto a su dignidad.

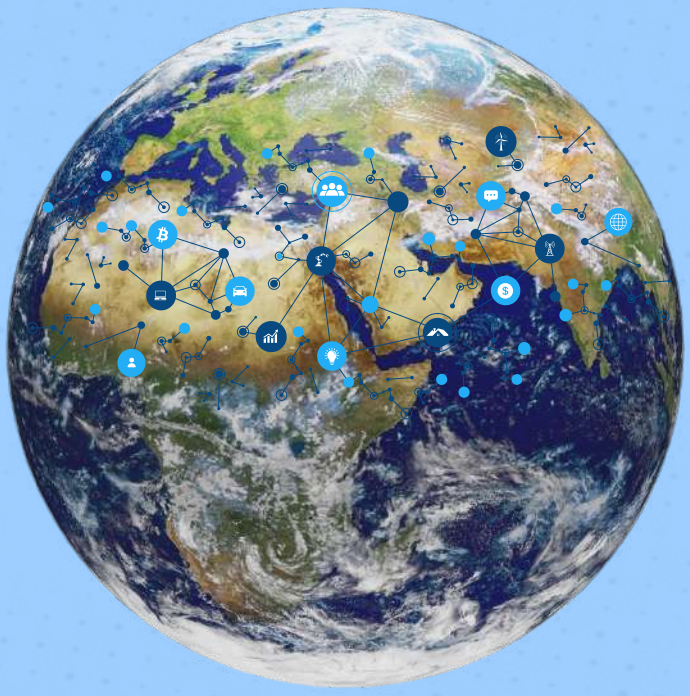
1.4. Síntesis operativa

El uso de IA en los centros Concepcionistas solo será autorizado cuando cumpla simultáneamente:

- **AI Act** → Riesgo, transparencia y supervisión humana.
- **RGPD + LOPDGDD** → Privacidad y derechos digitales.
- **LPI** → Respeto a la propiedad intelectual.
- **DSA + NIS2** → Seguridad digital y protección del menor.
- **LOMLOE** → Finalidad pedagógica e inclusión.
- **AEPD** → Minimización, DPIA y uso responsable.

Este marco legal es la base sobre la que se articulan la visión, los principios, la gobernanza y las normas de uso de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas.





2

GOBERNANZA Y ORGANIZACIÓN EN RED

2.Gobernanza y organización en red

El uso de la Inteligencia Artificial en los centros educativos de la **Congregación Concepcionistas Misioneras de la Enseñanza** requiere una estructura de gobernanza clara, homogénea y coherente con la misión evangelizadora del centro. La IA introduce cambios profundos en los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión; por ello, su adopción debe estar coordinada, supervisada y acompañada desde la titularidad.

La gobernanza se articula en **dos niveles complementarios:**

(1) el **Equipo de Misión**, encargado de definir los criterios comunes y asegurar la coherencia en toda la red; y

(2) un **Equipo TIC en cada centro**, responsable de la aplicación diaria y del seguimiento local.

2.1. Equipo de Misión

La titularidad constituirá un **Equipo de Misión**, responsable de coordinar y supervisar la adopción de la IA en los centros educativos concepcionistas.

Funciones principales

- **Definir la estrategia común** de adopción de IA en la red de centros.
- **Establecer los criterios pedagógicos, éticos y legales** que deben cumplir todas las herramientas.
- **Revisar y actualizar el Marco Ético de IA** al menos cada dos años o cuando existan cambios legislativos significativos.
- **Coordinar y supervisar la formación obligatoria** para equipos directivos, profesorado y PAS.
- **Garantizar la coherencia con el Marco Pedagógico de los colegios Concepcionistas**, asegurando que la tecnología se pone al servicio de la persona, así como con la **misión concepcionista.**

2.2. Equipo TIC en cada centro educativo

Cada centro concepcionista constituirá su propio **Equipo TIC,** responsable de aplicar el marco general a la realidad local de la escuela.

Funciones

- **Validar las evaluaciones de impacto (DPIA/RIA)** para herramientas de alto riesgo o impacto educativo.
- **Aprobar el catálogo oficial de herramientas permitidas, recomendadas y no permitidas**, siguiendo el AI Act y las directrices de la AEPD.
- **Emitir informes anuales** sobre el uso de IA en la red de centros.
- Adaptar el Marco de IA a la realidad del centro, manteniendo coherencia con la Congregación.
- Supervisar el uso de la IA en el aula y en los procesos de gestión.
- Asegurar que se cumple la legislación vigente (AI Act, RGPD, LOPDGDD).
- **Evaluar nuevas herramientas** solicitadas por el profesorado antes de su uso.
- Gestionar incidentes o irregularidades detectadas en el uso de IA.
- Comunicar a la dirección y al Equipo de Misión los avances, dificultades y necesidades.
- Acompañar a profesorado y alumnado en la adopción responsable de la IA.
- Garantizar que se mantenga la **supervisión humana significativa** en todas las decisiones educativas.
- Incluir el Marco de IA en el Plan Digital de Centro

2.3. Responsabilidades de cada miembro de la comunidad educativa

A todos los miembros de la comunidad educativa les corresponde:

- Utilizar la IA de forma ética y segura.
- Garantizar el cumplimiento de la protección de datos.

Además de lo anterior, de manera específica:

a) Titularidad y Equipo de Misión

- Definir los marcos comunes.
- Garantizar la seguridad, legalidad y coherencia en todos los centros.
- Asegurar la formación continua.
- Realizar auditorías internas.

b) Equipos directivos de los centros

- Implantar el marco en su centro.
- Supervisar el cumplimiento de normas y protocolos.
- Aprobar o denegar herramientas según los criterios del Equipo TIC del centro.
- Garantizar la comunicación con familias y profesorado.
- Determinar las sanciones o medidas frente a los usos fraudulentos de la IA por parte de la comunidad educativa e incluirlas en el Reglamento de Régimen Interior.

c) Profesorado

- Utilizar la IA de forma que esté pedagógicamente fundamentada.
- Revisar siempre el contenido generado por IA antes de usarlo en el aula.
- No delegar la evaluación en la IA (la decisión final siempre es humana).
- Acompañar al alumnado en el uso responsable de la IA.
- Determinar y aplicar las medidas frente a los usos fraudulentos de la IA por parte del alumnado en todas las actividades académicas, e incluirlas en los criterios de calificación.

d) Personal de Administración y Servicios (PAS)

- Asegurarse de no introducir en la IA documentos que contengan información sensible del centro.

e) Alumnado

- Utilizar la IA de manera transparente.
- Respetar las normas del centro sobre integridad académica.
- Entender la diferencia entre apoyo y sustitución del propio trabajo.
- Cuidar su identidad digital y no introducir datos personales en entornos abiertos.

f) Familias

- Colaborar con el centro en el acompañamiento digital del alumnado.
- Actualizarse y estar pendientes de la información recibida por el centro sobre cómo se utiliza la IA en base al Marco Concepcionista.
- Pedir orientación cuando surjan dudas o inquietudes.

