

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Gamo Diana
Misioneros Redentoristas

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

El presente Documento regula las **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA** del **COLEGIO PRIVADO CONCERTADO GAMO DIANA** (Calle Tembleque 104, 28024 Madrid). Junto con el **PLAN DE CONVIVENCIA** y los **PROTOCOLOS** necesarios para su desarrollo, han sido elaboradas por el Director Titular D. José Carlos Quiñones Prieto, habiendo recabado la información pertinente a tal efecto.

Las modificaciones introducidas a las NOFC vigentes desde veinte de agosto de dos mil diecinueve están motivadas por la normativa introducida por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Contiene así mismo las modificaciones introducidas por 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, así como por las modificaciones establecidas al mismo por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.

El Equipo Directivo lo ha revisado y ha hecho las aportaciones que ha estimado oportunas en reunión ordinaria de veintiuno de junio de dos mil veintiuno. Con fecha veintiocho de junio de dos mil veintiuno ha sido informado el Claustro de Profesores y el veintiocho de junio del mismo año el Consejo Escolar, quedando aprobado por la Dirección Titular ese mismo día.

Tiene una vigencia de cuatro años a partir de su entrada en vigor el uno de septiembre de dos mil veintiuno quedando toda la Comunidad Educativa comprometida el desarrollo de todo su articulado.

Lo que firmo a los efectos oportunos en Madrid a veintiocho de junio de dos mil veintiuno.

D. José Carlos Quiñones Prieto
Director Titular

ELABORADO POR: Dirección Titular	REVISADO POR: Equipo Directivo	APROBADO POR: Dirección Titular
FECHA: abril-mayo 2021	FECHA: 21 de junio de 2021	FECHA: 28 de junio de 2021
Este documento es propiedad del COLEGIO GAMO DIANA quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del COLEGIO GAMO DIANA.		

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	14
Descripción del Centro	16
La Institución Titular.....	16
Carácter Propio	16
Finalidad	17
Comunidad Educativa	17
Participación.....	17
Contenido general.....	17
TÍTULO PRELIMINAR.....	18
Artículo 1 – Objeto	18
Artículo 2 – Principios dinamizadores.....	18
Artículo 3 – Sostenimiento del Centro con fondos públicos.....	19
TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
Artículo 4 – Miembros de la Comunidad Educativa	20
Artículo 5 – Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa	20
Artículo 6 – Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa	21
Artículo 7 – Normas de Convivencia	22
CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.....	24
Artículo 8 – Derechos de la Entidad Titular.....	24
Artículo 9 – Deberes de la Entidad Titular.....	24
Artículo 10 – Representación de la Entidad Titular.....	24
CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS	25
Artículo 11 – Derechos de los alumnos.....	25

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Artículo 12 – Deberes de los alumnos.....	27
Artículo 13 – Admisión de los alumnos.....	29
CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES.....	29
Artículo 14 – Derechos de los profesores	29
Artículo 15 – Deberes de los profesores	31
Artículo 16 – Funciones de los profesores	34
Artículo 17 – Admisión y despido del profesorado	35
CAPÍTULO CUARTO: PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	36
Artículo 18 – Derechos de los padres, madres o tutores legales.....	37
Artículo 19 – Deberes de los padres, madres o tutores legales.....	38
CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	41
Artículo 20 – Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	41
Artículo 21 – Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	42
Artículo 22 – Admisión y despido del Personal de Administración y Servicios.....	43
CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	43
Artículo 23 – Otros miembros de la Comunidad Educativa	43
Artículo 24 – Derechos de otros miembros de la Comunidad educativa.....	43
Artículo 25 – Deberes de otros miembros de la Comunidad Educativa	43
CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN	44
Artículo 26 – Características de la participación	44
Artículo 27 – Ámbitos de participación.....	44
Artículo 28 – Ámbito personal	44
Artículo 29 – Órganos Colegiados	44
Artículo 30 – Asociaciones	45
Artículo 31 – Delegados de alumnos.....	46

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

TITULO II: ACCION EDUCATIVA	48
Artículo 32 – Principios de la acción educativa	48
Artículo 33 – Carácter Propio	49
Artículo 34 – Proyecto Educativo de Centro	50
Artículo 35 – Proyecto Curricular de Etapa	51
Artículo 36 – Programación General Anual del Centro	52
Artículo 37 – Programación de Aula.....	53
Artículo 38 – Evaluación de la acción educativa del Centro	53
Artículo 39 – Plan de Convivencia	53
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.....	54
Artículo 40 – Órganos de gobierno, participación y gestión	54
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN	55
SECCIÓN PRIMERA: DIRECCIÓN TITULAR	55
Artículo 41 – Competencias de la Dirección Titular	55
Artículo 42 – Nombramiento y cese de la Dirección Titular	58
SECCIÓN SEGUNDA: DIRECCIÓN PEDAGÓGICA.....	58
Artículo 43 – Competencias de la Dirección Pedagógica	58
Artículo 44 – Ámbito y nombramiento	61
Artículo 45 – Cese, suspensión y ausencia del Director Pedagógico	62
SECCIÓN TERCERA: JEFATURA DE ESTUDIOS	63
Artículo 46 – Competencias de la Jefatura de Estudios	63
Artículo 47 – Ámbito y nombramiento de la Jefatura de Estudios	64
Artículo 48 – Cese, suspensión y ausencia del Jefe de Estudios	65
SECCIÓN CUARTA: ADMINISTRADOR	66
Artículo 49 – Competencias del Administrador	66

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 50 – Nombramiento, suspensión y cese del Administrador.....	67
SECCIÓN QUINTA: SECRETARIO	68
Artículo 51 – Secretario.....	68
Artículo 52 – Competencias del Secretario	68
Artículo 53 – Nombramiento, suspensión y cese del Secretario	68
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN.....	69
SECCIÓN PRIMERA: COORDINACIÓN DE PASTORAL	69
Artículo 54 – Competencias de la Coordinación del Área Estratégica de Pastoral	69
Artículo 55 – Nombramiento, suspensión y cese del Coordinador del Área de Pastoral	70
SECCIÓN SEGUNDA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE CALIDAD	71
Artículo 56 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Calidad	71
Artículo 57 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área de Calidad	73
SECCIÓN TERCERA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN	74
Artículo 58 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Comunicación ...	74
Artículo 59 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área de Comunicación.....	75
SECCIÓN CUARTA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS	76
Artículo 60 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos.....	76
Artículo 61 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos	77
SECCIÓN QUINTA: COORDINACIÓN DE OTRAS ÁREAS ESTRATÉGICAS	78
Artículo 62 – Competencias de los Coordinadores de otras Áreas Estratégicas.....	78
Artículo 63 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador de Área Estratégica	78

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	79
SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR	79
Artículo 64 – Consejo Escolar	79
Artículo 65 – Composición del Consejo Escolar	80
Artículo 66 – Elección, designación y vacantes del Consejo Escolar	81
Artículo 67 – Competencias del Consejo Escolar	81
Artículo 68 – Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	85
SECCIÓN SEGUNDA: EQUIPO DIRECTIVO	86
Artículo 69 – Composición, convocatoria y reuniones del Equipo Directivo	86
Artículo 70 – Competencias del Equipo Directivo	87
SECCIÓN TERCERA: CLAUSTRO DEL PROFESORADO	88
Artículo 71 – Claustro del profesorado	88
Artículo 72 – Competencias del Claustro del profesorado	88
Artículo 73 – Secciones del Claustro del profesorado.....	89
Artículo 74 – Competencias de las Secciones del Claustro del profesorado	90
Artículo 75 – Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.....	90
CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN.....	91
SECCIÓN PRIMERA: ÁREA ESTRATÉGICA DE PASTORAL.....	91
Artículo 76 – Área Estratégica de Pastoral.....	91
Artículo 77 – Composición del Área Estratégica de Pastoral	91
Artículo 78 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Pastoral	91
SECCIÓN SEGUNDA: ÁREA ESTRATÉGICA DE CALIDAD	92
Artículo 79 – Área Estratégica de Calidad	92
Artículo 80 – Composición del Área Estratégica de Calidad	92
Artículo 81 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Calidad.....	93

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN TERCERA: ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN	93
Artículo 82 – Área Estratégica de Comunicación	93
Artículo 83 – Composición del Área Estratégica de Comunicación	94
Artículo 84 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Comunicación.....	94
SECCIÓN CUARTA: ÁREA ESTRATÉGICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS.....	95
Artículo 85 – Área Estratégica de Actividades y Proyectos.....	95
Artículo 86 – Composición del Área de Actividades y Proyectos	95
Artículo 87 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Actividades y Proyectos	96
SECCIÓN QUINTA: OTRAS ÁREAS ESTRATÉGICAS	97
Artículo 88 – Creación, composición y competencias de otras Áreas Estratégicas	97
TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.....	97
Artículo 89 – Órganos de coordinación educativa.	97
CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	98
SECCIÓN PRIMERA: COORDINADOR DE ORIENTACIÓN	98
Artículo 90 – Competencias del Coordinador de Orientación	98
Artículo 91 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Departamento de Orientación	99
SECCIÓN SEGUNDA: COORDINACIÓN DE CICLOS EDUCATIVOS.....	100
Artículo 92 – Competencias del Coordinador de Ciclo.....	100
Artículo 93 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador de Ciclo	101
SECCIÓN TERCERA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	103
Artículo 94 – Competencias del Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica	103
Artículo 95 – Nombramiento y cese del Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica	104
SECCIÓN CUARTA: RESPONSABLE DE NIVEL	105

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 96 – Competencias del Responsable de Nivel	105
Artículo 97 – Nombramiento y cese del Responsable de Nivel	106
SECCIÓN QUINTA: TUTOR	107
Artículo 98 – Competencias del tutor	107
Artículo 99 – Nombramiento y cese del tutor.....	108
CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.....	109
SECCIÓN PRIMERA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	109
Artículo 100 – Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica	109
Artículo 101 – Funciones y competencias de la CCP.....	110
SECCIÓN SEGUNDA: EQUIPO DOCENTE	111
Artículo 102 – Composición del Equipo Docente.....	111
Artículo 103 – Competencias del Equipo Docente.....	112
SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	113
Artículo 104 – Departamento de Orientación.....	113
Artículo 105 – Composición del Departamento de Orientación	113
Artículo 106 – Competencias del Departamento de Orientación.....	114
SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	115
Artículo 107 – Departamentos de Coordinación Didáctica.....	115
Artículo 108 – Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica	117
SECCIÓN QUINTA: COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	119
Artículo 109 – Nombramiento y cese.....	119
Artículo 110 – Competencias y funciones.....	119
TÍTULO V: PLAN DE CONVIVENCIA	120
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	120
Artículo 111 – Valor de la convivencia	120

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 112 – El Plan de Convivencia	120
Artículo 113 – La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia del Centro	124
Artículo 114 – La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula	125
Artículo 115 – Alteración y corrección de la convivencia	126
Artículo 116 – La memoria anual de evaluación de la convivencia	126
CAPÍTULO SEGUNDO: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.....	
Artículo 117 – Dirección Pedagógica.....	127
Artículo 118 – Jefatura de Estudios.....	128
Artículo 119 – Profesorado	128
Artículo 120 – Consejo Escolar.....	128
Artículo 121 – Comisión de convivencia del Consejo Escolar	129
CAPÍTULO TERCERO: FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS	
Artículo 122 – Ámbito de aplicación	130
Artículo 123 – Criterios de corrección.....	132
Artículo 124 – Tipos de conductas y medidas correctoras	132
Artículo 125 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves.....	133
Artículo 126 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.....	135
Artículo 127 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves.....	138
Artículo 128 – Inasistencia a las clases.....	141
Artículo 129 – Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y criterios de adopción y aplicación de las mismas	141
CAPÍTULO CUARTO: ALTERACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	
SECCIÓN PRIMERA: ALUMNOS.....	
Artículo 130 – Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares	142

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 131 – Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares	144
Artículo 132 – Criterios para la graduación de las medidas correctoras	145
Artículo 133 – Asunción de responsabilidades y reparación de los daños	146
SECCIÓN SEGUNDA: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	147
Artículo 134 – Procedimiento de corrección.....	147
SECCIÓN TERCERA: ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	147
Artículo 135 – Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia.....	147
Artículo 136 – Coordinación interinstitucional	149
CAPÍTULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	150
SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.....	150
Artículo 137 – Principios generales.....	150
SECCIÓN SEGUNDA: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	150
Artículo 138 – Definición y aspectos prácticos.....	150
SECCIÓN TERCERA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO.....	151
Artículo 139 – Ámbito de aplicación del procedimiento disciplinario ordinario	151
Artículo 140 – Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario	152
SECCIÓN CUARTA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL.....	153
Artículo 141 – Ámbito de aplicación del procedimiento especial.....	153
Artículo 142 – Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales	153
Artículo 143 – Instrucción del expediente	153
Artículo 144 – Resolución del expediente.....	154
SECCIÓN QUINTA – COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	155

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Artículo 145 – Comunicaciones.....	155
Artículo 146 – Reclamaciones	156
Artículo 147 – Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación	156
Artículo 148 – Plazos de prescripción	157
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	157
Primera – Referencia.....	157
Segunda – Relaciones laborales	157
Tercera – Protocolos	157
Cuarta – Régimen de los expedientes en tramitación	158
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	158
DISPOSICIONES FINALES	158
Primera – Modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia	158
Segunda – Entrada en vigor y revisión	159
ANEXO I: NORMATIVA.....	160
ANEXO II: PROTOCOLOS DE DESARROLLO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	165
(A01) PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE MENORES DE LOS MISIONEROS REDENTORISTAS (2015)	168
(A02) PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO	195
(A03) PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN DURANTE EL CURSO ESCOLAR A NUESTRO CENTRO.....	197
(A04) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNOS CON DISLEXIA, OTRAS DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE Y TDAH.....	201
(A05) PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL	214
(A06) PROTOCOLO SOBRE DESPLAZAMIENTOS DE ALUMNOS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.....	215

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A07) PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS DE CLASE Y SUS FUNCIONES	217
(A08) PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS ALUMNOS A QUE SU RENDIMIENTO ESCOLAR SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.....	223
(A09) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	234
(A10) PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y LGTBIfobia	252
(A11) PROTOCOLO SOBRE LA RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR	276
(A12) PROTOCOLO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES FUERA DEL CENTRO	281
(A13) PROTOCOLO A SEGUIR SI EXISTE SOSPECHA FUNDADA DE COPIA EN LOS EXAMENES	298
(A14) PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO DE PIOJOS Y OTROS PARÁSITOS	299
(A15) PROTOCOLO SOBRE EL USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL RECINTO ESCOLAR.....	303
(A16) PROTOCOLO DE VESTIMENTA E INDUMENTARIA EN EL CENTRO	304
(A17) PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RECREOS.....	307
(A18) PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ALUMNOS DE ESO Y BACHILLERATO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	312
(A19) PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LOS APOYOS EN MATEMÁTICAS Y LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	316
(A20) PROTOCOLO PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS.....	320
(A21) PROTOCOLO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.....	322
(A22) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DIVERSOS ESCENARIOS OCASIONADOS POR LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19.....	325
(A23) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS / SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD	336
(A24) PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR	339

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A25) PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.....	345
(A26) PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE LOS TUTORES O DE CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE.....	347
(A27) PROTOCOLO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE ALUMNOS ECO.....	351
(A28) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO DE SUICIDIO O DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS	353
(A29) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS.	359
(A30) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS POR LOS ALUMNOS.....	365
(B01) PROTOCOLO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y ACOGIDA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL CENTRO.....	371
(B02) PROTOCOLO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y ACOGIDA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO	373
(B03) PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO	377
(B04) PROTOCOLO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO QUE PERMITE ACREDITAR LA CARENCIA DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL O, EN SU CASO, LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS.....	380
(B05) PROTOCOLO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	384
(B06) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN FRENTE A TODOS LOS TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL	386
SIGLAS.....	412

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

PRESENTACIÓN

El Preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), reconoce la autonomía de los Centros para adoptar formas de organización y normas de convivencia en los términos que establezcan las Administraciones educativas y cumpliendo algunas condiciones que se especifican. Esto mismo se concreta en el artículo 61 por el que se modifican los apartados 3 y 4 del artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE 4 de febrero).

Conforme a la legislación de la Comunidad de Madrid, la Comunidad Educativa del COLEGIO PRIVADO CONCERTADO GAMO DIANA de Aluche (Madrid), elabora estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) como un instrumento de gestión, coherente con la Legislación vigente y las necesidades de nuestro Colegio.

Se enmarcan como desarrollo del Carácter Propio de la Propuesta Educativa Redentorista (CP 2010), de la Línea Educativa, Líneas Estratégicas y Opciones Metodológicas recogidas en el Proyecto Educativo de Centro (PEC 2021) y tienen en cuenta el Protocolo de Protección de Menores de los Misioneros Redentoristas. Creación de ambientes seguros, procedimientos y conductas (PPM 2015).

Estas normas son un documento jurídico en el que la Entidad Titular del Centro en ejercicio de su derecho constitucional a la Dirección del mismo, determina la normativa de organización, funcionamiento y convivencia de los niveles educativos que en él se imparten. En ellas se regulan el gobierno y la participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

El artículo 124 de la LOE, establece la autonomía de los Centros Educativos para elaborar, aprobar y ejecutar sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia. De este documento institucional emana el Plan de Convivencia (PC) que se incorpora a la Programación General Anual (PGA) y que recoge todas las actividades que se programan anualmente con el fin de fomentar un

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

buen clima de convivencia dentro del Centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos¹ y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación

Estas normas de convivencia y conducta son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Las NOFC han sido elaboradas por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones de la Comunidad Educativa, de modo que con la implicación de todos en la vida del Centro, se facilite un ambiente agradable de trabajo para todos y cada uno de sus miembros.

¹ Con el fin de agilizar la lectura de este Documento, y teniendo en cuenta las orientaciones de la Real Academia de la Lengua (<http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=Tr5x8MFOuD6DVTIDBg>), se ha suprimido el desdoble en las expresiones por razón de género, así como el uso de las barras “os/as” al final de una palabra. En la medida de lo posible se utilizan expresiones inclusivas y genéricas o palabras sin marca de género. Cuando esto no ha sido posible hemos optado por el masculino genérico, sin que ello suponga ningún tipo de discriminación por cuestión de género.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Descripción del Centro

El Colegio Gamo Diana, con domicilio en la ciudad de Madrid, provincia de Madrid, calle Tembleque nº 104, teléfono 917176946, Código del Centro: 28011970 es un Centro escolar que imparte las enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato conforme a la Orden de 28/06/1971 para Preescolar y EGB y Orden de 28/07/1970 para filiales de Bachillerato, actualizadas por Orden de 18 de noviembre de 1994 por la que se autoriza definitivamente la apertura y funcionamiento al Centro privado concertado de Educación Secundaria Gamo Diana, niveles de EI, EP, ESO y Bachillerato.

Es un Centro Privado Concertado con identidad cristiana católica e inspiración redentorista.

La Institución Titular

Se entiende por titular de un centro privado la persona física o jurídica que conste como tal en el Registro de Centros de la correspondiente Administración educativa.

La titularidad del Centro Privado Concertado Gamo Diana la ostenta la Congregación del Santísimo Redentor (Provincia Redentorista de Madrid). Tiene personalidad jurídica y plena capacidad de autonomía, reconocidas en la legislación vigente y en el artículo I del Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos jurídicos. Su representante legal es el Superior Provincial, con domicilio en Madrid.

Carácter Propio

El Carácter Propio de la Propuesta Educativa Redentorista (CP, mayo 2010) define la identidad y el tipo de educación que nuestro Colegio ofrece a las familias. Lo da a conocer el Titular a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa (alumnos, padres, profesores, personal de administración y servicios

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

y otros colaboradores) e invita a todos ellos a una actitud de aceptación y respeto.

Finalidad

Nuestro Colegio es un espacio evangelizador que se articula desde un trabajo compartido entre los laicos y la Congregación del Santísimo Redentor (Misioneros Redentoristas). Su acción educativa se inspira en el Evangelio y en el espíritu de San Alfonso María de Liguori.

Centra sus esfuerzos en la formación integral de la persona en todas sus dimensiones, conforme a la visión humana y cristiana de la vida y del mundo.

En colaboración con las familias, cultiva en el alumnado la sensibilidad por los que presentan cualquier tipo de necesidad o carencia, valorando el aprendizaje y el estudio como medios para servir mejor a los demás.

Comunidad Educativa

La consecución de este objetivo pide la convergencia de intenciones y de convicciones por parte de todos. Por eso nuestro Centro orienta sus esfuerzos hacia la construcción de una Comunidad Educativa que sea a la vez sujeto y agente de educación.

Participación

La participación coordinada y corresponsable de las diferentes personas y grupos es fundamental para constituir nuestra Comunidad Educativa.

Contenido general

El presente documento recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestro Centro y garantiza la adecuada participación de todos los que formamos la Comunidad Educativa. Se rige por la Normativa legislativa que figura en el Anexo I.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1 – Objeto

Estas NOFC tienen por objeto regular la organización, el funcionamiento y la convivencia del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Artículo 2 – Principios dinamizadores

1. La organización y el funcionamiento del Centro responden a los siguientes principios:
 - a) El carácter cristiano católico del Centro desde la espiritualidad redentorista.
 - b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el PEC impulsando y desarrollando los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa².
 - c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
 - d) La promoción de acciones destinadas a impulsar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.

2. De acuerdo con lo establecido en los artículos 120 y 121³ de la LOE y en el marco legislativo de la Comunidad de Madrid, la convivencia escolar se inspira en los siguientes principios:
 - a) La inclusión de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
 - b) La participación y la responsabilidad compartida (Sociedad, Comunidad Educativa).
 - c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros del Equipo Directivo en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.

² Cfr. LOMLOE, Artículo Único apartado 62.

³ El Artículo Único apartado 62 de la LOMLOE modifica los apartados 1 y 2, añade dos nuevos apartados 2bis y 2ter y suprime los apartados 7 y 8 del artículo 121 de la LOE.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) El reconocimiento de los padres, madres o tutores legales en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva mediante la inclusión de un tratamiento transversal de la educación en valores, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos tanto dentro como fuera de las aulas.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- h) La autonomía de los Centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- i) El respeto por las normas del Centro como marco de convivencia.
- j) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.
- k) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.

Artículo 3 – Sostenimiento del Centro con fondos públicos

El Colegio Gamo Diana está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, Título IV, Capítulo IV de la LOE y en sus normas de desarrollo (redactadas de acuerdo a las modificaciones introducidas

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

por la LOMLOE⁴), en los niveles educativos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato, siendo en éste último nivel un concierto singular.

TÍTULO I: COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 4 – Miembros de la Comunidad Educativa

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educadora, 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, madres o tutores legales, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículo 5 – Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el PEC y las NOFC del Centro.
- c) Participar en la organización, gobierno, funcionamiento y evaluación de la vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en la presente normativa, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa autorización de la Dirección Titular.
- e) Ser informados por la Dirección Titular de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.

⁴ Artículo Único apartado cincuenta y nueve por el que se modifican los apartados 1, 2, 4 y 6 y se suprime el apartado 8 del artículo 116 en los siguientes términos

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- f) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- g) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- h) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- i) Recibir de la Inspección Educativa asesoramiento, orientación e información sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j) Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y su dignidad, integridad e intimidad.
- k) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Documento.

Artículo 6 – Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

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, madres o tutores legales, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el CP, el PEC, las NOFC, el Plan de Convivencia, los Protocolos de actuación y otras normas del Centro y de sus actividades y servicios, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas de la Dirección Titular, del Equipo Directivo y del profesorado.
- c) Colaborar en la consecución de los objetivos del PEC y de la PGA.
- d) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y, en concreto, en lo referente a la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos sus miembros.
- e) Respetar y promover la buena imagen del Centro.
- f) Asistir y participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte contribuyendo así a la organización, gobierno, funcionamiento y evaluación del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 7 – 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 como concreción del CP y del PEC.
 - 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. Las normas de convivencia responden a la necesidad de mantener un clima adecuado de convivencia en el Centro.

3. Sin perjuicio de lo establecido las presentes NOFC y en el Plan de Convivencia anual incluido en la PGA, 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) El respeto a 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 y/o de convivencia.
 - g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
 - h) El cuidado en el aseo, imagen personal y vestimenta y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
 - i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
 - j) La adecuada utilización, conservación y cuidado del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del mismo.

- k) El respeto a las normas de organización, gestión, convivencia y disciplina de las actividades programadas del Centro.
 - l) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en las NOFC a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del CP y del PEC.
4. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en la normativa vigente de la Comunidad de Madrid y participan, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
 5. Las normas de convivencia del Centro son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa través de la web del Centro.
 6. La Comunidad Educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
 7. Se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizado fuera del recinto escolar siempre y cuando tengan su origen y estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.
 8. La Comunidad Educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del Centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

Artículo 8 – Derechos de la Entidad Titular

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer y modificar el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad, salvaguardando los derechos de profesores, padres y alumnos dentro del marco constitucional y las leyes.
- b) Disponer el Proyecto Educativo de Centro, que incorporará el Carácter Propio del mismo y el Plan de Convivencia.
- c) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la legislación vigente, promover su modificación y extinción.
- d) Ejercer su condición de empleador en la relación laboral.
- e) Disponer las NOFC tras ser informado el Consejo Escolar de la Comunidad Educativa, así como establecer sus Protocolos de desarrollo y ejecución (ver Anexo II).
- l) Nombrar y cesar a la Dirección Titular, de conformidad con lo indicado en estas NOFC.

Artículo 9 – Deberes de la Entidad Titular

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el CP, el PEC y las NOFC del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración, la Sociedad y la Iglesia.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Artículo 10 – Representación de la Entidad Titular

La representación ordinaria de la Entidad Titular está conferida al Director Titular del Centro en los términos señalados en el artículo 41 de las NOFC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Artículo 11 – Derechos de los alumnos

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Todos los alumnos tienen los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y les prepare para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual.
 - b) A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española.
 - c) A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa en su identidad, integridad física, su dignidad personal y su intimidad.
 - d) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - e) A la no discriminación por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.
 - f) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole, adquiriendo habilidades para la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
 - g) A adquirir los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico-tecnológico y motriz;

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

desarrollando y consolidando los hábitos de estudio y de trabajo; así como hábitos de vida saludables, preparándoles para su incorporación a estudios posteriores, para su inserción laboral y formándoles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones de la vida como ciudadanos.

- h) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- i) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- j) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios públicos de plena objetividad y equidad.
- k) A recibir orientación escolar, educativa y profesional.
- l) A participar en todas aquellas actividades programadas por el Centro como complemento a la tarea educativa.
- m) A ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- n) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- o) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- p) A llevar a cabo, a partir del tercer curso de ESO, las decisiones colectivas que adopten con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del Centro. En este caso la no asistencia a clase no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción.
- q) A participar de forma activa, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- r) A colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- s) A participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- t) A ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.
- u) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo,
- v) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- w) A ser reconocidos en aquellos otros derechos que se deriven de las NOFC.
- x) A continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo, formando parte del estamento de Antiguos Alumnos y de la Asociación de los mismos si fuera creada.
- y) A formar parte de federaciones y confederaciones que favorezcan el ejercicio del derecho a la educación.

Artículo 12 – Deberes de los alumnos

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.4. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, con las modificaciones introducidas por la LOMLOE, son deberes de los alumnos:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase y a todas las actividades programadas con regularidad y puntualidad, según el horario y el Calendario escolar establecido.
 - b) Asistir a todos los actos programados con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
 - c) Mantener una actitud correcta en clase.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 - e) 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 y la autoridad y orientaciones del profesorado y de los órganos de gobierno del Centro.
 - f) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones, del mobiliario y del material didáctico del Centro.
 - g) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, respetar su autoridad tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y en el desarrollo de actividades extraescolar y complementarias y cumplir con las tareas formativas que se le encomienden.
 - h) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias orientadas al desarrollo del currículo.
2. Además son deberes de los alumnos:
- a) Respetar el CP, el PEC y el PC de acuerdo con la normativa vigente.
 - b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
 - c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - d) Respetar la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - e) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 - f) No exhibir ni utilizar móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto dentro del recinto escolar que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros, salvo autorización expresa del profesor, en momentos puntuales y como apoyo a la enseñanza-aprendizaje.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- g) Tratar correctamente a sus compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- h) 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.
- i) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia.

Artículo 13 – Admisión de los alumnos

1. La admisión de alumnos compete a la Dirección Titular del Centro siguiendo en todo momento la normativa reguladora de la Administración Educativa correspondiente.
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos se sujetará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación con las modificaciones introducidas por el apartado 53 del artículo único de la LOMLOE y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Artículo 14 – Derechos de los profesores

A los profesores, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra en consonancia con el marco constitucional y de acuerdo con las características del puesto que ocupen..
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la Comunidad Educativa.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e) A la formación permanente.
- f) A participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas.
- g) A desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación y de forma coordinada con el Departamento y Equipo Docente correspondiente, en el marco de las directrices metodológicas de la Dirección Titular.
- h) A ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones Didácticas, con arreglo al modelo pedagógico establecido en el PEC.
- i) A utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- j) A participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro del Profesorado, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso o ciclo.
- k) A participar en la vida y actividades del Centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del mismo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- l) A participar en la elaboración del Plan de Convivencia del Centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- m) A comunicarse con los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad en el proceso de seguimiento escolar de éstos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- n) A gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, en función de la normativa legal vigente.
- o) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, madres o tutores legales de los alumnos para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- p) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- q) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

- r) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- s) A elegir sus representantes sindicales según la legislación vigente
- t) A ser considerado como autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.
- u) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Artículo 15 – Deberes de los profesores

1. En el ámbito de su función docente, los profesores están obligados a:
 - a) Conocer, respetar y cooperar en el cumplimiento de los objetivos del CP y del PEC del Centro así como las normas de estas NOFC.
 - b) Ejercer su función docente y educadora con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento y a las directrices de la Dirección Titular.
 - c) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - d) Elaborar y cumplir la programación específica del área o materia que imparten en coordinación con el Equipo Docente al que pertenece y las directrices establecidas en las Programaciones Didácticas y por el Equipo de Nivel y/o Departamento correspondiente.
 - e) Elaborar la programación de aula, a modo de diario, con la secuenciación de objetivos, contenidos y actividades.
 - f) Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro e incluidas en el Plan de Convivencia.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- g) Proporcionar a los alumnos una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
- i) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, y analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- j) Orientar educativa, académica y profesionalmente de los alumnos, en colaboración con los servicios y/o departamentos especializados.
- k) Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- l) Informar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- m) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- n) Ejercer la tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres, madres o tutores legales.
- o) Pertenecer a un Equipo y/o Área de Trabajo, asumir sus objetivos y metodología y llevar adelante sus orientaciones y propuestas conforme a lo establecido en estas NOFC.
- p) Cumplir las directrices y orientaciones del Equipo Directivo del Centro.
- q) Implicarse en su propio perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- r) Respetar y promover la imagen y el buen nombre del Centro.
- s) Custodiar toda la documentación relativa a sus funciones conforme a lo determinado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- t) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos del Centro.
 - u) Abstenerse, en su labor educativa y docente, de tomar partido por una opción política o sindical determinada.
 - v) Llevar adelante la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y a la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
 - w) Aquellas otras que determine la normativa vigente.
2. Son deberes de los profesores en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:
- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Colaborar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia, así como en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres, madres o tutores legales y el alumnado.
 - c) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro del profesorado 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.
 - e) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan de conformidad con las normas de convivencia del Centro y la legislación vigente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- f) Poner en conocimiento del tutor de los alumnos, de los miembros del Equipo Directivo y de los padres, madres o tutores legales, 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 de los alumnos a la que tenga acceso por su condición y puesto de trabajo, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- g) 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.
- h) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno es menor, según el procedimiento establecido en las normas de convivencia del Centro.
- i) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- k) Contribuir 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 de la ciudadanía democrática.

Artículo 16 – Funciones de los profesores

Son funciones del Profesorado:

- a) El apoyo a la tarea tutorial según se establezca en el PEC.
- b) La participación activa en la actividad general del Centro.
- c) La investigación, experimentación, mejora y actualización continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones Educativas o el Centro.
- e) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro y en los términos en él contemplados.
- f) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
- g) Aquellas otras que pueda asignar la Dirección Titular del Centro.

Artículo 17 – Admisión y despido del profesorado

1. Es competencia de la Dirección Titular del Centro la cobertura de vacantes de profesorado.
2. En el proceso de selección se seguirá lo dictaminado en el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
3. Las vacantes del personal docente que se produzcan en el Centro se anunciarán públicamente.
4. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con la Dirección Titular, establecerá los criterios de selección, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad y adecuación a las características del Centro y del puesto docente, identificación con el Carácter Propio del Centro, titulación idónea, capacidad profesional y pedagógica acorde al puesto docente y aptitud para colaborar eficazmente con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

Dichos criterios de selección quedarán establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaren su revisión. Se recogen en el Proceso Soporte 1.1. Competencia del personal del sistema de gestión de calidad del Centro.

5. La Dirección Titular procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del Centro.
6. La Dirección Titular del Centro dará cuenta al Consejo Escolar del mismo de la provisión de profesorado que efectúe.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

7. En caso de desacuerdo entre el Director Titular y el Consejo Escolar del Centro 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.
8. 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 Dirección Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.
9. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Dirección Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante en los niveles concertados.
10. Conforme a la legislación vigente para Centros concertados, la extinción de la relación laboral de profesores requerirá que se pronuncie previamente el Consejo Escolar del Centro mediante acuerdo motivado adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de que dicho acuerdo sea desfavorable se reunirá inmediatamente la comisión de conciliación a que hacen referencia el artículo 61 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
11. La Administración educativa competente verificará que los procedimientos de selección y despido del profesorado se realice de acuerdo con lo dispuesto en los apartados anteriores y podrá desarrollar las condiciones de aplicación de estos procedimientos.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos y forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del su Carácter Propio y de sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Los padres, madres o tutores legales de alumnos, al haber escogido este Centro, han manifestado su deseo de que sus hijos reciban una educación cristiana y conforme al Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 18 – Derechos de los padres, madres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A la libertad de elección de Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- b) A que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el CP y en el PEC.
- c) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, igualdad y equidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas vigentes.
- d) A que sus hijos o tutelados reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- e) A ser respetados por el resto de la Comunidad Educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- f) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tutelados.
- g) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos o tutelados.
- h) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos o tutelados y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- i) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el Centro.
- j) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- k) A colaborar con el Centro Educativo en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- l) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el Centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos o tutelados.
- o) A ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos y publicados.
- p) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- q) A celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, que serán autorizadas por el Director Titular siempre que no interfieran el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- r) A asociarse libremente y a utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- s) A formar parte de la Asociación de Padres de alumnos y participar en las actividades que organicen.

Artículo 19 – Deberes de los padres, madres o tutores legales

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres, madres o tutores legales les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2. de la LODE:

- a) Respetar el PEC del Centro, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los alumnos y a sus familias en las leyes y, conforme a lo establecido en el Artículo 84.3 de la LOE, sin sufrir ningún tipo de discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión, discapacidad, edad, enfermedad, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- b) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto deberán:
1. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del Equipo Directivo, tutor o profesor para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o tutelados.
 2. 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.
 3. Estimular a sus hijos o tutelados para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 4. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos o tutelados.
 5. Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos o tutelados que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 6. Poner en conocimiento de la Dirección Titular del Centro, mediante Informe Médico Oficial, de todos aquellos aspectos referidos a la salud de sus hijos o tutelados que se deban tener en cuenta en el entorno escolar (enfermedades que afecten a la adecuada integración y desarrollo de sus hijos o tutelados; alergias de cualquier tipo, etc.).
 7. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
 8. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos o tutelados.
 9. Participar de manera activa en las actividades que se programen en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con los padres, madres o tutores legales, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

10. Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, en colaboración con el profesorado.
11. Colaborar en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos o tutelados y en el desarrollo del plan de trabajo a realizar y que se derive de dichas medidas.
- c) Mantener un trato correcto con todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando 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, respetar y hacer respetar las normas establecidas por Centro en las NOFC y el PEC, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
 - e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa, así como el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
 - f) Promover el respeto de sus hijos y tutelados de las normas de convivencia del Centro y el cuidado de las instalaciones y materiales del Centro.
 - g) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
 - h) Contribuir a la mejora del clima educativo del Centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.
 - i) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.
 - j) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los Órganos de Gobierno del Centro dentro del marco de las presentes NOFC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- k) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
- l) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación con el Centro.

CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

El personal de administración y servicios, vinculado al Centro con los derechos y obligaciones que provienen de su contrato, forma parte plenamente de la Comunidad Educativa.

Artículo 20 – Derechos del Personal de Administración y Servicios

El Personal de Administración y Servicios tiene derecho:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A ser informado acerca de los objetivos del CP y del PEC así como sobre la organización general del Centro participando en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado y en las debidas condiciones de seguridad e higiene de modo que se preserve siempre su integridad física y moral.
- d) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la Comunidad Educativa.
- e) A la formación permanente.
- f) A conocer las NOFC y el Plan de Convivencia del Centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- g) A participar en la vida y actividades del Centro y a participar en su organización, funcionamiento y evaluación de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- h) A elegir su representante para el Consejo Escolar, en niveles concertados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- i) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Artículo 21 – Deberes del Personal de Administración y Servicios

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) Conocer y respetar el CP del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.
- c) Contribuir al cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y del Plan de Convivencia.
- d) 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.
- e) Contribuir activamente a la mejora de la convivencia colaborando con el Equipo Directivo y el profesorado del Centro en el desarrollo del Plan de Convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y 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.
- f) Informar a los profesores o miembros del Equipo Directivo del Centro 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.
- g) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.
- h) Custodiar toda la documentación relativa a sus funciones conforme a lo determinado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

junio), así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro.

- i) Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 22 – Admisión y despido del Personal de Administración y Servicios

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Dirección Titular del Centro.

CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 23 – Otros miembros de la Comunidad Educativa

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 Dirección Titular.

Artículo 24 – Derechos de otros miembros de la Comunidad educativa

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 Dirección Titular del Centro.

Artículo 25 – Deberes de otros miembros de la Comunidad Educativa

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 23 del presente documento.
- b) Conocer y respetar tanto el CP como el PEC del Centro y colaborar en su realización, en el ámbito de las competencias respectivas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Respetar los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
- d) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN

Artículo 26 – Características de la participación

1. La participación en el Centro es la condición básica de su funcionamiento y el instrumento para la efectiva aplicación de su CP y de su PEC.
2. Dicha participación es diferenciada, en función de la diversa aportación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa al proyecto común.

Artículo 27 – Ámbitos de participación

Los ámbitos de participación en el Centro son:

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

Artículo 28 – 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 29 – 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 Documento.
2. La Dirección Titular del Centro podrá constituir Consejos, Comisiones o Equipos de Trabajo para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 30 – 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 CP y en el PEC.

2. Las Asociaciones a que se refiere el número anterior 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 PEC.
 - c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias previa autorización de la Dirección Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran en 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 Escolar, en los términos establecidos en el Título Tercero las presentes NOFC.
 - e) Recabar información de los Órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
 - f) Presentar sugerencias, 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 CP del Centro y en las presentes NOFC.

3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 las NOFC y los deberes propios del respectivo estamento.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 31 – Delegados de alumnos

1. En todas las actuaciones del Centro, dentro del PEC, es prioritaria la preparación de los alumnos para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento. Esta participación se inicia con la elección de delegados de clase.
2. Los alumnos elegirán democráticamente (por sufragio directo y secreto), durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase por el procedimiento establecido en el Protocolo correspondiente y con las funciones del punto 6 del presente artículo y todas aquellas que determine la Dirección Titular del Centro.
Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios correspondiente, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
5. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes NOFC.
6. Son funciones de los delegados y subdelegados de clase:
 - a) Representar al conjunto de los alumnos de su clase.
 - b) Asistir a las reuniones de las Juntas de Evaluación. Previamente deberán elaborar el documento que presentan en dicha Junta con las aportaciones de toda la clase consensuadas con el tutor (solo acudirán los delegados de ESO y Bachillerato).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Asistir a las reuniones a las que se le convoquen por parte de la Junta de Delegados, que estará liderada por los alumnos más mayores. Las reuniones serán preparadas previamente con los tutores de manera similar a la preparación de la Junta de Evaluación.
 - d) Transmitir a sus compañeros la información de los temas que se analicen en las Juntas y reuniones a las que asista.
 - e) Ocuparse de que en el aula y en el Centro se haga un buen uso de las instalaciones y fomentar una buena relación entre los miembros del aula.
 - f) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - g) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - h) Acudir al requerimiento de la Jefatura de Estudios en caso de que se produjeran problemas generales de la clase para exponer la visión del grupo y conocer las medidas correctoras que se les imponen.
 - i) Todas aquellas funciones que se les asignen por decisión del Equipo Docente previa aprobación de la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.
 - j) Todas aquellas funciones que establezcan las NOFC.
7. Los delegados, en materia de convivencia y conforme a la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:
- a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - b) Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del Centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, ciberacoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres.
 - d) Promover, junto con el coordinador de bienestar y protección del Centro, la cultura de paz y los derechos humanos en las aulas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e) Todas aquellas funciones que establezcan las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
8. Si, a juicio de la Dirección Pedagógica, oído el parecer de la Jefatura de Estudios y de los tutores, se estima conveniente, se organizará una junta de delegados compuesta por todos los delegados de un mismo curso. Será coordinada por uno de los tutores y en ella podrán participar también los sub-delegados.
 9. En relación a la convivencia, la junta de delegados, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar, a través de sus tutores, las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.
 - b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
 - c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el Centro.

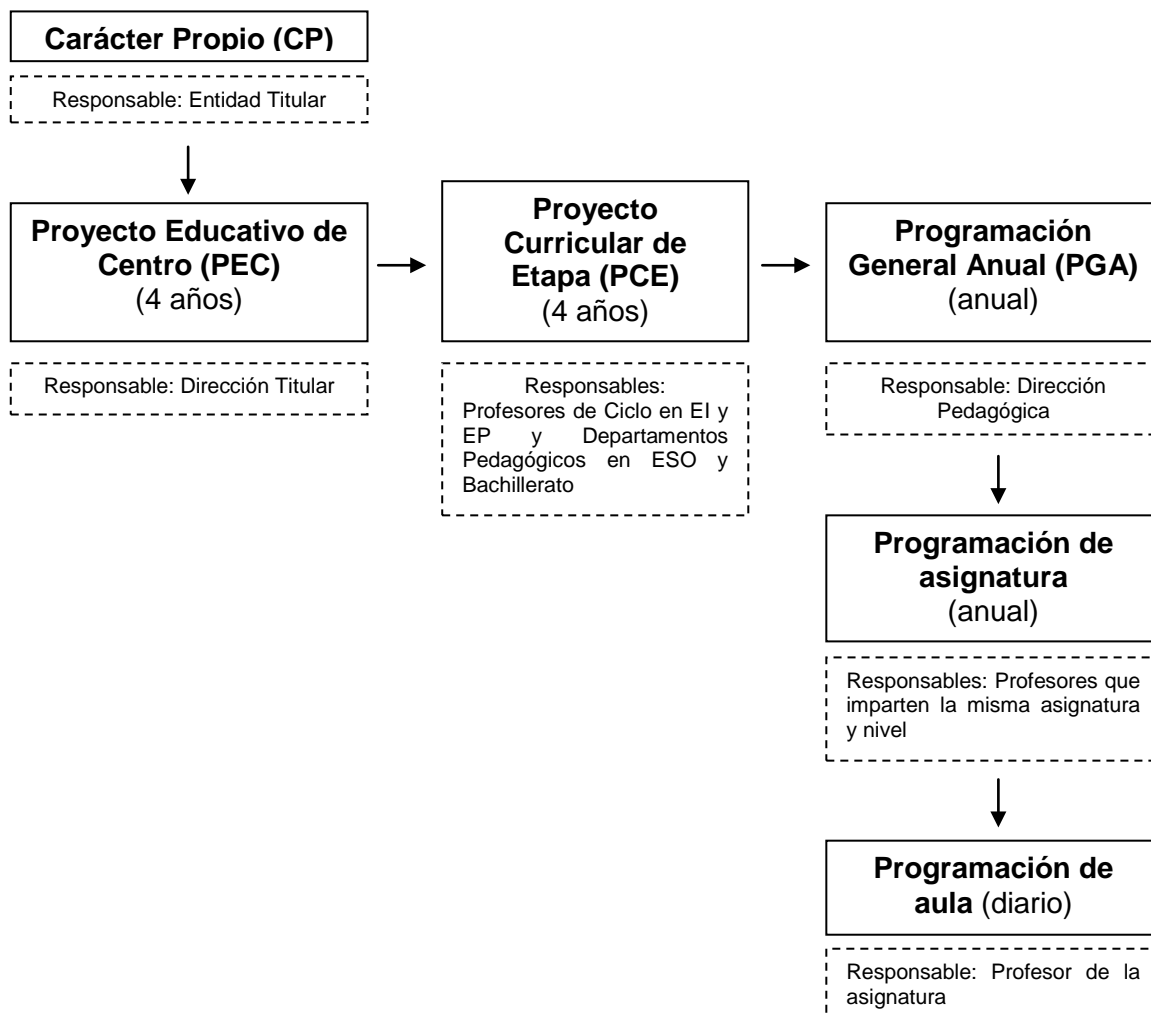
TITULO II: ACCION EDUCATIVA

Artículo 32 – Principios de la acción educativa

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, el Proyecto Educativo, 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 de la Propuesta Educativa Redentorista y del PEC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. La acción educativa del Centro se concreta en documentos que se consideran esenciales a la misma:



Artículo 33 – Carácter Propio

1. La Entidad Titular tiene derecho a establecer y modificar el CP del Centro.
2. El CP define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión del ser humano que orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
3. Cualquier modificación en el CP del Centro deberá ponerse en conocimiento de la Comunidad Educativa con antelación suficiente.

Artículo 34 – Proyecto Educativo de Centro

1. El PEC incorpora el CP 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 local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.
 - e) La Línea Educativa, las Líneas Estratégicas y las Opciones Metodológicas que, a medio y largo plazo, han de guiar la acción educativa.

2. El PEC, dispuesto por la Dirección Titular, incluirá la Misión, la Visión y los Valores que constituyen el marco de referencia de toda la acción educativa; las características del entorno social y cultural del Centro; la Línea Educativa, las Líneas Estratégicas y las Opciones Metodológicas propias; la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de Etapa; las líneas generales de la atención a la diversidad del alumnado, de la acción tutorial y del Plan de Convivencia; y las sinergias que se establecen con otras Instituciones a través de Convenios y Acuerdos.

En su elaboración participarán los distintos sectores de la Comunidad Educativa, sus Asociaciones y los Órganos de Gobierno, Gestión y Coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia Dirección Titular.

La Dirección Titular es el Órgano competente para dirigir y coordinar su elaboración, ejecución y evaluación.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. El grado de consecución del PEC será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el Centro. Se medirá de acuerdo a los estándares de calidad establecidos en el Manual de la Calidad del Colegio Gamó Diana.

Artículo 35 – Proyecto Curricular de Etapa

1. El Proyecto Curricular de la Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa integrando e interrelacionando las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con el PEC.
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 de atención a la diversidad.
 - f) Los Proyectos de Innovación Educativa que se estén desarrollando o se vayan a implementar.
 - g) Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
 - h) 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 profesores 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 correspondiente.
4. Las Programaciones de las diferentes materias constituyen la concreción anual de las líneas marcadas por el Proyecto Curricular de Etapa.

Dicha Programación es aprobada por el Departamento de la asignatura con el visto bueno del Jefe de Departamento y de la Jefatura de Estudios correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 36 – Programación General Anual del Centro

1. Conforme a lo establecido en el artículo 125 de la LOE la Programación General Anual (PGA) se elaborará al principio de cada curso recogiendo todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.
2. Así mismo, la PGA incluirá:
 - a) Los Objetivos generales para el curso.
 - b) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
 - c) Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de alumnos y la organización básica del profesorado.
 - d) El Plan de trabajo del Departamento de Orientación especificando las medidas de Atención a la Diversidad.
 - e) El plan de trabajo de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - f) El Plan de Mejora que surge a partir de los resultados de las diferentes evaluaciones de diagnóstico promovidas por la Administración Educativa conforme a la legislación vigente.
 - g) El Plan de trabajo del Área de Pastoral.
 - h) La planificación de las sesiones de evaluación.
 - i) La planificación de la información a las familias: reuniones y entrevistas con padres, madres o tutores legales.
 - j) Las acciones de formación permanente del profesorado.
 - k) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (Dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su PEC.
 - l) Otras decisiones de carácter anual que afecten a la organización y funcionamiento del Centro
 - m) Todo aquello que determine la autoridad educativa correspondiente.
3. La PGA es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar a propuesta del Director Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección Pedagógica correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. Los objetivos de la PGA y de los Planes de actuación que se puedan adoptar, deben partir, y tener como base, las conclusiones y propuestas recogidas en la Memoria Anual del curso anterior.
5. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su PEC siguiendo las directrices establecidas por el Área de Calidad en el MAC. Para ello, en la PGA anual, se fijarán unos criterios de evaluación o indicadores de logro que permitan realizar un seguimiento y una posterior evaluación del nivel de consecución de los objetivos propuestos y de los resultados alcanzados.

Artículo 37 – Programación de Aula

Los profesores realizarán la Programación de Aula, a modo de diario, conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de la Etapa y de las Programaciones anuales de las materias de su competencia y en coordinación con los otros profesores del mismo ciclo, curso y Departamento.

Artículo 38 – Evaluación de la acción educativa del Centro

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 la Dirección Pedagógica correspondiente.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su PEC.

Artículo 39 – Plan de Convivencia

1. El Plan de Convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia de nuestro Centro. En él se coordinan las acciones de toda la Comunidad Educativa con el fin de construir un

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.

2. Los criterios para la elaboración del Plan de Convivencia, sus objetivos, contenidos e instrumentos de aplicación figuran en el Capítulo primero del Título V de estas NOFC.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 40 – 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:
 - la Dirección Titular
 - la Dirección Pedagógica
 - la Jefatura de Estudios
 - el Administrador
 - el Secretario
3. Son Órganos unipersonales de participación:
 - la Coordinación de Pastoral
 - la Coordinación de Calidad
 - la Coordinación de Comunicación
 - la Coordinación de Actividades y Proyectos
 - las Coordinaciones de otras Áreas Estratégicas
4. Son Órganos colegiados de gestión y gobierno:
 - el Consejo Escolar
 - el Equipo Directivo
 - el Claustro del profesorado

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. Son Órganos colegiados de participación:
 - el Área Estratégica de Pastoral
 - el Área Estratégica de Calidad
 - el Área Estratégica de Comunicación
 - el Área Estratégica de Actividades y Proyectos
 - Otras Áreas Estratégicas

6. Los Órganos de gobierno, participación y gestión, de conformidad con la legalidad vigente, desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del CP y del PEC.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y GESTIÓN

SECCIÓN PRIMERA: DIRECCIÓN TITULAR

Artículo 41 – Competencias de la Dirección Titular

1. Además de las señaladas en los Artículos 8 y 9 de este Documento, son competencias de la Dirección Titular:
 - 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 CP y del PEC.
 - 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 presentando la memoria anual al Consejo Escolar.
 - e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
 - f) Decidir la prestación de actividades y servicios.
 - g) Hacer llegar a la Administración Educativa los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- h) Nombrar y cesar a los Órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a los representantes de la Entidad Titular en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en las presentes NOFC.
- i) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en estas NOFC.
- j) Dotar al Centro de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de la tarea educativa.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro conforme a la legislación vigente.
- l) Ejercer la jefatura de los recursos humanos del Centro.
- m) Supervisar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente.
- o) 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.
- p) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- q) Desarrollar y concretar las normas de convivencia y conducta.
- r) Informar a la Comunidad Educativa de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos garantizando los derechos de las personas afectadas.
- s) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- t) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo.
- u) Presidir, cuando asista, las reuniones del Centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros Órganos unipersonales.
- v) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- w) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- x) Elaborar, establecer y velar por el adecuado cumplimiento del calendario escolar, conforme a la normativa vigente.
 - y) Ejercer la jefatura del personal docente, sin perjuicio de las funciones de otros Órganos unipersonales.
 - z) Nombrar al Coordinador de Bienestar y Protección conforme a los requisitos y funciones que determine la Administración Educativa correspondiente.
 - aa) Nombrar, suspender o cesar a cualquiera de los Órganos unipersonales bajo su autoridad.
 - bb) Ejecutar los acuerdos de los Órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
 - cc) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas
 - dd) Autorizar la celebración de reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa solicitud fundamentada por escrito.
 - ee) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - ff) Cumplir las directrices emanadas de la Provincia Redentorista de Madrid.
 - gg) Delegar de forma expresa y pública en cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa alguna de las funciones de su competencia, especificando el período de tiempo.
 - hh) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
2. Se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular sean respetadas y atendidas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Artículo 42 – Nombramiento y cese de la Dirección Titular

1. La Dirección Titular es nombrada y cesada por la Entidad Titular.
2. El mandato del Director Titular tendrá una duración de cuatro años renovables por tantos períodos similares como estime la Entidad Titular. No obstante lo anterior, la Entidad Titular podrá destituir al Director antes de la finalización de dicho plazo cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta al Consejo Escolar del Centro.
3. En ausencia del Director Titular será la Dirección Pedagógica de Educación Secundaria y Bachillerato la que asuma, de manera habitual, sus funciones sin perjuicio de lo que disponga la Entidad Titular al respecto.

SECCIÓN SEGUNDA: DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 43 – Competencias de la Dirección Pedagógica

1. Son competencias de la Dirección Pedagógica, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades educativas.
 - b) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de las Secciones del Consejo Escolar por delegación expresa de la Dirección Titular.
 - c) Convocar y presidir el Claustro del profesorado de su ámbito de competencias, por delegación expresa de la Dirección Titular.
 - d) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus facultades.
 - e) Proponer a la Dirección Titular, para su nombramiento, al Jefe de Estudios, al Coordinador de Etapa o Ciclo, al responsable de nivel, a los Jefes de Departamento y a los tutores de su ámbito de competencia.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- f) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de la acción educativa sin menoscabo de las funciones de los Órganos unipersonales y colegiados correspondientes.
- g) Diseñar la planificación y organización docente del Centro recogida en la PGA, en el ámbito de sus competencias.
- h) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de la PGA presentándola al Equipo Directivo para su aprobación.
- i) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular de Etapa en el ámbito de sus competencias.
- j) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de docentes y alumnos en relación con el PEC, la PGA y las Programaciones Didácticas, velando por su ejecución.
- k) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación derivadas de la coordinación con los Centros que tenga adscritos el Colegio.
- l) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- m) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de Orientación, de acuerdo con el Plan de Orientación y de Acción Tutorial.
- n) Convocar, coordinar y presidir las Juntas de Evaluación y las reuniones de Equipos Docentes de cada nivel bien por sí mismo o por delegación en cualquier otro miembro del Equipo Directivo, así como conocer y supervisar las Actas de las mismas.
- o) Orientar y dirigir la elaboración de las memorias anuales de la etapa educativa de su competencia.
- p) Supervisar el adecuado cumplimiento de las líneas estratégicas del PEC en cada una de las etapas, ciclos, niveles y Departamentos.
- q) Organizar el calendario de reuniones del Claustro de profesorado, así como el contenido de las mismas.
- r) Impulsar y coordinar la innovación pedagógica y los planes para la consecución de los fines del PEC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- s) Diseñar, planificar, organizar y coordinar los procesos y actividades de cualificación y formación permanente del profesorado así como su evaluación.
 - t) Fomentar la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el Centro.
 - u) Coordinar la organización de los actos académicos.
 - v) Seleccionar y custodiar los curriculum vitae que llegan al Centro.
 - w) Gestionar la tarea que realizan en el Centro los alumnos en prácticas así como la adecuada coordinación y cumplimiento de convenios suscritos con las Instituciones que los derivan.
 - x) Convocar, presidir y coordinar las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) supervisando el adecuado cumplimiento de sus acuerdos.
 - y) Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
 - z) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
 - aa) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices emanadas de la Provincia Redentorista de Madrid.
 - bb) Asumir las funciones de la Dirección Titular del Centro en su ausencia y con mandato expreso y por escrito.
 - cc) Aquellas otras que le encomiende, de forma expresa, la Dirección Titular del Centro.
2. Corresponden a la Dirección Pedagógica, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:
- a) 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 Documento y en la normativa vigente al respecto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.

- b) Garantizar las condiciones para que exista en el Centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- c) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- d) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las Normas de Organización y Funcionamiento.
- e) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- f) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o Jefe de Estudios.
- g) Velar por la mejora de la convivencia.
- h) Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes, con las modificaciones establecidas al mismo por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

Artículo 44 – Ámbito y nombramiento

1. En el Centro podrá existir una Dirección Pedagógica de:
 - a) Educación Infantil y Primaria
 - b) Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

Si hubiera más de una Dirección Pedagógica, la Dirección Titular designará de forma expresa quién se encarga de convocar y presidir el Claustro, el Consejo Escolar y los actos académicos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Conforme a la legislación vigente, la Dirección Pedagógica es nombrada por la Dirección Titular de entre el profesorado del Centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro Centro docente de la misma Entidad Titular, previo informe del Consejo Escolar del Centro, que será adoptado por mayoría de sus miembros.
3. La duración del mandato será de tres años renovables, como máximo, por otros dos períodos. No obstante, la Dirección Titular podrá prolongar este mandato por el tiempo que estime oportuno cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 45 – Cese, suspensión y ausencia del Director Pedagógico

1. El Director Pedagógico cesará:
 - a) Al concluir el período de su mandato.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que informará al Consejo Escolar.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por cesar como profesor del Centro.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
2. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Director Pedagógico antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que informará al Consejo Escolar y tras dar audiencia al interesado.
3. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
4. En caso de cese, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación vigente y en estas NOFC, sea designada por la Dirección Titular hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Director.
5. En cualquier caso, y a salvo de lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

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 Dirección Titular del Centro.

SECCIÓN TERCERA: JEFATURA DE ESTUDIOS

Artículo 46 – Competencias de la Jefatura de Estudios

1. Son competencias del Jefe de Estudios:
 - a) Ejercer, por delegación de la Dirección Pedagógica y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y regular la asistencia al trabajo del mismo.
 - b) Sustituir al Director Pedagógico en caso de ausencia o enfermedad.
 - c) Participar en la elaboración del PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
 - d) Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y docentes de acuerdo con los criterios incluidos en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
 - e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Equipos docentes y en las sesiones de evaluación.
 - f) Supervisar la ejecución del Plan de Acción Tutorial (PAT) en coordinación con el Departamento de Orientación.
 - g) Proponer a la Dirección Pedagógica de la que depende la dotación de material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
 - h) Organizar y convocar, durante el primer mes del curso escolar, la elección de delegados y subdelegados de cada clase, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
 - i) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - j) Ejercer las funciones del Coordinador de Ciclo en ausencia de éste.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- k) Cualquier otra función, en el ámbito de su competencia, que le pueda ser encomendada por la Dirección Titular y/o la Dirección Pedagógica.
2. En materia de convivencia le corresponden las siguientes funciones:
- a) Coordinar y dirigir las actuaciones de su competencia establecidas en el Plan de Convivencia y en las normas de convivencia del Centro.
 - b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del Centro.
 - c) Promover que en el Centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
 - d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - e) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente, lo establecido en estas NOFC y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
 - f) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar.
 - g) Llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas e informar de ellas, periódicamente, a los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno es menor.
 - h) Aprobar las normas de convivencia en el aula elaboradas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el Equipo Docente del mismo, con la coordinación del Tutor.

Artículo 47 – Ámbito y nombramiento de la Jefatura de Estudios

1. En el Centro podrá existir una Jefatura de Estudios de:
 - a) Educación Infantil y Primaria

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Educación Secundaria Obligatoria
 - d) Bachillerato
2. El Jefe de Estudios es nombrado por la Dirección Titular del Centro previa propuesta de la Dirección Pedagógica correspondiente. De dicho nombramiento se informará al Consejo Escolar.
 3. La duración del mandato será el mismo que el de la Dirección Pedagógica que lo propuso (Artículo 44.3 del estas NOFC). Cesará automáticamente al cese de aquella. No obstante, la Dirección Titular podrá prolongar su mandato por el tiempo que estime oportuno cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 48 – Cese, suspensión y ausencia del Jefe de Estudios

1. El Jefe de Estudios cesará:
 - a) Al concluir el mandato del Director Pedagógico que lo propuso.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que informará a la Dirección Pedagógica y al Consejo Escolar.
 - f) Por dimisión.
 - g) Por cesar como profesor del Centro.
 - h) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
2. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Jefe de Estudios antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que informará a la Dirección Pedagógica que lo propuso y al Consejo Escolar, tras dar audiencia al interesado.
3. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
4. En caso de cese, suspensión o ausencia del Jefe de Estudios asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, a propuesta de la Dirección Pedagógica correspondiente, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Jefe de Estudios.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. En cualquier caso, y a salvo de 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 Jefe de Estudios por causas no imputables a la Dirección Titular del Centro.

SECCIÓN CUARTA: ADMINISTRADOR

Artículo 49 – Competencias del Administrador

1. 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 los datos necesarios de los responsables directos de los diversos Centros de costes.
 - 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 informada a la Dirección Titular de la marcha económica del Centro.
 - f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
 - g) Supervisar la tarea del contable del Centro.
 - h) Coordinar al Personal de Administración y Servicios.
 - i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad en el trabajo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- j) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.
2. La Dirección Titular proveerá de un contable quien asumirá las tareas que el Administrador le delegue y trabajará, en todo momento, bajo sus directrices y supervisión.

Artículo 50 – Nombramiento, suspensión y cese del Administrador

1. El Administrador es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El Administrador cesará:
 - a) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
3. La duración de su mandato será indeterminada, salvo lo indicado en el punto 2 de este mismo artículo.
4. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Administrador cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
5. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
6. En caso de cese, suspensión o ausencia del Administrador asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Administrador.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN QUINTA: SECRETARIO

Artículo 51 – Secretario

El Secretario es el responsable de la gestión documental y de la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.

Artículo 52 – Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b) Ejecutar las instrucciones que recibe del Director Titular y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Actuar como Secretario del Consejo Escolar, levantar acta de la sesión y dar fe de los acuerdos tomados, con el visto bueno del Director Titular.
- d) Dar fe de todos los títulos y certificaciones expedidos, de los contratos del personal docente y del personal de administración y servicios, de las certificaciones de exámenes y expedientes académicos.
- e) Custodiar el expediente personal y académico de los alumnos manteniéndolo actualizado.
- f) Despachar la correspondencia oficial.
- g) Organizar y coordinar la actividad del personal adscrito a la Secretaría del Centro.
- h) Preparar la documentación que requiera la Administración Educativa.
- i) Velar por el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).
- j) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.

Artículo 53 – Nombramiento, suspensión y cese del Secretario

1. El Secretario es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. El Secretario cesará:
 - a) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - b) Por dimisión.
 - c) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
3. La duración de su mandato será indeterminada, salvo lo indicado en el punto 2 de este mismo artículo.
4. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Secretario cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
5. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
6. En caso de cese, suspensión o ausencia del Secretario asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Administrador.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN PRIMERA: COORDINACIÓN DE PASTORAL

Artículo 54 – Competencias de la Coordinación del Área Estratégica de Pastoral

1. Son competencias de la Coordinación del Área Estratégica de Pastoral:
 - a) Elaborar el Proyecto de Pastoral del Centro conforme a la visión, misión y valores del PEC.
 - b) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
 - c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Organizar las convivencias y celebraciones de carácter pastoral que se realicen a lo largo del curso escolar, velando por su adecuada ejecución y evaluación.
 - e) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
 - f) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Iglesia Diocesana de Madrid, la Parroquia de San Gerardo, la pastoral Redentorista de la Provincia de Madrid, la Asociación para la Solidaridad de los Misioneros Redentoristas y el AMPA del Centro.
 - g) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.
2. Si el Coordinador de Pastoral es profesor en el Centro contará con al menos una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.
 3. El Coordinador del Pastoral podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro por mandato expreso de la Dirección Titular.

Artículo 55 – Nombramiento, suspensión y cese del Coordinador del Área de Pastoral

1. El Coordinador de Pastoral es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El ámbito de actuación del Coordinador de Pastoral abarca todos los niveles de enseñanza.
3. El Coordinador de Pastoral deberán ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro, preferentemente docente en alguno de los niveles de enseñanza.
4. El Coordinador de Pastoral cesará:
 - a) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - c) Por dimisión.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
5. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por otros tres, salvo lo indicado en el punto 3 de este mismo artículo. No obstante, la Dirección Titular podrá prolongar su mandato por el tiempo que estime oportuno cuando las circunstancias lo requieran.
 6. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador de Pastoral antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
 7. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
 4. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador de Pastoral asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE CALIDAD

Artículo 56 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Calidad

1. Son competencias del Coordinador de Calidad
 - a) Coordinar y supervisar todas las acciones del Centro conforme a la normativa de Calidad correspondiente, asegurando que se establecen, se implementan, se mantienen y se revisan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
 - b) Convocar, presidir y coordinar las reuniones del Área Estratégica de Calidad.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Colaborar en la programación, realización y evaluación de la acción educativa y de gestión del Centro conforme a los estándares de calidad establecidos en el MAC.
 - d) Liderar el Área de Calidad, transmitiendo y promoviendo entre sus componentes las decisiones y acciones tomadas por el Equipo Directivo y asegurando su formación.
 - e) Asegurar que todo el personal del Centro conoce los requisitos del sistema de gestión y saben cómo deben cumplir con ellos.
 - f) Apoyar a la Dirección Titular y a las Direcciones Pedagógicas para redactar, difundir y hacer cumplir la política de calidad y los objetivos propuestos.
 - g) Encauzar las diferentes iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los diferentes niveles de la organización.
 - h) Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de nuevos procesos.
 - i) Administrar la documentación relacionada con los procesos de la calidad y supervisar los documentos internos del sistema de calidad y mantener los listados actualizados.
 - j) Planificar, coordinar, supervisar y analizar las auditorías internas y externas así como las acciones derivadas para corregir las no conformidades que se detecten.
 - k) Promover las acciones preventivas.
 - l) Hacer el seguimiento y análisis de los indicadores de procesos.
 - m) Comprobar y evaluar a los proveedores.
 - n) Informar a la Dirección Titular sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora a través de la elaboración del "Informe de revisión por la Dirección", donde se recopilan y analizan todos los datos que cierran un periodo.
 - o) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.
5. Si el Coordinador de Calidad es profesor en el Centro contará con al menos una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 57 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área de Calidad

1. El Coordinador de Calidad es nombrado, suspendido y/o cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El ámbito de actuación del Coordinador de Calidad abarca todos los niveles de enseñanza.
3. El Coordinador de Calidad podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro a juicio de la Dirección Titular.
4. El Coordinador de Calidad cesará:
 - a) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
4. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por períodos iguales de forma indefinida, salvo lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo.
5. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador de Calidad antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
6. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
6. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador de Calidad asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN TERCERA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN

Artículo 58 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Comunicación

1. Son competencias del Coordinador del Área Estratégica de Comunicación:
 - a) Diseñar y desarrollar un Plan de Comunicación del Centro en el que se recojan las líneas fundamentales del CP y del PEC potenciando la imagen de marca del Colegio de modo que transmita sus valores y sea un signo distintivo de su acción educativa.
 - b) Coordinar, animar, supervisar y evaluar todas las actividades relativas a la Comunicación interna y externa del Centro.
 - c) Convocar y presidir las reuniones del Área Estratégica de Comunicación.
 - d) Diseñar campañas internas y externas para la promoción del Centro educativo y de sus actividades.
 - e) Traducir la identidad, el propósito, la visión, la misión y los valores del Centro a las diferentes plataformas y redes sociales.
 - f) Crear relaciones duraderas con los medios de comunicación.
 - g) Crear y mantener una estrategia actualizada de Redes Sociales.
 - h) Promover las relaciones de nuestro Centro con las diversas instituciones locales (distrito, ayuntamiento, proyectos sociales, universidades, etc.).
 - i) Mantener actualizada la información relativa a la vida del Centro en todas las plataformas y Redes Sociales en las que participe el Colegio Gamó Diana.
 - j) Velar por el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 16 de diciembre), en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia y en Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ratificada en España el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos.

- k) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.
2. Si el Coordinador del Área Estratégica de Comunicación es profesor en el Centro contará con al menos una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

Artículo 59 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área de Comunicación

1. El Coordinador del Área Estratégica de Comunicación es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El ámbito de actuación del Coordinador del Área Estratégica de Comunicación abarca todos los niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
3. El Coordinador del Área Estratégica de Comunicación podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro por mandato expreso de la Dirección Titular.
4. El Coordinador del Área Estratégica de Comunicación cesará:
 - a) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - b) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
5. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por otros dos períodos, salvo lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo. No obstante, la Dirección Titular podrá prolongar su mandato por el tiempo que estime oportuno cuando las circunstancias lo requieran.
6. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador del Área Estratégica de Comunicación antes del término de su

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.

7. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
8. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador del Área de Comunicación asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN CUARTA: COORDINACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Artículo 60 – Competencias del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos

1. Son competencias del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos:
 - a) Coordinar, animar, supervisar y evaluar todas los Proyectos y Actividades del Centro conforme lo establecido en el PEC.
 - b) Convocar y presidir las reuniones de esta Área Estratégica.
 - c) Coordinar los Proyectos y Actividades que impulsen en la Comunidad Educativa el compromiso y transformación social conforme a los valores y objetivos del PEC.
 - d) Fijar el Protocolo para la presentación de los Proyectos y Actividades del Centro estableciendo los criterios para su elaboración y desarrollo, dándolos a conocer al Claustro del profesorado al inicio de cada curso escolar.
 - e) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa y de gestión del Centro.
 - f) Comunicar al Claustro las medidas adoptadas, los acuerdos consensuados y el calendario a seguir propuesto por el Área de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Actividades y Proyectos, que serán de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado.

- g) Proponer a la Dirección Pedagógica que corresponda la dotación del material necesario para el desarrollo de todo lo programado en las actividades complementarias.
 - h) Proponer a la Dirección Pedagógica cuanto considere necesario en orden a la formación del profesorado.
 - i) Aquellas otras que determine la Dirección Titular del Centro.
2. Si el Coordinador del Área de Actividades y Proyectos es profesor en el Centro contará con al menos una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

Artículo 61 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos

- 1. El Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
- 2. El ámbito de actuación del Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos abarca todos los niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
- 3. El Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro por mandato expreso de la Dirección Titular.
- 4. El Coordinador del Área Estratégica de Actividades y Proyectos cesará:
 - f) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - g) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - h) Por dimisión.
 - i) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - j) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por otros dos períodos, salvo lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo.
6. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador del Área de Actividades y Proyectos antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
7. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
8. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador del Área de Actividades y Proyectos asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN QUINTA: COORDINACIÓN DE OTRAS ÁREAS ESTRATÉGICAS

Artículo 62 – Competencias de los Coordinadores de otras Áreas Estratégicas

Conforme a las necesidades del Centro, la Dirección Titular podrá crear todas aquellas Áreas Estratégicas que estime oportunas dotándoles de las competencias necesarias para sus fines.