2.4. Ciclo anual de revisión y mejora continua

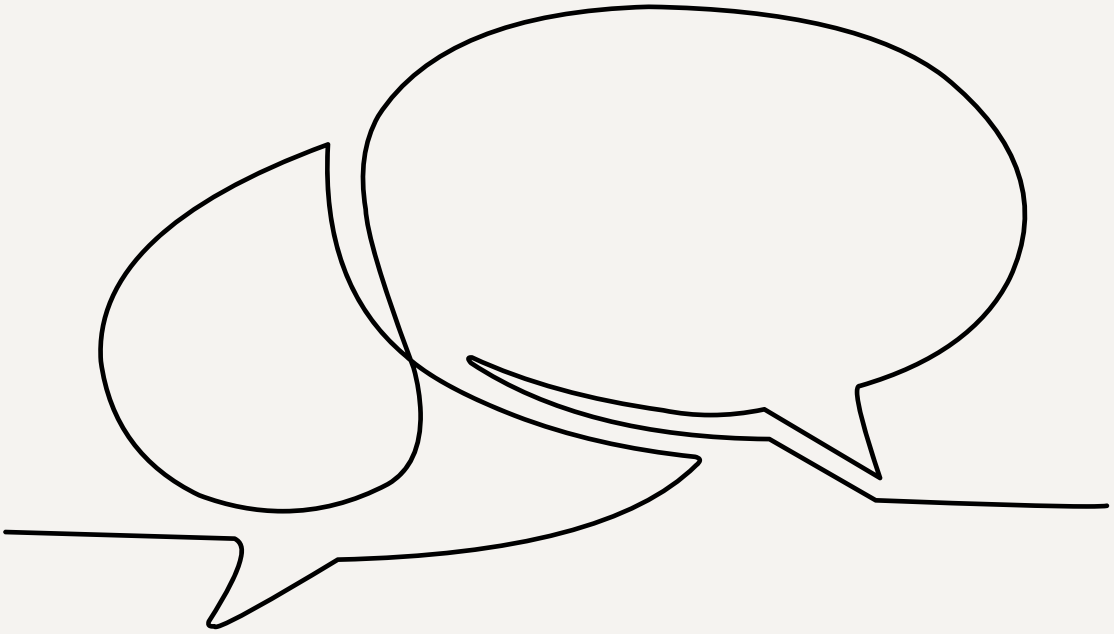
El uso de IA en la red de centros seguirá un ciclo anual de revisión para garantizar la mejora continua:

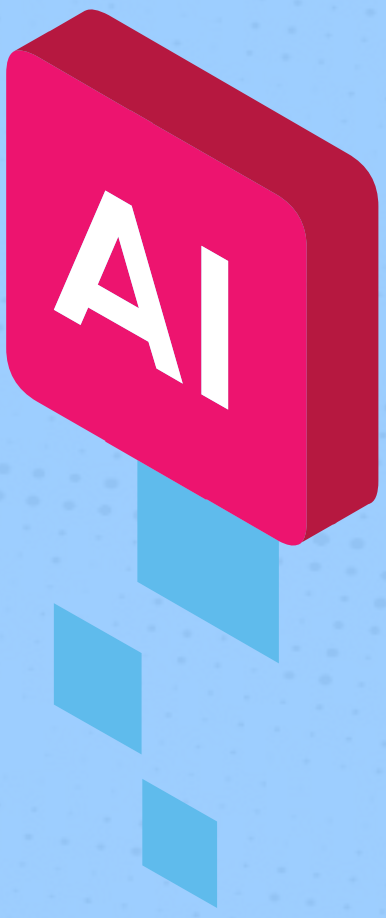
1. **Diagnóstico inicial** (septiembre).
2. **Actualización del catálogo de herramientas** en función de normativa y necesidades.
3. **Formación anual obligatoria** del profesorado.
4. **Auditoría interna** del uso de la IA (enero-junio).
5. **Enviar el Informe anual de cada centro** (elaborado por el Equipo TIC) al Equipo de Misión (junio) incluyendo propuestas de mejora.

2.5. Transparencia y comunicación institucional

La gobernanza en red exige comunicación clara y coordinada:

- Publicación del Marco de IA en todos los centros.
- Comunicación periódica a las familias sobre novedades y herramientas autorizadas.
- Protocolos comunes de actuación ante irregularidades o usos indebidos.
- Informes anuales públicos o internalizados según determine la titularidad.





3

NORMAS Y DIRECTRICES DE USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS CONCEPCIONISTAS

3. Normas y directrices de uso de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas

3.1. Normas para el profesorado

El profesorado tiene un papel esencial en la integración ética, segura y pedagógicamente fundamentada de la Inteligencia Artificial. Su responsabilidad es garantizar que la IA se utilice como herramienta de apoyo al aprendizaje y al trabajo docente, sin sustituir nunca la relación educativa, el acompañamiento personal ni el juicio pedagógico.

- Las siguientes normas son de **cumplimiento obligatorio** en todos los centros Concepcionistas.

3.1.1. Usos permitidos para el profesorado

- El profesorado puede utilizar la IA a través de la redacción de un buen prompt único, personal y acorde al ideario de colegios Concepcionistas para:

a) Titularidad y Equipo de Misión

- Generar, revisar y/o mejorar borradores de programaciones, actividades, situaciones de aprendizaje o recursos.
- Crear materiales adaptados para atención a la diversidad (lectura fácil, apoyos visuales, ampliaciones).
- Elaborar propuestas interdisciplinarias alineadas con el estilo globalizador concepcionista.
- Diseñar guías, ejemplos y modelos para proyectos cooperativos.
- Generación de contenidos audiovisuales, presentaciones y gráficos.
- Crear simulaciones, modelos, estudios de caso o materiales visuales que apoyen experiencias vivenciales y manipulativas.
- Diseñar recursos para aprendizaje cooperativo.

b) Evaluación formativa

(Siempre con supervisión humana significativa.)

- Generar instrumentos genéricos de evaluación como rúbricas, listas de cotejo o indicadores de logro.
- Buscar sugerencias de retroalimentación para mejorar la toma de decisiones del docente.

c) Organización docente

- Simplificar tareas administrativas de baja complejidad cuando no impliquen datos personales.
- Identificar patrones o errores comunes en tareas abiertas.
- Redactar borradores de documentos no sensibles, materiales internos o comunicaciones generales como circulares de excursiones, avisos para eventos, etc.

d) Personal de Administración y Servicios (PAS)

- Utilizar *Gemini for Education* u otras herramientas aprobadas por la titularidad.
- Introducir datos personales únicamente en herramientas institucionales seguras y con justificación educativa.
- En cualquier caso, el profesorado se compromete a revisar siempre el contenido generado por IA antes de trabajar con él.

3.1.2. Usos no permitidos

El profesorado **NO podrá:**

a) Delegar la calificación en la IA

- La IA nunca determina el resultado final de una actividad, sea cuantitativo (calificación numérica) o cualitativo.
- No se permite depender de correcciones automáticas sin revisión humana.
- La evaluación final es siempre responsabilidad del docente.
- No se permite generar evaluación cualitativa, informes de evaluación ni observaciones individuales para la comunicación con las familias.

b) Introducir datos personales del alumnado en IA abiertas

Prohibido introducir:

- Nombres, apellidos, listas, fotografías, audios, trabajos, informes, comportamientos, necesidades educativas, calificaciones, etc.

c) Utilizar IA para decisiones educativas sensibles

No podrá usarse IA para:

- Decidir promoción o repetición.
- Diagnosticar necesidades educativas.
- Tomar medidas disciplinarias.
- Elaborar perfiles del alumnado o clasificaciones.

d) Sustituir componentes esenciales de la pedagogía concepcionista

La IA no puede reemplazar:

- Explicaciones.
- Tutoría.
- Acompañamiento emocional.
- Reflexión personal.
- Trabajo cooperativo.
- Experiencias vivenciales y manipulativas.

e) Responder a través de la IA

a emails y comunicados personales en la comunicación con las familias.

f) Enviar al alumnado a herramientas no aprobadas

No se podrá pedir o recomendar el uso de ninguna IA que no haya sido validada por el Centro o por el profesor correspondiente, siguiendo las indicaciones del Marco Ético de la IA.

3.1.3. Responsabilidades del profesorado

a) Revisión y verificación

Toda decisión educativa relevante debe estar tomada por una persona.
El docente es siempre responsable del contenido evaluado y de las decisiones adoptadas.

b) Revisión y verificación

El profesorado revisará:

- Veracidad.
- Rigor.
- Adecuación pedagógica.
- Sesgos de la información generada por IA.

c) Diseño de tareas auténticas

El profesorado diseñará tareas que:

- Mantengan valor formativo aunque se apoye en IA.
- Favorezcan el pensamiento crítico y la creatividad.
- Eviten actividades fácilmente resolubles por IA.

d) Acompañamiento del uso ético

Los docentes guiarán al alumnado en:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Pensamiento crítico.
- Autenticidad del aprendizaje.

e) Protección de datos

- Cumplir RGPD y LOPDGDD.
- Utilizar sólo herramientas institucionales seguras cuando haya datos personales.
- Consultar dudas al DPD o al Equipo TIC.

f) Comunicación de incidentes

Cualquier riesgo o uso indebido será reportado inmediatamente al Equipo Directivo del centro.

3.1.4. Compromiso institucional del profesorado

Los docentes se comprometen a:

- Utilizar la IA con prudencia.
- Favorecer aprendizaje profundo y pensamiento crítico.
- Acompañar al alumno en su crecimiento personal.
- Poner la tecnología al servicio de la persona y del Proyecto Educativo Concepcionista.
- Humanizar siempre el uso de IA.

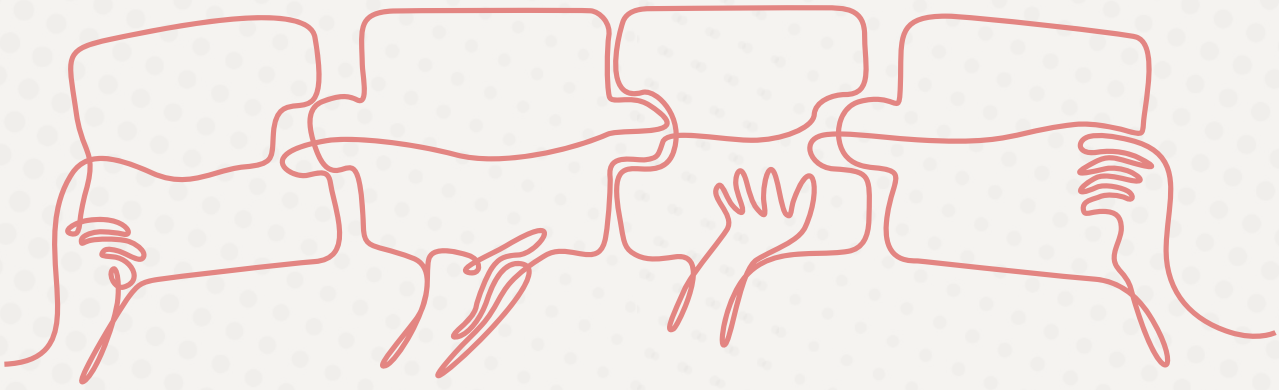
3.1.5. Criterios de citación y transparencia académica

La transparencia es un componente esencial de la integridad académica y de la pedagogía concepcionista. Por ello, el profesorado deberá garantizar que el uso de IA por parte del alumnado sea **claro, honesto y trazable.**

Los docentes y PAS de los colegios Concepcionistas, para mejorar sus materiales pedagógicos, podrán utilizar la inteligencia artificial siempre de manera ética, legal y segura.

En cualquier caso, se considera falta a la integridad académica:

- Entregar como propio contenido generado íntegramente por IA.
- Falsear el nivel de intervención personal.



3.2. Normas para el alumnado

El alumnado de los centros Concepcionistas mayor de 14 años y siempre a partir de 3º ESO podrá utilizar herramientas de Inteligencia Artificial siempre de forma formativa, ética y segura. La IA es un apoyo al aprendizaje, no un sustituto del esfuerzo personal ni del trabajo reflexivo que exige el estilo educativo concepcionista.

Se considera que la IA institucional dentro del entorno educativo seguro puede ser una herramienta útil para el alumnado, siempre que se use para la mejora de la comprensión de los contenidos y el estudio. Por ejemplo:

- Buscar explicaciones sobre un contenido.
- Reformular información (más simple, más clara, más visual).
- Obtener ejemplos, comparaciones o analogías.
- Generar resúmenes a partir de textos proporcionados por el docente.
- Pedir ayuda para organizar ideas o estructurar un proyecto.
- Generación de autoevaluaciones.

Las siguientes normas son de **cumplimiento obligatorio** para todo el alumnado.