Artículo 63 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador de Área Estratégica

1. El Coordinador de Área Estratégica es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El ámbito de actuación del Coordinador de Área Estratégica abarca todos los niveles de enseñanza que se imparten en el Centro.
3. El Coordinador de Área Estratégica podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro por mandato expreso de la Dirección Titular.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. El Coordinador de Área Estratégica:
 - k) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - l) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - m) Por dimisión.
 - n) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - o) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
5. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por otros dos períodos, salvo lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo.
6. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador de Área Estratégica antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
7. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
8. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador de Área Estratégica asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

SECCIÓN PRIMERA: CONSEJO ESCOLAR

Artículo 64 – Consejo Escolar

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

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 65 – Composición del Consejo Escolar

1. Conforme a la legislación vigente relativa a los Centros Privados Concertados, el Consejo Escolar está compuesto por:
 - a) El Director Titular
 - b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro. Uno de ellos podrá ser el Director Titular, que formará parte del Consejo Escolar por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
 - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
 - d) Cuatro representantes de los profesores, elegidos por y entre ellos.
 - e) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, elegidos por y entre ellos.
 - f) Dos representantes de los alumnos, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria
 - g) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
2. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
3. Uno de los representantes de los padres, madres y tutores legales en el Consejo Escolar será designado por el AMPA más representativa en el Centro.
4. A las reuniones del Consejo Escolar asistirá, con voz pero sin voto, el Secretario del Centro quien será el encargado de levantar acta.
5. A las deliberaciones del Consejo Escolar del Centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás Órganos unipersonales de acuerdo con lo establecido en estas NOFC.
6. Los representantes de los alumnos participarán en las deliberaciones y decisiones del Consejo Escolar del Centro. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o cese del Director, así como en los de contratación y despido del profesorado. El alumnado de Educación

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Primaria participará en el Consejo Escolar del Centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

7. Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
8. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

Artículo 66 – Elección, designación y vacantes del Consejo Escolar.

1. La elección y nombramiento de los diferentes representantes en el Consejo Escolar y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme a la normativa vigente.
2. Los miembros del Consejo Escolar 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 apartado 1 del presente artículo. En este supuesto, el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
3. La renovación parcial del Consejo Escolar se regirá por la disposiciones de las Administraciones educativas. Se realizará de modo equilibrado entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que lo integran.

Artículo 67 – Competencias del Consejo Escolar

1. Son competencias del Consejo Escolar:
 - a) Intervenir en la designación del Director Titular conforme a la legislación vigente para Centros Privados Concertados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- b) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en estas NOFC.
- c) Intervenir en la selección del profesorado del Centro, conforme a la legislación vigente para Centros Privados Concertados.
- d) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- e) Garantizar el cumplimiento de las normas generales establecidas en la Ley y en las disposiciones que la desarrollen sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Aprobar, a propuesta del Director Titular, el presupuesto del Centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- h) Informar, aprobar y evaluar la PGA del Centro que, con carácter anual, elaborará el Equipo Directivo, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- i) 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.
- j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k) Proponer, en su caso, a la Administración educativa la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- l) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro recogida en el PEC e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- m) Aprobar, a propuesta del Director Titular del Centro, las aportaciones de las familias de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares en los niveles concertados cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas. Estas actividades no podrán formar parte del horario escolar del Centro.
 - n) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 - o) Informar 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.
 - p) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
 - q) Informar, a propuesta del Director Titular, las NOFC del Centro.
 - r) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.
 - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa competente.
2. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, al Consejo Escolar le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:
- a) Ser informado anualmente del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
 - b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del Plan de Convivencia.
 - c) Elegir a las personas integrantes de la Comisión de Convivencia.
 - d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del Centro.
 - e) Garantizar la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la elaboración del Plan de Convivencia mediante el

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

impulso, adopción y seguimiento de medidas que fomenten el reconocimiento y la protección de los derechos de los menores.

- f) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del Centro.
- g) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- i) Ser informado sobre las directrices establecidas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el Centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- l) Informar las normas y los Planes de Convivencia y sus modificaciones conforme a la legislación vigente y en las presentes NOFC.
- m) Ser informado de la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, cuando el alumno es menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 68 – Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por la Dirección Titular y la Dirección Pedagógica de las enseñanzas concertadas. Preside el Consejo la Dirección Pedagógica designada por la Dirección Titular. 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 Escolar 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 del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. 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.
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 conforme a lo determinado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. De todas las reuniones el Secretario del Centro 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. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada oportunamente ante el Presidente, no siendo válida la delegación de voto.
10. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo a las presentes NOFC.
11. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir, convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás Órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
12. Para tratar asuntos de competencia del Consejo, no incluidos en el orden del día, será necesario solicitarlo con 48 horas de antelación y avalarlo con las firmas de la mayoría de los miembros del Consejo, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

SECCIÓN SEGUNDA: EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 69 – Composición, convocatoria y reuniones del Equipo Directivo

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) La Dirección Titular.
 - b) Las Direcciones Pedagógicas.
 - c) Las Jefaturas de Estudios.
 - d) Todas aquellas personas que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en las reuniones de forma transitoria o permanente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Dirección Titular o, en su ausencia, por aquella persona que designe.
13. El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez cada quince días. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados conforme a lo determinado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).
14. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.
3. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director Titular que los nombró.

Artículo 70 – Competencias del Equipo Directivo

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección Titular y a las Direcciones Pedagógicas 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 y gestión.
- c) Trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director Titular y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d) Dotar, custodiar y disponer de la utilización de los recursos materiales del Centro.
- e) Elaborar, a propuesta del Director Titular, la PGA del Centro, así como controlar y evaluar su ejecución.
- f) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- g) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del PEC y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el Centro.
- h) Velar para que la elección de los libros de texto sea acorde con el Carácter Propio del Centro.
- i) Planificar las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- j) Impulsar, coordinar y evaluar las acciones de mejora de la calidad del Centro.
- k) Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia del Centro. Aquellas otras que se le hayan atribuido en estas NOFC.

SECCIÓN TERCERA: CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Artículo 71 – Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado 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 72 – Competencias del Claustro del profesorado

1. Son competencias del Claustro del profesorado:
 - a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y evaluación del PEC y de la PGA.
 - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
 - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación y de la innovación pedagógica.
 - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro conforme a la legislación vigente y las presentes NOFC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- 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.
 - g) Informar las NOFC del Centro.
 - h) Implementar las directrices emanadas desde el Equipo Directivo o desde el Área de Calidad que ayuden a la mejora de la calidad del Centro.
 - i) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
 - j) Proponer a la Dirección Titular iniciativas encaminadas a la formación permanente del profesorado.
 - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas conforme a la legislación vigente y a la normativa del Centro.
2. Al Claustro del profesorado, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:
- a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
 - b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el Centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de Convivencia.
 - c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
 - d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 73 – Secciones del Claustro del profesorado

1. La Dirección 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 y orientadores del nivel o etapa correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 74 – Competencias de las Secciones del Claustro del profesorado

Son competencias de la Sección del Claustro del profesorado 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) Promover iniciativas en el campo de la investigación, de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado.

Artículo 75 – Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Titular.
2. Las Secciones del Claustro, serán convocadas y presididas por el Director Titular quien podrá delegar, siempre que lo estime oportuno, en las Direcciones Pedagógicas correspondientes.
3. 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.
4. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
5. 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.
6. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente y ejercerá sus funciones a lo largo de todo el curso escolar. El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

CAPÍTULO CUARTO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN PRIMERA: ÁREA ESTRATÉGICA DE PASTORAL

Artículo 76 – Área Estratégica de Pastoral

1. El Área Estratégica de Pastoral es el Órgano que propone, anima y coordina la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro.
2. Tiene como objetivo ayudar a los alumnos para descubrir, desarrollar y potenciar sus capacidades y su sentido moral y trascendente desde la perspectiva del Evangelio, ayudándoles a desplegar su propia vocación en un proyecto de vida como servicio en la sociedad y en la Iglesia.
3. Es coordinado y dirigido por el Coordinador de Pastoral.

Artículo 77 – Composición del Área Estratégica de Pastoral

El Área Estratégica de Pastoral está formado por:

- 1) El Coordinador de Pastoral.
- 2) Un representante de los Misioneros Redentoristas de la Parroquia de San Gerardo.
- 3) Al menos, un representante del profesorado de cada nivel educativo.
- 4) Todas aquellas personas que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en las reuniones de forma transitoria o permanente.

Artículo 78 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Pastoral

1. Son competencias del Área Estratégica de Pastoral:
 - a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del PEC.
 - b) Planificar, coordinar, animar y evaluar los Objetivos y Actividades pastorales del Centro, en el marco del PEC, de la PGA y del Proyecto Curricular.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Realizar todas las acciones en coordinación con el Departamento de Religión.
 - d) Informar al Equipo Directivo, al menos tres veces a lo largo del curso escolar, sobre el desarrollo de los Objetivos y actividades pastorales que se desarrollan en el Centro.
 - e) Promover y animar la Pastoral Redentorista.
 - f) Prolongar la acción pastoral, implicando a las familias, en todas las actividades de la Comunidad Educativa y en el entorno en que está situado el Centro.
2. El Área Estratégica de Pastoral se reunirá conforme al calendario establecido por el Equipo Directivo y cuantas veces estime oportuno a requerimiento del Coordinador. De cada una de las reuniones se levantará Acta.

SECCIÓN SEGUNDA: ÁREA ESTRATÉGICA DE CALIDAD

Artículo 79 – Área Estratégica de Calidad

El Área Estratégica de Calidad tiene como objetivo impulsar la cultura de la mejora continua dirigida hacia la excelencia en todos los ámbitos de trabajo, asegurando la adecuada gestión del Centro, la calidad docente y el fortalecimiento de la relación con las familias conforme a los estándares e indicadores del modelo de calidad ISO 9001:2015 impulsándolo hacia la EFQM (marcado por la innovación, el aprendizaje y la creatividad).

Artículo 80 – Composición del Área Estratégica de Calidad

El Área de Calidad está formado por:

- 1) El Coordinador de Calidad
- 2) El Administrador del Centro o la persona en la que delegue expresamente previa conformidad de la Dirección Titular
- 3) Al menos, un representante del profesorado de cada nivel educativo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- 4) Todas aquellas personas que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en las reuniones de forma transitoria o permanente a propuesta del Coordinador de Calidad.

Artículo 81 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Calidad

1. Es competencia del Área Estratégica de Calidad desplegar hacia el resto de Equipos y Personal del Centro todas las acciones derivadas de las decisiones del Equipo Directivo y del Sistema de Gestión de la Calidad a través de:
 - a) La colaboración en el desarrollo de los Planes de Mejora de la Calidad y la coordinación de la participación de todo el Personal en estos.
 - b) La potenciación de la cultura de la calidad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
 - c) La verificación de que los objetivos que se van planteando se cumplan dentro del plazo previsto y con los recursos que han sido asignados.
 - d) El impulso de la interacción entre grupos de trabajo, conscientes del papel que juegan en el Centro cada uno desde su ámbito.
 - e) Proponer, teniendo en cuenta a los equipos, las sugerencias o posibles acciones a tomar para la mejora continua del Centro.
2. El Área Estratégica de Calidad se reunirá conforme al calendario establecido por el Equipo Directivo y cuantas veces estime oportuno a requerimiento del Coordinador. De cada una de las reuniones se levantará Acta.

SECCIÓN TERCERA: ÁREA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN

Artículo 82 – Área Estratégica de Comunicación

El Área Estratégica de Comunicación tiene como objetivo dar a conocer y visibilizar la vida del Colegio a la sociedad en general y, en particular, a los miembros de la Comunidad Educativa, fortaleciendo la identidad y el sentido de pertenencia. Para ello, y bajo la supervisión de la Dirección Titular, velará por la implantación de los cauces de comunicación pertinentes en el Centro, tanto

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

internos como externos, asegurando la salvaguarda de la buena imagen de su marca.

Artículo 83 – Composición del Área Estratégica de Comunicación

El Área de Comunicación está formado por:

- 1) El Coordinador de Comunicación
- 2) Al menos, un representante del profesorado de cada nivel educativo.
- 3) Todas aquellas personas que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en las reuniones de forma transitoria o permanente.

Artículo 84 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Comunicación

1. Es competencia del Área Estratégica de Comunicación asegurar, a nivel interno y externo, la adecuada comunicación del Centro así como la implantación y salvaguarda de su marca en las plataformas y redes sociales que se estimen oportunas a juicio de la Dirección Titular. Para ello:
 - a) Renovar y mantener al día la página web del Centro
 - b) Potenciar la cultura de la comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y de ésta con las Instituciones de su entorno.
 - c) Hacer el seguimiento de todas las redes sociales en las que el Centro está presente.
 - d) Realizar y recabar los reportajes audiovisuales y fotográficos que pongan de manifiesto la vida del Centro facilitando el acceso a los mismos a todos los interesados a través de las plataformas y redes sociales.
 - e) Asegurar que todos los integrantes del Centro se rigen conforme a lo determinado en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 7 de diciembre) y en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- f) Proponer sugerencias o posibles acciones que ayuden a mejorar la comunicación entre todos los miembros del Centro y de éste con su entorno.
2. El Área Estratégica de Comunicación se reunirá conforme al calendario establecido por el Equipo Directivo y cuantas veces estime oportuno a requerimiento del Coordinador. De cada una de las reuniones se levantará Acta.

SECCIÓN CUARTA: ÁREA ESTRATÉGICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Artículo 85 – Área Estratégica de Actividades y Proyectos

1. El Área Estratégica de Actividades y Proyectos es el Órgano que analiza, aprueba, coordina, supervisa y evalúa todas los Proyectos y Actividades del Centro teniendo como criterio las Líneas y Objetivos Estratégicos marcados en el PEC.
2. Tiene como objetivo organizar, coordinar, temporalizar e impulsar la mejora de las actividades complementarias que se llevan a cabo dentro o fuera del Centro, asegurando que constituyen un aprendizaje complementario a los contenidos propios de cada asignatura dado que favorecen la ampliación de conocimientos mediante la experimentación y el contacto con la realidad.

Artículo 86 – Composición del Área de Actividades y Proyectos

El Área Estratégica de Actividades y Proyectos está formada por:

- 1) El Coordinador de Comunicación
- 2) Al menos, un representante del profesorado de cada nivel educativo.
- 3) Todas aquellas personas que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en las reuniones de forma transitoria o permanente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 87 – Competencias y reuniones del Área Estratégica de Actividades y Proyectos

1. Son competencias del Área Estratégica de Actividades y Proyectos:
 - a) Proponer las líneas de acción para las Actividades y Proyectos, tanto curriculares como extracurriculares, que se asumen desde el Centro en el marco del CP, del PEC y de los Proyectos Curriculares de Etapa.
 - b) Fijar los criterios que han de regir la programación, desarrollo y evaluación de todas las Actividades y Proyectos del Centro, dándolos a conocer al Claustro del profesorado al inicio de cada curso escolar.
 - c) Analizar, aprobar, coordinar, supervisar y evaluar los Proyectos y Actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollan en el Centro y que le son remitidos por las Jefaturas de Estudios, los Departamentos Didácticos, otras Áreas Estratégicas y por el Departamento de Orientación.
 - d) Establecer los Protocolos de actuación de todos las Actividades y Proyectos desde su inicio hasta su finalización velando porque se cumplan.
 - e) Mantener una estrecha coordinación con las Jefaturas de Estudio, los Coordinadores de Ciclo y con las Jefaturas de Departamentos Didácticos.
 - f) Informar al Equipo Directivo, al menos tres veces a lo largo del curso escolar, sobre el desarrollo las Actividades y Proyectos planificados.
 - g) Todas aquellas funciones que le asigne la Dirección Titular del Centro.
2. El Área Estratégica de Actividades y Proyectos se reunirá conforme al calendario establecido por el Equipo Directivo y cuantas veces estime oportuno a requerimiento del Coordinador. De cada una de las reuniones se levantará Acta.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN QUINTA: OTRAS ÁREAS ESTRATÉGICAS

Artículo 88 – Creación, composición y competencias de otras Áreas Estratégicas

1. Con el fin de asegurar la incorporación de los contenidos de carácter transversal a todas las áreas, materias y ámbitos, el Claustro de Profesores está organizado en Áreas Estratégicas. Cada una de ellas está formada por profesores de todos los niveles de enseñanza. Estos grupos de trabajo abordan aquellos objetivos y actividades que, adaptándolas a la edad y madurez de los alumnos, deben desarrollarse desde el primer curso de Educación Infantil hasta segundo de Bachillerato.
2. Todas las Áreas Estratégicas comparten como objetivo el asegurar un tratamiento transversal de la educación en los valores del PEC, del desarrollo sostenible, de la igualdad entre mujeres y hombres, de la igualdad de trato y no discriminación y de la prevención de la violencia contra las niñas y las mujeres, del acoso y del ciberacoso escolar, así como la cultura de paz y los derechos humanos.
3. Conforme a las necesidades del Centro, la Dirección Titular podrá crear todas aquellas Áreas Estratégicas que estime oportunas.
4. Corresponden a la Dirección Titular, oído el Equipo Directivo, determinar los objetivos, composición y competencias de estas Áreas Estratégicas, así como el nombramiento del Coordinador de las mismas.

TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artículo 89 – Órganos de coordinación educativa.

1. Los Órganos de coordinación educativa son unipersonales o colegiados.
2. Son Órganos unipersonales de coordinación educativa:
 - el Coordinador de Orientación
 - el Coordinador de Ciclo Educativo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- el Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica
 - El Responsable de Nivel
 - el Tutor
3. Son Órganos colegiados de coordinación educativa:
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
 - los Equipos Docentes
 - el Departamento de Orientación
 - los Departamentos de Coordinación Didáctica

CAPITULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

SECCIÓN PRIMERA: COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

Artículo 90 – Competencias del Coordinador de Orientación

1. 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:
 - 1) Función diagnóstica
 - 2) Función preventiva
 - 3) Función de orientación académico-profesional
 - 4) Función de asesoramiento técnico
 - 5) Función de atención y acompañamiento a las familias
 - 6) Coordinación con la Dirección Pedagógica, la Jefatura de Estudios, con otros Departamentos y con los tutores.
 - c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
 - d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
 - e) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- f) En estrecha coordinación con el Equipo Directivo y las Jefaturas de Estudio, impulsar, coordinar y desarrollar acciones que quedan recogidas en diversos Planes de actuación:
- Plan de Acción Tutorial (PAT),
 - Plan de Atención a la Diversidad (PAD),
 - Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP)
 - Plan de Prevención contra el Acoso Escolar (PPAC).
2. En lo relativo a la mejora de la convivencia escolar son competencias del Coordinador de Orientación:
- a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
 - b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
 - c) Colaboración con la Jefatura de Estudios en la adecuación del PAT al Plan de Convivencia del Centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
 - d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando, a juicio de la Dirección Titular, sea requerido para ello.

Artículo 91 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador del Departamento de Orientación

1. El Coordinador del Departamento de Orientación es nombrado, suspendido y cesado por la Dirección Titular del Centro.
2. El Coordinador del Departamento de Orientación coordina, anima y supervisa a los Orientadores de todos los niveles de enseñanza.
3. El Coordinador del Departamento de Orientación podrá ser miembro integrante de cualquiera de los Órganos colegiados del Centro por mandato expreso de la Dirección Titular.
4. El Coordinador del Departamento de Orientación cesará:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- a) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas.
 - a) Por dimisión.
 - b) Por dejar de ser miembro de la Comunidad Educativa.
 - c) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
5. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador del Departamento de Orientación antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, tras dar audiencia al interesado.
6. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
7. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador del Departamento de Orientación asumirá provisionalmente sus funciones el orientador que sea designada por la Dirección Titular, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA: COORDINACIÓN DE CICLOS EDUCATIVOS

Artículo 92 – Competencias del Coordinador de Ciclo

1. Son competencias del Coordinador de Ciclo, en su correspondiente ámbito:
- a) Coordinar la acción educativa en el correspondiente Ciclo de acuerdo con las Programaciones Didácticas.
 - b) Ejercer la coordinación del personal docente en los aspectos educativos.
 - c) Proponer a la Dirección Pedagógica correspondiente cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
 - d) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
 - e) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico y/o del jefe de Estudios, las reuniones de docentes del Ciclo que coordina,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

- f) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los tutores de su Ciclo.
 - g) Participar en la propuesta curricular elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el Equipo docente de Ciclo.
 - h) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Ciclo siguiendo las pautas de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación del Centro.
 - i) Proponer al Jefe de Estudios la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia.
 - j) Favorecer la convivencia de los alumnos promoviendo el clima adecuado y corrigiendo las alteraciones que se produzcan teniendo en cuenta la legislación vigente y las presentes NOFC.
 - k) Aquellas otras que le encomiende la Dirección Titular, la Dirección Pedagógica y/o la Jefatura de Estudios del Centro de la que depende, especialmente las relativas a las medidas de apoyo a la diversidad, al refuerzo educativo, a la adaptación curricular y a las actividades complementarias y extracurriculares.
2. El Coordinador de Ciclo contará con una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

Artículo 93 – Nombramiento, ámbito de actuación, suspensión y cese del Coordinador de Ciclo

1. Los profesores que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil.

El coordinador será un profesor del ciclo, preferentemente con horario completo en el Centro, designado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica y del Jefe de Estudios

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección Titular del Centro.
3. Los profesores que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por los profesores que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los profesores especialistas que no ejerzan la función de tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.
4. Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica y de la Jefatura de Estudios correspondiente.

Este coordinador será un profesor preferentemente con horario completo en el Centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección Titular del Centro.
5. El Coordinador de Ciclo cesará:
 - d) Al concluir el período de su mandato.
 - e) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - f) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios.
 - g) Por dimisión.
 - h) Por pasar a ser docente de otro Ciclo.
 - i) Por cesar como profesor del Centro.
 - j) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
6. La duración de su mandato será de tres años prorrogables por otros tres, salvo lo indicado en el punto 4 de este mismo artículo.
7. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Coordinador de Ciclo antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios, tras dar audiencia al interesado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
9. En caso de cese, suspensión o ausencia del Coordinador de Ciclo asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, a propuesta de la Jefatura de Estudios correspondiente, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN TERCERA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 94 – Competencias del Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica

Son competencias del Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica:

- 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, en la selección de materiales curriculares y en la realización de actividades complementarias.
- c) Supervisar el desarrollo de las Programaciones Didácticas y la coordinación entre los docentes que comparten asignaturas.
- d) Determinar el lugar para la guarda y custodia de los exámenes e instrumentos de calificación y responsabilizarse de los mismos.
- e) Realizar el seguimiento de la recuperación de las asignaturas pendientes conforme al Protocolo establecido a tal efecto.
- f) Elaborar la Memoria anual del Departamento.
- g) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Departamento para la confección del presupuesto anual del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- h) Aquellas otras que le encomiende la Dirección Titular, la Dirección Pedagógica y/o la Jefatura de Estudios del Centro de la que depende, especialmente las relativas a las medidas de apoyo a la diversidad, al refuerzo educativo, a la adaptación curricular y a las actividades complementarias y extracurriculares.

Artículo 95 – Nombramiento y cese del Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica

1. El Jefe del Departamento es nombrado y cesado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica oído el parecer de las Jefaturas de Estudios de la ESO y Bachillerato y de los miembros del Departamento correspondiente.
2. Los Jefes de Departamento deberán ser profesores que impartan docencia de las materias de coordinan y que, preferentemente, tengan horario completo en el Centro.
3. El Jefe de Departamento cesará:
 - a) Al concluir el período de su mandato.
 - b) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
 - c) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios.
 - d) Por dimisión.
 - e) Por pasar a ser docente de otro Departamento.
 - f) Por cesar como profesor del Centro.
 - g) Por imposibilidad de ejercer el cargo.
4. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección Titular del Centro, salvo lo indicado en el punto 3 de este mismo artículo.
5. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Jefe de Departamento antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios, tras dar audiencia al interesado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

6. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.
7. En caso de cese, suspensión o ausencia del Jefe de Departamento asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, a propuesta de la Jefatura de Estudios correspondiente, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Coordinador.

SECCIÓN CUARTA: RESPONSABLE DE NIVEL

Artículo 96 – Competencias del Responsable de Nivel

Son competencias del Responsable de Nivel:

- a) Convocar y moderar las reuniones del Nivel.
- b) Coordinar el trabajo del Nivel en la elaboración de las Programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación, en la selección de materiales curriculares y en la realización de actividades complementarias.
- c) Supervisar el desarrollo de las Programaciones Didácticas de su nivel y la coordinación entre los docentes que comparten asignaturas.
- d) Determinar el lugar para la guarda y custodia de los exámenes e instrumentos de calificación de su nivel y responsabilizarse de los mismos.
- e) Elaborar la Memoria anual del Nivel.
- f) Elaborar los oportunos informes sobre las necesidades del Nivel elevando las peticiones al Coordinador de Ciclo.
- g) Aquellas otras que le encomiende la Dirección Titular, la Dirección Pedagógica, la Jefatura de Estudios y/o el Coordinador de Ciclo del Centro de quienes depende, especialmente las relativas a las medidas de apoyo a la diversidad, al refuerzo educativo, a la adaptación curricular y a las actividades complementarias y extracurriculares.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 97 – Nombramiento y cese del Responsable de Nivel

1. Cada uno de los niveles educativos de Educación Primaria tendrá un Responsable designado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Pedagógica, de la Jefatura de Estudios y del Coordinador de Ciclo correspondiente.

2. Este responsable será un profesor preferentemente con horario completo en el Centro.

Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección Titular del Centro.

3. El Responsable de Nivel cesará:

- a) Al concluir el período de su mandato.
- b) Al producirse el cese de la persona que lo nombró.
- c) Por decisión de la Dirección Titular del Centro cuando concurren razones justificadas de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica, a la Jefatura de Estudios y al Coordinador de Ciclo.
- d) Por dimisión.
- e) Por pasar a ser docente de otro Nivel.
- f) Por cesar como profesor del Centro.
- g) Por imposibilidad de ejercer el cargo.

4. La Dirección Titular del Centro podrá suspender cautelarmente al Responsable de Nivel antes del término de su mandato cuando concurren razones justificadas, de las que dará cuenta a la Dirección Pedagógica, a la Jefatura de Estudios y al Coordinador de Ciclo, tras dar audiencia al interesado.

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

6. En caso de cese, suspensión o ausencia del Responsable de Nivel asumirá provisionalmente sus funciones la persona que sea designada por la Dirección Titular, a propuesta colegiada de la Jefatura de Estudios y del Coordinador de Ciclo correspondiente, hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación del Responsable.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN QUINTA: TUTOR

Artículo 98 – Competencias del tutor

1. Son competencias del tutor:
 - a) Llevar a cabo el PAT y las actividades de orientación en colaboración con el Departamento de Orientación y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
 - b) Evaluar las acciones tutoriales desarrolladas conforme al PAT así como la Memoria anual.
 - c) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
 - d) Dirigir, moderar y levantar acta de las reuniones del Equipo Docente y de las sesiones de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado, responsabilizándose del cumplimiento de los acuerdos tomados.
 - e) Orientar la marcha del grupo y conocer las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
 - f) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
 - g) Recibir a las familias de forma habitual e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
 - h) Registrar la información significativa de sus alumnos (problemática especial, carencias, adaptaciones curriculares, apoyos, etc.)
 - i) Registrar la información transmitida y los acuerdos tomados en la entrevista con la familia.
 - j) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - k) Responsabilizarse de que en el tablón de anuncios del aula esté visible la información establecida.
 - l) Responsabilizarse de la adecuada utilización de los corchos del aula de su tutoría, así como de la ambientación y decoración de la misma.
 - m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- n) Responsabilizarse del acompañamiento de los alumnos de nueva incorporación conforme al Protocolo establecido a tal efecto.
 - o) Mantener una estrecha coordinación con el Orientador de su etapa.
2. En el ámbito de convivencia, corresponde al tutor:
- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en lo relativo a la convivencia, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
 - b) Responsabilizarse del estado y del clima de aula de su grupo y aplicar, si fuera necesario, las medidas educativas y correctoras necesarias conforme a los Protocolos establecidos en la normativa vigente.
 - c) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres, madres o tutores legales a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
 - d) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
 - e) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
 - f) Poner en conocimiento de los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
 - g) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
 - h) Orientar y velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el Centro, así como arbitrar las medidas necesarias para corregir posibles incumplimientos de la normativa.

Artículo 99 – Nombramiento y cese del tutor

- 1. El tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Es nombrado y cesado por la Dirección Titular a propuesta del Director Pedagógico, oídos el Jefe de Estudios y el Coordinador de Ciclo (si lo hubiere).
3. Al finalizar cada curso escolar el Equipo Directivo evalúa individualmente el desempeño de cada uno de los tutores y, en función de esta evaluación, se decide su continuidad.

CAPITULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

SECCIÓN PRIMERA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 100 – Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es un órgano fundamental en la vida del Centro. Coordina de forma habitual y permanente las labores docentes del profesorado, de los ciclos, de los tutores y especialistas, de las actividades lectivas: docentes, complementarias y extraescolares. Coordina todos los trabajos académicos y la actividad lectiva del Centro.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por:
 - a) El Director Pedagógico de EI y EP
 - b) El Director Pedagógico de ESO y BTO
 - c) Los Jefes de Estudios
 - d) Los Coordinadores de Ciclo de EI, EP y de las TIC's
 - e) Los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica
 - f) El Coordinador de Orientación
 - g) Todos aquellos docentes y/o no-docentes que, a juicio de la Dirección Titular, deban participar en sus reuniones.
3. La CCP se reunirá, al menos, una vez al trimestre convocada y presidida por la Dirección Pedagógica. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que puedan asistir todos los integrantes de la misma.

Actuará como secretario de las reuniones el Coordinador de Ciclo o el Jefe de Departamento por orden alfabético.

4. Con el fin de agilizar la coordinación y los trabajos de la CCP se podrán constituir dentro de la misma las subcomisiones que se estimen pertinentes. Para ello deberá contar con la aprobación de la Dirección Titular del Centro.

Artículo 101 – Funciones y competencias de la CCP

1. Son funciones y competencias de la CCP:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de los Proyectos Curriculares de nivel o etapa y de las programaciones didácticas, incluidas en éstos, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones, así como dirigirlos y coordinarlos.
 - b) Asegurar la coherencia entre el PEC, los PCE y la PGA, así como proponer al Claustro su evaluación, aprobación y modificaciones.
 - c) Velar por el cumplimiento de los Proyectos curriculares en la práctica docente, así como su evaluación.
 - d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del curso escolar, así como su posterior evaluación.
 - e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
 - f) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
 - g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del Centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- h) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del PAT.
 - i) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - j) Proponer al Claustro el Plan de formación del profesorado.
2. Con anterioridad al inicio de las actividades lectivas de cada curso, la CCP establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación que se incluirán en la PGA. Así mismo, propondrá al Claustro del profesorado la planificación general de las sesiones de evaluación y, en su caso, de calificación de los alumnos, así como, para los niveles o etapas que proceda, el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias, para su aprobación, que se incluirá en el PAT.
3. Se celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán los resultados de la evaluación final de cada alumno en el ciclo o curso que corresponda. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas ordinarias fijadas en el calendario escolar aprobado para el Centro.

SECCIÓN SEGUNDA: EQUIPO DOCENTE

Artículo 102 – Composición del Equipo Docente

- 1. El Equipo Docente está integrado por los profesores que imparten la docencia en un curso o grupo determinado.
- 2. Es convocado, presidido y coordinado por la Dirección Pedagógica o por la persona en quien delegue.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Podrán celebrarse todas las reuniones del Equipo Docente que, a juicio del Jefe de Estudios y los propios tutores, se consideren necesarias además de las que ya estén recogidas en el PAT.
4. El Jefe de Estudios podrá organizar los Equipos Docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos.

Artículo 103 – Competencias del Equipo Docente

1. En Educación Infantil y Educación Primaria son competencias del Equipo Docente:
 - a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
 - b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
 - c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
 - d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
 - e) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
 - f) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
 - g) Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.
2. En ESO y Bachillerato son competencias del Equipo Docente:
 - a) Realizar la coordinación interdisciplinar del grupo, curso o ciclo.
 - b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
 - c) Colaborar en la elaboración de los Programas, Proyectos, Adaptaciones y Diversificaciones curriculares.
 - d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
- f) Velar por la adecuada convivencia en el Centro.
- g) Apoyar la labor de la tutoría aportando información que considere relevante siempre que se le solicite.

SECCIÓN TERCERA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 104 – Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación es el responsable de coordinar la orientación personal y profesional de los alumnos, según sus intereses y capacidades y de apoyar su proceso de aprendizaje. Igualmente coordina la acción educativa del profesorado y la acción tutorial, colaborando en la formación permanente del profesorado.

Artículo 105 – Composición del Departamento de Orientación

1. El Departamento de Orientación está integrado por:
 - a) El Coordinador de Orientación
 - b) Los Orientadores según los niveles educativos
 - c) Los tutores del Programa de Diversificación Curricular.
 - d) Los profesores cuyo perfil profesional son parte clave de la función orientadora (Profesores de apoyo, Especialistas en Audición y Lenguaje, Logopedas, Especialistas en Pedagogía Terapéutica, etc.).
2. A las sesiones del Departamento de Orientación podrán asistir, siempre que lo estimen oportuno, las Direcciones Pedagógicas y las Jefaturas de Estudios.
3. Es convocado y coordinado por el Coordinador del Departamento quien levantará acta de cada una de las reuniones.
4. En las reuniones del Departamento pueden participar otros profesores que, por designación del Director Titular del Centro, puedan contribuir a la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

orientación desde su especialidad, conocimientos o experiencia profesional.

Artículo 106 – Competencias del Departamento de Orientación

Son competencias del Departamento de Orientación:

- a) Liderar el desarrollo de la función orientadora en el Centro conforme a las directrices del PEC.
- b) Elaborar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Plan de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de la totalidad del alumnado.
- c) Elaborar, coordinar y evaluar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo y de la CCP, los Planes de actuación citados en el Artículo 90 de las presentes NOFC, especialmente en lo que se refiere a los cambios de ciclo o de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Impulsar todas aquellas acciones educativas que tengan como objetivo la atención a la diversidad en el alumnado conforme se determina en el PEC.
- e) 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.
- f) Realizar, en caso de que se estime necesario y oportuno, la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
- g) Proporcionar a los alumnos y sus familias información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales
- h) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan Anual de Formación Permanente del Claustro del profesorado, ofreciendo soporte técnico a todas aquellas que inciden en la orientación y tutoría.
- i) Todas aquellas que le asigne la Dirección Titular del Centro.

SECCIÓN CUARTA: DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 107 – Departamentos de Coordinación Didáctica

1. Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o asignaturas que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias, con especial incidencia en aquéllas que promuevan el refuerzo de las relaciones interculturales a través de los currículos.
2. En nuestro Centro se constituyen los Departamentos de:
 - 1) Biología y Geología
 - 2) Educación Física y Deportiva
 - 3) Educación Plástica, Visual y Audiovisual
 - 4) Filosofía y Psicología
 - 5) Física y Química
 - 6) Segunda Lengua Extranjera: Francés
 - 7) Geografía e Historia
 - 8) Primera Lengua Extranjera: Inglés
 - 9) Cultura Clásica: latín y griego
 - 10) Lengua Castellana y Literatura
 - 11) Matemáticas y Economía
 - 12) Música
 - 13) Religión
 - 14) Tecnología
 - 15) Todos aquellos que se estimen necesarios a juicio de la Dirección Pedagógica y aprobados por la Dirección Titular siempre que cuenten con la correspondiente dotación de profesorado especialista.
3. Estarán integrados por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas o asignaturas asignadas al Departamento. En Educación Infantil y Primaria actuarán como tales los Equipos Docentes de área.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen un puesto asociado a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda el puesto que ocupan, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados. La adscripción se incluirá en la correspondiente PGA.
5. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una especialidad, la programación e impartición de las áreas o asignaturas atribuidos a cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
6. Aquellos profesores de EI o EP que impartan algún área o asignatura de ESO se integrarán en el Departamento respectivo.
7. Así mismo los coordinadores de ciclo de EI y EP y los demás profesores de estos niveles se podrán incorporar a los Departamentos de Coordinación Didáctica, con objeto de que las programaciones didácticas se organicen y comprendan la enseñanza desde el primer curso de EI hasta segundo de Bachillerato. La CCP determinará la conveniencia de dicha adscripción en su reunión extraordinaria de principio de curso.
8. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el profesor que ejerza como secretario de dichas reuniones.