3.2.1. Usos permitidos para el alumnado

El alumnado podrá utilizar la IA cuando el profesor lo autorice para tareas concretas siempre bajo la responsabilidad del alumno usuario:

a) Apoyo en proyectos y tareas requeridas por el docente

- Generar borradores iniciales.
- Explorar ideas creativas.
- Solicitar sugerencias para mejorar un texto propio.
- Obtener diferentes perspectivas sobre un tema.
- Crear recursos básicos (esquemas, listas, definiciones, mapas mentales).

b) Accesibilidad y apoyo personalizado

- Lectura fácil o adaptación de textos.
- Apoyos visuales o explicaciones adicionales.

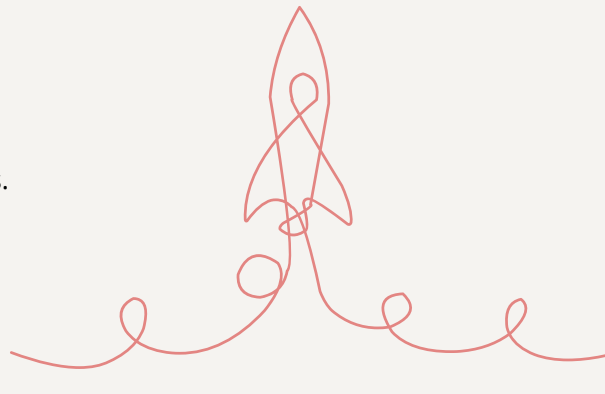
3.2.2. Usos no permitidos para el alumnado

El alumnado **NO podrá:**
Entregar tareas, redacciones, proyectos o actividades completamente generados por IA sin intervención personal.

a) Utilizar IA para hacer trampas

Queda totalmente prohibido usar IA para:

- Resolver exámenes o pruebas de forma fraudulenta.
- Realizar tareas sin esfuerzo personal.
- Generar respuestas automáticas en actividades evaluables.
- Copiar o suplantar trabajo propio o de otros compañeros.



b) Introducir datos personales

No podrán introducir en herramientas de IA:

- Datos de compañeros o familiares.
- Fotografías, audios o vídeos sin supervisión del docente.
- Información sobre su curso, grupo, situación personal o académica.

c) Buscar, generar o compartir contenidos inapropiados

Se prohíbe utilizar IA para producir contenido:

- Ofensivo.
- Violento.
- Discriminatorio.
- Sexual.
- Contrario al ideario del centro.
- Que vulnere los derechos de otros.

d) Utilizar herramientas no aprobadas

El alumnado únicamente puede usar herramientas de IA aprobadas por el profesor y siempre siguiendo indicaciones del docente.

3.2.3. Expectativas de comportamiento y ética digital

a) Autenticidad del aprendizaje

El alumnado debe esforzarse, pensar, analizar, reflexionar y demostrar su propio proceso de aprendizaje.
La IA nunca puede sustituir la reflexión personal.

b) Pensamiento crítico

El alumnado debe:

- Contrastar respuestas de IA.
- Verificar información en fuentes fiables.
- Identificar errores, sesgos y limitaciones.

c) Uso responsable

El alumnado utilizará la IA con respeto, prudencia, ética y criterios de seguridad digital.

d) Respeto hacia los demás

No se permite:

- Generar contenido para ridiculizar a compañeros.
- Crear imágenes manipuladas.
- Utilizar IA con intención de dañar, confundir o engañar.

3.2.4. Transparencia académica y citación del uso de IA

a) Obligación de declarar el uso de IA

Cuando el profesorado lo indique, el alumnado deberá declarar:

- Qué herramienta ha usado.
- Qué parte del trabajo se hizo con IA.
- Cuál ha sido su aportación personal.
- Citar en la bibliografía.

b) Prohibido ocultar o falsear el uso de IA

Ocultar el uso de IA será considerado falta a la integridad académica y el alumno asumirá las consecuencias según el Reglamento de Régimen Interior y las Normas de Convivencia del centro.

c) Educación para la honestidad

El profesorado guiará al alumnado a entender que citar el uso de inteligencia artificial:

- No penaliza.
- No resta valor académico.
- Refleja honestidad y responsabilidad.
- Ayuda a comprender el propio proceso de aprendizaje.

d) Revisión docente de la citación

El profesorado verificará:

- La coherencia entre lo declarado y lo entregado.
- El nivel de autoría real.
- El uso adecuado de la IA.
- La explicación del proceso personal.

El docente especificará en cada actividad si la citación es **obligatoria, opcional o no aplicable.**

3.2.5. Derechos del alumnado en relación con la IA

El alumnado tiene derecho a:

- Aprender a utilizar la IA de forma ética y crítica.
- Comprender sus riesgos y limitaciones.
- Recibir orientación del profesorado.
- Usar IA institucional segura como apoyo a partir de la edad y curso permitidos.
- Protección absoluta de sus datos personales.

3.2.6. Consecuencias del mal uso

Los usos indebidos de IA pueden generar consecuencias según el Reglamento de Régimen Interior del centro y según los Criterios de calificación de los departamentos, incluyendo:

- Repetición de la tarea.
- Calificación no apta por falta de autoría.
- Medidas educativas o restaurativas.
- Comunicación a las familias.

3.3. Normas para los Equipos Directivos

Los Equipos Directivos son los garantes del uso ético, legal, seguro y pedagógicamente adecuado de la Inteligencia Artificial en cada centro. Su papel es asegurar que todas las actuaciones relacionadas con la IA se alineen con el Marco de la Congregación y con la misión educativa concepcionista.

3.3.1. Usos permitidos para el alumnado

El Equipo Directivo es responsable de:

- Implementar el Marco de IA en su centro con ayuda del Equipo TIC.
- Garantizar el cumplimiento de las normas por parte del profesorado, alumnado y PAS.
- Velar por el respeto a la legislación vigente (AI Act, RGPD, LOPDGDD).
- Asegurar la protección del menor y la dignidad de la persona.
- Coordinar la formación obligatoria del personal en IA ética y segura.

Estas responsabilidades **no pueden delegarse.**

3.3.2. Aprobación de herramientas y control de uso

El Equipo TIC debe:

- Autorizar el uso de cualquier herramienta de IA antes de que se utilice en el centro.
- Verificar que cumpla los criterios técnicos, legales y pedagógicos establecidos en el Marco.
- Mantener actualizado el registro de herramientas aprobadas.
- Supervisar las herramientas que está autorizando el profesorado.

El profesorado tiene obligación de informar al Equipo TIC de las nuevas herramientas que necesite emplear y este, a su vez, informará al Equipo Directivo.

3.3.3. Supervisión del cumplimiento

El Equipo Directivo con la ayuda del Equipo TIC supervisa que:

- El profesorado respete las normas de uso y protección de datos.
- El alumnado utilice la IA de forma ética y segura.
- Las tareas mantengan su autenticidad incluso en entornos con IA.
- Los principios del Proyecto Pedagógico Concepcionista guíen la integración de la IA en el aula.