Los Jefes de los Departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido mensualmente en las actas correspondientes.
9. Con objeto de garantizar una mínima coordinación interdisciplinar y facilitar una mejor integración de los contenidos, Las Direcciones Pedagógicas o, por delegación, las Jefaturas de Estudios organizarán reuniones periódicas de Jefes de Departamento por amplios campos de conocimiento, especialmente en los relativos a las materias instrumentales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

10. Las Jefaturas de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
11. Los Departamentos recogerán en una sucinta memoria, que se ajustará a las directrices recogidas en la PGA, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el Jefe de Departamento, será entregada al Director Pedagógico antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la PGA y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente, así como en la programación didáctica.
12. La creación y modificación de los Departamentos compete a la Dirección Titular del Centro.

Artículo 108 – Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- a) Formular propuestas a la CCP y al Claustro del Profesorado para la elaboración del PEC, del Proyecto Curricular y de la PGA del Centro.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la Programación Didáctica, adaptada al PEC, de las enseñanzas correspondientes de las áreas o materias integradas en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices de la CCP.
- c) Velar porque las Programaciones Didácticas se formulen en conformidad con la normativa vigente de la Comunidad de Madrid.
- d) Hacer la secuenciación de contenidos de las áreas correspondientes garantizando la coherencia en la Programación vertical del área.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Proponer al Claustro criterios y metodologías de evaluación respecto de su área.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- g) Promover la investigación educativa, la innovación pedagógica y la formación permanente de los miembros del Departamento.
- h) Hacer propuestas al Equipo Directivo para el equipamiento de materiales didácticos, justificando su razón de ser y adjuntando presupuesto.
- i) Organizar y realizar actividades educativas y pedagógicas con los alumnos como complemento a la enseñanza-aprendizaje en el aula, comunicándolas al Área de Actividades y Proyectos al inicio de curso para su aprobación.
- j) Organizar y supervisar la realización de las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Los profesores que desarrollen las actividades de recuperación serán los responsables de realizar el seguimiento de esos alumnos. Cuando no exista profesor específico para estas actividades, será el profesor de la materia homónima el encargado del seguimiento del alumno, y cuando el alumno no curse una materia homónima la responsabilidad recaerá sobre el Departamento de Coordinación Didáctica al que esta esté adscrita, siendo el Jefe de Departamento el encargado de designar el profesor que se hará cargo.

En todo el proceso, tendrá en cuenta las directrices de la CCP y dejará constancia del procedimiento a seguir en el Acta de la primera reunión del curso académico.

- k) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que la Dirección Titular o la Dirección Pedagógica formulen al Departamento y dictar los informes correspondientes.
- l) Elaborar, al finalizar el curso escolar, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- m) Proponer materias optativas, dependientes del Departamento, para organizar en el Centro la optatividad de los alumnos.
- n) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- o) Todas aquellas funciones que le asigne el Director Titular del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN QUINTA: COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Artículo 109 – Nombramiento y cese

El Coordinador de Convivencia y Disciplina es nombrado y cesado por el Director Titular de entre los miembros que forman la Comisión de Convivencia y Disciplina.

Artículo 110 – Competencias y funciones

- a) Convocar y dirigir las reuniones de la Comisión de Convivencia y Disciplina.
- b) Coordinar los aspectos generales de la organización del Centro en lo que respecta a temas disciplinarios y de convivencia.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos sobre asuntos de disciplina.
- d) Aplicar programas de atención preventiva, ya sea a nivel de grupo o personalizadas, con aquellos alumnos que muestren riesgo de comportamiento negativo.
- e) Procurar la colaboración de todos los profesores, especialmente de los tutores, en el mantenimiento del orden y de la disciplina.
- f) Elaborar programas, estrategias y actividades que orienten a los alumnos y los animen a un comportamiento correcto, proporcionándoles información clara y precisa sobre las normas de convivencia del Centro.
- g) Proponer al Director General las medidas extraordinarias que deban adoptarse en casos de faltas graves contra la convivencia.
- h) Informar al Consejo Escolar de aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y de las medidas disciplinarias extraordinarias que se hayan llevado a cabo en lo que respecta a alumnos de los niveles concertados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

TÍTULO V: PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111 – Valor de la convivencia

1. 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 aquella en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del CP y del PEC.
2. Es preciso que los alumnos respeten las normas del Centro, respeten a sus Profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.
3. Por ello, en el Plan de Convivencia deben figurar con claridad aquellas normas de convivencia de obligado cumplimiento, que todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben tener en cuenta, así como el procedimiento a seguir en caso de infracción de las mismas.

Artículo 112 – El Plan de Convivencia

1. La misión fundamental de nuestro Centro es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural en la que van a vivir.
2. Tal como se indica en el Artículo 39 de las presentes NOFC y conforme a la normativa vigente, este Plan de Convivencia recoge las pautas a seguir en el desarrollo de las actividades promovidas en y desde el Centro para una adecuada convivencia en las mismas.
3. El Plan de Convivencia forma parte del PEC y sus concreciones y desarrollos se incorporan a la PGA de cada curso escolar.
4. El Plan de Convivencia será elaborado por la Comisión de Convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la Comunidad Educativa, velando de manera especial por la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

prevención de actuaciones, contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el Centro, según lo establecido en la normativa vigente de la Comunidad de Madrid.

5. Será aprobado por el Director Titular, siendo previamente informado el Claustro del profesorado y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho Plan.
6. El Plan de Convivencia será presentado a los padres, madres o tutores legales al inicio de cada curso escolar.
7. El Plan de Convivencia del Centro contribuirá a:
 - a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
 - b) Fomentar en el Centro los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
 - c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del PEC que orientan y guían la convivencia en el Centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
 - d) Promover la formación en la Comunidad Educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
 - e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el Centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
 - f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.

- g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
- h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el Centro.
- i) Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Promover que los padres o tutores sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.

8. El Plan de Convivencia recoge:

- a) El diagnóstico del estado de la convivencia en el Centro teniendo en cuenta sus características y las de su contexto.
- b) Los valores de convivencia y los objetivos y prioridades en relación con el PEC.
- c) La concreción de los derechos y deberes de los alumnos y del resto de la Comunidad Educativa.
- d) Las normas de convivencia del Centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.

Las normas de convivencia concretarán, entre otros aspectos, las estrategias para la prevención y resolución de conflictos, las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, que deberán ser de carácter educativo y recuperador y tener en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

- e) Las actividades que se programen en el Centro con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
- f) La diferenciación con claridad del acoso escolar, del ciberacoso, de la violencia de género y de la LGTBIfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.
- g) Las estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en el marco del PEC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- h) Las actividades de formación dirigidas a los miembros de la comunidad educativa para el ejercicio de la resolución de conflictos.
 - i) Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
9. El Plan de Convivencia se enmarca en el PEC, documento que define los principios educativos que regulan la vida del Centro, por lo que estará en consonancia con dichos principios. Deberá promover procesos de participación activa que contribuyan a prevenir y resolver pacíficamente los conflictos. En el plan de convivencia se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:
- a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
 - b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
 - c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.
10. Se incorporarán a la PGA aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.
11. Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el Plan de Acción Tutorial (PAT). En este, se incorporará un apartado específico que incluya intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia. Entre ellas:
- a) Conocimiento y análisis del procedimiento de intervención de la Inspección educativa para facilitar la participación de los alumnos en el mismo.
 - b) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el Centro.
 - c) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Los criterios y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en el aula, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
- e) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- f) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
- g) Instrumentos y Protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.
- h) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

12. Las disposiciones del presente Título se establecen sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente de aplicación, siendo objeto de complemento y desarrollo de la misma teniendo en cuenta nuestra realidad.

Artículo 113 – La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia del Centro

1. La convivencia en el Centro, en el marco del desarrollo del PEC del que forman parte, se regula a través de las normas de convivencia.
2. Las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento del Centro.
3. Estas normas tienen como objetivo favorecer la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como la convivencia y la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
4. Las normas de convivencia del Centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por la Comisión de Convivencia, informadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar y aprobadas por el Director Titular. La participación del alumnado en la elaboración y seguimiento de las normas de convivencia habrá de facilitar el desarrollo de su autonomía moral.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. Estas normas, una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se harán públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa y, en su caso se facilitarán a través de la web del Centro o aplicaciones para dispositivos móviles.
6. Las normas de convivencia responderán a la necesidad de mantener un clima adecuado de convivencia. Se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en las presentes NOFC, los actos contrarios a las normas establecidas en las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.
7. Las normas de convivencia deberán contemplar los deberes del alumnado a los que se alude en el artículo 12 de estas NOFC.

Artículo 114 – La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula

1. El Plan de Convivencia también incluirá los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en el aula, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.
2. Estas normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el Equipo Docente del mismo, con la coordinación del tutor conforme al Protocolo establecido a tal efecto (A21), siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el Equipo Docente del aula. Estas normas deberán estar en consonancia con el Plan de Convivencia y deberán ser aprobadas por la Jefatura de Estudios correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 115 – Alteración y corrección de la convivencia

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 Artículo 7.2 de las presentes NOFC durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias, extraescolares y/o servicios educativos complementarios. Igualmente, los actos cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.
2. Las alteraciones de la convivencia serán corregidas conforme a los medios y procedimientos que se señalan en la legislación vigente y en las presentes NOFC.
3. Al inicio de cada curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas, que en su caso serán incorporadas como Anexo de este documento especificando su duración.
4. Las normas de convivencia y conducta del Centro (NCC) serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 116 – La memoria anual de evaluación de la convivencia

1. El Centro elaborará al final de cada curso escolar la memoria del Plan de Convivencia, que se incorporará a la Memoria Final de curso.
Corresponde al Equipo Directivo y a la Comisión de Convivencia la elaboración de la Memoria, que será presentada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar para informarla.
2. Deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
 - b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
 - c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la Comunidad Educativa y recursos utilizados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Evaluación del proceso y de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
 - e) Documentación elaborada.
3. Durante el primer mes de cada curso escolar, la Comisión de Convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su Plan de Convivencia reflejadas en la Memoria Anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa, a partir de las cuales se propondrán las modificaciones que se consideren convenientes. Dichas modificaciones, si resultasen aprobadas por la Dirección del Centro, se incorporarán a la PGA, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

CAPÍTULO SEGUNDO: COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 117 – Dirección Pedagógica

1. Corresponde a la Dirección Pedagógica velar por la realización de las actividades programadas dentro del presente Plan de Convivencia, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente a la Dirección Titular, las Jefaturas de Estudios, a los Tutores, al Profesorado en general y las que están reservadas al Consejo Escolar.
2. En el ejercicio de estas funciones, la Dirección Pedagógica correspondiente es la competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en las presentes NOFC, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 118 – Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios correspondiente es la responsable directa de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres, madres o tutores legales.

Artículo 119 – Profesorado

1. Todos los profesores del Centro, en su labor formativa, ejercen la autoridad sobre sus alumnos y tienen el derecho y el deber de hacer que se mantenga un buen clima de convivencia, así como de que se cumplan las normas de convivencia y conducta establecidas corrigiendo aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.
2. Cualquier profesor testigo de una infracción de dichas normas de convivencia y conducta, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la medida correctora correspondiente, dentro del marco general de la normativa aplicable.
3. Corresponde al Tutor valorar la justificación de las faltas leves de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
4. El Claustro del Profesorado deberá informar las normas de convivencia y conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 120 – Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, así como por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director Pedagógico correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Artículo 121 – Comisión de convivencia del Consejo Escolar

1. Conforme al artículo 19 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid, con las modificaciones establecidas al mismo por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. el Consejo Escolar del Centro se constituye la Comisión de convivencia, cuyos componentes son elegidos de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
2. Forman parte de la Comisión de convivencia el Director Pedagógico designado por el Director Titular, el Jefe de Estudios designado por el Director Titular, un Profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar. Será presidida por el Director Pedagógico que podrá delegar en el Jefe de Estudios.
3. En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta Comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar y por designación expresa del Director Titular.

A juicio del Director Titular, el orientador podrá participar en dicha Comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

4. Son competencias de la Comisión:
 - a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las NCC.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las NCC.
- e) Elaborar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- f) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
- g) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el Centro.
- h) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

CAPÍTULO TERCERO: FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 122 – Ámbito de aplicación

1. Con el objeto de garantizar en el Centro la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa, se han elaborado, conforme a la legislación vigente, las Normas de Organización y Funcionamiento establecidas en el presente documento.
2. Conforme a estas normas de convivencia se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realizaran fuera del

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.

3. Así mismo, estas Normas de Organización y Funcionamiento incluyen medidas correctoras conforme a la legislación vigente para aquellas conductas de los alumnos que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los derechos de algún miembro de la Comunidad Educativa o impliquen riesgo para su seguridad e integridad física y moral.
4. En el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, los Profesores, el Equipo Directivo del Centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.
5. La Dirección Titular del Centro, el Consejo Escolar, el Plan y la Comisión de Convivencia, los demás Órganos de gobierno, el Profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
6. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Asimismo, se podrá instar a los padres, madres o tutores legales o a las instituciones públicas competentes, a que arbitren medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.
7. 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.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

Artículo 123 – Criterios de corrección

1. Sin perjuicio de lo previsto en la normativa vigente, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia en el Centro se tendrán en cuenta, en todo caso, los siguientes criterios:
 - a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
 - b) La valoración educativa de la alteración.
 - c) Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - d) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - e) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
 - f) La proporcionalidad de la corrección y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - g) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.
2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Artículo 124 – Tipos de conductas y medidas correctoras

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Las infracciones tipificadas en la legislación vigente se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las medidas correctoras correspondientes, quedan determinadas en los artículos que siguen.

En todo momento, se tienen en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

3. Las normas de convivencia del Centro incluyen, entre otras, las relativas a las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del Centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal, entre los que se incluyen los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en el Centro durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo, comedor y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el PEC con fines didácticos.

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 presente normativa interna.

4. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

Artículo 125 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de convivencia establecidas en este Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Se califican como faltas leves las siguientes:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- a) Las faltas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas puntuales 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 como empujones en clase, en los desplazamientos por el Centro o en actividades extraescolares y/o complementarias, sin intención clara de hacer daño.
- d) Lanzamiento, sin intención de hacer daño, de objetos que puedan ocasionar alguna lesión.
- e) Uso no autorizado de material escolar (material audiovisual o informático del Centro, balones y materiales de educación física, etc.)
- f) El uso de vocabulario inadecuado entre iguales (palabrotas, insultos, motes, etc.)
- g) El aislar a un compañero en las tareas de clase o en el recreo de forma intencionada.
- h) No traer el material necesario para el desarrollo de las asignaturas.
- i) Perder el tiempo en clase.
- j) Cubrirse la cabeza en espacios cubiertos del Centro con gorras, capuchas, pañuelos, sombreros, etc.
- k) Conducta indecorosa en pareja.
- l) Salir del aula en los cambios de hora sin permiso del profesor.
- m) Uso de móviles u otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar sin permiso expreso del profesor.
- n) Comer (incluido el chicle) o beber en el aula.
- o) Ensuciar intencionadamente el aula u otros espacios del Centro.
- p) En el recreo: comer pipas, usar balones de reglamento, llegar tarde, discutir por los espacios comunes, etc.
- q) En el comedor: jugar con la comida.
- r) Incumplir la normativa de las actividades complementarias y extraescolares
- s) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- t) Los daños no intencionados causados en las instalaciones o el material del Centro.
 - u) Los daños no intencionados causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - v) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de Conducta.
3. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con las siguientes medidas correctoras:
- a) Amonestación verbal o por escrito.
 - b) Expulsión de la sesión de clase o de la actividad complementaria con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director Pedagógico, la privación del tiempo de recreo (con permanencia en el aula con el profesor que le sanciona) o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - c) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
 - d) La realización de tareas o actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
 - e) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el Centro tras la comisión de la falta.
4. Las faltas cometidas y sus medidas correctoras correspondientes serán comunicadas de forma inmediata al padre, madre o tutor legal del alumno por los medios ordinarios, poniendo en conocimiento de la misma al Tutor y al Jefe de Estudios correspondiente.

Artículo 126 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves

- 1. Se califican como faltas graves las siguientes:
 - a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
 - b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. A saber:
- 1) Molestar de forma reiterada a otros alumnos.
 - 2) Gastar bromas pesadas o de mal gusto a otros alumnos.
 - 3) Amenazas verbales a otros alumnos.
 - 4) Difundir rumores o bulos que puedan dañar la imagen de un compañero.
 - 5) Guardar silencio ante un hecho que margina y/o menosprecia a un compañero.
 - 6) Hacer gestos o dibujos obscenos.
 - 7) Reiteración de conducta indecorosa en pareja.
 - 8) Discusiones que lleven añadidas agresiones verbales, burlas, descalificaciones, etc.
 - 9) Aislar a un compañero de forma intencionada.
 - 10) Lanzar, de manera intencionada con el fin de hacer daño, objetos en el aula o en cualquier otro espacio del Centro.
 - 11) Practicar juegos violentos.
 - 12) Empujones intencionados en clase, en los desplazamientos por el Centro o en actividades extraescolares y/o complementarias.
 - 13) Las faltas de respeto a cualquier miembro del Claustro del profesorado, del PAS o de los responsables de las actividades complementarias y/o extraescolares: gestos, uso de vocabulario inadecuado, poner motes, responder de forma maleducada, proferir amenazas, burlarse, etc.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro, dentro o fuera del recinto escolar, así como las celebraciones y/o actos académicos.
- e) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- f) Abuso de autoridad frente a iguales de menor edad.
- g) El uso dentro del recinto escolar o en las actividades extraescolares y/o complementarias de símbolos que tengan una connotación ofensiva o discriminatoria.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- h) Los daños causados de forma intencionada en el mobiliario, las instalaciones o el material del Centro (incluido el comedor).
 - i) Hacer pintadas en el recinto escolar o en sus alrededores.
 - j) Uso inadecuado del material informático, incluida la Plataforma Educamos u otra semejante.
 - k) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
 - m) La alteración grave a intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya una falta muy grave, según la normativa vigente.
 - n) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
 - o) La omisión del deber de comunicar al personal del Centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la Comunidad Educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
 - p) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la Comunidad Educativa o afecten a sus derechos.
 - q) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - r) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:
- a) La realización de tareas en el Centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del Centro o la reparación de los daños causados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director Pedagógico, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades complementarias del Centro, por un período máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del Centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del Centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Artículo 127 – Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves

1. 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, sexual o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud 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 o con contenido vejatorio para los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, mobiliario, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el Centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - i) Ausentarse del Centro sin permiso.
 - j) La manipulación de los equipos informáticos y audiovisuales, de los extintores o de la alarma contra incendios.
 - k) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del Centro.
 - l) La sustracción de objetos o documentos entrando en las instalaciones cuando no hay nadie.
 - m) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - n) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
 - o) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
 - p) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:
- a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
 - b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta el final de curso para las actividades que incluyan pernocta fuera del Centro.
 - c) Cambio de grupo del alumno.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
 - e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
 - f) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.
 - g) Expulsión definitiva del Centro.
3. La aplicación de las medidas correctoras previstas en las letras f) y g) del apartado 2 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 medida correctora en caso de agresión física a un Profesor y/o Personal del PAS.
 4. Aquellas 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, o un 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.
 5. La medida correctora prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de Educación Obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de Centro, garantizándole un puesto escolar en otro Centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo establecido al efecto.

El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos Centros afectados.

Artículo 128 – Inasistencia a las clases

1. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada.
2. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios correspondiente.
3. Cuando la inasistencia injustificada se produzca en toda una jornada escolar, la medida correctora será impuesta por el Tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.
4. 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.
5. Para un adecuado funcionamiento del Centro se seguirán las pautas señaladas en el “Protocolo de asistencia a clase y puntualidad” que figura en el Anexo II, donde se establecen el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

Artículo 129 – Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y criterios de adopción y aplicación de las mismas

1. Los miembros del Equipo Directivo y el profesorado tienen la consideración de autoridad pública según la Ley 2/2010 de 15 de junio de la Comunidad de Madrid. 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

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

«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 afectados o sus representantes legales. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios correspondiente.
3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 126.2 de las presentes NOFC.
 - b) El Jefe de Estudios y la Dirección Pedagógica, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 126.2 de las presentes NOFC.
 - c) La Dirección Pedagógica del Centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas para las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 126.2 de las presentes NOFC.
4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde a la Dirección Pedagógica correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO: ALTERACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA CONVIVENCIA

SECCIÓN PRIMERA: ALUMNOS

Artículo 130 – Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el Centro, además de las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el Centro Educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del Centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

Artículo 131 – Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en la legislación vigente y en las normas de convivencia del Centro.
2. La Dirección Pedagógica determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al Centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de Centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán 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
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de Centro, la Consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de Centro garantizándole un puesto escolar en otro Centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La Dirección Pedagógica del Centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos Centros afectados.

Artículo 132 – Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
 - f) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - g) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - c) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro o el menoscabo de los principios del CP o del PEC.
 - d) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e) 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.
- f) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquier de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- h) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Artículo 133 – Asunción de responsabilidades y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

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.

SECCIÓN SEGUNDA: RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 134 – Procedimiento de corrección

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 otros miembros de la Comunidad Educativa (Profesorado, PAS, padres, madres o tutores legales, otros colaboradores) podrá ser corregida por la Dirección Titular del Centro con:
 - a. Amonestación privada
 - b. Amonestación pública
 - c. Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
2. Las correcciones impuestas a los padres/madres/tutores legales de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar.

SECCIÓN TERCERA: ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 135 – Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el Centro.

2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el Centro, la Dirección Pedagógica, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, la Dirección Pedagógica del Centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, madres o tutores legales de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Si 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 hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la Dirección Pedagógica del Centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

Artículo 136 – Coordinación interinstitucional

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, la Dirección Pedagógica dará traslado, previa comunicación a los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

CAPÍTULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 137 – Principios generales

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el Plan de Convivencia y en las normas de convivencia del Centro Educativo.
2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 135.2 de estas NOFC.

SECCIÓN SEGUNDA: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 138 – Definición y aspectos prácticos

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.

3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos quedan recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

SECCIÓN TERCERA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

Artículo 139 – Ámbito de aplicación del procedimiento disciplinario ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves, así como a las faltas graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos..
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres, madres o tutores legales y la Dirección Pedagógica del Centro.

No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 125.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección Pedagógica para la tramitación del procedimiento especial.

3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del Centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres, madres o tutores legales.

Artículo 140 – Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 125.2 de estas NOFC. Este comunicará al Jefe de Estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el Jefe de Estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores legales recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

SECCIÓN CUARTA: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

Artículo 141 – Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 137.2 de este documento.

Artículo 142 – Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. La Dirección Pedagógica, una vez oídos el alumno o sus padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del Centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres, madres o tutores legales, podrá decidir la suspensión de asistencia al Centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Artículo 143 – Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres, madres o tutores legales.
2. Los alumnos y sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 144 – Resolución del expediente

1. El instructor elevará al Director Pedagógico el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director Pedagógico adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

SECCIÓN QUINTA – COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

Artículo 145 – Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres, madres o tutores legales, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el Centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el Centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del Centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del Centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 146 – Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en el Centro, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente.

Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del Centro Educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma.

La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 147 – Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. La Dirección Pedagógica nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del alumno o, en su defecto, un profesor que le de clase.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del Centro.

3. Los Centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
4. La Dirección Pedagógica podrá autorizar al alumno la asistencia al Centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al Centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Artículo 148 – Plazos de prescripción

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera – Referencia

Las disposiciones de las presentes normas de convivencia y Conducta se dictan al amparo de lo establecido en la legislación vigente y sus sucesivas actualizaciones (Anexo I).

Segunda – Relaciones laborales

Sin perjuicio de lo señalado en las presentes NOFC, 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 – Protocolos

Los Protocolos de actuación que figuran en el Anexo II tienen el mismo rango que las presentes NCC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Serán revisados al inicio de cada curso escolar introduciendo las mejoras que se estimen oportunas y se darán a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa a quienes implique.

En la medida en que la vida del Centro lo requiera se podrán ir introduciendo los Protocolos oportunos de modo que se asegure la convivencia y funcionamiento del Centro Escolar. Todos los Protocolos serán aprobados por el Equipo Directivo dando información de su vigencia al Consejo Escolar y al Claustro.

Cuarta – Régimen de los expedientes en tramitación

A los expedientes disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de estas NOFC les será de aplicación la normativa vigente en el momento en que se iniciaron, salvo que la del presente documento sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las anteriores Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro. Así mismo, queda derogada toda la normativa disciplinaria emanada del mismo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera – Modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

La modificación de las presentes NOFC compete a la Entidad Titular del Centro representada por la Dirección Titular, que deberá someterla a la previa información del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por el Director Titular, el desarrollo de los contenidos del presente documento.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Segunda – Entrada en vigor y revisión

1. Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entrarán en vigor el primer día hábil del curso escolar posterior a su aprobación por parte de la Dirección Titular previo informe al Consejo Escolar y al Claustro del Profesorado. Su vigencia queda condicionada al mantenimiento del Centro en el régimen de conciertos educativos.
2. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia contenidas en este documento serán revisadas y actualizadas a los cuatro años de su puesta en marcha y/o si la normativa vigente implicara la modificación de su contenido.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I: NORMATIVA

- Instrumento de Ratificación del Acuerdo entre el Estado español y la Santa Sede sobre asuntos jurídicos, firmado el 3 de enero de 1979 en la Ciudad del Vaticano (BOE 15 de diciembre de 1979).
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada en España el 30 de noviembre de 1990.
- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30 de diciembre).
- LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de febrero).
- LODE, Ley Orgánica 8/1995, de 3 de junio, Reguladora del Derecho a la Educación (BOE 4 de julio).
- Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE 17 de enero de 1996).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 16 de diciembre).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 5 de junio).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE 23 de marzo).
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 31 de diciembre).
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM 29 de junio de 2010).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid (BOCM 7 de abril de 1995, corrección de errores BOCM 8 de mayo y 28 de junio de 1995. Actualizada a 9 de junio de 2015).
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid (actualizada el 28 de febrero de 2017).
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid (actualizada el 15 de diciembre de 2016).
- Declaración de Incheon y Marco de Acción para la realización del Objetivo de Desarrollo Sostenible-4 (ODS-4). Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos (UNESCO, mayo 2015).
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE núm. 52, de 1 de marzo de 2014).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE núm. 3, de 3 de enero de 2015).
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20 de septiembre de 1995).
- Orden ECD/686/2014, de 23 de abril, por la que se establece el currículo de la Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y se regula su implantación, así como la evaluación y determinados aspectos organizativos de la etapa (BOE núm. 106, de 1 de mayo de 2014).
- Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas (BOE núm. 163, de 9 de julio de 2015).

- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE núm. 25, de 29 de enero de 2015).
- Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria (BOCM nº 294 de 10 de diciembre de 2014).
- Corrección de errores de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre (BOCM nº 5 de 7 de enero de 2015).
- Decreto 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM nº 18 de 20 de mayo de 2015).
- Decreto 59/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM nº 184 de 31 de julio de 2020).
- Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM nº 189 de 9 de agosto de 2016. Actualizada a 28 de julio de 2017).
- Decreto 52/2015, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato (BOCM nº 120 de 22 de mayo de 2015).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM nº 206 de 29 de agosto de 2016).
- Corrección de errores de la Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM nº 240 de 6 de octubre de 2016).
- 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 (actualizado a 15 de abril de 2019).
- 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.
- Decreto 93/2006, de 2 de noviembre, del Consejo de Gobierno, de desarrollo y ejecución de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco en la Comunidad de Madrid. (actualizado a 8 de julio de 2015).
- Plan de Lucha contra el Acoso Escolar, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid en enero de 2016.
- Orientaciones para la prevención, detección y corrección de las situaciones de acoso escolar en los Centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, Subdirección General de la Inspección Educativa, Consejería de Educación y Empleo.
- Instrucciones del 2 de noviembre de 2016, de las Viceconsejerías de Educación no Universitaria, juventud y deporte y organización educativa

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

sobre la actuación contra el acoso escolar de los Centros Docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

- Protocolo para la corrección y medida correctora de las situaciones de acoso escolar en los Centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, Subdirección General de la Inspección Educativa, Consejería de Educación y Empleo.
- Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia.
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021, de 9 de julio de 2020.
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se modifican las instrucciones del 9 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021, de 31 de agosto de 2020.
- Orden 2162/2020, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación y Juventud por la que se establecen medidas que han de adoptar los Centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2020-2021 en relación con la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

ANEXO II: PROTOCOLOS DE DESARROLLO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

A) EN REFERENCIA A LOS ALUMNOS

- (A01) – Protocolo de Protección de Menores de los Misioneros Redentoristas. (2015)
- (A02) – Protocolo de acceso al Centro Educativo
- (A03) – Protocolo de acogida de nuevos alumnos que se incorporan durante el curso escolar a nuestro Centro
- (A04) – Protocolo de adaptación curricular para alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje y TDAH
- (A05) – Protocolo de celebración de cumpleaños en Educación Infantil
- (A06) – Protocolo sobre desplazamientos de alumnos dentro del recinto escolar
- (A07) – Protocolo para la elección de delegados de clase y sus funciones
- (A08) – Protocolo para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos
- (A09) – Protocolo para la prevención y el control del absentismo escolar
- (A10) – Protocolo para la intervención en situaciones de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBIfobia
- (A11) – Protocolo sobre la recogida de alumnos al finalizar la jornada escolar
- (A12) – Protocolo para las salidas pedagógicas complementarias y extraescolares fuera del Centro
- (A13) – Protocolo a seguir si existe sospecha fundada de copia en los exámenes
- (A14) – Protocolo sobre tratamiento de piojos y otros parásitos
- (A15) – Protocolo sobre el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar
- (A16) – Protocolo de vestimenta e indumentaria en el Centro

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- (A17) – Protocolo de vigilancia de recreos
- (A18) – Protocolo para la intervención de los alumnos de ESO y Bachillerato en las sesiones de Evaluación
- (A19) – Protocolo para el desarrollo de los apoyos en matemáticas y en Lengua Castellana y Literatura
- (A20) – Protocolo para la configuración de los grupos de alumnos
- (A21) – Protocolo de elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula
- (A22) - Protocolo de actuación en los diversos escenarios ocasionados por la aparición de casos de COVID-19
- (A23) – Protocolo de actuación ante los progenitores divorciados / separados que comparten la patria potestad
- (A24) – Protocolo de funcionamiento y normas de convivencia en el comedor
- (A25) – Protocolo de funcionamiento en caso de accidente o enfermedad dentro del recinto escolar
- (A26) – Protocolo de atención a las familias por parte de los tutores o de cualquier miembro del equipo docente
- (A27) – Protocolo de elección y funciones de alumnos ECO
- (A28) – Protocolo para la prevención de riesgo de suicidio o de conductas autolesivas
- (A29) – Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos
- (A30) – Protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas por los alumnos

B) EN REFERENCIA AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO

- (B01) – Protocolo de selección, admisión y acogida de personal de administración y servicios en el Centro

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

- (B02) – Protocolo de selección, admisión y acogida del profesorado en el Centro
- (B03) – Protocolo para la gestión de las ausencias del profesorado y personal de administración y servicios del Centro
- (B04) – Protocolo para la obtención del certificado que permite acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual o, en su caso, la existencia de los mismos
- (B05) – Protocolo para la solicitud de formación por parte del profesorado
- (B06) – Protocolo de prevención, actuación y resolución frente a todos los tipos de acoso en el entorno laboral

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A01) PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE MENORES DE LOS MISIONEROS REDENTORISTAS (2015)

Creación de ambientes seguros, procedimientos y conductas

—2015—

La primera versión de este *Protocolo de Protección de Menores* de los Misioneros Redentoristas de España (que llevaba como subtítulo “Conductas y procedimientos para salvaguardar y fomentar la atención a menores”) fue aprobada y puesta en vigor por el anterior Consejo Provincial en septiembre de 2014, a petición del Gobierno General Redentorista.

El nuevo Consejo Provincial ha revisado, corregido, completado y reorganizado esa primera versión, dando lugar a la presente, que ha sido aprobada y puesta en marcha en septiembre de 2015. A partir de este texto ha publicado también un *Manual básico* ilustrado, que será muy útil para la divulgación, conocimiento y uso de este Protocolo.

ÍNDICE

Prólogo

DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE MENORES

INTRODUCCIÓN

Capítulo 1: EL ABUSO DE MENORES

1. DEFINICIÓN DE MENOR

2. DEFINICIÓN DE ABUSO

Desatención

Maltrato emocional

Maltrato físico

Abuso sexual

Acoso escolar

3. CONSECUENCIAS DEL ABUSO

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Capítulo 2: FUNCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES

- 1. PERSONA DESIGNADA**
- 2. REPRESENTANTE LOCAL**
- 3. SUPERIOR / PÁRROCO**
- 4. COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN**
- 5. ASESOR DEL DEMANDANTE Y DEL DEMANDADO**

Capítulo 3: CREACIÓN DE AMBIENTES SEGUROS

- 1. CONTRATACIÓN SEGURA E INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES**
- 2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ADULTOS Y BUENAS PRÁCTICAS**

Normas generales

Normas específicas

DOMICILIO

VIAJES / CONVIVENCIAS / ALOJAMIENTO

INTIMIDAD

REUNIONES

SUSTANCIAS

LENGUAJE / COMPOSTURA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Personas con necesidades especiales / discapacidad / vulnerabilidad

- 3. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA MENORES (REGLAS DE GRUPO)**

Capítulo 4: CÓMO RESPONDER ANTE UN ABUSO

- 1. LA CONFESIÓN DE UN ABUSO**

Dificultad de la confesión

Circunstancias para la confesión

Cómo actuar ante una confesión

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. INFORMAR SOBRE UN ABUSO

Comunicar una acusación o sospecha

Qué y a quién comunicarlo

Informar a las autoridades competentes

Tipología

ABUSO ACTUAL O PASADO A UN MENOR

ABUSO PASADO A UN MENOR AHORA ADULTO

Anexo 1: DECLARACIÓN FIRMADA

Anexo 2: CONTACTOS (Dirigirse al Director Titular del Centro)

Prólogo

DECLARACIÓN DE NUESTRA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE MENORES

En nuestra tarea evangelizadora –que supone de hecho una verdadera promoción humana y social– los Misioneros Redentoristas llevamos a cabo actividades diversas. Bastantes de ellas incluyen la *participación de menores*, unas veces como destinatarios primarios, otras como secundarios. Entre estas iniciativas pueden enumerarse: grupos de catequesis, celebraciones (eucaristías, confesiones, etc.), salidas, convivencias o campamentos, entre otras.

Como Misioneros Redentoristas de España, reconocemos *el derecho de todo menor a ser respetado, cuidado, protegido y educado*. Un derecho que mana de la fuente del Evangelio [“de los que son como ellos es el reino de los cielos” (Mt 19,14); “al que escandaliza a uno de estos pequeños...” (Lc 17,2); etc.] y de nuestra más genuina tradición redentorista [“prestar atención especial a los pobres, a los de condición más humilde y a los oprimidos” (Constituciones CSsR 4)], y que además está incorporado en el derecho internacional y en la legislación nacional.

DECLARACIÓN

Por eso, como Misioneros Redentoristas de España (religiosos, empleados y colaboradores), en nuestra búsqueda del mayor bienestar de todos, especialmente de los más vulnerables,

nos comprometemos a hacer todo lo posible por crear ambientes seguros para los menores y por asegurar su protección contra cualquier tipo de maltrato físico, sexual o emocional.

En este sentido, nos comprometemos a:

1. Llevar a cabo las mejores prácticas para garantizar la protección de los menores.
2. Crear entornos seguros y minimizar los riesgos con el fin de proteger los intereses de los menores.
3. Asegurar que todos los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas son cuidadosamente seleccionados, supervisados y formados para seguir nuestro Protocolo de Protección de Menores.
4. Dar apoyo a cualquier persona que pudiera haber sido víctima de un abuso.
5. Trabajar en estrecha colaboración con las autoridades competentes para garantizar que las denuncias de abuso son tratadas con justicia y prontitud.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

INTRODUCCIÓN

Este PROTOCOLO DE PROTECCIÓN pretende ayudar y orientarnos a los Misioneros Redentoristas de la Provincia de Madrid, así como a nuestros empleados y colaboradores, en la *protección de todos los menores* que participan en nuestras actividades.

Los procedimientos descritos en este documento quieren asegurar el bienestar de los menores. Por eso se incluyen directrices y prácticas para la *prevención* de cualquier tipo de maltrato, y se describe en él cómo *responder adecuadamente*, en plena cooperación con las autoridades competentes, a cualquier alegación o sospecha que se presente.

Estos procedimientos también se preocupan de garantizar un ambiente seguro y de apoyo para *los que han sufrido abusos en el pasado*, de modo que reciban una respuesta sensible, cariñosa y compasiva, así como una atención pastoral adecuada.

Por último, estas directrices buscan que la *persona acusada de abuso* vea respetados sus derechos y reciba una buena atención pastoral, así como un adecuado asesoramiento jurídico. Cuando exista conflicto de derechos, se prestará atención al proceso, aunque el bienestar de los menores será siempre de vital importancia.

Estamos seguros de que este Protocolo de Protección, con sus directrices, procedimientos y buenas prácticas, será *una herramienta muy útil* para que nuestras comunidades sean lugares donde todo menor esté protegido contra cualquier tipo de maltrato físico, sexual o emocional.

MISIONEROS REDENTORISTAS DE ESPAÑA

Consejo Provincial

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Capítulo 1: EL ABUSO DE MENORES

Tenemos que dedicar tiempo en conocer mejor lo que supone el abuso de menores. De este modo podremos afrontarlo de manera objetiva y responder a él sosegada y adecuadamente.

1. DEFINICIÓN DE MENOR

En lo que se refiere a las directrices de este Protocolo de los Misioneros Redentoristas de España, se considera menor a una persona que no ha cumplido aún los 18 años de edad.

A efectos de este mismo Protocolo, puede entenderse también por menor a una persona mayor de edad que, sin embargo, se encuentra en situación de subordinación o dependencia respecto de otro adulto (súbdito, formando, persona con necesidades especiales, con discapacidad o especialmente vulnerable, etc.).

2. DEFINICIONES DE ABUSO

Por lo general, el abuso de menores es clasificado en cuatro amplios grupos: desatención, maltrato emocional, físico y sexual. A estos se añade el acoso escolar, el cual viene siendo considerado cada vez más como un tipo de abuso.

Desatención

Puede definirse en términos de omisión, cuando el menor sufre un daño significativo o un menoscabo en su desarrollo al ser privado de comida, ropa, calor, higiene, estimulación intelectual, supervisión, seguridad, afecto o atención médica. La desatención puede ser también una acción: algunas personas desatienden intencionadamente las necesidades del menor (desatención premeditada).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Maltrato emocional

Normalmente se da entre uno de los progenitores o cuidadores y un menor. Tiene lugar cuando las necesidades emocionales del menor (afecto, aprobación, uniformidad y seguridad) no están suficientemente aseguradas o cubiertas. A menos que se den juntamente con él otras formas de maltrato, no se manifiesta mediante indicios o síntomas físicos.

Maltrato físico

El maltrato físico es el resultado de un daño físico, real o potencial, provocado por uno de los padres o por la persona con la responsabilidad, el poder o la confianza del menor. Puede que los incidentes ocurran aislada o reiteradamente.

Abuso sexual

El abuso sexual sucede cuando un menor es utilizado por otra persona para su propia satisfacción o excitación sexual, o para la de los demás.

Acoso escolar

Puede definirse como una agresión reiterativa (verbal, psicológica o física) llevada a cabo por un individuo o un grupo en contra de un sujeto. Es un comportamiento intencionado que es agravante e intimidante, y se da mayormente entre menores en ambientes sociales como el colegio.

3. CONSECUENCIAS DEL ABUSO

Conviene saber que cada menor tiene una personalidad única, así como un nivel de resistencia determinado. Esto explica que haya menores que respondan de distinta manera a situaciones similares de abuso. Por esta razón, cualquier lista de indicios o síntomas resultan muy generales. Ningún indicio es en sí mismo un diagnóstico o prueba de que en efecto se esté dando un abuso.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Por otro lado, las consecuencias derivadas de un abuso son de máxima importancia. A corto plazo, los menores víctimas de abusos responden peor a los exámenes estandarizados, obtienen notas más bajas y tienen un riesgo mayor de ser acosados en el colegio. A medio y largo plazo, las víctimas de abusos tienen un índice más alto de problemas psiquiátricos o de comportamiento violento o antisocial.

Capítulo 2: FUNCIONES PARA LA PROTECCIÓN

1. PERSONA DESIGNADA

La Persona Designada es aquella que los Redentoristas de la Provincia de Madrid han nombrado para:

- Proporcionar consejo, dirección y ayuda a religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas sobre temas de protección.
- Recibir las sospechas o acusaciones de abuso de menores.
- Asesorar y asistir al Superior Provincial en todas las etapas de la investigación y gestión de una sospecha o acusación presentada contra un religioso, empleado o colaborador de los Redentoristas.
- Actuar de enlace entre los Redentoristas y las autoridades competentes.

Cuando la Persona Designada haya recibido una sospecha o acusación de abuso, deberá encargarse de:

- Informar al Superior Provincial de los Redentoristas.
- Recopilar información sobre la sospecha o acusación presentada.
- Remitirse a las autoridades competentes, según proceda.
- Garantizar la seguridad y el bienestar del menor.
- Decidir si el demandado (la persona acusada) debe continuar en su actual asignación pastoral, teniendo en cuenta la necesidad primordial de proteger a los menores.
- Prestar ayuda al menor o al adulto que realiza la denuncia, lo mismo que a sus familias.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Garantizar el derecho del demandado a un juicio justo, al igual que proteger adecuadamente su buen nombre y su reputación.
- Buscar un especialista en evaluación de riesgos, si es necesario.
- Tener en cuenta las necesidades de las otras comunidades en las que el demandado haya trabajado, así como de la comunidad en general.
- Estudiar la conveniencia y ritmo de cualquier declaración pública.
- Crear un registro de los hechos más relevantes, en el que se incluyan también sus recomendaciones, los asuntos en los cuales se ha solicitado asesoramiento, los documentos que hayan sido examinados, etc. También deberá incluirse información sobre denuncias anteriores contra el demandado, si las hubiere. Este trabajo realizado por la Persona Designada se ofrecerá a cualquier inspección realizada por la Oficina de Protección de Menores.

RECUERDA

Todos los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas deben saber perfectamente con quién contactar si tienen alguna sospecha sobre la protección de un menor. El nombre y contacto de la Persona Designada debe mostrarse claramente en las áreas públicas de nuestras comunidades, así como en áreas frecuentadas por los propios menores.

Cualquier persona con una sospecha o acusación de abuso puede también ponerse en contacto directamente con las autoridades o los servicios sociales.

2. REPRESENTANTE LOCAL

Cada comunidad redentorista nombrará además a un Representante Local para la Protección, con el fin de promover la protección de los menores dentro de esa comunidad, actuar como punto de contacto con los fieles laicos y servir de enlace con la Persona Designada cuando fuera necesario.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. SUPERIOR / PÁRROCO

El Superior / Párroco debe estar familiarizado con el Protocolo de Protección de Menores elaborado por la Provincia, al igual que con cualquier política de protección de la iglesia local.

El Superior / Párroco es el responsable de informar a la Persona Designada sobre cualquier preocupación recibida o que llame su atención, habiendo consultado previamente al Consejo de la Casa o Consejo Parroquial.

4. COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN

En la Provincia Redentorista de Madrid, la Comisión para la Protección estará compuesta por representantes locales de protección y será nombrada por el Consejo Provincial Ordinario.

La función de la Comisión para la Protección se enfoca primeramente a la creación, mantenimiento y supervisión de un entorno seguro para los menores, en todos los aspectos de la vida y actividad de la Provincia. También es tarea suya informar sobre los recursos humanos necesarios para poner en práctica una mejor protección.

Su función es de apoyo y desarrollo. No está relacionada de ningún modo con la gestión de casos individuales de sospechas o acusaciones de abusos.

La Comisión para la Protección es responsable de asegurar la provisión de un curso de formación para todos los religiosos, trabajadores y colaboradores de los Redentoristas, así como de asegurar la contratación segura de personal.

5. ASESOR DEL DEMANDANTE Y ASESOR DEL DEMANDADO

En caso de abuso, el Superior Provincial nombrará a una persona de apoyo (Asesor del Demandante) disponible para aquellos que presentan la denuncia o

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

que hayan revelado el abuso, ofreciéndoseles la opción de elegir entre una persona de sexo masculino o de sexo femenino.

El Superior Provincial nombrará también a un asesor disponible para la persona acusada (Asesor del Demandado), que presente las necesidades del demandado al Superior Provincial y le brinde su atención en todo lo necesario; a su vez intervendrá en la comunicación entre el Demandado, la Persona Designada y el Superior Provincial.

Capítulo 3: CREACIÓN DE AMBIENTES SEGUROS

Este capítulo incluye las normas y prácticas que capacitarán a religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas a anticipar problemas, reconocer prácticas inseguras y tomar medidas para evitar cualquier tipo de abuso.

La función de un código de conducta, por ejemplo, es proporcionar una orientación clara sobre cómo debe uno comportarse cuando trabaja con menores.

Cuando un código de conducta está actualizado y se promueve activamente, la gente sabe lo que es una buena práctica y lo que no. Y esto hace que los entornos en los que los menores están presentes se conviertan en más seguros para ellos e inseguros para los abusadores potenciales.

Como se anticipó en la Declaración inicial, los Misioneros Redentoristas de España fomentamos aquellos entornos que reducen al mínimo el riesgo de que un menor pueda sufrir abuso. Lo hacemos con las siguientes prácticas:

- Adoptando una contratación segura.
- Instaurando códigos de conducta para los adultos y menores.
- Promoviendo actividades acordes a la edad de los menores en un ambiente seguro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Asegurando una supervisión adecuada de la relación entre adultos y menores.
- Obteniendo el consentimiento de los padres cuando los menores participan en actividades.
- Garantizando el acceso seguro a los equipos de Tecnologías de la Información.

1. CONTRATACIÓN SEGURA E INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

Es importante que se tomen todas las medidas posibles para evitar la contratación de empleados o colaboradores no adecuados para trabajar con menores. Aunque la gran mayoría de las personas que desean trabajar con menores tienen recta intención, bien es verdad que una adecuada selección, así como un cuidadoso estudio de sus antecedentes, ayudan a dar con el perfil adecuado y a vetar a abusadores potenciales.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ADULTOS

Este Código de Conducta debe ser conocido y aceptado por todos los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas que participen en actividades relacionadas con menores.

Normas generales

Está prohibido:

- Mantener relaciones afectivas y/o sexuales con un menor.
- Aprobar o mantener un comportamiento que pudiera considerarse ilegal, abusivo o peligroso para un menor.
- Utilizar palabras o expresiones que puedan inducir al error o puedan ser malinterpretadas.
- Castigar físicamente, agredir, avergonzar, humillar, menospreciar o degradar a un menor.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Discriminar o mostrar un trato preferente hacia uno o varios menores en detrimento de otros.
- Estar a solas con un menor alejado de los demás.

Buenas prácticas:

- Tratar a todo menor de modo que se respete plenamente su dignidad y derechos, así como su integridad física. Ello incluye el respeto de los límites de cada menor, que nunca debe ser forzado a realizar actividades que pudieran violentarlo.
- En situaciones en las que se requiera garantizar la seguridad y el bienestar de un menor (por ejemplo, cuando un menor está angustiado o cuando se trabaja con menores vulnerables) se hará necesaria una protección especial.
- Estar visible ante los demás cuando se trabaja con menores y tratarlos con igualdad, sin favoritismos.
- Actuar según los principios y valores redentoristas, secundando las normas y orientaciones específicas locales, y comportándose de modo que uno sea ejemplo de buena conducta a seguir por otros adultos.
- Se debe llevar a cabo una supervisión adecuada de todas las actividades organizadas para menores, realizar exámenes regulares sobre la seguridad de las instalaciones y las prácticas, e informar con prontitud sobre cualquier situación que entre en conflicto con el Protocolo de Protección.
- Si un menor muestra un comportamiento desafiante o perjudicial, la situación debe ser tratada por más de un adulto responsable, incluido el coordinador. Deberá realizarse un registro de lo sucedido, las circunstancias del incidente, quién estuvo implicado, si hubo daños de algún tipo y cómo se resolvió la situación. En determinadas situaciones será necesario tomar otras medidas, y los padres o tutores deberán estar convenientemente informados e involucrados.
- Ayudar a los menores a mejorar el conocimiento y la comprensión de sus propios derechos y de los de los demás.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Desarrollar una cultura donde los menores puedan hablar abiertamente sobre su relación con los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas, así como con los demás menores.
- Proporcionar a los niños información sobre cómo y a quién pueden dirigirse en busca de ayuda si tienen un problema.

Normas Específicas

– DOMICILIO

Está prohibido:

- Llevar a menores al propio domicilio o a uno ajeno.

Buenas prácticas:

- Si bien no está permitido que los menores visiten la casa o habitaciones privadas de los Redentoristas y sus colaboradores, esto no incluye las zonas comunes de la comunidad (comedor, sala común, etc.) ni, obviamente, las salas habilitadas para reuniones.
- Cuando surja la necesidad de visitar a un menor en su propio domicilio, en todo momento ha de estar presente otro adulto. Es de suma importancia tener en cuenta los “límites profesionales”. Debe también realizarse un registro de la visita, que debe ser entregado al responsable inmediato.

– VIAJES / CONVIVENCIAS / ALOJAMIENTO

Está prohibido:

- Realizar salidas o viajes con menores sin consentimiento expreso de sus padres o tutores.
- Realizar viajes a solas con un menor o menores.
- Realizar salidas o viajes con menores sin una seguridad adecuada.

Buenas prácticas:

- Todos los viajes y pernoctaciones necesitan de una cuidadosa planificación previa. Ello incluye cada asunto relacionado con el transporte, las instalaciones, la seguridad y conveniencia de las actividades, la supervisión

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

de adultos (apropiada según el número y género de los menores) y las eventuales situaciones de emergencia.

- Para cada viaje o actividad, se debe obtener con suficiente antelación un consentimiento firmado por los padres o tutores, que deben contar con una copia del itinerario, una descripción del encuentro y teléfonos de contacto.
- Los responsables del grupo deben conocer en todo momento el paradero de cada menor.
- Si se diera una situación en la que fuera necesario que un adulto viaje solo con menores, debe haber un mínimo de dos menores presentes durante todo el recorrido y estar informado el coordinador. Si en caso de emergencia o estricta necesidad un adulto ha de viajar solo con un menor, se informará inmediatamente a los padres o tutores. También se debe realizar un registro en el que se indique cuándo tuvo lugar, así como las razones que obligaron a ello.
- Se debe prestar especial atención para asegurar que la privacidad de los menores se respeta cuando están de viaje.
- Debe garantizarse antes del viaje la provisión de elementos apropiados para el descanso.
- En lugares como habitaciones donde se resida y/o pernocte, vestuarios, aseos y duchas, se deberá separar a los chicos de las chicas. Deberán ser independientes y supervisadas en todo momento por dos adultos del mismo sexo que el grupo que está siendo supervisado. Bajo ninguna circunstancia debe un adulto compartir habitación con uno o varios menores.
- Cuando los menores estén durmiendo en dormitorios comunes o grandes salas, los adultos supervisores deberán dormir en una habitación adyacente. Si no fuera posible de ningún modo, dormirán con una superación prudencial respecto de los menores, haciendo lo posible por delimitar o separar espacios.
- Si en caso de emergencia o de estricta necesidad un adulto considera necesario estar en el dormitorio de los menores sin otro adulto presente, deberá informar al coordinador, y realizar un registro en el que se indique cuándo tuvo lugar, así como las razones que obligaron a ello.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

– INTIMIDAD

Está prohibido:

- Hacer cosas de carácter personal para los menores que ellos puedan realizar por sí mismos (ir al baño, lavarse, cambiarse de ropa, etc.).
- Mantener con un menor contacto físico inapropiado de dominio físico o “payasadas” como cosquillas, lucha, etc.

Buenas prácticas:

- Los adultos responsables han de favorecer la autonomía y desarrollo de todo menor, también en tareas básicas como la higiene o la limpieza.
- El respeto de la intimidad de los menores no debe impedir una relación ordenada de afectuosidad y espontaneidad.

– REUNIONES

Está prohibido:

- Reunirse a solas con uno o varios menores en un entorno aislado u opaco.

Buenas prácticas:

- Los horarios y lugares designados para las reuniones deberán favorecer la transparencia y la responsabilidad. Por ejemplo, a ser posible se tendrán en salas con ventanas transparentes o en edificios donde otras personas estén presentes; cuando no sea posible, la puerta de la habitación permanecerá abierta.
- La duración y número de reuniones deben estar estipulados y ser limitados. Los padres o tutores deben estar informados de que dichas reuniones se llevan a cabo.
- Las reuniones con menores requerirán de la presencia de dos adultos.
- Si se diera una situación en la que fuera necesario que un adulto esté a solas con un menor, ha de hacerse en un entorno perfectamente visible para otros. En caso contrario, los padres o tutores, o en su defecto el coordinador, deben ser informados inmediatamente, y se debe realizar un

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

registro en el que se indique cuándo tuvo lugar, así como las razones que obligaron a ello.

– SUSTANCIAS

Está prohibido:

- Tomar alcohol, tabaco o drogas en presencia de menores, o asistir a un encuentro con menores bajo la influencia de cualquier sustancia que altere el estado de ánimo.

Buenas prácticas:

- Los adultos deben saber que son verdaderos referentes de integridad para los menores, por lo cual deben procurar ser ejemplares en el cuidado de su salud y en su distanciamiento de todo tipo de dependencia.

– LENGUAJE / COMPOSTURA

Está prohibido:

- Usar un lenguaje, hacer sugerencias u ofrecer consejos inapropiados o abusivos.
- Contar chistes de naturaleza sexual en presencia de menores.
- Comportarse físicamente de una manera inapropiada o sexualmente provocativa.

Buenas prácticas:

- Debe utilizarse un lenguaje apropiado para la edad del menor.
- Se debe tener el máximo cuidado y seriedad si existe necesidad de mantener una conversación sobre asuntos de índole sexual en presencia de un menor.

– TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Está prohibido:

- Tomar fotografías de menores o grabar vídeos sin el permiso expreso de sus padres y el consentimiento de los menores.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Tomar fotografías o grabar vídeos a menores mientras están en vestuarios o instalaciones de baño.
- Ofrecer el uso de un ordenador con internet sin control de usuarios y tiempo de uso.
- Mantener conversaciones con un solo menor a través de su teléfono móvil personal (teléfono, Whatsapp, etc.) o de las redes sociales (chat, e-mail, etc.) sin conocimiento de otros adultos responsables, padres o tutores.
- Tomar la iniciativa llamando por teléfono, escribiendo o solicitando amistad a un menor a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, etc.).
- Transmitir o tolerar contenidos ofensivos a través de las redes sociales.

Buenas prácticas:

- Debe acordarse una política clara con los padres o tutores sobre la realización de fotografías y grabaciones de vídeo de los menores que participan en las distintas actividades.
- Las normas deberán abordar la cuestión de dónde y con qué propósito se realizan, muestran o publican dichas fotografías y/o vídeos.
- Debe contarse con la autorización expresa de los padres o tutores para el uso de los teléfonos móviles, correos electrónicos o cuentas en redes sociales de los menores.
- Si uno de los menores toma la iniciativa de establecer comunicación por teléfono u otros medios con un adulto responsable, este responderá teniendo siempre presentes las buenas prácticas, antes descritas, referidas a la visibilidad, al consentimiento de los padres o tutores, y a la importancia de evitar favoritismos.
- Cuando un adulto responsable necesite ponerse en contacto con los menores para informarles de alguna cuestión u organizar alguna actividad, hará uso preferiblemente de grupos comunes (p. ej. grupos de Whatsapp). En ellos habrán de participar también otros adultos y algún padre o tutor de los menores.
- Cuando un ordenador de uso común sea utilizado por más de una persona, cada una está obligada a tener un nombre de usuario y contraseña únicos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Si no es posible, debe realizarse un registro firmado que incluya el nombre de la persona, la fecha, hora y duración de su utilización.

- Todo ordenador de uso común debe ser supervisado regularmente para garantizar que está siendo usado de acuerdo a la política establecida. En este sentido, dicho equipo debe contar con un software de filtrado adecuado.
- Si existiese alguna sospecha o duda, se pedirá a un experto una evaluación del ordenador que determine los objetivos y contenidos para los que el equipo ha sido utilizado.

Personas con necesidades especiales / discapacidad / vulnerabilidad

- Las personas con necesidades especiales o discapacidad, y las especialmente vulnerables, pueden depender de los adultos más que otras personas en su cuidado y seguridad, por lo que la sensibilidad y la comunicación son de suma importancia.
- Cualquier tarea de carácter personal que estas personas puedan hacer por sí mismas no deben ser realizadas por un adulto. De ser necesario, debe hacerse con el pleno consentimiento de los padres o tutores, así como con la mayor discreción.
- Los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas deben ser conscientes de que las personas vulnerables pueden ser más propensas al abuso o intimidación, y ver menos claros los límites físicos y emocionales. Es especialmente importante que a las personas vulnerables se les escuche con especial atención, dado que pueden tener mayor dificultad para expresar sus sentimientos y preocupaciones.

3. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA MENORES (REGLAS DE GRUPO)

Los menores se sienten más seguros cuando conocen los límites de su propia conducta y de la de los demás. Según esto, y con el fin de crear un entorno en el que los menores se sientan valorados, animados y reafirmados, es

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

importante desarrollar un código de conducta apropiado para cada grupo o actividad.

Para maximizar el sentido de pertenencia de un Código de Conducta por parte de un grupo en particular, se recomienda consultar a los menores, que participarán en su desarrollo. De esta forma serán más propensos a sentirse parte de ello. Por último, este Código debe contar con un lenguaje adecuado para su edad.

Ejemplo

- Trataré a todos con respeto.
- Escucharé a los demás cuando hablen.
- No excluiré a nadie.
- Tendré respeto por las instalaciones y ayudaré a mantenerlas ordenadas y recogidas.
- No usaré palabras feas.
- Participaré en todas las actividades con la mejor actitud.
- No intimidaré ni participaré en la intimidación de ninguna persona.
- No tomaré drogas ni alcohol.
- Etc.

Lo lista anterior es poco exhaustiva, pero puede tomarse como punto de partida para que un grupo comience a dialogar y desarrollar su propio Código de Conducta o Reglas de Grupo, que todos los menores han de conocer. También los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas han de estar familiarizados con este Código de Conducta de los Menores o Reglas de Grupo, así como velar por su aplicación.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Capítulo 4: CÓMO RESPONDER ANTE UN ABUSO

1. LA CONFESIÓN DE UN ABUSO

Dificultad de la confesión

Un abuso sexual es difícil de confesar. Parece que los menores rara vez hablan del abuso en el momento en que ocurre, a veces ni siquiera llegan a hablar de ello. Si lo revelan, es muy improbable que lo hagan en ambientes eclesiales; de hecho, la mayoría de las confesiones que incumben a la Iglesia se llevan a cabo de forma retrospectiva por adultos.

Entre las razones que explican esta dificultad para confesar un abuso sexual, se hallan:

- Sentimientos de culpa, vergüenza o deshonra.
- Dificultad o imposibilidad para hablar de sexo con la familia.
- Confusión sobre qué ocurrió: no se encuentran las palabras o el vocabulario para contarlo.
- Confusión sobre por qué ocurrió.
- Confusión sobre por qué el abuso le ha impactado tanto.
- Es muy doloroso de contar; es más fácil olvidarlo.
- Se quiere proteger a otros (padres o familiares cercanos).
- Miedo a la decepción familiar, no tanto por la incredulidad, sino particularmente por si se tiene al abusador en alta estima.
- Miedo a lo que otra gente pueda pensar o hacer (castigo, abandono).
- Miedo a consecuencias negativas (para ellos mismos o para sus familias).
- Amenazas (físicas o verbales) por parte del abusador.
- No tener a nadie a quien contarlo, especialmente si ya lo han intentado antes y no se les ha creído.
- Creer que la gente ya lo sabe y que no les importa.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que los chicos parecen tener más dificultad o tardar más tiempo en revelar un abuso sexual debido a:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Los estereotipos dominantes de masculinidad: “tiene que ser fuerte y capaz de defenderse sin ayuda; tiene que valerse por sí mismo”.
- Homofobia y confusión acerca de su sexualidad: “si es agredido por un hombre, puede ponerse en duda por parte de otros su orientación sexual”.
- Preocupación de que se vuelva también un abusador.
- Falta de apoyo visible por parte de hombres.

Circunstancias para la confesión

La confesión de un abuso puede tener lugar en estas circunstancias o por las siguientes razones:

- Confesión accidental (p. ej. por un menor de pre-escolar).
- Voluntad de que el abuso termine.
- Educación sexual en el colegio, por la que se comprende que lo que ha estado ocurriendo está mal y que no es culpa del menor.
- Se afianza una relación con un adulto de confianza/consejero.
- Embarazo o miedo de embarazo.
- Voluntad de proteger a los hermanos o a otras víctimas potenciales.
- Aparición en medios públicos (publicación de informes, programas televisivos, etc.).
- Otras personas han comenzado a revelar el abuso por parte del mismo agresor.
- Un cambio de circunstancias (p. ej. el agresor se marcha o muere).

Cómo actuar ante una confesión

Cuando uno recibe la confesión de un abuso, ha de tener muy presente cómo ha de responder a ella.

La persona que recibe esa confesión debe:

- Asegurarse de conseguir el nombre completo, dirección e información de contacto de la persona que lo revela.
- Permanecer tranquilo, escuchar detenidamente y con paciencia.
- Dejar a la persona hablar libremente, con las mínimas interrupciones.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Intentar controlarse y no mostrar enfado, impacto o vergüenza.
- Explicar que se tendrá que informar a la Persona Designada para tal fin, y que ella será la que informe a las autoridades y a los servicios sociales.
- Si es posible, procurar un lugar privado y seguro para hablar.

Esa misma persona que recibe la confesión nunca debe:

- Presionar en busca de detalles, a menos que sirvan para clarificar.
- Completar las palabras o acabar las frases.
- Proporcionar una opinión propia.
- Ofrecer confidencialidad o prometer que se mantendrá en secreto.
- Contar testimonios sobre otras personas.
- Decirle que todo se solucionará de inmediato.
- Realizar preguntas capciosas (p. ej. preguntas que sugieran la respuesta o contengan la información que se quiera obtener).
- Hacer juicios sobre el supuesto abusador.
- Intentar investigar.
- Contarlo a cualquiera excepto a la Persona Designada o al Superior Provincial (quien informará también a la Persona Designada).

Por último, al final de la conversación, esta persona debe:

- Volver a asegurarle que ha hecho bien en contarlo.
- Reconocer lo difícil que tiene que haber sido hablar y el valor que ha necesitado para mencionar lo ocurrido.
- Dejarle saber lo que se hará a continuación.
- Buscar inmediatamente la ayuda de la persona designada.
- Registrar inmediatamente después del encuentro lo que ha dicho, usando sus propias palabras tanto como sea posible.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. INFORMAR SOBRE UN ABUSO

Comunicar una acusación o sospecha

Es esencial que todos los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas tengan claro qué hacer si tienen una preocupación en torno a la seguridad de un menor o una sospecha sobre la conducta de un adulto, ya sea referida al momento presente o al tiempo pasado.

Uno no tiene que determinar si es abuso o de qué tipo de abuso se trata. El papel de cada uno está claro: hay que comunicar la preocupación, sospecha o acusación a la persona nombrada expresamente para ello.

Qué y a quién comunicarlo

Pero, ¿qué hay que comunicar? Los hechos. Hay que tener claro que no se está acusando, solo informando de una preocupación, sospecha o acusación sobre un abuso a un menor.

¿Quién es esa persona a la que hay que informar? Se trata de la Persona Designada, nombrada por los Redentoristas para recibir las preocupaciones o acusaciones de abuso de menores.

Aun así, si se considera que un menor está en riesgo inmediato de sufrir abuso, debe contactarse directa e inmediatamente con las autoridades competentes, si bien ha de comunicarse también a la Persona Designada.

Informar a las autoridades competentes

Cuando haya motivos razonables para pensar que un menor ha sido o está siendo abusado o está en peligro, la Persona Designada lo comunicará formalmente a las autoridades competentes y al correspondiente organismo de protección de menores de la Iglesia Católica. Si no está seguro de si hay o no motivos razonables, la Persona Designada discutirá el asunto con los servicios sociales y con el Superior Provincial. Si se decide no informar, debe comunicarse la decisión tomada y los motivos que han llevado a ella a la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

persona que había manifestado su sospecha o acusación. Es entonces cuando ella es libre de comunicarlo por cuenta propia a las autoridades competentes.

RECUERDA

A veces es difícil decidir qué hacer cuando nos preocupa algo de un menor o de la conducta de alguien hacia él. En este caso, no hay que dudar en acudir a la Persona Designada.

Tipología

De cara a responder adecuadamente a una preocupación, sospecha o acusación sobre un abuso, es importante determinar primeramente si la víctima se trata de un menor o de un adulto; si el abuso está teniendo lugar en el presente o tuvo lugar en el pasado; y si se refiere a un abuso en un ámbito redentorista, en otro ámbito pastoral o eclesial, o a un ámbito completamente ajeno a lo redentorista, pastoral y eclesial.

– ABUSO ACTUAL O PASADO A UN MENOR

Si se refiere a un abuso en un ámbito redentorista, debe informarse, tan pronto como sea posible, a la Persona Designada, que actuará según lo descrito anteriormente. Si por algún motivo no pudiera contactarse con la Persona Designada, puede acudir a cualquiera de los miembros de la Comisión para la Protección, nombrada por los Redentoristas.

Si se refiere a un abuso en un ámbito pastoral o eclesial no redentorista, debe informarse, tan pronto como sea posible, a la persona designada por la institución responsable de ese ámbito pastoral o a la de la iglesia local (diócesis).

Si se refiere a un abuso en un ámbito ajeno a lo redentorista, pastoral y eclesial, debe informarse, tan pronto como sea posible, a las autoridades o servicios sociales.

RECUERDA

Que un menor puede referirse también a una persona mayor de edad que, sin embargo, se encuentra en situación de subordinación o dependencia respecto de otro adulto (súbdito,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

formando, persona con necesidades especiales, discapacidad o especialmente vulnerable, etc.).

Cualquier persona con una preocupación o sospecha de abuso de menores puede dirigirse directamente a las autoridades o servicios sociales, más aún si el menor se encuentra en serio riesgo de abuso, para garantizar que bajo ninguna circunstancia se deja al menor en situación de peligro.

Aunque el abuso se refiera a un ámbito no redentorista, siempre puede solicitarse consejo, dirección y ayuda a la Persona Designada por los Redentoristas.

– ABUSO PASADO A UN MENOR AHORA ADULTO

Si se refiere a un abuso en un ámbito redentorista, debe informarse, tan pronto como sea posible, a la Persona Designada, que actuará según lo descrito anteriormente

Si se refiere a un abuso en un ámbito pastoral o eclesial no redentorista, debe informarse, tan pronto como sea posible, a la persona designada por la institución responsable de ese ámbito pastoral o a la de la iglesia local (diócesis).

Si se refiere a un abuso en un ámbito ajeno a lo redentorista, pastoral y eclesial, debe animársele a acudir a las autoridades.

RECUERDA

A cualquier adulto que haya sido víctima de abuso debe recordársele su derecho a acudir a las autoridades competentes. Siempre podrá solicitar consejo, dirección y ayuda a la Persona Designada por los Redentoristas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Anexo 1

DECLARACIÓN FIRMADA

Todos los religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas deben leer y comprender este Protocolo de Protección y, de un modo muy especial los capítulos tercero y cuarto referidos a la creación de ambientes seguros (Código de Conducta y buenas prácticas) y al modo de responder ante un abuso. Todos ellos han de firmar la siguiente declaración.

DECLARACIÓN

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE MENORES

Misioneros Redentoristas de España

Yo(NOMBRE Y APELLIDOS)..... en
función de(CARGO, EMPLEO O DEDICACIÓN)..... he
leído y comprendido este Protocolo de Protección de Menores; conozco
el Código de Conducta que incluye las normas y prácticas que capacitan
a religiosos, empleados y colaboradores de los Redentoristas a anticipar
problemas, reconocer prácticas inseguras y tomar medidas para evitar
cualquier tipo de abuso; y estoy de acuerdo en atenerme a él.

En(LUGAR)....., a(DÍA, MES Y AÑO).....

.....(FIRMA).....

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A02) PROTOCOLO DE ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO

Con el fin de garantizar la seguridad del alumnado y del personal del Centro Educativo se establece que:

1. Cualquier persona que desee acceder al Centro para cualquier gestión administrativa o para ponerse en contacto con algún alumno tiene que acceder al mismo por la Recepción, identificándose adecuadamente y explicando qué gestión desea realizar.

Desde la recepción se le derivará donde sea pertinente.

2. Cuando cualquier miembro del personal del Centro haya concertado una cita, debe avisar con antelación en Recepción, indicando quién debe acudir y dónde va a ser recibido.

3. Cuando un alumno llegue más tarde de la hora de entrada:

- En ESO y Bachillerato: El alumno irá solo desde la puerta del colegio hasta su clase y aportará la justificación correspondiente al profesor que esté en clase.
- En EP: El alumno se dirigirá con el adulto acompañante a Recepción y, desde allí, se dará previo aviso por megafonía al profesor, que estará en todo momento atento a la llegada a clase de dicho alumno.
 - Los alumnos de 1º a 3º EP serán recogidos por dos compañeros.
 - Los alumnos de 4º a 6º EP irán solos a clase desde Recepción.
- En EI: El alumno se dirigirá con el adulto acompañante a Recepción, a quien se hará entrega de la correspondiente tarjeta de visita para poder acceder a la puerta de entrada del pabellón de Infantil, donde les esperará el profesor, previo aviso por megafonía.

4. Cuando un alumno de EI o EP salga del Centro antes de finalizar el horario lectivo siendo recogido por un adulto, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el punto 3.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- En el supuesto en que alumnos con acompañantes accediesen al pabellón sin la correspondiente acreditación, el profesor en cuestión ¿o cualquier otro? los remitirá a Recepción para que se siga el procedimiento adecuado.
5. En caso de personas que deban acceder al Centro y no sean personal del mismo se procederá de la siguiente manera:
- Visitantes puntuales (ponentes, colaboradores, personal de actividades docentes fuera del aula, etc.): Serán recibidos en Recepción y se les proporcionará una tarjeta identificativa (por parte de la persona que les recibe) que llevarán expuesta en todo momento (tarjeta con pinza).
 - Visitantes puntuales (padres, familiares...) para entrega de material u otros objetos olvidados (fruta, etc.): Accederán a Recepción, donde se dejará dicho material y se procederá a avisar al alumno correspondiente por megafonía.
 - Visitantes puntuales en EI (familiares para talleres, decoración y otras actividades): Serán recibidos en Recepción, donde se les entregará la correspondiente tarjeta de visita y esperarán la llegada de la profesora correspondiente para acceder al pabellón.
 - Visitantes no puntuales (profesores en prácticas, profesores de extraescolares): Serán recibidos según protocolo y, en la primera entrevista que mantengan con el Jefe de Dpto. correspondiente o Administración, se les hará entrega de una tarjeta identificativa que deberán llevar expuesta durante su estancia en el Centro.

Todos los visitantes, una vez finalizada su visita, accederán de nuevo a Recepción para proceder a la devolución de la correspondiente tarjeta.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A03) PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN DURANTE EL CURSO ESCOLAR A NUESTRO CENTRO

Teniendo en cuenta el Carácter Propio de nuestro Colegio, que pone en el Centro a la persona, se ha establecido un “Plan de acogida de Alumnos” (noviembre 2016) cuyos objetivos son:

1. Facilitar la integración de todas las personas de la comunidad educativa que se incorporen a la dinámica del Centro.
2. Facilitar la escolarización e integración de los alumnos en general, de los niños pertenecientes a familias emigrantes, a familias desfavorecidas o a grupos étnicos.
3. Adecuar la respuesta educativa a las características y elementos de diversidad de los alumnos, a través de los apoyos y programas específicos.
4. Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar favorable, en el que los nuevos alumnos se sientan bien recibidos, favoreciendo un clima de convivencia en el que se respete la diversidad cultural.
5. Favorecer que el alumnado se integre progresivamente en el municipio.
6. Corregir, en la medida de lo posible, las desigualdades de oportunidad para que el alumnado alcance el éxito escolar.
7. Favorecer la participación del alumnado y la familia en las actividades y dinámica del Centro, fomentando la comunicación de la manera más continuada posible.
8. Facilitar la continuidad en la progresión de la acción educativa.
9. Integrar a todos los alumnos en su nuevo grupo y en la dinámica del Centro.