Cuando se detecten incumplimientos, el Equipo Directivo aplicará las medidas necesarias según los protocolos internos.

3.3.4. Comunicación institucional y acompañamiento a familias

El Equipo Directivo es responsable de:

- Difundir este documento en la comunidad educativa.
- Acompañar a las familias en la comprensión de riesgos, oportunidades y límites.
- Promover el bienestar digital y un uso equilibrado de la tecnología.

3.3.5. Enlace con la Titularidad y el Equipo de Misión:

El Equipo de Misión:

- Informa periódicamente de la implantación del Marco.
- Comunica incidentes o riesgos detectados.
- Participa en los procesos de revisión, mejora y actualización del Marco.

3.3.6. Revisión y mejora continua

Anualmente, el Equipo de Misión:

- Evalúa el uso de IA en los centros.
- Identifica riesgos emergentes, buenas prácticas y necesidades formativas.
- Actualiza procedimientos internos según las orientaciones de la Congregación.

3.4. Normas para el Personal de Administración y Servicios (PAS)

El Personal de Administración y Servicios (PAS) desempeña funciones esenciales en la gestión de los centros Concepcionistas. Su uso de la Inteligencia Artificial debe ser seguro, responsable y conforme al RGPD, la LOPDGDD y al Marco de IA de la Congregación. Aunque su trabajo no está directamente vinculado al ámbito pedagógico, manejan información sensible y tienen un papel relevante en la protección de datos y en el funcionamiento institucional del centro.

3.4.1. Usos permitidos para el PAS

El PAS podrá utilizar herramientas de IA aprobadas por la Dirección para:

a) Redacción y mejora de documentación no sensible:

- Correos internos.
- Notas informativas.
- Comunicaciones administrativas.
- Textos generales sin datos personales.

b) Organización y apoyo administrativo:

- Clasificar, ordenar o resumir información no personal.
- Elaborar borradores o propuestas de texto.
- Preparar contenidos para publicaciones internas (previa revisión de Dirección).

c) Uso de IA institucional autorizada

Podrán emplearse herramientas de IA aprobadas oficialmente por el centro, como Gemini for Education u otras validadas por el Equipo de Misión.

3.4.2. Usos permitidos para el PAS

El PAS **NO podrá:**

a) Introducir datos personales o sensibles en herramientas no autorizadas

Incluyendo:

- Datos de alumnos o familias.
- Listados, matrículas y expedientes.
- Informes académicos o disciplinarios.
- Datos económicos o bancarios.
- Información de salud o NEAE.
- Documentos oficiales con firmas o sellos.

b) Emitir documentación oficial sin revisión humana

El PAS podrá utilizar IA aprobada para redactar borradores, pero:

- Toda documentación oficial debe ser revisada y validada por la persona responsable del proceso.
- No se permite generar documentos oficiales automáticamente o sin supervisión humana.

c) Difundir información generada por IA sin validación

No se pueden enviar circulares, notas públicas o comunicaciones externas generadas con IA sin la revisión previa de la Dirección.

d) Utilizar herramientas no autorizadas

No se permite instalar o usar aplicaciones de IA por iniciativa propia.

3.4.3. Responsabilidades del PAS

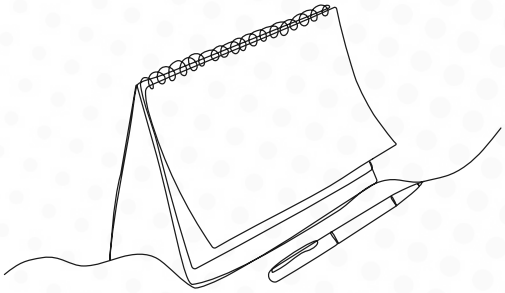
El Personal de Administración y Servicios deberá:

a) Proteger la información del centro

Cumplir de forma estricta el RGPD y la LOPDGDD, garantizando la confidencialidad de todos los datos manejados.

b) Revisar el contenido generado por IA

Comprobar siempre la exactitud, coherencia y adecuación institucional del contenido antes de utilizarlo o archivarlo.



c) Utilizar exclusivamente herramientas aprobadas

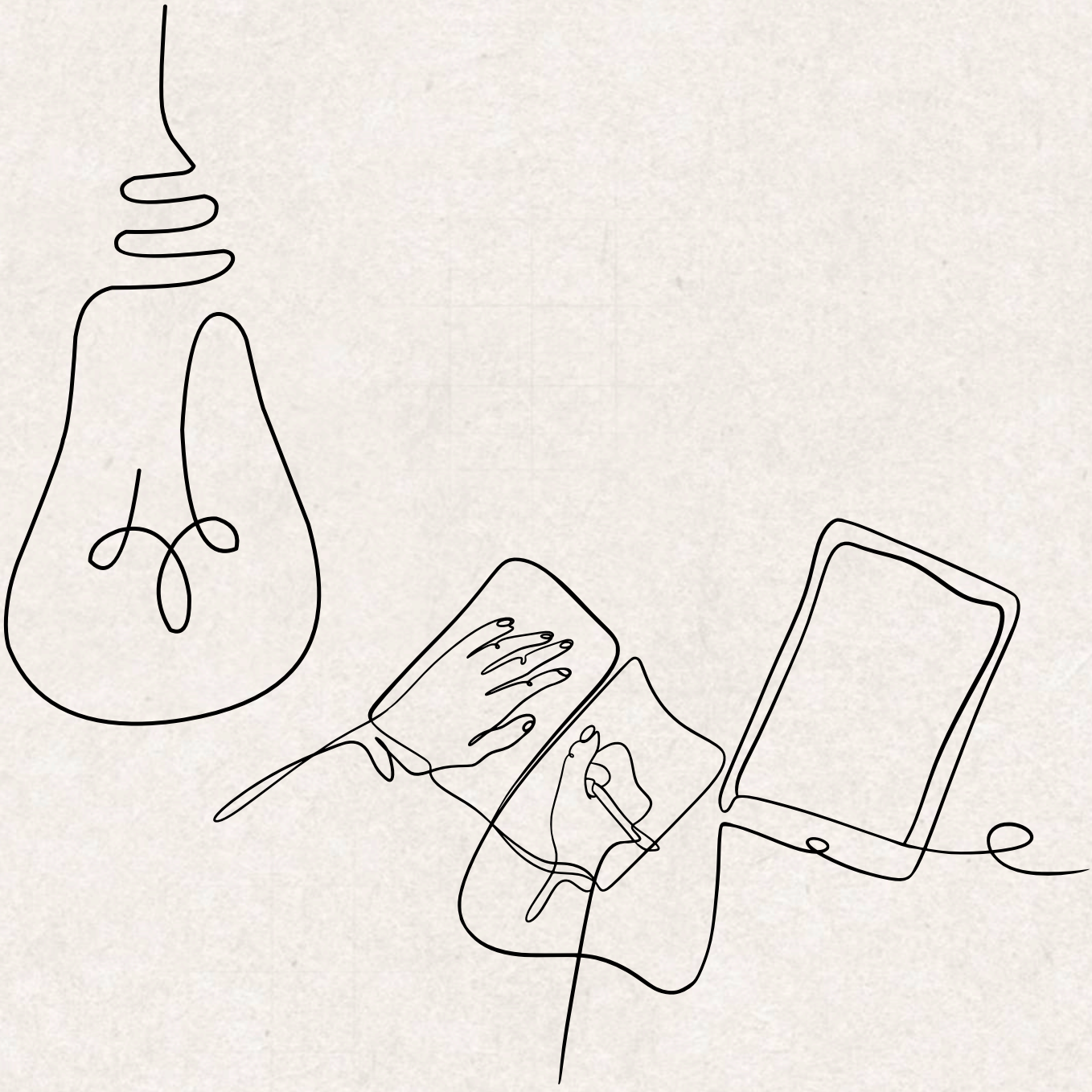
Solo podrán emplearse herramientas de IA previamente autorizadas por la Dirección y el Equipo TIC.