Con este Plan se busca integrar lo antes posible a todos aquellos alumnos que se incorporan por primera vez a nuestro sistema educativo, bien matriculados en plazo ordinario o de forma tardía; alumnos procedentes de “Aula de Enlace”

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

con competencia suficiente en castellano; y alumnos que, aun estando matriculados, no han asistido al Centro Educativo.

En la acogida de los nuevos alumnos están implicados la Secretaría y Administración, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, el tutor, el Equipo docente y el resto de los alumnos. Se aplicará el Protocolo aprobado a tal efecto.

Se harán efectivas todas las medidas de Atención a la Diversidad que se estimen oportunas y se tendrá una especial atención a las familias.

Los perfiles de alumnos que nos vamos a encontrar son:

- a) Alumnos que han sido matriculados en plazo ordinario:
 - que han estado escolarizados anteriormente en España, o
 - que se incorporan por primera vez a nuestro sistema educativo.
- b) Alumnos que se matriculan de forma tardía, llegando directamente de su país, ciudad o municipio de origen.
- c) Alumnos que proceden de Aula de Enlace y se incorporan en el Centro una vez adquiridos los conocimientos básicos de castellano.
- d) Alumnos que aún habiéndose matriculado, no hayan asistido nunca al Centro Educativo.

ACCIONES A REALIZAR

1. Entrevista inicial con la familia y el alumno:

- Primero mantendrán una entrevista con Jefatura de estudios y Orientación. El objetivo será determinar el grupo más adecuado a las necesidades específicas del alumno; recabar información familiar, personal y académica del menor.
- Después se entrevistarán con Secretaría y Administración con el objetivo de formalizar asuntos burocráticos de matrícula, recepción de libros, agenda escolar y manejo de Plataforma Educamos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Actividades derivadas de estas entrevistas:

- El Jefe de Estudios informa al Tutor de la nueva incorporación.
- El Jefe de Estudios informa al equipo docente, mediante correo electrónico por Plataforma, sobre las características del alumno (edad, procedencia, dificultades comunicadas por la familia y posibles datos de interés).
- El Jefe de Estudios concreta día y hora de la incorporación del alumno.

3. Día de la incorporación del alumno:

- La primera incursión en el aula será con el profesor Tutor, aunque no sea en la primera hora de la jornada.
- El Tutor recibirá al alumno, propiciando un ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación. Será necesario que, como profesor Tutor, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva. Para que esto sea posible, el Tutor y los profesores animarán al resto de los alumnos a que en la incorporación a espacios de esparcimiento (patios, recreos, salidas...), esté acompañado y arropado.

4. Durante los siguientes 10 días lectivos en la etapa de ESO y Bachillerato y 20 días lectivos para la etapa de EI y EP:

- Los profesores valorarán el nivel curricular del alumno para plantear posibles medidas de apoyo. A tal efecto, se reunirán con el Departamento de Orientación para dictaminar las medidas oportunas.
- Si se valora la posibilidad de hacer algún tipo de adaptación, se seguirá el Protocolo de *Adaptación Curricular para alumnos con dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje y TDAH* y se usarán los anexos dispuestos para ello.
- El Tutor llamará a la familia para informar sobre su incorporación y dificultades académicas y/o sociales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. Durante los Equipos Docentes:

- Se tratarán los casos de alumnos nuevos o de incorporación tardía para valorar su adaptación en todos los niveles.

6. El Tutor y el Departamento de Orientación:

- Harán un seguimiento más individualizado (familia, alumno...) de estos casos, con el objetivo de conocer la situación emocional, económica, familiar y educativa y valorar las posibles derivaciones a agentes externos o ayudas propias del Centro Educativo.
- Velarán por el cumplimiento de las medidas educativas que se planteen por parte del equipo docente.

(A04) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNOS CON DISLEXIA, OTRAS DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE Y TDAH

La atención a la diversidad requiere las adaptaciones del currículo a las necesidades de los alumnos previa valoración. Dichas adaptaciones pueden ser de dos tipos: no significativa y significativa.

Los Anexos a los que se hace referencia en este Protocolo se encuentran en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro que está a disposición de todo el Profesorado en los archivos informáticos correspondientes.

1. ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA (ACNS)

Las ACNS suponen una variación de la metodología y de la forma de evaluación (sobre todo para alumnos con TDAH).

1.1. ACNS por TDA/TDAH

Las posibles medidas a adoptar con el alumno son:

1. Adaptación de tiempos en la realización de pruebas o trabajos teniendo en cuenta sus dificultades de atención y concentración, observándole y cuidando que no haya distracción.
2. Adaptación del modelo de examen:
 - a) En las pruebas o ejercicios individuales se indicará el orden a seguir en la realización de las cuestiones, según el grado de dificultad, marcando las principales para obtener la puntuación mínima para aprobar y seguir gradualmente hasta donde pueda alcanzar.
 - b) Siempre se le entregarán las preguntas por escrito.
 - c) Se le permitirá el uso de hojas en blanco.
3. Adaptación de la evaluación:
 - a) Se le debe proponer diversas formas de evaluación, donde pueda comprobarse que se ha adquirido el contenido exigido en los distintos

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

temas, aunque con diferentes formas de expresión (esquemática, respuesta a cuestionarios, etc.)

b) Se podrá realizar examen oral cuando el escrito ofrezca más dificultad.

4. Facilitadores:

- a) Pueden establecerse variaciones en cuanto a la Metodología con el fin de hacer más fácil su comprensión, relación y expresión de los conceptos: Ej. de forma esquemática, simbólica....
- b) Para ayudarle en la gestión de tiempo, se puede valorar la extinción de la redacción de los enunciados de los ejercicios.
- c) Siempre que sea posible, se situará al alumno en la primera fila para favorecer la atención.
- d) La comunicación con la familia será sistemática y continua vía plataforma y agenda (tareas, avances, evolución, medidas, etc.).
- e) Adecuar la cantidad de trabajo para casa a las necesidades y capacidades del alumno.
- f) Hay que evitar las siglas TDAH en el examen, utilizando otra manera de identificarlo.

Las pautas que se lleven a cabo en el aula se reflejan en el Anexo 4.

La Departamento de Orientación es la encargada de recabar de los padres o tutores legales del alumno la autorización correspondiente.

1.2. ACNS por DEA / DISLEXIA

Las posibles medidas a adoptar con el alumno son:

1. Al final de cada prueba escrita, se deja al alumno 10 minutos para que repase únicamente las faltas.
2. El profesor establece una tipificación de los errores en faltas de ortografía y tildes de diferente manera que para el resto de la clase.
3. En clase de Lengua y Refuerzo de Lengua, se le pone trabajo específico para que pueda trabajar las normas ortográficas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. Todas aquellas que se determinen desde el Departamento de Orientación teniendo en cuenta la especificidad de cada alumno.

2. ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA

La ACIS supone la adaptación de los contenidos y competencias de la programación estipulada para ese curso.

El procedimiento es el siguiente

1. Reunión con el Departamento de Orientación para analizar la propuesta. Se plantean las dificultades y la mejor adaptación partiendo de una progresión en las medidas. Se incluye al alumno en el *Registro de alumnos con necesidad educativa*.
2. El profesor de la materia (o el Tutor si tiene ya concertada entrevista) se reúne con la familia para explicarles la ACS y para que **firmen la autorización** (Anexo 1).
3. Una vez firmada la autorización se entregan tres copias: una al profesor, otra al Tutor y la tercera al Departamento de Orientación y se cumplimenta **el documento de la adaptación** (Anexo 2) que se revisará cada trimestre. De este Anexo se hacen tres copias: una para el profesor, otra para el Tutor y la tercera para el Departamento de Orientación. Es aconsejable que la ACS se aleje lo menos posible del currículo ordinario.
4. El Tutor rellena el **documento llamado ACI** (Anexo 3) en el que se recogen el conjunto de adaptaciones que se están haciendo con el alumno. Entrega una copia al Departamento de Orientación.

3. EVALUACIÓN DE ADAPTACIONES

1. Las **ACIS** se revisan **cada trimestre**; son flexibles y se van adaptando a las necesidades de cada alumno. El Jefe del Departamento en ESO y Bachillerato y el Jefe de Estudios en EI y EP junto al profesor, el Tutor y la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Orientadora velarán para que dichas adaptaciones se estén realizando en el aula y para que se cumplimente la documentación requerida.

2. En la Junta de Evaluación se reflejará la adaptación significativa con un asterisco (*). Si su ACIS está superada, a criterios de promoción computa como una asignatura aprobada. Las adaptaciones no afectan a la promoción, pero sí a la titulación.
3. Si la ACIS se suspende, se revisa la adecuación de los contenidos al nivel del alumno con necesidad educativa.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA

ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA DE _____
D./Doña _____, padre, madre o
tutor/a del alumno _____, de _____
de ESO,

ACEPTA que su hijo/a realice un Programa de Adaptación Curricular Significativa, de acuerdo con la propuesta del Equipo Docente y del Departamento de Orientación, con el fin de mejorar su nivel y rendimiento académico. El Programa lo desarrollará el profesor de la asignatura correspondiente, con la asesoría de la Orientadora del Centro y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

DOY MI CONFORMIDAD.

En Madrid, a ____ de _____ de 20 ____

El padre/la madre o el tutor/a

Fdo.: _____

ANEXO 2

COLEGIO GAMO DIANA: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ÁREA DE:

ALUMNO:

TEMPORALIZACIÓN:

PROFESIONALES IMPLICADOS

Tutor:

Profesor:

Orientadora:

SITUACIÓN PREVIA DEL ALUMNO

EVALUACIÓN: _____ **BLOQUE DE CONTENIDOS:** _____

UNIDAD	OBJETIVOS	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	GRADO DE CONSECUCCIÓN		
				C	NC	P

C = conseguido NC = No conseguido P = En progreso

RECURSOS EMPLEADOS

OBSERVACIONES:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 3

ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (ACI)

ALUMNO:

AULA:

CURSO:

ADAPTACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Nombre de los padres:

DATOS PROFESIONALES

Alumno escolarizado en el ciclo

Nivel:

Grupo:

Colegio: Gamo Diana

Fecha de elaboración de la ACI:

Fechas de seguimiento de la ACI:

Fechas de evaluación de la ACI:

PERSONAS IMPLICADAS EN LA ACI

NOMBRE

FUNCIÓN

ÁREAS A TRABAJAR EN LA ACI

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

DATOS RELEVANTES DEL ALUMNO

NIVEL INTELECTUAL
NIVEL DE AUTONOMÍA Y SOCIALIZACIÓN
NIVEL MADURATIVO
MÉTODO DE APREDIZAJE DE LA LECTO-ESCRITURA
ESTILO DE APRENDIZAJE
NIVEL DE PRIMARIA DE REFERENCIA (a qué curso corresponderá su nivel)
ASPECTOS FAMILIARES
OTROS ASPECTOS

CONDICIONANTES QUE INFLUYEN EN EL ALUMNO

CONTEXTO DEL CENTRO
CONTEXTO DEL AULA
OTROS CONDICIONANTES DEL APRENDIZAJE

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

RECURSOS

--

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE AULA, CICLO O NIVEL (Si procede)

--

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CRITERIOS PARA RETIRAR AYUDAS ESPECÍFICAS

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

DISTRIBUCIÓN SEMANAL POR ACTIVIDADES

T.: TUTOR
A.: PROFESOR DE APOYO
F.: FISIOTERAPEUTA
O.: OTROS (Especificar)

A.O.: AULA ORDINARIA.
A.A.: AULA DE APOYO.
O.E.: OTRO EMPLAZAMIENTO.

H	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

METODOLOGÍA

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 4

AUTORIZACIÓN DE ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA POR DEA

ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA: En las asignaturas de

D./Doña _____, padre, madre o tutor/a del alumno _____, de _____ de ESO,

ACEPTA que su hijo/a realice un Programa de Adaptación Curricular No Significativa, con variación de elementos metodológicos, de acuerdo con la propuesta del Equipo Docente y del Departamento de Orientación, con el fin de atender sus necesidades individuales. Esto implica una prolongación del periodo de examen, en pruebas específicas con tiempo limitado, y variaciones en las formas de evaluación, más asequibles a sus dificultades, sin limitación de contenidos ni evaluación de mínimos.

El Programa lo desarrollará el profesor de la asignatura correspondiente, con la asesoría de la Orientadora del Centro y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

DOY MI CONFORMIDAD.

En Madrid, a ____ de _____ de 20 ____

El padre/la madre o el tutor/a

Fdo.: _____

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

AUTORIZACIÓN DE ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA POR TDAH

ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA: En las asignaturas de

D./Doña _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a _____

ACEPTA que su hijo/a realice un programa de Adaptación Curricular No Significativa con variación de elementos metodológicos, de acuerdo con la propuesta del Equipo Docente y del Departamento de Orientación, con el fin de atender sus necesidades individuales. Esto implica una prolongación del periodo de examen, en pruebas específicas con tiempo limitado, y variaciones en las formas de evaluación, más asequibles a sus dificultades, sin limitación de contenidos ni evaluación de mínimos.

El programa lo desarrollará el profesor de la asignatura correspondiente según vea la necesidad, con la asesoría de la orientadora del Centro y bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

DOY MI CONFORMIDAD.

En Madrid, a ____ de _____ de 20 __

El padre/la madre o el tutor/a

Fdo.: _____

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

AUTORIZACIÓN DE ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA POR INCORPORACIÓN TARDÍA

ADAPTACIÓN CURRICULAR NO SIGNIFICATIVA: En las asignaturas de

D./Doña _____, padre, madre o
tutor/a del alumno/a _____

ACEPTA que su hijo/a realiza un programa de adaptación Curricular No Significativa con variación de elementos metodológicos, de acuerdo con la propuesta del Equipo Docente y del departamento de orientación, con el fin de atender sus necesidades individuales. Esto implica una prolongación del periodo de examen, en pruebas específicas con tiempo limitado, y variaciones en las formas de evaluación, más asequibles a sus dificultades, sin limitación de contenidos ni evaluación de mínimos.

El programa lo desarrollará el profesor de la asignatura correspondiente según vea la necesidad, con la asesoría de la orientadora del Centro y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

DOY MI CONFORMIDAD.

En Madrid, a ____ de _____ de 20 __

El padre/la madre o el tutor/a

Fdo.: _____

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A05) PROTOCOLO DE CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Las celebraciones de los cumpleaños se realizarán en un solo taller mensual. En él podrán participar los padres, madres, tutores legales u otros familiares de los alumnos que cumplen años.

Tanto en cumpleaños como en recreos y celebraciones no está permitido que traigan regalos (golosinas, juguetes, cuentos, globos, o cualquier alimento, etc.).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A06) PROTOCOLO SOBRE DESPLAZAMIENTOS DE ALUMNOS DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Con el fin de asegurar una adecuada convivencia en el Centro, todo el profesorado y el personal del PAS velarán para que los alumnos se desplacen dentro del recinto escolar manteniendo las normas mínimas que aseguren, en caso necesario, una adecuada evacuación. Por ello:

- 1) Todos los alumnos suben y bajan por su derecha y siempre por la misma escalera, con el fin de facilitar el acceso a aquellas personas que se desplacen en sentido contrario.
- 2) Evitarán los grupos numerosos que pueden provocar empujones en las escaleras y pasillos. Al salir de las aulas no se quedarán ni en las puertas de otras aulas ni en los pasillos obstaculizando el paso. Si deben esperar a otros alumnos, lo harán en el patio.
- 3) Ningún alumno puede salir del aula sin causa justificada.
- 4) Para evitar que los alumnos accedan sin orden al Aula de Música, al Gimnasio, al Aula de Dibujo, al Aula de Informática o al Taller de Tecnología, se procederá como sigue:
 - a. Ningún grupo bajará las escaleras que dan acceso a la zona del Aula de Informática y Taller de Tecnología, sin profesor. El profesor cierra el aula y el alumnado debe esperar antes de bajar la escalera del patio.

En las asignaturas de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual, los alumnos van solos al aula y el delegado se asegura de que la suya quede cerrada.
 - b. Una vez terminada la clase, el profesor no dejará que los alumnos salgan solos. Debe acompañarlos hasta su aula, salvo en las asignaturas de Educación Física, Música y Educación Plástica y Visual.
 - c. En EP los profesores recogen a los alumnos en clase y de forma ordenada bajan a los patios o a cualquier otra aula.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

- 5) Cuando un alumno de EP deba ser atendido en el Departamento de Orientación, será la Orientadora quien lo recogerá en su aula y lo acompañará a su regreso.

En el caso de ESO y Bachillerato, los alumnos podrán ser citados con antelación, previo conocimiento de su tutor y/o del profesor correspondiente. Al finalizar la entrevista volverán a su aula solos. Deberán aportar un justificante de la Orientadora con la hora de salida.

- 6) Cuando un alumno esté enfermo, irán a Recepción acompañado por el Delegado o por otro compañero de su clase, salvo en caso de causa de fuerza mayor que será el profesor quien le acompañe.
- 7) Los alumnos más pequeños podrán desplazarse libremente Dentro de los espacios adecuados a su edad para hacer pequeños recados, de manera que se trabaje la autonomía y la responsabilidad.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A07) PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS DE CLASE Y SUS FUNCIONES

Este protocolo solo se aplica a los alumnos de ESO y Bachillerato y en algunos aspectos a los alumnos de 5º y 6º de EP.

1. Funciones de los delegados y subdelegados de clase

1. Al inicio del curso escolar y a lo largo del mes de septiembre, los tutores dedicarán una sesión de tutoría a la elección de delegado de la clase que tienen asignada. En el caso de 5º y 6º de EP puede elegirse uno por trimestre.
2. Los alumnos elegirá democráticamente (por sufragio directo y secreto), durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase por el procedimiento y con las funciones que determine la Dirección Titular del Centro.
Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios correspondiente, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
5. Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes NOFC.
6. Son funciones de los delegados y subdelegados de clase:
 - a) Representar al conjunto de los alumnos de su clase.
 - b) Asistir a las reuniones de las Juntas de Evaluación. Previamente deberán elaborar el documento que presentan en dicha Junta con las

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

aportaciones de toda la clase consensuadas con el tutor (solo acudirán los delegados de ESO y Bachiller).

- c) Asistir a las reuniones a las que se le convoquen por parte de la Junta de Delegados, que estará liderada por los alumnos más mayores. Las reuniones serán preparadas previamente con los tutores de manera similar a la preparación de la Junta de Evaluación.
 - d) Transmitir a sus compañeros la información de los temas que se analicen en las Juntas y reuniones a las que asista.
 - e) Ocuparse de que en el aula y en el Centro se haga un buen uso de las instalaciones y fomentar una buena relación entre los miembros del aula.
 - f) Exponer a las órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - g) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - h) Acudir al requerimiento de la Jefatura de Estudios en caso de que se produjeran problemas generales de la clase para exponer la visión del grupo y conocer las medidas correctoras que se les imponen.
 - i) Todas aquellas funciones que se les asignen por decisión del Equipo Docente previa aprobación de la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.
 - j) Todas aquellas funciones que establezca el NOFC.
7. Los delegados, en materia de convivencia y conforme a la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:
- a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - b) Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del Centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
 - d) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Pautas para el desarrollo de la sesión de elección de delegado y subdelegado.

La sesión de elección de delegado y subdelegado de la clase puede seguir las siguientes pautas:

- 1) El tutor iniciará la sesión pidiendo a los alumnos que digan, a partir del perfil de funciones que se les facilita, qué cualidades creen que debe tener el delegado y el subdelegado (Duración aproximada: 10 minutos).
- 2) Finalizada esa primera tarea, es conveniente que el tutor insista en que todos los alumnos pueden ser candidatos y que es necesaria la participación e implicación de todos ellos en el Centro Educativo (Duración aproximada: 5 minutos).
- 3) Los alumnos que consideren que cumplen el perfil y se sienten capaces de desempeñar las funciones asignadas presentarán su candidatura. En el caso de que se presenten varios candidatos, se realizará un debate entre ellos en el que cada uno defenderá su candidatura (Duración aproximada: 15 minutos).
- 4) Se conformará la mesa de votación. La configuración de la mesa será la siguiente:
- 5) El tutor actuará como presidente
- 6) Dos alumnos que no sean candidatos, el de menor y el de mayor edad de la clase, desempeñarán las funciones de secretario y vocal, respectivamente (Duración aproximada: 5 minutos).
- 7) A continuación todos los alumnos irán introduciendo las papeletas de sus votos en una urna. Se les irá llamando por orden alfabético.
- 8) El procedimiento a seguir es una persona, un voto.
- 9) Finalizada la votación, se realizará el recuento de las papeletas y se procederá a levantar acta de la sesión con el resultado que arroje (Anexo I). Será elegido delegado el candidato que obtenga la mayoría más uno de los votos, y subdelegado, el siguiente en acumulación de votos. Con el fin

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

de garantizar la equidad de género se promoverá que los alumnos elijan alumnos de ambos sexos (Duración aproximada: 15 minutos).

- 10) El tutor entregará el acta al Jefe de Estudios correspondiente en el plazo máximo de diez días lectivos.

3. Preparación de las sesiones de evaluación con los delegados y delegadas de clase en las tutorías (solo ESO y Bachillerato)

En Asamblea de clase el tutor dirige la sesión de preparación para la Junta de Evaluación. Tiene como objetivos:

1. Promover un proceso de reflexión en los alumnos con el fin de revisar la evaluación que finaliza analizando el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y compromisos adquiridos desde la última sesión:
 - a) Hábito de trabajo y estudio diario en el colegio.
 - b) Rendimiento académico.
 - c) Hábito de trabajo y estudio diario en casa.
 - d) Comportamiento y actitud.
 - e) Logro de silencio en el aula y respeto al trabajo de los compañeros.
 - f) Interés por aprender.
 - g) Salidas extraescolares y actividades complementarias realizadas a lo largo de la evaluación.
 - h) Todo aquello que se estime oportuno.
2. Evaluar el grado de cumplimiento del objetivo de Pastoral para el curso escolar.
3. Marcar las prioridades y compromisos para la siguiente evaluación con el fin de avanzar en el crecimiento y madurez personal y grupal, así como en el aprendizaje y rendimiento académico.
4. Concretar las sugerencias o peticiones que estimen oportuno elevar a los profesores reunidos en Junta de Evaluación.
5. Fomentar la crítica constructiva sobre cualquier aspecto de la vida escolar.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

El tutor revisará y firmará, previamente a la evaluación, lo que los alumnos han escrito y van a presentar a la Junta.

El Delegado y subdelegado levantarán Acta de lo tratado en la sesión y lo llevarán a la Junta de Evaluación donde lo leerán y comentarán entregando una copia al Jefe de Estudios para que figure en el Acta de la sesión.

En la intervención del Delegado y Subdelegado en la Junta de Evaluación se cuidará no hacer alusión directa a cualquier personal docente o no docente del Centro. Los alumnos deberán dirigirse directamente a la persona implicada fuera de dicha sesión y en el momento en que, con el visto bueno del tutor, consideren oportuno.

El Delegado explicará a la clase el desarrollo de su intervención en la sesión de evaluación y las observaciones (si las ha habido) realizadas por el profesorado.

ANEXO I

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la clase de ____ de ESO / Bachillerato se reúne en Asamblea para la elección de Delegado y Subdelegado de su grupo y nivel.

Procedimiento una persona un voto.

Una vez proclamados los delegados y realizadas las correspondientes votaciones, se han obtenido los siguientes resultados:

<u>APELLIDOS Y NOMBRE DEL CANDIDATO</u>	<u>Nº DE VOTOS</u>
.....
.....
.....
.....

En virtud del resultado de la votación, resultan electos los alumnos que, a continuación, se relacionan:

DELEGADO/A:.....

SUBDELEGADO/A:

Y para que conste, levanto este Acta, con el enterado y aceptación de funciones por parte de los candidatos electos, que firman este documento. Lo que firmo y rubrico como Tutor/a.

Firma del Delegado/a

Firma del Subdelegado/a

En Madrid, a ... de.....de 20...

El tutor/a

Fdo.:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A08) PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS ALUMNOS A QUE SU RENDIMIENTO ESCOLAR SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS

El artículo 6 de la Ley Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, reconoce que el alumno tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Considerando lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en los artículos 35 y 36 de la Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato, el procedimiento para la revisión y reclamación de calificaciones finales de los alumnos / decisión de promoción en ESO y Bachillerato en nuestro Centro es el siguiente:

1. Antes del proceso de evaluación final.

El Centro hará públicos los criterios establecidos para la evaluación de los alumnos: contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, estándares de aprendizaje, medidas de recuperación y apoyo previstos.

2. Cuando hay desacuerdo sobre la evaluación final.

Si el alumno / padres / tutores legales están en desacuerdo con la evaluación final y/o decisión de promoción, se seguirá el procedimiento siguiente:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

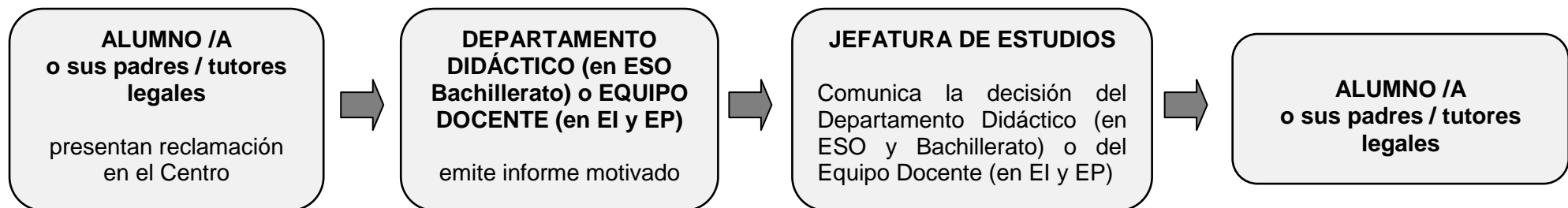
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES / DECISIÓN DE PROMOCIÓN

ACTUACIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Aclaraciones sobre la calificación / decisión de promoción por el profesor / tutor del grupo.	Alumno / padres / tutores legales.	Inmediatamente después de conocer la calificación /decisión.
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud por escrito de revisión de calificaciones / decisión de promoción por parte del alumno / padres / tutores legales (Anexo I). – Incluirá las causas por las que no está conforme con la calificación final. – La tramitará a través de la Jefatura de Estudios. 	Jefatura de Estudios.	Dos días lectivos desde la comunicación de calificaciones finales.
<ul style="list-style-type: none"> – Traslado de la solicitud de revisión al Departamento Didáctico (en ESO y Bachillerato) o Equipo Docente (en EI y EP) correspondiente. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación de la solicitud de revisión al tutor del grupo para su conocimiento. 		
<ul style="list-style-type: none"> – El Departamento Didáctico reciben la solicitud de revisión remitida por la Jefatura de Estudios. – El Departamento Didáctico (en ESO y Bachillerato) o el Equipo Docente (en EI y EP) elabora un informe en el que se contrastan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a: <ul style="list-style-type: none"> • La adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y 	<p>El Departamento Didáctico (para ESO y Bachillerato).</p> <p>El Equipo Docente (para EI y EP).</p>	Primer día lectivo siguiente a aquel que finalice el período de solicitud de revisión.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

<p>estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con los señalados en la correspondiente programación didáctica. • La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia. <p>– Trasladan el informe a la Jefatura de Estudios.</p>		
<p>– Si el Departamento (en ESO y Bachillerato) o el Equipo Docente (en EI y EP) decide la modificación de la calificación, la Jefatura de Estudios han de considerar si se reúne en sesión extraordinaria al Equipo Docente a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.</p> <p>– De realizarse esta sesión extraordinaria se levantará acta.</p> <p>– En caso de que la reclamación afecte a la decisión de promoción, el proceso finaliza aquí.</p>	Jefatura de Estudios / Tutor	Comunicación POR ESCRITO al alumno / padres / tutores legales de la decisión razonada (Anexo II. Documento con “recibí” y que informa del período de dos días hábiles para reclamar ante la DAT). Se entrega copia al tutor.
Fin del procedimiento de reclamación de las calificaciones finales en el Centro.		

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---



OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: únicamente se admiten reclamaciones contra calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación. No son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas a lo largo de un trimestre.

INFORMACIÓN: el Centro informará oportunamente al alumnado y sus familias sobre las fechas y el procedimiento de reclamación.

ACCESO A LOS EXÁMENES: en el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los alumnos o sus padres o sus tutores legales podrán obtener, previa solicitud a la Dirección Pedagógica del Centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través del registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que queda realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción (Anexo IV) (Cf. artículo 42.6 de la Orden 2398/2016 y en el artículo 35.6 de la Orden 2582/2016). Para ello se seguirá el procedimiento del apartado 4 de este Protocolo.

CONSERVACIÓN DE EXÁMENES: los exámenes deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las calificaciones finales, y en el caso de que se haya tramitado una reclamación hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Cuando hay desacuerdo con la resolución del Centro.

Si el alumno / padres / tutores legales están en desacuerdo con la resolución del Centro, pueden presentar una reclamación ante la Dirección del Área Territorial con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL (DAT)

ACTUACIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Reclamación ante la DAT, que se tramita a través de la Dirección del Centro.	Dirección del Centro.	En caso de desacuerdo el interesado dispone de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> – Remisión del expediente completo a la DAT. – Informes generados. – Instrumentos de evaluación. – Alegaciones del reclamante. – Informe del Director (si procede). – Cualquier otro documento relevante: criterios de calificación, etc. 	Dirección del Centro.	Máximo tres días después.
<p>Revisión por el SIE y emisión de un informe en función de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. – Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica. – Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia. – Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la legislación vigente. – Resolución de la DAT comunicada al Centro para aplicación y traslado al interesado. 	<p>Servicio de Inspección Educativa (SIE).</p> <p>Dirección de Área Territorial (DAT).</p>	Quince días desde la recepción.
Fin de la vía administrativa.		



PRESENTACIÓN: si tras el proceso de revisión en el Centro persiste el desacuerdo con la calificación final, el alumno o sus padres, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo establecido en la normativa aplicable, que eleve la reclamación a la DAT.

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DAT: el Centro deberá remitir la reclamación presentada y el expediente digitalizado con toda la documentación exigida por la norma aplicable, incluida la resolución del Centro firmada por el alumno con la fecha de su entrega, a la DAT (Área de Actuaciones Administrativas) a través del registro telemático del portal [madrid.org](https://gestionesytrámites.madrid.org) accediendo a: <https://gestionesytrámites.madrid.org>.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES AL CENTRO: la DAT, siempre que sea posible, notificará a través del sistema de Notificación electrónica (NOTE) de la Comunidad de Madrid la Resolución al Centro que archivará un ejemplar en el expediente del alumno y otro lo entregará al interesado, que ha de firmar el recibí y dejando constancia de la fecha de entrega, y una vez diligenciado en base a lo anteriormente expuesto, deberá remitirse por vía telemática a la DAT para su incorporación al expediente electrónico.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4. Solicitud de copia de exámenes.

El alumno / padres / tutores legales podrán solicitar copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos que hubieran dado lugar a la calificación correspondiente.

Para ello se establece el procedimiento siguiente:

- a) Solicitud por escrito en registro de la copia del examen (Anexo III) especificando qué examen se solicita (asignatura, evaluación, fecha, etc.). En ningún caso se aceptarán solicitudes generales (tipo “todos los exámenes de...”), ni de varios exámenes en una solicitud. Por cada examen solicitado se deberá cumplimentar una solicitud.

Cada solicitud se dirigirá a la Dirección Pedagógica correspondiente quien la derivará a la Jefatura de Estudios para que recabe del profesor correspondiente el examen solicitado.

Únicamente se admiten solicitudes de copia de exámenes ante la reclamación contra calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación. No se podrán solicitar copias de exámenes realizados a lo largo de un trimestre dado que no son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas en ese período de tiempo.

- b) La Jefatura de Estudios entregará el examen original y una copia a la Dirección Pedagógica.
- c) La Dirección Pedagógica entregará al alumno / padres / tutores legales la copia del examen solicitado mediante la firma de un recibí (Anexo IV).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I

SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ **CURSO:** _____

EXAMEN O PRUEBA ESCRITA QUE SE SOLICITA REVISAR:

Materia:

Profesor/a:

Tipo de prueba que se solicita revisar:

MOTIVOS DE LA SOLICITUD:

(Concretar las razones que originan la disconformidad)

PASOS PREVIOS SEGUIDOS POR EL ALUMNO/A:

Se ha revisado con el profesor/a de la materia: SÍ NO

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

Fdo: _____

Alumno / Padre / Madre / Tutor legal

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO II

INFORME DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

D./Dña. _____,
 como Jefe de Estudios de _____ les comunico que la decisión, tras
 la solicitud de revisión de la calificación del alumno
 _____ del curso _____ de la
 materia _____, es _____.

De no estar conforme con la misma dispone de dos días hábiles para reclamar
 ante la DAT una nueva revisión de dicha calificación.

Recibí, en Madrid, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: D. / D^a _____

Padre / Madre / Tutor legal

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO III

SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN O INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ESCRITOS

Por el presente documento solicito a la Dirección Pedagógica del Colegio Gamo Diana copia de los siguientes documentos:

EXAMEN (*Indicar concretamente cuál, señalando materia, curso, profesor y tipo de examen dentro de la evaluación correspondiente*):

OTRO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN ESCRITO (*Indicar concretamente cuál, señalando la materia, curso, profesor y tipo de prueba dentro de la evaluación correspondiente*):

En Madrid, a _____ de _____ de 201_

El alumno:

Padre / madre / tutor legal:

Fdo: _____

Fdo: _____

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO IV: RECIBÍ DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

D./Dña. _____

_____, padre / madre / tutor legal del alumno

_____ del curso

_____, mediante el presente documento atestigua que ha recibido la

copia del examen y/o instrumentos de evaluación que solicitó por escrito,

correspondientes a la materia _____ del curso

_____ con motivo del procedimiento de reclamación de la

calificación final de dicha materia.

En Madrid, a _____ de _____ de 201__

Fdo.: D. / D^a _____

Padre / Madre / Tutor legal

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A09) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1. Los alumnos y/o las familias

- a. Los alumnos no salen del Centro sin la autorización expresa de la familia, del tutor o del Equipo Directivo. Si el alumno se pone enfermo en el Centro y no puede continuar las clases, se avisará a la familia por teléfono para que venga a buscarlo. En caso de que la familia no pudiese acudir, quedará en Recepción a la espera de que alguien pueda venir a recogerle.
- b. Si los padres, madres o tutores legales saben con antelación que el alumno va a faltar a las clases, avisan al Centro mediante comunicación por la Plataforma o la agenda.
- c. Una vez producida la ausencia, deberán aportar la documentación pertinente para que sea justificada.
- d. En la etapa de ESO y Bachillerato las faltas de asistencia a clase, tanto en las horas previas a la realización de exámenes como al examen mismo, que no estén justificadas objetivamente por dictamen del facultativo correspondiente ocasionarán la pérdida del derecho a realizar la prueba o pruebas en el día y hora programados.

2. Los profesores

- a. En todas las etapas anotan en la Plataforma los retrasos y las ausencias de los alumnos.
- b. En ESO y Bachillerato revisan si alguno de sus alumnos puede perder la evaluación continua por faltar reiteradamente a clase según el siguiente baremo:
 - 5 periodos lectivos semanales máximo 10 faltas por evaluación
 - 4 periodos lectivos semanales máximo 8 faltas por evaluación
 - 3 periodos lectivos semanales máximo 6 faltas por evaluación
 - 2 periodos lectivos semanales máximo 4 faltas por evaluación

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c. En Bachillerato, el alumno que haya acumulado mayor número de faltas no justificadas objetivamente a criterio del tutor que las especificadas anteriormente perderá el derecho a realizar el examen de evaluación e irá directamente a la prueba de recuperación.

En ESO recuperará la materia siguiendo el proceso ordinario.

Tanto en la ESO como en Bachillerato, la calificación en la evaluación suspensa será de 1.

- d. En 5º y 6º de Educación Primaria se avisará a las familias por escrito si el alumno ha acumulado más de 6 retrasos sin justificar.

3. Los tutores en ESO y Bachillerato.

Los tutores de ESO y Bachillerato son los responsables de hacer un seguimiento de las ausencias y retrasos de los alumnos de su tutoría y de sancionarlas conforme a lo establecido en las NOFC.

4. Prevención y control del absentismo escolar

La asistencia puntual y regular al Centro tiene un gran valor educativo pues ayuda a los alumnos a ajustarse al horario de la clase y aprender sus procesos y rutinas diarias, facilitándole la organización de sus esquemas mentales.

La puntualidad es un hábito que se debe adquirir desde bien pequeños por lo que las familias deben cumplir los horarios establecidos.

Tanto en la Educación Primaria como en la ESO, los alumnos que tengan reiteradas faltas de asistencia sin una justificación objetiva entrarán dentro del programa de Absentismo escolar. Para evitar estas situaciones y resolver las que acontezcan, actuaremos según el Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar establecido por la Comunidad de Madrid conforme a la legislación vigente (Anexo 1).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar

El Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar se desarrolla en el marco del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Madrid y la Comunidad de Madrid para la prevención y el control del absentismo escolar.

El objetivo de este programa es garantizar la asistencia regular del alumnado a los Centros educativos, en las etapas de escolarización obligatoria (6-16 años), así como con carácter preventivo, en el segundo ciclo de Educación Infantil en Centros sostenidos con fondos públicos (3-6 años).

El Programa Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar pretende establecer un proceso mediante el cual se faciliten respuestas globalizadas a esta problemática para garantizar la continuidad y regularización de la escolarización en período obligatorio a través de tres fases: prevención, detección e intervención.

Objetivos

- Sensibilización en las poblaciones de los distintos municipios la importancia de la Educación.
- Detección, orientación y seguimiento de los alumnos que en edad de escolarización obligatoria se encuentren fuera de los Centros en horario escolar.
- Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueden estar provocando el absentismo y articular procedimientos de solución a través de la colaboración entre las distintas instituciones.
- Establecer cauces de coordinación con todas las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- Crear un espacio socioeducativo dirigido a alumnos absentistas que permita paliar las carencias y necesidades detectadas en el proceso de escolarización y de incorporación social de estos alumnos.
- Para el cumplimiento de los Objetivos se realizarán actuaciones de Prevención, Detección e Intervención.

Actuaciones de Prevención

- Campañas de información sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación, dirigidas a la población en general, y específicamente a los colectivos en situación de riesgo social.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Promoción del acceso a la red escolar de 0-3 años para las familias más desfavorecidas.
- Divulgación y promoción de la utilización de los recursos existentes en la red educativa de 3 a 6 años, dirigida prioritariamente a familias más desfavorecidas, mediante:
 - Campañas informativas.
 - Orientación Individual a las familias.
- Programas de acogida en los Centros docentes, con participación del conjunto de la comunidad educativa.
- Programas complementarios dirigidos a promover la utilización del tiempo libre desde una perspectiva educativa y a la estructuración social del alumnado en situación de desventaja.

Actuaciones de Detección

En los Centros Educativos:

- Por parte del Profesor Tutor:
 - El seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría
 - Requerimiento directo a los padres o tutores legales de los alumnos de la justificación de las posibles faltas.
 - La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente, circunstancia familiar inesperada, trabajo familiar domiciliario, asunto laboral, problema de transporte, otros.)
 - Compuo de las faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro establecidos en el Centro.
 - Comunicación de las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios.
- Por parte del Jefe de Estudios:
 - La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración
 - La recogida de datos del absentismo, al finalizar cada periodo de evaluación.
 - La identificación, en colaboración con los tutores, con el profesorado y servicios educativos, de las causas del absentismo en los alumnos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

En los Municipios:

- A través de los Servicios Sociales Municipales, Policía Municipal, otras instituciones y profesionales, vecinos, asociaciones y ONG's.
- En estos casos, siempre que sea posible, se recabará la denuncia por escrito, iniciando en cualquier caso las actuaciones oportunas.
- Si la detección de casos de absentismo escolar se realiza por parte de la Policía Municipal, cuando se constate la presencia en la calle de menores en edad de escolaridad obligatoria durante el horario lectivo, se solicitarán sus datos personales y el colegio en que están matriculados, así como el motivo o causa de la no asistencia al Centro, reflejando todo ello en la ficha que a tal efecto poseen y que posteriormente será remitida a la Mesa Local del Municipio.

Actuaciones de Intervención

En los Centros educativos:

- Por parte del Profesor Tutor:
 - Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas
 - Será responsabilidad del Profesor Tutor:
 - Cursar las citaciones por escrito y por teléfono a los padres (Anexo I).
 - Celebración de entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.
- Agotadas las intervenciones, el expediente se trasladará a la Jefatura de Estudios.
- Los Jefes de Estudios, deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - Curso de otra citación a los padres, por escrito y por teléfono, mediante correo certificado y con acuse de recibo. Así mismo, en esta comunicación se notificarán las actuaciones realizadas anteriormente y se les advertirá sobre que la acción posterior será la apertura de expediente de absentismo por parte de la Comisión de Absentismo del Centro (Anexo II).
 - Celebración de la entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.
 - Una vez realizadas en el Centro las actuaciones del Profesor Tutor y del Jefe de Estudios sin éxito, el expediente de seguimiento del alumno pasará a la COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Detección externa al Centro escolar

- Se recabará, siempre que sea posible, la denuncia por escrito, iniciando, en cualquier caso, las actuaciones oportunas.
- Específicamente, la intervención de la Policía Municipal se ajustará al siguiente procedimiento:
- Si el menor facilita los datos de su domicilio y el del Centro en el que está matriculado, la Policía Municipal trasladará al menor a dicho Centro, recabando la presencia del Director para que se haga cargo del mismo. Reflejará este hecho en la ficha del menor, y la remitirá lo antes posible a la Comisión de Absentismo del Centro.
- En todos los casos, la Policía Municipal cumplimentará la ficha con los datos personales y familiares del menor, que deberá ir firmada por el profesional que recoja y atienda al menor en un primer momento y la remitirá a la Mesa Local de Absentismo.

COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Objetivos:

- Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- Facilitar información sobre el absentismo escolar a la Mesa Local del Municipio.

Composición:

- El Director del Centro, o el Jefe de Estudios por delegación, que actuará como Presidente.
- Representante del profesorado en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- Tutor/tutores de los alumnos absentistas.
- Profesorado de Compensatoria si los alumnos pertenecen a este programa
- Orientador del E.O.E.P. (Primaria), Orientador (D.O.) y Trabajador Social.
- Representante del Ayuntamiento
- Representante de padres/madres del Centro.

Actuaciones (si alguna de ellas hubiera sido realizada previamente, no será imprescindible repetirla):

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Apertura de expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas en el Centro.
- Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente y audiencia posterior con el Profesor Tutor de su hijo. (Anexo III)
- Intervención del Departamento de Orientación o el E.O.E.P.
- Comunicación a los Servicios Sociales.
- Envío por parte del Director del Centro a la Mesa Local de Absentismo de aquellos casos que no se hubieran solucionado en el Centro, acompañando la documentación que figura en los Anexos I, II, III, y IV (Anexo IV).

La composición, objetivos y funciones de esta Comisión de Absentismo de Centro deberá ser recogida en los Planes de Acción Tutorial de la Programación General Anual de cada Centro.

MESA LOCAL SOBRE ABSENTISMO

Composición:

MIEMBROS PERMANENTES:

Por la Consejería de Educación:

- Un representante del Servicio de Inspección Educativa
- Un representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica
- Un representante de los Departamentos de Orientación de los Centros de Educación Secundaria.

Por el Ayuntamiento:

- Un representante de los Servicios de Educación
- Un representante de los Servicios Sociales.
- Un profesional perteneciente al ámbito socioeducativo que, en virtud del Convenio, haya sido asignado al Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

MIEMBROS COYUNTURALES:

- Directores/as, Jefes/as de Estudios, Orientadores/as tanto de los Centros de titularidad pública, como de los Centros de titularidad privada-concertada.
- Representantes de otros Servicios Municipales

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Policía Municipal
- Representantes de los Centros de Salud (C.M.S.)
- Representantes de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro que desarrollen, en el ámbito del Municipio, programas de apoyo y seguimiento escolar u de otro tipo de intervención socio-educativa.

Con el fin de adecuarse a las diferentes situaciones, la Mesa Local sobre Absentismo dispondrá de autonomía suficiente para determinar aspectos de organización y funcionamiento internos (frecuencia de reuniones, sede, miembros coyunturales). En todo caso, será necesario mantener al menos una reunión trimestral, con objeto de tener un conocimiento real y periódico de la situación en el Municipio, remitiendo un informe del análisis y valoración de dicha situación a la Comisión de Seguimiento del Convenio.

Funciones:

- Aplicación del Plan de Actuación Anual establecido por la Comisión de Seguimiento con carácter general.
- Desarrollo de estrategias orientadas a fomentar la coordinación entre Centros educativos y los servicios municipales, dirigidas a potenciar la regularidad de escolarización y la prevención y control del absentismo escolar.
- Recogida de datos generales de absentismo escolar de los Centros sostenidos con fondos del Municipio.
- Recepción de expedientes del alumnado con absentismo escolar, una vez que los procesos desarrollados por el Centro docente no hayan sido suficientes para conseguir su mantenimiento en el sistema educativo.
- Estudio del historial, características y circunstancias personales, sociales y familiares del alumno absentista.
- Propuesta del tipo de actuación que más se adapte a las circunstancias de cada caso.
- Seguimiento y evaluación de los resultados de las intervenciones desarrolladas.
- Información, a los Centros docentes, de las medidas desarrolladas con cada uno de los expedientes de alumnos/as absentistas recibidos (Anexo V).

Si las actuaciones de la Mesa Local no tuvieran resultados positivos, ésta decidirá si remitir el expediente al Ayuntamiento, para que éste proceda a gestionar los expedientes sancionadores correspondientes o presentar denuncia ante la Comisión de Tutela o Fiscalía del Menor, emitiendo en ambos casos informe colegiado, que recoja cuantos datos tenga la Mesa y Organismos allí representados sobre la situación del alumno/a y su familia, a fin de que el organismo correspondiente tome la decisión

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

oportuna. Así mismo, podrá proponer programas, planes de formación, presencia de otros profesionales... de cara a una mayor eficacia de la actuación.

COMISIONES DE SEGUIMIENTO

Se establecerán Comisiones de Seguimiento por localidades que coordinarán y supervisarán las actuaciones previstas en los convenios formalizados por la Consejería de Educación y los Ayuntamiento de dichas localidades.

Composición:

Por la Consejería de Educación, Dirección del Área Territorial de Madrid Oeste:

- La Directora del Área Territorial o persona en quien delegue.
- Un representante del Servicio de Inspección Educativa.
- Un representante del Servicio de Unidad de Programas Educativos

Por el Excelentísimo Ayuntamiento:

- El Concejal de Educación o persona en quien delegue.
- Un representante del Área de Servicios Sociales.

Por las Asociaciones de Padres y Madres:

- Un representante de las Asociaciones de Padres y Madres de los alumnos.

La presidencia de la Comisión de Seguimiento corresponderá a la Directora del Área Territorial o persona de la Administración Educativa en quien delegue, en representación de la Consejería de Educación:

Funciones:

- Elaborar y aprobar el Plan de Actuación Anual que contendrá los objetivos y las líneas de actuación prioritarios para cada período de vigencia del convenio.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de Actuación Anual.
- Facilitar la formación del personal encargado de desarrollar los programas para responder a las exigencias de los mismos.
- Elaborar los documentos necesarios para la recogida de datos del alumnado absentista.
- Articular los procedimientos de coordinación entre las Administraciones y los Centros, con objeto de estudiar los recursos necesarios que ayuden a la solución del problema.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Evaluar y establecer las modificaciones oportunas en el Plan de Actuación Anual.

Las Comisiones de Seguimiento de cada localidad se reunirán trimestralmente con carácter ordinario. Extraordinariamente podrá reunirse cuantas veces sea necesario, a demanda de cualquiera de las partes.

Con el fin de establecer criterios y procedimientos comunes de actuación de las diferentes Comisiones de Seguimiento de la Dirección del Área Territorial, se establecerán reuniones de coordinación conjuntas.

Normativa del Programa

Ámbito Estatal

- [Constitución Española de 1.978.](#)
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.](#)
- Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 1/1.990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- Ley Orgánica 9/1.995, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros docentes (LOPEG)
- Ley Orgánica 1/1.996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil
- Real Decreto 732/1.995, de 5 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Alumnos
- Real Decreto 82/1.996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria
- Real Decreto 83/1.996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 299/1.996, de 28 de febrero, de Ordenación de las Acciones dirigidas a la Compensación de Desigualdades en Educación.
- Orden de 22 de julio de 1.999 por la que se regulan las actuaciones de compensación educativa en Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Ámbito Regional: Comunidad de Madrid

- Ley 6/1.995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid.
- Ley 18/1.999, de 29 de abril, reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid
- Orden 2316/1.999, de 15 de octubre, del Consejero de Educación, por la que se regula el funcionamiento de las actuaciones de compensación educativa.
- Resolución (BOCM) 217/2000, de 4 de Septiembre, de la Dirección General de Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en la etapa de educación secundaria obligatoria en los Centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de 31 de mayo, de la Dirección General de Promoción Educativa, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 4 de Septiembre de 2000, de la Dirección General.

Ámbito municipal

- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid
- Real Decreto 2274/1.993, de 22 de diciembre, de Cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Cultura.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I

MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LOS PADRES

....., a..... de.....de 20...

Estimado/a Sr./a.: Me dirijo a Vd. como Tutor/a del Centro Educativo donde se encuentra matriculado su hijo/a al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días....., sin que hasta el momento se haya solicitado la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por esta Tutoría el próximo día..... a las..... para justificar dichas ausencias.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente citada no acude a la reunión, o no se ha puesto en contacto telefónicamente para solicitar un cambio de día y hora, se iniciará el expediente de absentismo del alumno por parte de la Comisión de Absentismo del Centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL/LATUTOR/A

Fdo.:.....

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO II

MODELO DE CARTA DIRIGIDA A LOS PADRES

....., a..... de.....de 20...

Estimado/a Sr./a.: Me dirijo a Vd. como Jefe de Estudios del Centro Educativo donde se encuentra matriculado su hijo/a al efecto de comunicarle que no ha asistido a clase los días....., sin que hasta el momento se haya solicitado la justificación de dichas faltas.

Le rogaría que pasara por esta Jefatura de Estudios el próximo día..... a las..... para justificar dichas ausencias.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente citada no acude a la reunión, o no se ha puesto en contacto telefónicamente para solicitar un cambio de día y hora, se iniciará el expediente de absentismo del alumno por parte de la Comisión de Absentismo del Centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS

Fdo.:.....

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO III

MODELO DE COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DIRIGIDA A LOS PADRES

....., a..... de.....de 20....

Estimado /a Sr./a:

Nos ponemos en contacto con usted para comunicarle que desde la Comisión de Absentismo del Centro se ha abierto Expediente de Absentismo a su hijo/a y que éste se derivará a la Mesa Local del Ayuntamiento de

Las reiteradas faltas de asistencia sin justificación han motivado esta decisión por parte de los miembros de la Comisión de Absentismo del Centro.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO

Fdo.:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

EXPEDIENTE DEL ALUMNO ABSENTISTA

CURSO: _____ **TUTOR:** _____ **CURSO ESCOLAR:** _____

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** _____

DOMICILIO: _____ **TELÉFONO:** _____

OBSERVACIONES:

Nº DE FALTAS AL CENTRO ESCOLAR

	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JUSTIFICADAS										
NO JUSTIFICADAS										

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO

		TUTOR	JEFATURA DE ESTUDIOS	ORIENTADOR / P.T.S.C.
CON EL ALUMNO/A				
CON LAS FAMILIAS	LLAMADAS TELEFÓNICAS			
	ENTREVISTAS			
	ENVÍO ANEXO I			
	OTRAS			

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

Fdo.:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO IV

DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO AYUNTAMIENTO DE.....

INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR. CONFIDENCIAL⁵

CENTRO EDUCATIVO:	CURSO ESCOLAR:
FECHA INICIO DEL INFORME:	

DATOS DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:	TFNO:
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	¿VIVE CON EL ALUMNO?
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA:	¿VIVE CON EL ALUMNO?
Nº DE HERMANOS:	
FAMILIARES QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO:	
OTROS DATOS DE INTERÉS:	

DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO/A.

CURSO:	¿REPITE CURSO?	TUTOR/A:							
RENDIMIENTO ESCOLAR (áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad...):									
OTROS DATOS DESTACABLES (comportamiento, salud, higiene, alimentación...):									
DATOS ANTERIORES DE ESCOLARIDAD:									
CENTRO ESCOLAR	CURSO	OBSERVACIONES (absentismo anterior,...)							
Nº DE FALTAS DE ASISTENCIA:									
SEPT.	OCTUBRE	NOVIEMB.	DICIEMB.	ENERO	FEBRER.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

⁵⁴Las autoridades y las personas que por su profesión conozcan el caso actuarán con la debida reserva". Art. 13.3. Ley orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

ACTUACIONES LLEVADAS A CABO DESDE EL CENTRO.

CON LA FAMILIA (Indicar con quién se llevan a cabo dichas actuaciones: Tutor, jefe estudios, orientador, P.T.S.C.).

LLAMADAS TELEFÓNICAS:

CARTAS:

ENTREVISTAS:

OTRAS:

ACTITUD, SOLUCIONES Y COMPROMISOS:

OBSERVACIONES:

CON EL ALUMNO/A (Indicar con quién se llevan a cabo dichas actuaciones: Tutor, jefe estudios, orientador, P.T.S.C.).

ORIENTACION PERSONAL:

ADAPTACIÓN CURRICULAR:

ESTRATEGIAS DE ACOGIDA:

FLEXIBILIDAD ORGANIZATIVA:

OTRAS:

ACTITUD, SOLUCIONES Y COMPROMISOS:

OBSERVACIONES:

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES:

SI INTERVIENEN OTRAS INSTITUCIONES, INDICAR CUÁLES:

OBSERVACIONES:

En....., a de De 20....
EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO

Fdo.:

ANEXO V

INFORMACIÓN A LOS CENTROS ESCOLARES DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS DESDE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

AYUNTAMIENTO DE

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:	
CENTRO EDUCATIVO:	CURSO ESCOLAR:
CURSO:	TUTOR/A:
FECHA DE DERIVACIÓN A MESA LOCAL:	

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO

<i>Actuaciones</i>	<i>Fecha</i>	<i>Personal implicado</i>	<i>Medidas acordadas</i>	<i>Valoración de las medidas</i>

OBSERVACIONES Y ORIENTACIONES AL CENTRO

En, a ... de de 20.....

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A10) PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y LGTBIfobia

Tal como figura en el Preámbulo de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Art. 1.k), establece que uno de los principios de nuestro Sistema Educativo es “la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar”.

Así mismo, en el Art. 2.c) incluye entre los fines que el sistema educativo procurará conseguir “la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”.

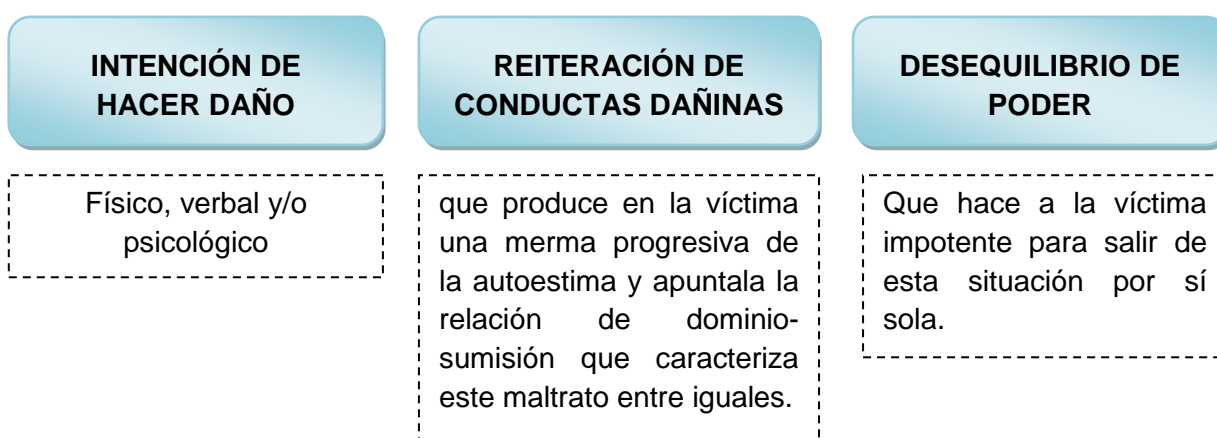
La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 34, la necesidad de contar con protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, que deberán ser aplicados en todos los centros educativos. En concreto señala que las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, violencia sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esa ley.

El acoso escolar es calificado como falta muy grave en el art. 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), y aparece tipificada como tal en 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 (Arts. 35, 38 y 40). Por ello, de verificarse que se ha

producido o se está produciendo, el Director actuará disciplinariamente contra el o los responsables.

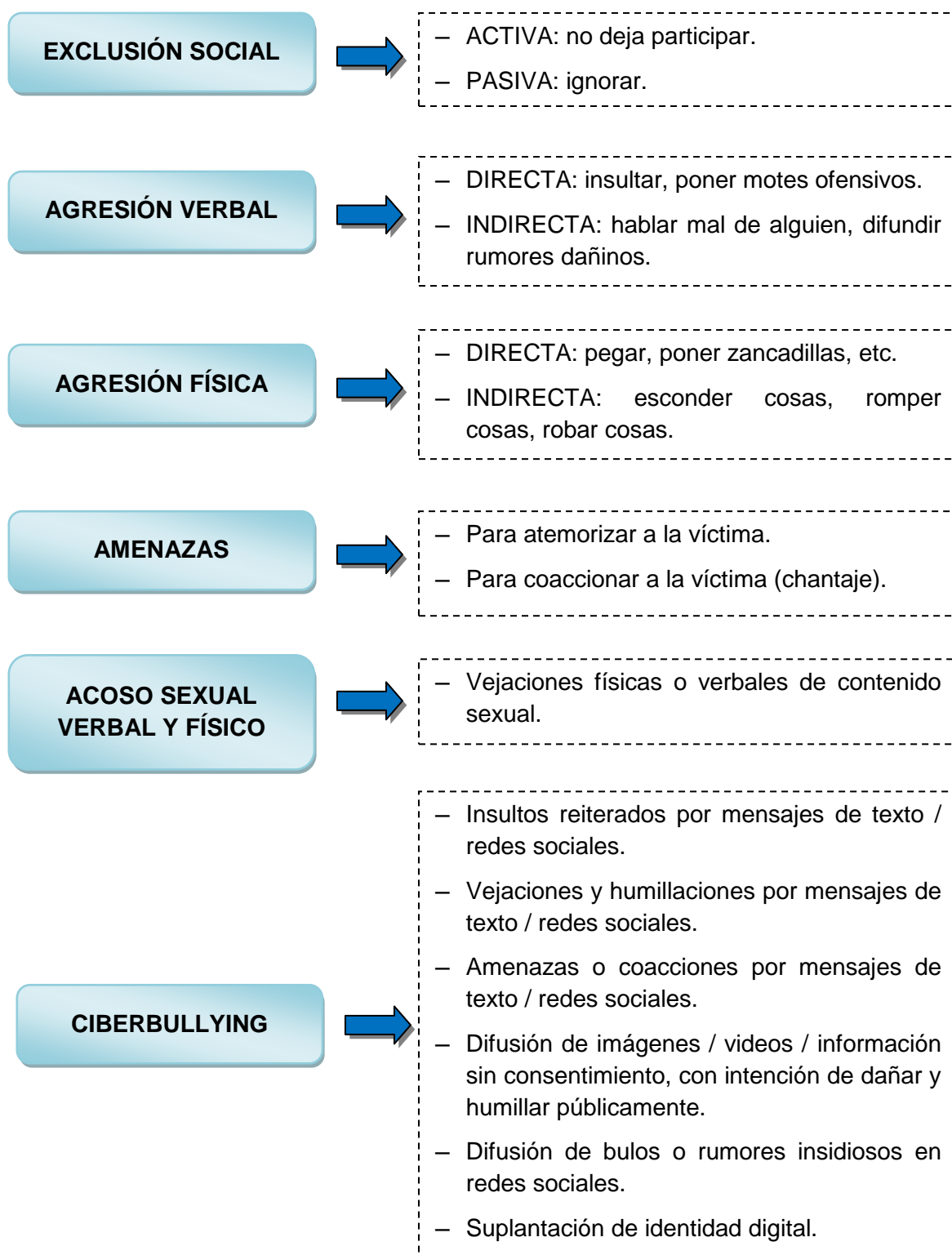
El acoso es un tipo de maltrato entre iguales y debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas ya que son conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferente.

Cuando hablamos de acoso escolar, se constatan los siguientes **rasgos o características**:



Aunque se diferencia del conflicto aislado, no hay que olvidar que un solo episodio puede darse con tanta virulencia que sea suficiente para establecer una relación de dominación duradera.

El maltrato entre iguales puede adoptar diferentes formas. Las manifestaciones más estereotipadas, son las que implican interacciones explícitamente agresivas, si bien es preciso tener en cuenta otras formas de maltrato más soterradas, pero con consecuencias tan o más dañinas que las anteriores, como son los casos de exclusión social u ostracismo. En este sentido se pueden distinguir diferentes manifestaciones del acoso:



Teniendo en cuenta los tipos de acoso señalados, se establece el siguiente Protocolo de intervención que se enmarca en el Protocolo de Protección de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Menores de los Misioneros Redentoristas (2015), en el Carácter Propio, en el Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Convivencia (PC), en el Plan de Acción Tutorial (PAT) y en el Plan de Prevención e Intervención en situaciones de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBIfobia (PPAC).

1. CRITERIOS DE DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Una vez definido y acotado lo que se considera acoso, maltrato o discriminación, es preciso tener claros los criterios que nos pueden permitir diferenciarlo de otras conductas que, aunque son contrarias a la convivencia, no constituyen situaciones de acoso.

Conforme al Protocolo para la corrección de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid, a continuación se detallan algunos elementos que nos van a permitir analizar las situaciones que se presenten. Como hace notar el documento citado, son pautas que no pretenden ser exhaustivas, pero que pueden ayudar a la clarificación.

CRITERIOS E INDICADORES PARA IDENTIFICAR POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

VIOLENCIA Y ACOSO

Definiciones

La **violencia escolar** es cualquier tipo de agresión que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia personas (alumnos, profesores, PAS) o cosas.

Se considera **acoso escolar** a toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros, que se colocan en situación de superioridad, con el fin de aislarlo, humillarlo y someterlo.

CRITERIOS para distinguir violencia de acoso	INDICADORES para reconocer el acoso
<p>Hablamos de acoso cuando se cumplen alguno de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aislamiento o exclusión <input type="checkbox"/> Humillación <input type="checkbox"/> Desequilibrio de poder <input type="checkbox"/> Continuidad de las agresiones <input type="checkbox"/> Agresividad creciente <input type="checkbox"/> Opacidad de las agresiones <input type="checkbox"/> Existencia de pequeños grupos muy cerrados (pacto de silencio) <input type="checkbox"/> Temor en los compañeros a hablar y a mostrar solidaridad y apoyo con el agredido 	<p>Indicios de que un menor puede estar sufriendo acoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modificación de carácter <input type="checkbox"/> Brusco descenso en el rendimiento escolar <input type="checkbox"/> Abandono de aficiones <input type="checkbox"/> Nerviosismo, angustia, ansiedad <input type="checkbox"/> Negativa a asistir al Centro <input type="checkbox"/> Pérdida de la capacidad de concentración <input type="checkbox"/> Pérdida de confianza en sí mismo <input type="checkbox"/> Aislamiento <input type="checkbox"/> .../...

AGRESOR Factores de riesgo	ACOSADO Factores de riesgo
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausencia de empatía, incapacidad para percibir el dolor ajeno <input type="checkbox"/> Actitud dominante <input type="checkbox"/> Impulsividad <input type="checkbox"/> Egocentrismo <input type="checkbox"/> Fracaso escolar <input type="checkbox"/> Consumo de alcohol y drogas <input type="checkbox"/> Práctica de crianza inadecuada: autoritaria o negligente <input type="checkbox"/> Poco tiempo compartido con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baja autoestima <input type="checkbox"/> Pocas habilidades sociales <input type="checkbox"/> Rasgos físicos o culturales diferenciales: aspecto, origen social, cultura, etnia, religión, etc. <input type="checkbox"/> Orientación sexual <input type="checkbox"/> Discapacidad o minusvalía <input type="checkbox"/> Escasa participación en grupo <input type="checkbox"/> Relaciones pobres con compañeros <input type="checkbox"/> Comportamientos diferentes a los dominantes en el grupo <input type="checkbox"/> Incapacidad para reaccionar ante las primeras situaciones de violencia puntual...

Los factores de riesgo solo deben entenderse a título orientativo. El hecho de que un alumno manifieste alguno de ellos no debe servir para prejuzgar que sea acosador o acosado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. CORRECCIÓN Y SANCIÓN DE LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Los efectos del acoso escolar no solo resultan nocivos para quienes lo padecen sino también para los acosadores. Por ello:

1. Todas las actuaciones para la detección, corrección y sanción de situaciones de acoso se desarrollarán con la debida confidencialidad y sigilo, poniendo especial cuidado para que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría agravar y adulterar los hechos.
2. El desarrollo de las actuaciones de este Protocolo es preceptivo para todos los miembros de la Comunidad Educativa, siendo la Dirección la responsable directa del procedimiento.
3. En todo momento del proceso, se podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa y a la Unidad de convivencia y contra el acoso escolar del Equipo de Apoyo de la Subdirección General de Inspección Educativa.
4. Los Anexos a los que se hace referencia en el presente Protocolo forman parte del Plan de Prevención e Intervención en Situaciones de Acoso Escolar y están a disposición de los interesados en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación.

En el momento en el que se recibe noticia de una posible situación de acoso, el **PROCEDIMIENTO** a seguir es:

1. Incoación (comunicación de los hechos e inicio del Protocolo):
 - a) El Protocolo se inicia tras la información al Director Pedagógico del nivel educativo en el que se ha detectado el posible acoso escolar, a través del **ANEXO I.a**. Este Anexo recogerá la información básica (hechos, fechas, testigos, agresor/es, agredido/s autor de la

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

notificación, etc.) sobre la denuncia. Esta comunicación puede hacerla cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- b) Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, tendrán a su disposición el **ANEXO I.b.** en la Jefatura de Estudios, en el Departamento de Orientación y en la Dirección Pedagógica.

2. Instrucción (recogida de información y comprobación de los hechos):

- a) Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a.), la Dirección Pedagógica designará a dos docentes del Centro para que hagan las averiguaciones pertinentes obteniendo la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar.
- b) La Dirección Pedagógica notificará la apertura del procedimiento al Coordinador de Bienestar, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, a la Inspección Educativa y al Equipo contra el acoso escolar de la Unidad de convivencia de la Comunidad de Madrid remitiendo el ANEXO I.a.
- c) En caso de urgencia, la Dirección Pedagógica podrá establecer las medidas cautelares que estime oportunas buscando garantizar la seguridad de la víctima. Dichas medidas se pondrán inmediatamente en conocimiento del tutor o tutores afectados y de las familias de los alumnos implicados.
- d) Los profesores designados deberán cumplir las siguientes condiciones:
- Ser personal docente de plantilla en el nivel concertado.
 - No impartir clase en el grupo o grupos en los que se va a analizar la posible situación de acoso.
 - No tener relación de parentesco ni con la supuesta víctima ni con el supuesto acosador.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- En la medida de lo posible, serán un profesor varón y una profesora mujer.
 - Preferentemente que no hayan sido tutores en cursos anteriores de los alumnos implicados.
- e) Los profesores designados cumplimentarán el **ANEXO II** que devolverán firmado a la Dirección Pedagógica. Éste contendrá una síntesis de las investigaciones y observaciones efectuadas.

Los datos de dicho Anexo II se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse expediente disciplinario por falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (Artículo 35b) del Decreto 32/2019, aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

Es especialmente importante que todos los intervinientes tengan en cuenta que los indicios notificados no constituyen evidencia antes de probarse.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con sigilo y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de comprobarse, con las debidas garantías, mediante los medios de prueba admitidos por el ordenamiento jurídico.

3. Reunión para determinar si hay o no acoso. Toma de decisiones y adopción de medidas:

- a) De forma inmediata, tras la entrega del Anexo II, la Dirección Pedagógica llevará a cabo una reunión para la toma de decisiones, de la que se levantará acta conforme al **ANEXO III**.

A esta reunión serán convocados la Jefatura de Estudios de la etapa educativa correspondiente, el Tutor del alumno presuntamente acosado, la Orientadora de referencia, los dos Profesores instructores

elegidos para llevar a cabo la recogida de información en el ANEXO II y el Coordinador de Bienestar.