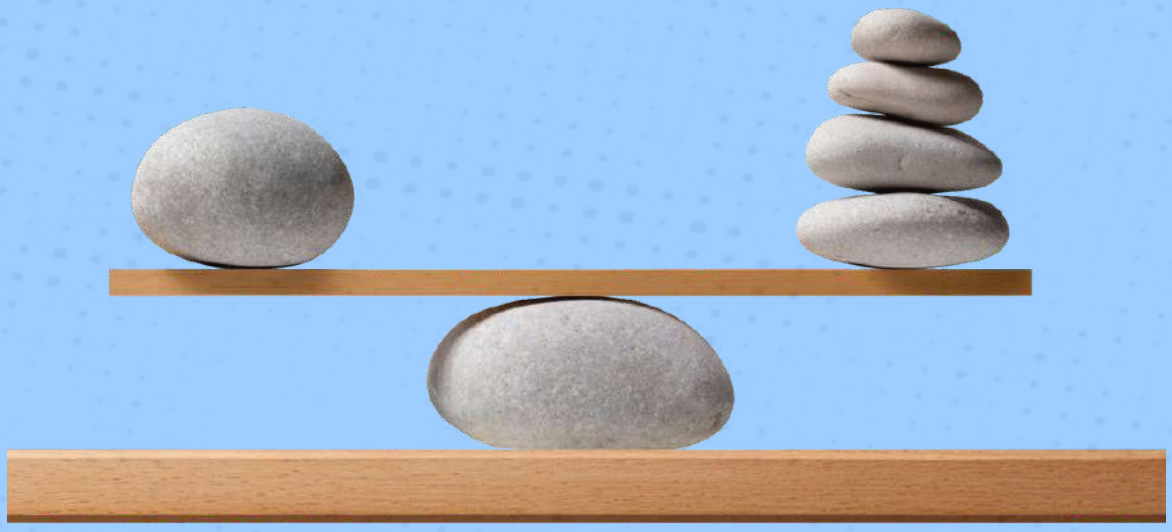
d) Consultar dudas al Equipo Directivo o al DPD

Ante cualquier duda sobre el uso adecuado de IA o sobre datos sensibles, el PAS deberá pedir orientación.

e) Comunicar incidentes

Cualquier error, fuga de información o contenido inapropiado generado por IA debe notificarse inmediatamente al Equipo Directivo.





4

PRINCIPIOS ÉTICOS Y PEDAGÓGICOS ORIENTADORES PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LOS CENTROS CONCEPCIONISTAS

4. Principios éticos y pedagógicos orientadores para el uso de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas

El uso de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas debe estar orientado siempre al desarrollo integral del alumnado, garantizando su dignidad, su bienestar y un aprendizaje auténtico y significativo. La IA se entiende como un apoyo que complementa la acción educativa y nunca la sustituye.

4.1. Centralidad de la persona

El alumnado es el eje de toda decisión relacionada con la IA.
Su dignidad, desarrollo y bienestar deben estar siempre por encima de cualquier consideración tecnológica.
La IA no reemplaza la relación educativa, la atención personalizada ni el acompañamiento humano.

4.2. Acompañamiento responsable

El uso de IA debe integrarse de manera acompañada y guiada, con presencia y supervisión del adulto.

Ningún sistema de IA puede intervenir en procesos sensibles sin mediación humana.
La tecnología debe reforzar la atención educativa, nunca reducirla.

4.3. Ética, equidad e inclusión

La IA debe contribuir a:

- Reducir brechas.
- Favorecer oportunidades educativas.
- Apoyar a la diversidad del alumnado.
- Evitar sesgos y discriminaciones.

Cualquier herramienta empleada debe respetar los principios de equidad y justicia educativa.

4.4. Protección del menor y privacidad

El uso de IA debe cumplir estrictamente la normativa vigente y priorizar la protección de datos de los menores.
Esto implica:

- Minimizar datos.
- Utilizar solo herramientas autorizadas.
- Supervisar usos.
- Evitar cualquier riesgo de exposición innecesaria.

4.5. Veracidad, pensamiento crítico y uso responsablea

Las herramientas de IA pueden generar errores, sesgos o información incierta.
Por ello, se promoverá:

- Pensamiento crítico.
- Verificación de contenidos.
- Contraste de fuentes.
- Lectura comprensiva.
- Reflexión propia.

La IA es un apoyo, no un sustituto de la reflexión personal.

4.6. Autenticidad del aprendizaje

El uso de IA debe potenciar el aprendizaje, nunca reemplazarlo.
El alumnado debe seguir desarrollando:

- Razonamiento.
- Escritura.
- Resolución de problemas.
- Creatividad.
- Producción propia.

La IA puede ayudar, pero no puede realizar tareas que son esenciales para el desarrollo académico y personal.

4.7. Transparencia y responsabilidad

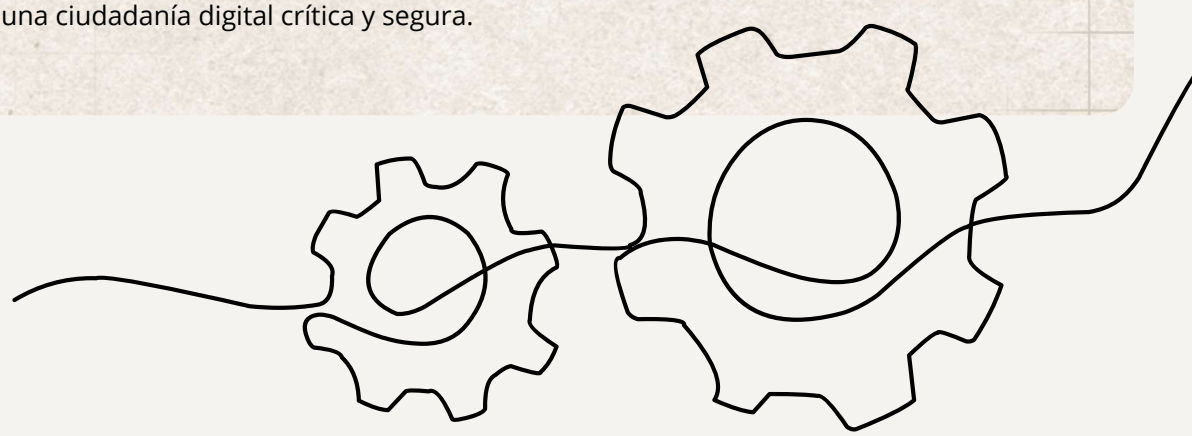
Toda utilización de IA debe ser transparente y comprensible para el alumnado y sus familias.
Esto implica:

- Comunicar qué herramientas se utilizan.
- Explicar con qué finalidad.
- Asegurar supervisión adulta.
- Identificar cuando la IA ha intervenido en un producto.

4.8. Desarrollo de competencia digital

Los centros deben garantizar que el alumnado:

- Comprende qué es la IA y cómo funciona.
- Sabe cuándo y cómo utilizarla.
- Reconoce sus límites y riesgos.
- Aplica criterios éticos en su uso.
- Desarrolla una ciudadanía digital crítica y segura.



4.9. Innovación prudente y pedagógicamente fundamentada

La adopción de IA debe ser:

- Gradual.
- Fundamentada.
- Vinculada al proyecto educativo.
- Evaluada regularmente.
- Basada en evidencias y necesidades reales.

No se introducirá tecnología que no aporte valor educativo claro.

4.10. Colaboración y coherencia institucional

El uso de IA debe coordinarse entre:

- Profesorado.
- Equipos directivos.
- PAS.
- Familias.
- Titularidad.

La coherencia institucional es clave para garantizar un uso seguro, eficaz y alineado con los objetivos educativos.





5

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL USO SEGURO Y RESPONSABLE DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

5. Protocolos de actuación para el uso seguro y responsable de la Inteligencia Artificial

Los protocolos de esta sección establecen cómo deben actuar los centros Concepcionistas en situaciones concretas relacionadas con el uso de la Inteligencia Artificial. A diferencia de las normas generales (Sección 3), estos protocolos ofrecen pasos claros, sencillos y operativos que permiten tomar decisiones seguras, coherentes y rápidas en el día a día. Su propósito es proteger al alumnado, garantizar la calidad pedagógica y asegurar la aplicación práctica del Marco en todos los centros de la red, evitando improvisaciones y manteniendo criterios comunes.

5.1 Protocolo de aprobación de herramientas de Inteligencia Artificial

Este protocolo establece un procedimiento simple y seguro para decidir si una herramienta de IA puede utilizarse en el centro. No genera burocracia y permite tomar decisiones rápidas con criterios claros.

A) Solicitud simple del docente

El docente que propone una herramienta responde a tres preguntas básicas:

1. **¿Para qué la quiero usar en el aula o en el centro?**
2. **¿Qué datos personales solicita la herramienta (si solicita alguno)?**
3. **¿Puedo usarla sin introducir datos del alumnado?**

La solicitud se envía al Equipo Directivo de forma sencilla (correo, Teams, formulario breve o comunicación interna).

B) Revisión básica del Equipo Directivo

La Dirección evalúa la herramienta con cuatro criterios esenciales:

a) Legal

- Si la herramienta requiere introducir datos personales del alumnado, no puede aprobarse salvo revisión del DPD.
- Si no usa datos personales, puede seguir evaluándose.

b) Riesgo AI Act

No puede aprobarse si incluye:

- Reconocimiento facial.
- Reconocimiento emocional.
- Perfilado profundo del alumnado.

c) Pedagógico

La herramienta debe aportar valor real al aprendizaje o a la organización del centro.
Si no aporta valor claro, se desaconseja su uso.

d) Seguridad

Debe proceder de un proveedor fiable o conocido.
Si es una herramienta de origen dudoso, se pide más información.

C) Aprobación provisional por el Equipo Directivo

Si supera los cuatro criterios básicos y no requiere introducir datos personales, la herramienta puede aprobarse provisionalmente para su uso inmediato en el centro.
La mayoría de herramientas educativas entrarán en esta categoría.

D) Herramientas que deben revisarse con el DPD

Solo deben ser revisadas por el Delegado de Protección de Datos las herramientas que:

- Requieran crear cuentas de menores.
- Almacenen o procesen datos personales.
- Analicen comportamiento del alumnado.
- Integren IA compleja o poco conocida.

Si no cumplen estos puntos, no es necesaria la revisión.

E) Comunicación interna sencilla

Una vez aprobada, la Dirección:

- Comunica en un mensaje breve al claustro o al departamento implicado que la herramienta ha sido validada.

No se requiere documentación adicional.

F) Revisión anual simplificada

Una vez al año:

- Se revisa el posible listado de herramientas aprobadas.
- Se actualizan aquellas que hayan cambiado condiciones de uso.
- Se retiran las que ya no se utilicen.

El objetivo es mantener un ecosistema digital seguro y actualizado.

5.2 Protocolo para tareas, trabajos y verificación de autoría cuando puede haber uso de IA

Este protocolo orienta al profesorado en la gestión de tareas y trabajos del alumnado en un contexto donde pueden intervenir herramientas de Inteligencia Artificial. Su objetivo es asegurar un aprendizaje auténtico y transparente, sin depender de herramientas de detección y sin generar burocracia innecesaria.

A) Antes de la tarea: normas claras para el alumnado

En cada tarea, el profesorado debe indicar de forma explícita:

- **Si se permite o no el uso de IA.**
- **Cómo se puede utilizar** (si se permite).
- **Qué parte del trabajo debe ser elaboración propia.**
- **Cómo debe citarse la IA.**
- **Qué se considera uso indebido.**

Esto evita dudas y conflictos posteriores.

B) Durante la elaboración: responsabilidad del alumnado

El alumnado debe:

- Ser transparente sobre si ha usado IA.
- Citar correctamente la herramienta.
- Mantener borradores o versiones del trabajo desde su inicio hasta que haya sido revisado por el docente.
- Poder explicar cómo ha llegado al resultado final.
- Entregar únicamente trabajos que comprenda y pueda defender.

La IA nunca sustituye la comprensión ni la autoría.

C) Después de la entrega: análisis natural del docente

El profesorado evalúa el trabajo con normalidad y, si lo desea, puede considerar:

- Coherencia entre nivel habitual y el entregado.
- Calidad del razonamiento.
- Presencia de errores típicos de IA (generalidades, ejemplos poco concretos, tono artificial, etc.).
- Ausencia de referencias a clase o a contenidos trabajados.

Pero sin **usar detectores de IA**, que no son fiables.

D) Si hay duda razonable: verificación directa por medio del alumno

Cuando el docente tiene dudas razonables sobre la autoría:

Puede pedir al alumnado, de manera natural y respetuosa cualquiera de la siguientes tareas:

- Una breve explicación oral.
- Una defensa del trabajo.
- Una mini-actividad similar en clase.
- Una aplicación del contenido.

Si el alumno demuestra comprensión → el trabajo se valida.

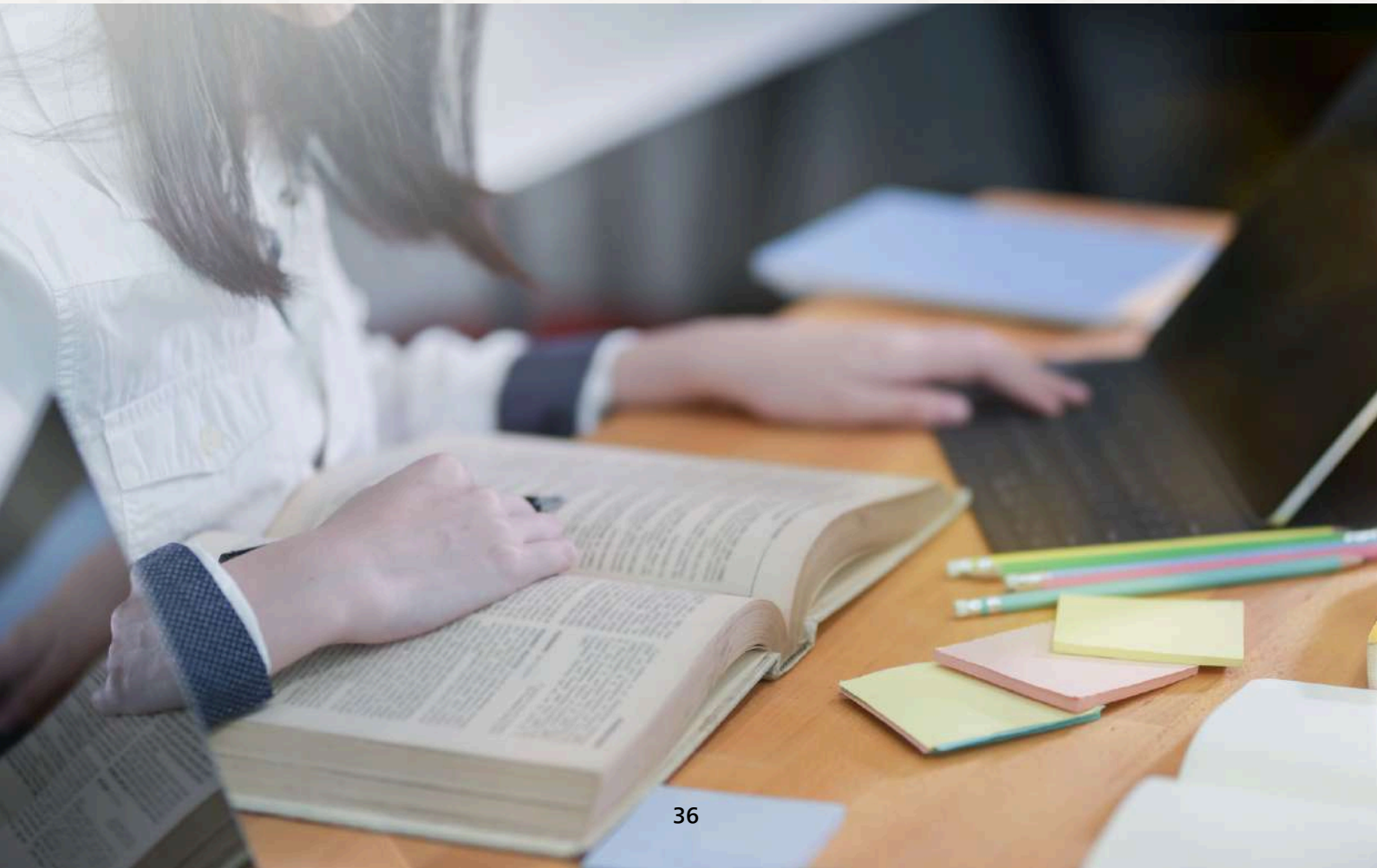
Si no puede demostrar comprensión mínima → ver apartado 3.2.6.

El objetivo del protocolo es **restablecer aprendizaje**, no sancionar.

E) Si hay reiteración: se aplicará el Reglamento de Régimen Interno.

F) Principios que guían este protocolo:

- No se usan detectores de IA.
- El objetivo es educativo, no punitivo.
- La verificación es pedagógica.
- El centro garantiza equidad y acompañamiento.
- El aprendizaje auténtico es el criterio principal.





6

RECOMENDACIONES PARA AMPLIAR EL MARCO EN EL FUTURO

6. Recomendaciones para ampliar el Marco en el futuro

Este Marco establece las bases necesarias para un uso seguro y pedagógico de la Inteligencia Artificial en los centros Concepcionistas. En una fase posterior, la Congregación podrá valorar la incorporación de algunas líneas de desarrollo que complementen su implementación actual.

6.1. Alfabetización en IA para el alumnado

Se recomienda estudiar la creación de un pequeño itinerario de formación para que el alumnado aprenda a:

- Comprender qué es la IA y cómo funciona a nivel básico.
- Identificar errores, sesgos y límites.
- Usarla de manera ética y responsable.
- Desarrollar pensamiento crítico ante contenidos generados por IA.

Este itinerario puede integrarse de forma sencilla dentro de áreas ya existentes o proyectos de centro.

6.2. Formación continua del profesorado

Se podrá valorar una actualización anual breve para el profesorado y los equipos directivos sobre:

- Novedades legales.
- Buenas prácticas.
- Herramientas aprobadas.
- Uso pedagógico de la IA.

6.3. Revisión anual del Marco

Se recomienda revisar una vez al año:

- El posible listado de herramientas aprobadas.
- Los protocolos.
- Los riesgos emergentes.
- La adecuación legal.

Con ello, el Marco se mantendrá vivo, actualizado y coherente con los avances tecnológicos y educativos.

CONCEPCIONISTAS

MISIONERAS DE LA ENSEÑANZA

ENERO 2026

C/Belisana 43, Madrid