- b) En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la posible existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

CIRCUNSTANCIA	PROCEDIMIENTO
<p>NO HAY indicios de acoso.</p>	<p>Se levanta acta de la reunión donde queden reflejados los hechos/pruebas que han conllevado la determinación de NO hay acoso.</p> <p>Si el acoso ha sido denunciado por una familia, se le comunicará dicha decisión.</p> <p>No se activa el Plan de Intervención pero se concretan las acciones de prevención, sensibilización y seguimiento del clima de convivencia que se van a desarrollar conforme a lo establecido en el PC, en el PPAC y en el PAT del curso escolar: acción tutorial, test sociométricos, actividades de cohesión de grupo, sesiones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.</p> <p>De estas medidas se dejará constancia escrita en el Acta correspondiente.</p> <p>No obstante lo anterior, se mantendrá una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.</p>
<p>NO SE DETERMINA que haya acoso o no hay indicios suficientes o concluyentes por el</p>	<p>Se planifica una nueva observación, registro de datos y seguimiento del caso, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno.</p> <p>Se informará a la familia de la posible víctima de</p>

momento por falta de información.	<p>estas medidas, que se recogerán en el Acta para que quede constancia.</p> <p>Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los nuevos registros de seguimiento.</p> <p>En todo caso la decisión final deberá resolver la existencia o no de indicios de acoso.</p>
Se determina que SÍ HAY evidencias de acoso.	<p>a) En el ANEXO III se tiene que reflejar en qué ha consistido la reiteración de los hechos, la intención de dañar y el desequilibrio de poder.</p> <p>b) Se pone en marcha el Plan de Intervención cumplimentando el ANEXO IV.a / ANEXO IV. b / ANEXO IV.c. y se inicia procedimiento disciplinario de acuerdo con el Decreto 32/2019 y las NOFC.</p> <p>En estos Anexos se incluyen las medidas urgentes y/o cautelares pertinentes en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ANEXO IV.a. contiene el diseño de base del Plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además incluirá una referencia expresa a la frecuencia del seguimiento y evaluación del propio Plan. • El ANEXO IV.b. recoge la concreción del Plan de Intervención diseñado por el Centro

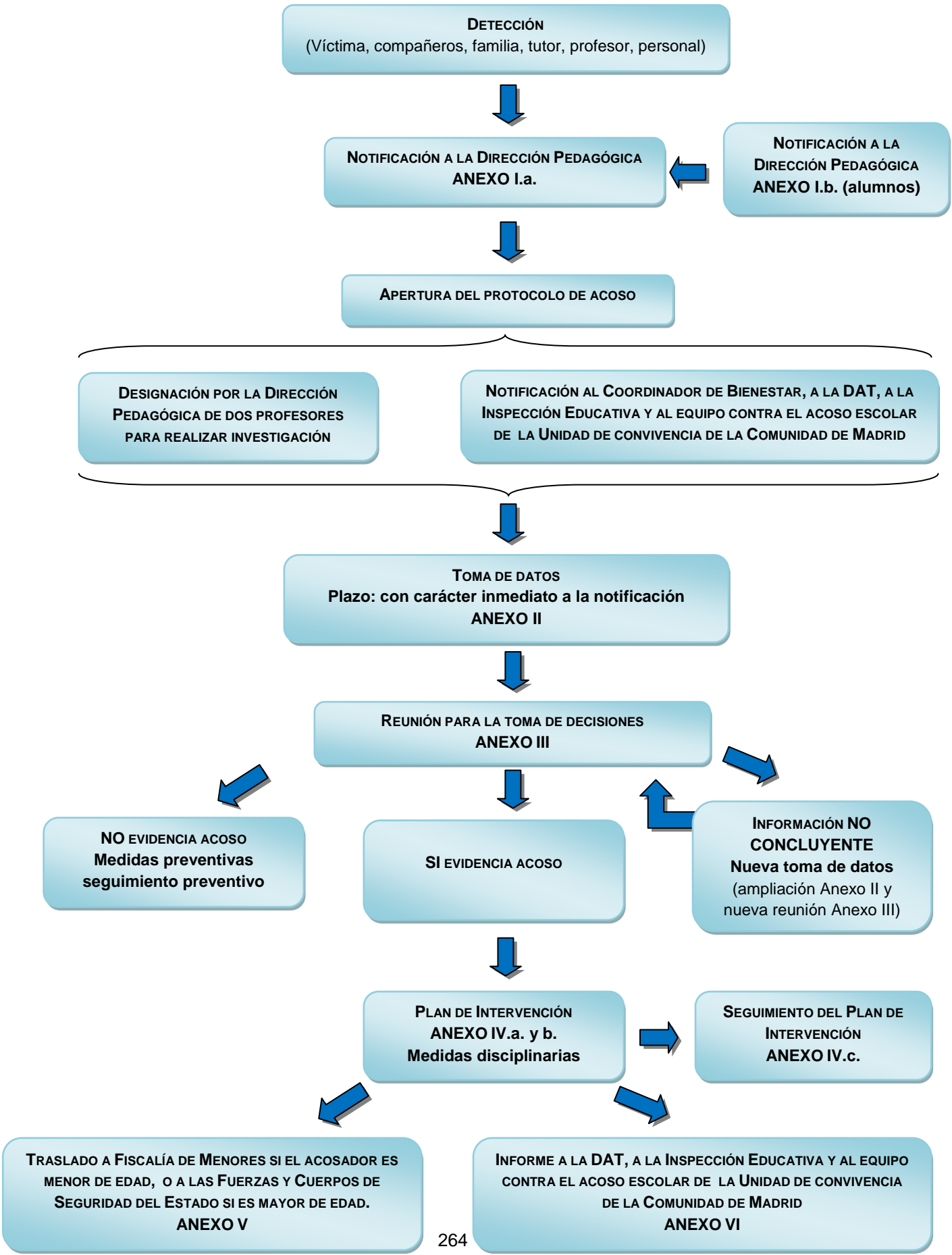
COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

	<p>con todos los implicados: acosado, acosador, familias, equipo docente y grupos de alumnos espectadores. Se designará también al responsable de cada actuación así como la frecuencia de seguimiento y evaluación.</p> <p>De esta situación se dará traslado al Coordinador de Bienestar para el seguimiento emocional del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ANEXO IV.c. recoge el acta de seguimiento y evaluación del Plan de Intervención diseñado por el Centro (Anexo IV. b.). Los responsables de las actuaciones evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no). <p>c) Con la mayor diligencia, se remite el ANEXO V a la Fiscalía de Menores, conforme a lo establecido en los Art. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, en los Art. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril.</p> <p>En este Anexo V se dará cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas.</p> <p>En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>d) Inmediatamente después del envío de la</p>
--	---

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

	<p>comunicación a la Fiscalía de Menores, se remite a la Dirección de Área Territorial (DAT) el ANEXO VI adjuntando copias de los siguientes anexos: ANEXO II, ANEXO III Y ANEXO IV.b.</p> <p>e) Se citará a la familia de los alumnos acosadores y se cumplimentará el ANEXO VII, donde quedarán recogidos los hechos constatados, las medidas que adopta el Centro y la información sobre las consecuencias legales y los recursos que interponer.</p> <p>f) Se enviará copia de todos los Anexos del protocolo al Equipo contra el acoso escolar de la Unidad de Convivencia y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.</p>
--	--

El DIAGRAMA DE ACTUACIONES queda como sigue:

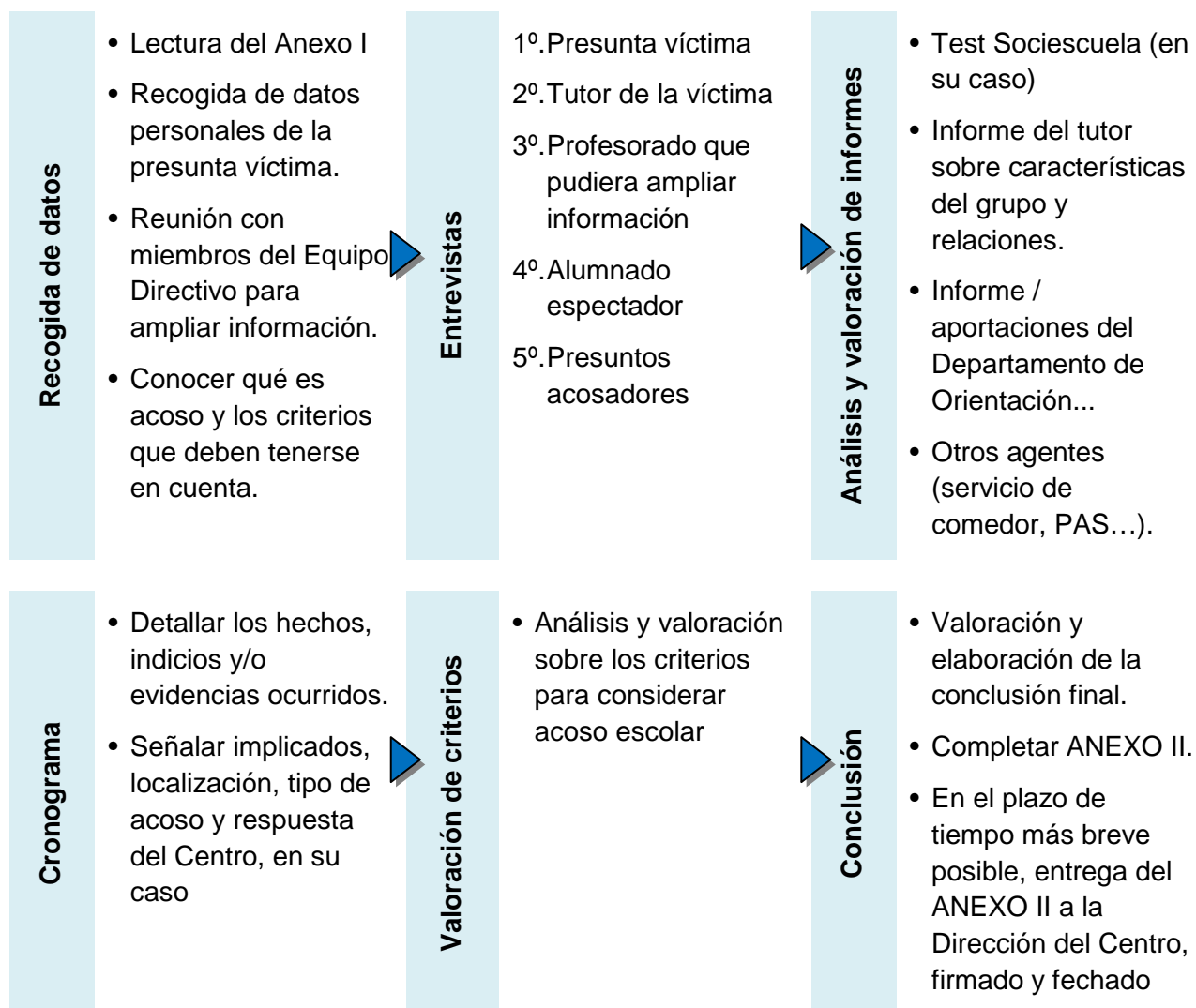


3. ORIENTACIONES PARA LA INTERVENCIÓN

3.1. Funciones del profesorado designado en el proceso de investigación

La Dirección Pedagógica, una vez tomada la decisión de apertura del Protocolo, designa a los dos profesores que han de desarrollar la tarea de indagación e investigación sobre los hechos señalados por los padres del alumno, por el propio alumno afectado, por otros compañeros o por el personal del propio Centro.

La tarea de estos dos docentes se resume en el siguiente esquema:



COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3.2. Orientaciones para la realización de entrevistas con los diferentes participantes en situaciones de acoso escolar

Dada la naturaleza y complejidad de las situaciones que hay que investigar, es preciso tener en cuenta algunas pautas para realizar con éxito las entrevistas necesarias.

3.2.1. Pautas comunes a todas las entrevistas

A continuación se indican los pasos a seguir con cualquiera de los entrevistados:

- 1) Siempre se comenzará la entrevista con la presentación del profesor entrevistador.
- 2) A continuación se expondrá la finalidad de la entrevista resaltando especialmente y, en todo caso, que se realiza en el marco de la responsabilidad que el Centro Educativo tiene de mantener un clima de convivencia adecuado y analizar las posibles situaciones de conflicto que puedan generarse en el contexto de las relaciones interpersonales que se mantienen en la Comunidad Educativa.
- 3) Se explicará el procedimiento que se va a seguir y dónde se sitúa la entrevista que se está realizando dentro del proceso.
- 4) Se recomendará discreción respecto al proceso de investigación que se inicia.
- 5) Se pedirá honestidad en las respuestas y se asegurará la confidencialidad de todo lo hablado en la entrevista.
- 6) Se evitarán los juicios de valor.
- 7) Se ofrecerá la posibilidad de que el entrevistado acceda a una segunda entrevista si recuerda algún dato relevante que considere preciso aportar.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3.2.2. Entrevista con la presunta víctima

El objetivo de las intervenciones debe orientarse a proporcionar apoyo y protección incondicionales y a romper el aislamiento social que ha permitido la aparición del posible maltrato. Por ello, la entrevista a la presunta víctima busca obtener la información pertinente desde su punto de vista.

El procedimiento es el siguiente:

1) Preparación

- a) Los profesores encargados de la investigación deben revisar la información disponible.
- b) Buscar un entorno adecuado, que genere confianza, cercanía, privacidad y respeto. Es necesario tener en cuenta que posiblemente a la víctima le cueste hablar del tema e incluso lo niegue.

2) Inicio

Una vez hechas las presentaciones y expuesto el objetivo de la entrevista

- a) Comenzar de forma indirecta. Por ejemplo: “¿Qué tal te va? ¿Cómo te encuentras en la clase? ¿Tienes amigos?”.
- b) Ir centrándose progresivamente en el tema. Por ejemplo: “¿Cómo te tratan tus compañeros?” “Y tú ¿cómo te sientes?”.
- c) Si se resiste a contar su situación, habría que tratar de ganarse su confianza y garantizar la confidencialidad. Por ejemplo: “Estoy aquí para ayudarte. Si en algún momento te has sentido mal, vamos a tratar de que no vuelva a ocurrir” “Todo lo que hablemos aquí se queda entre nosotros”.

3) Durante la entrevista

- a) Mantener una actitud comprensiva. Por ejemplo: “No tienes por qué sentirte culpable de lo que te pasa”.
- b) Mostrarse receptivos: dejar hablar y escuchar con atención, cuidando el lenguaje verbal y corporal.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4) Cierre

- a) Mostrar una actitud tranquilizadora. Por ejemplo: “Esta situación puede cambiar. Podemos ayudarte, no estás solo en esto”
- b) Comunicar explícitamente el compromiso que se adquiere para atajar el problema, adelantándose al temor de la víctima ante las posibles repercusiones negativas de la intervención. Por ejemplo: “Los profesores vamos a tomar medidas para protegerte y solucionar el problema que estás viviendo...”.

3.2.3. Entrevista con el/los alumno/s presuntamente agresor/es

El objetivo de esta entrevista es el poder recoger información desde el punto de vista del/de los agresor/es. En todo momento se ha de buscar su complicidad dejando claro que, en el Colegio, no se puede permitir ningún tipo de agresión y/o discriminación.

Se puede aprovechar la entrevista para ayudar al/a los posible/s agresor/es para que tome/n conciencia de las consecuencias que tienen sobre la/s víctima/s conductas agresivas y/o discriminatorias. Es imprescindible evitar todo lo que suene a “sermón”, a “consejo” o a “juicio de valor”. Lo que se pretende es que el/los presunto/s agresor/es de su propia versión de la situación. El entrevistador debe tener mucho cuidado para no dar por sentado que el presunto agresor lo es por el hecho de haber sido señalado como tal.

Si hay más de un posible agresor, es conveniente realizar las entrevistas de forma individual dado que el grupo tiende a minimizar el problema simplificando el alcance del daño, además de buscar diluir la responsabilidad personal entre sus miembros, dificultando la admisión de su culpa.

A diferencia de lo que ocurre con la presunta víctima, en la que la entrevista persigue unos objetivos más concretos, con el/los supuesto/s agresor/es puede adoptar diversas formas para ajustarse a las características concretas del caso, dependiendo de:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- El papel que ocupe en el grupo de agresores (puede ser líder o ser cómplice)
- Sus características individuales.
- La actitud que muestra ante el profesor durante la entrevista.

1) Preparación

- a) Revisar la información disponible.
- b) Pensar en la importancia de mantener una actitud firme durante la entrevista, aunque no agresiva ni amenazante, tanto en el lenguaje verbal como gestual, cuidando no incluir expresiones que adelanten información o muestren que ya se ha formado una opinión sobre los hechos.
- c) Buscar un entorno adecuado, que genere confianza, cercanía, privacidad y respeto. La entrevista debe realizarse con sosiego evitando que pueda ser interrumpida de forma abrupta.

2) Inicio

- a) Comenzar de forma indirecta. Por ejemplo: “¿Qué tal te va? ¿Cómo te encuentras en la clase? ¿Tienes amigos?”.
- b) Ir acercándose progresivamente en el tema, centrándose en la situación de la víctima. Por ejemplo: “¿Ocurre algo con...?”

3) Durante la entrevista

- a) Si el/los agresor/es responde/n centrando todo el problema en características de la víctima, en ese momento sí se puede continuar haciéndole/s saber que se dispone de cierto conocimiento basado en hechos concretos. Es preciso que el/los presunto/s agresor se sitúe y vaya alejándose de la tendencia a culpabilizar a la víctima.
- b) En la medida en que el/los agresor/es vaya reconociendo su posible intervención en la situación de acoso o discriminación (puede que sea consciente o no del alcance de su conducta sobre la presunta víctima) se le puede ir acercando hacia la asunción de su responsabilidad y

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

hacia la posibilidad real de mejora. No se trata de “sermonear o aleccionar”, ni de “juzgar, amenazar o sentenciar” sino de inducir una reflexión en la que el/los agresor/es vaya/n empatizando con la presunta víctima y comprenda/n el sufrimiento que determinadas conductas le producen.

4) Cierre

- a) Dejar claro que el Centro no es neutral frente al acoso, la discriminación y/o cualquier forma de maltrato.
- b) Comunicarle/s las medidas que pueden adoptarse.
- c) Abrir la posibilidad al arrepentimiento y compromiso de cambio con respecto a la víctima, lo que no exime de asumir las consecuencias de su mala conducta.

3.2.4. Entrevista con el/los alumno/s espectador/es u observador/es

Con el fin de recabar otro tipo de información es necesario realizar entrevistas a alumnos que se pueden considerar como espectadores y observadores. Se pueden seleccionar al azar y es preferible que no tengan ninguna vinculación emocional ni con la presunta víctima ni con el/los presunto/s acosador/es.

Durante la entrevista:

- a) Se indagará sobre si el alumno es conocedor de alguna situación concreta que entienda puede interpretarse como acciones contra algún compañero y que pueda entenderse como un posible acoso, maltrato o discriminación prolongada en el tiempo: exclusión social, insultos, vejaciones, difusión de rumores, violencia física, ciberacoso...
- b) En el supuesto de que se detallen situaciones concretas, es preciso analizar el contexto, la naturaleza y la circunstancia de los hechos, la interpretación que se hace de los mismos, los posibles implicados y los roles que desarrolla.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Antes de dar por concluida la entrevista es necesario pedir al alumno si cree necesario explicar alguna cuestión más. Por último, se recapitulará la información recibida a efectos de que el alumno pueda ratificar lo expuesto y ofrecerle la posibilidad de añadir o matizar algo si lo desea.

3.3. Orientaciones para las familias

Las familias son muy importantes en todo el proceso. En el Plan de Prevención e Intervención de nuestro Centro se prevé realizar sesiones de formación con los padres/madres/tutores legales sobre cómo detectar una posible situación de acoso, maltrato o discriminación que puedan sufrir sus hijos y sobre cómo proceder.

A continuación se detallan algunas pautas sobre qué aspectos no hay que olvidar al abordar estas situaciones.

3.3.1. Orientaciones para la familia de la víctima del acoso.

- a) Si el acoso se produce fuera del Centro, pueden intentar solucionarlo directamente con la familia del acosador. Si el acosador es compañero del acosado, deben informar a la Dirección Pedagógica del Centro o a la Jefatura de Estudios sobre lo que está ocurriendo. En todo momento deben mantener informado al tutor.
- b) En ocasiones, el menor no quiere que se hable del asunto con nadie. Con serenidad y realismo hay que ayudarle a comprender la importancia de que el Centro Escolar lo sepa, asegurándole que todas las personas que conozcan el problema serán discretas y actuarán con delicadeza.
- c) Los padres/madres/tutores legales deben asegurarse de que mantienen abierta la línea de comunicación con el hijo. Para ello deben poner especial empeño en:
- no dejar de hablar del tema pasados los primeros momentos de sobresalto o asombro,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- mantener siempre un clima de sosiego, confianza, sin perder la calma ni tener prisa por normalizar la situación y apuntando a la certeza de que se van a poner los medios para solucionar el problema.
 - No victimizar a la víctima con preguntas cómo “¿qué has hecho tú para que te traten así?”
- d) Obtener toda la información posible detectando los posibles cambios que se puedan ir produciendo en el estado de ánimo y conducta de la presunta víctima. Cuidar de no indagar de una manera negativa, como por ejemplo: “¿Qué es lo que te han hecho hoy?”.
- e) Sugerir al menor que escriba sobre lo que le está ocurriendo ayudándole a manejar las reacciones emocionales que puedan despertar en él.
- f) Tener claro que el acoso tiene poco que ver con su hijo o con su hija, o con su personalidad, ya que el acoso ocurre porque el acosador tiene un problema.
- g) No aconsejar que el hijo o la hija ignore el acoso, o que intente resolver el problema por sí solo, o que se enfrente o se pelee con el acosador. Seguramente que alguno de estos consejos ya los haya empleado y no le hayan servido.
- h) No mostrar al acosador que como padres o tutores legales se sienten molestos o le tienen miedo. Esto sólo complicaría la resolución del problema y es un mal ejemplo para su propio hijo.
- i) Evitar a los acosadores, si se ve necesario, como medida de prevención, no como una solución definitiva.

3.3.2. Orientaciones para la familia del presunto acosador

- a) Sin minimizar la gravedad del asunto, mantener la calma. Hay que tener presente que cualquier alumno puede convertirse en un acosador.
- b) Ayudar al acosador a contar exactamente lo que hizo, sin excusas y sin echar la culpa a los otros. Recordar que, incluso si el otro compañero pudo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

hacer alguna cosa que le haya molestado, eligió un camino equivocado al utilizar la violencia para resolver el conflicto.

- c) Evitar hacer juicios de valor globalizadores sobre la persona sin olvidar que es preciso dejar claro que las conductas que supongan acoso, maltrato o discriminación no van a ser toleradas y tienen consecuencias.
- d) Desarrollar la capacidad de empatía. de su hijo ayudándole a ver cómo se está sintiendo el compañero acosado.
- e) Buscar ayuda para poder determinar por qué su hijo tiene esa conducta.
- f) Reconocer y reforzar sus actuaciones correctas haciéndole ver sus resultados positivos.
- g) Ayudar a su hijo a lograr el objetivo que intentaba conseguir mediante la violencia por otros medios pacíficos y respetuosos, si se considera que lo que pretendía era justo.
- h) No justificar a su hijo ni culpar a otros por su conducta. Mostrar que no aprueban en absoluto su comportamiento.
- i) Reflexionar con su hijo acerca de la importancia que adquiere el grupo de amigos y corregir esas formas negativas de relación, intolerantes con las personas diferentes, para evitar que se consoliden para sus relaciones futuras.
- j) Tratar de canalizar la conducta “agresiva” hacia algo positivo, como los deportes, donde los compañeros de equipo necesitan jugar de acuerdo con las reglas.
- k) Mostrar conductas positivas con el ejemplo y en el marco de unas buenas relaciones familiares: hablar cada día con su hijo, escuchar sus opiniones sin descalificarlo y ayudarle a encontrar soluciones a sus problemas poniéndose en el lugar de los demás.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXOS

(Ctrl + clic para seguir el vínculo y abrir cada Anexo
o seleccionar, copiar y pegar en el explorador la dirección web)

ANEXO I. a) Notificación al director/a

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/1a%20%20ANEXO%20Ia.pdf>

ANEXO I. b) Documento para alumnos

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/1b%20ANEXO%20Ib.pdf>

ANEXO II. Documento para la recogida de datos

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/955088bc-cd5f-437d-a3c9-073e82a82828/2%20Anexo%20II.pdf?t=1474888148577>

ANEXO III. Acta de reunión para la toma de decisiones

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/955088bc-cd5f-437d-a3c9-073e82a82828/ANEXO%20III-2021.pdf?t=1634294559721>

ANEXO IV. a) Plan de intervención una vez detectado acoso escolar en el centro educativo

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/4a%20ANEXO%20IVa.pdf>

ANEXO IV. b) Plan de intervención diseñado por el centro de acuerdo con las propuestas del ANEXO IV. a)

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/4b%20ANEXO%20IVb.pdf>

ANEXO IV. c) Acta de seguimiento del Plan de intervención

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/4c%20ANEXO%20IVc.pdf>

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO V. Comunicación dirigida a la Fiscalía de Menores

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/5%20ANEXO%20V.pdf>

ANEXO VI. Informe al Director/a de Área Territorial

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/6%20ANEXO%20VI.pdf>

ANEXO VII. Modelo de acta de reunión con las familias

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/7%20ANEXO%20VII.pdf>

ANEXO VIII. Hoja complementaria al Anexo

<https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/a61875f2-082c-487c-ac4d-b9a836715f29/Anexos/8%20ANEXO%20VIII.pdf>

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A11) PROTOCOLO SOBRE LA RECOGIDA DE ALUMNOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR

En Educación Infantil:

Los profesores entregarán al alumnado en la puerta principal de acceso al Centro a cada familia o responsable autorizado (ANEXO 1) tanto a las 13,00 horas como a las 17,00 horas.

Los alumnos que van al comedor o a alguna actividad extraescolar serán recogidos por el monitor correspondiente dentro de la zona de Educación Infantil.

En 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria:

Los profesores entregarán al alumnado en la puerta principal de acceso al centro a cada familia o responsable autorizado (ANEXO 1) tanto a las 13,00 horas como a las 17,00 horas.

A las 13,00 horas los alumnos de comedor serán recogidos por los monitores en su fila para dirigirse al patio que les corresponda y el resto será entregado a sus familias.

A las 17,00 horas los alumnos que tengan actividades extraescolares se dirigirán a las instalaciones del Centro donde se realizan, previa indicación de sus profesores. El resto será entregado a sus familias.

Los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria:

Saldrán por la puerta de la Comunidad de la Parroquia de los Misioneros Redentoristas.

Los alumnos que estén autorizados para salir solos (ANEXO 2) lo harán previa supervisión de sus profesores mientras que el alumnado que no esté autorizado para marcharse solo será entregado por los profesores a sus

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

familias o responsable autorizado (ANEXO 1) tanto a las 13,00 horas como a las 17,00 horas.

A las 13,00 horas irán solos al comedor, aunque habrá un monitor en la rampa próxima al comedor para que no salga ningún alumno fuera del recinto escolar y el resto será entregado a sus familias.

A las 17,00 horas los alumnos que tengan actividades extraescolares se dirigirán a las instalaciones del Centro donde se realizan, previa indicación de sus profesores. El resto se irá solo en caso de que esté autorizado o será entregado a sus familias o responsable autorizado.

Todos los alumnos suben y bajan por la misma escalera siempre.

Los alumnos de ESO y Bachillerato se marchan solos al finalizar la jornada escolar.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

Autorización para la recogida de alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria

Nombre y Apellidos de Padre o Madre	Padre		
	Madre		
Nombre y Apellidos del Alumno	Nivel	Curso	Letra

Autorizo a...

Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI
Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI
Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI
Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI
Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI
Nombre y Apellidos del Autorizado *	Parentesco / Relación	Con DNI

a recoger a mi hijo, a la salida del Colegio, por la mañana y/o por la tarde, hasta notificación en contra por mi parte, eximiendo al Colegio de toda responsabilidad derivada de este hecho.

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

Firma

(*) En caso de ser autorizado un hermano menor de edad, rellenar el reverso del presente documento.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Autorización para que un alumno, menor de edad*, recoja a un hermano, también menor de edad, regresando ambos sin la compañía de un adulto al domicilio familiar

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

A/A Don/Doña _____ (Director/tutor/a del colegio):

Don/Doña _____ con D.N.I.: _____,
 _____, en calidad de padre/madre/tutor/a
 de _____

AUTORIZO, de forma *habitual / excepcional* el día ____ de _____ de 20__ a mi hijo/a/tutelado/a, _____ de ____ años de edad, que está cursando ____ curso de Educación _____, para que recoja a su hermano/a _____, de ____ años de edad, y que está cursando ____ curso de Educación _____, al término de la *sesión lectiva de la mañana y/o de la tarde / de la jornada escolar / de la actividad extraescolar de _____ en la que participa*, por considerar que tiene suficiente madurez y autonomía para ello.

A tal efecto, y dado que ambos menores de edad regresarían al domicilio familiar sin la compañía de un adulto, asumo de forma exclusiva la responsabilidad que pudiera derivarse de los daños materiales o personales que ocasionaran a terceros o que sufrieran cualquiera de ellos, una vez que abandonen el recinto escolar, eximiendo de cualquier culpa o responsabilidad al centro educativo.

A tal efecto, por todo lo expuesto, SOLICITO al Centro que permita la salida de ambos alumnos en el momento previamente indicado de forma *excepcional/habitual*.

Firma de *el/la padre/madre/tutor/a*

(*) Se aplica, exclusivamente, a los alumnos a partir de Cuarto Curso de Educación Primaria.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 2

Autorización para que un alumno menor de edad que curse Educación Primaria* regrese solo al domicilio familiar

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

A/A Don/Doña _____ (Director/tutor/a del colegio):
 Don/Doña _____ con D.N.I.:
 _____, en calidad de padre/madre/tutor/a de _____

AUTORIZO, a mi hijo/a/tutelado/a _____, de _____ años de edad, que está cursando _____ curso de Educación _____, para que regrese solo de forma *habitual/excepcional* el día _____ de _____ de 20____, al domicilio familiar sito en C/ _____, al término de la *sesión lectiva de la mañana y/o de la tarde / de la jornada escolar / de la actividad extraescolar* de _____ en la que *participa*, por considerar que tiene suficiente madurez y autonomía para ello.

A tal efecto, asumo de forma exclusiva la responsabilidad que pudiera derivarse de los daños materiales o personales que ocasionaran a terceros o que sufriera, una vez que abandone el recinto escolar, eximiendo de cualquier culpa o responsabilidad al centro educativo.

Por todo lo expuesto, SOLICITO al Centro que permita la salida del citado alumno en el momento previamente.

Firma de *el/la padre/madre/tutor/a*

(*) Se aplica, exclusivamente, a los alumnos a partir de Cuarto Curso de Educación Primaria.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A12) PROTOCOLO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES FUERA DEL CENTRO

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la Comunidad Educativa los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un grupo de alumnos deban salir del Centro para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función o cualquier otra actividad de carácter pedagógico, deportivo, vocacional, etc.

Las salidas pedagógicas son experiencias académicas y complemento de las distintas asignaturas por lo que deben estar vinculada con sus contenidos.

Las salidas podrán tener una duración de una jornada escolar (fracción o completa) o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr en la formación de los alumnos de los distintos ciclos de enseñanza.

1. Antes de la salida

1. El profesor o profesores, al realizar la planificación anual de la asignatura, deberán presentar la solicitud de salidas pedagógicas complementarias proyectadas para el curso escolar al Jefe de Departamento / Coordinador de Ciclo / Responsable de Nivel (Anexo 1) quienes harán un consolidado de las Actividades de su Departamento / Ciclo / Nivel y lo remitirán al Área de Actividades y Proyectos para su aprobación.
2. Toda salida deberá programarse con al menos tres semanas de anticipación, informando en primera instancia al Jefe de Departamento / Coordinador de Ciclo / Responsable de Nivel, quien a su vez informará a Jefatura de Estudios, al Área de Actividades y Proyectos y a la Dirección Pedagógica a través de la Programación cuyo formato figura en el Anexo 3.
3. El Área de Actividades y Proyectos evalúa la pertinencia de la salida y la eleva al Equipo Directivo para su aprobación o rechazo.
4. El Área de Actividades y Proyectos elaborará un calendario anual de salidas pedagógicas autorizadas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

5. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana para no afectar siempre a las mismas asignaturas.

No deben coincidir con los periodos de evaluación, ni con otras actividades del Centro, como la Jornada de la Paz, la Semana Cultural, la Semana de la Salud y el Deporte, las celebraciones religiosas, etc.

6. La gestión económica de la actividad se hará como sigue:

a) Para las actividades de pernocta o que tengan importe igual o superior a 50 euros: los padres harán ingreso del importe en la cuenta que se les indicará a tal efecto. En el momento de entrega de la Autorización al profesor, los padres deberán adjuntar una copia del resguardo del ingreso.

b) Para las actividades de importe inferior a 50 euros, el profesor responsable cobrará directamente a los alumnos el importe de la misma antes de la realización de la actividad, en el día y la hora indicados en el Documento de Comunicación-Autorización (Anexo 2).

Una vez reunido el importe de todos los alumnos que participan en la actividad, lo entregaran en la Administración del Colegio junto con una relación detallada de los alumnos que han pagado.

c) Si una actividad precisa de transporte en autocar, el coste final de la misma la fijará la Administración del Centro y será el que se comunique a las familias en el Documento de Comunicación-Autorización (Anexo 2) donde se indicará con claridad el modo en que se va hacer efectivo el importe de dicha actividad. Para evitar confusiones, se estima que no es necesario detallar el desglose de la misma.

d) Si una vez abonado el importe de la actividad, un alumno no participa de la misma, sólo se le devolverá el importe económico si el motivo se debe a una causa de fuerza mayor debidamente justificada.

7. Si la actividad la realiza íntegramente una Empresa externa, no podrá desarrollarse si no se establece una relación contractual entre la Empresa y el Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. El profesorado responsable gestionará la información a las familias adjuntando la documentación necesaria y recabarán firmados los permisos de los padres/madres/tutores legales con al menos quince días de anticipación (Anexo 2).

El alumno que no presente a tiempo la autorización y el comprobante de ingreso transferencia (si procede) no podrá salir del Centro donde permanecerá hasta el término de la jornada lectiva.

9. Las salidas pedagógicas complementarias para alumnos de EI y EP que no puedan realizarse a pie, deben realizarse siempre en transporte público con concierto para centros escolares. Las de ESO y Bachillerato pueden hacerse utilizando el transporte público.

La contratación del autobús la hará la Administración del Centro, velando porque se cumpla la normativa vigente.

10. En caso de producirse una suspensión de la salida, el profesor responsable informará del motivo de la misma a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios, así como a las familias y a los alumnos.

11. El día de la salida el profesor responsable llevará un listado de los alumnos que salen, coincidente con las autorizaciones de las familias.

Tres días antes entregará a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos que no participan en la actividad y que se quedan en el Centro, a fin de que – con tiempo suficiente – puedan organizarse tanto las actividades de estos alumnos como las guardias de los profesores que salen.

12. Si los profesores que participan en la salida tienen clase con otros cursos, deberán dejar un guión de trabajo para que el profesor de guardia se encargue de su realización.

13. Los criterios de selección del profesorado para la realización de las actividades son los siguientes:

1. El profesor que organice la actividad será el responsable de la misma y participará en ella con carácter obligatorio siempre y cuando no sea una salida con pernocta.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

2. Profesor acompañante: dada la ratio profesor/alumno que se precisa para las actividades complementarias que suponen desplazamientos fuera del Centro, además del profesor responsable de la actividad, acompañaran a los alumnos tantos profesores como sean necesarios.

Para ello se establecerá un turno rotativo por orden alfabético dentro de los Equipos Docentes del nivel que realiza la actividad. De este modo, se busca no recargar las tareas del tutor en las Etapas de ESO y Bachillerato.

Las Jefaturas de Estudio correspondientes serán las encargadas de supervisar que los turnos se realicen correcta y equilibradamente de modo que no se sobrecargue a ningún profesor.

El orden podrá ser alterado en las siguientes circunstancias:

- Si, por razones de organización, así lo estima la Jefatura de Estudios, quien hablará con los profesores implicados.
- Si se produce un arreglo interno entre los profesores del Equipo Docente quienes pueden intercambiarse el turno, comunicándolo a Jefatura de Estudios.
- Teniendo en cuenta el número de salidas que lleva realizando cada profesor, con el fin de que nadie resulte perjudicado.
- La ratio mínima fijada conforme a la legislación vigente es la siguiente:
 - Para Educación Infantil: 1 adulto cada 10 niños.
 - Para 1º y 2º Educación Primaria: 1 adulto cada 15 niños.
 - Para 3º y 4º Educación Primaria: 1 adulto cada 15 niños.
 - Para 5º y 6º Educación Primaria, ESO y Bachillerato: 1 adulto por clase.
 - En caso de pernocta deberá ir un adulto más.

Podrá solicitarse la colaboración de las familias asegurándose que disponen de un seguro que cubra posibles incidencias.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Se establece, como criterio general y básico, que la realización de actividades complementarias no impida el normal desarrollo del currículo, y que el profesorado designado para dicha actividad no ocasione problemas significativos en la organización del Centro.
4. Si algún profesor más deseara participar en una actividad, podrá hacerlo, siempre que, con su ausencia, no altere el normal desarrollo de la jornada lectiva y previa comunicación a la Jefatura de Estudios correspondiente.
5. Los tutores tendrán prioridad para acompañar a su grupo en las actividades que realice, siempre que la dinámica de las clases y la organización del Centro lo permitan.

14. Otros aspectos a tener en cuenta:

- Si el número de autorizaciones de los padres/madres/tutores legales es inferior a 70% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse en los cursos de EI, EP y ESO, salvo que la Dirección Pedagógica la autorice expresamente.
- Las salidas pedagógicas están cubiertas por el seguro escolar. A este fin, se tendrán en cuenta los puntos detallados en el Plan de contingencia para la prevención y manejo de riesgos (Anexo 7).
- Los alumnos de EI y EP deben llevar el chándal del Centro para ser identificados fácilmente (en EI puede ser también el babi). En caso de no llevarlo, no podrán participar en la actividad realizada fuera del Centro.
- Si se presenta algún problema de tipo disciplinario, a su regreso el profesor responsable debe presentar un informe escrito a la Dirección Pedagógica correspondiente y a la Dirección Titular.

Así mismo, en caso de presentarse una situación imprevista durante la salida, tomará todas las medidas que estime oportunas y que minimicen los riesgos para los alumnos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Si fuera imposible cumplir el horario de regreso previsto, el profesor responsable de la actividad, llamará al Centro para que, desde allí, se informe a las familias acerca de la demora.

2. Reglas de comportamiento durante la salida

1. Los alumnos no podrán separarse del grupo, ni desarrollar actividades distintas de las programadas, respetarán los horarios planificados para cada actividad y desarrollarán las tareas que el profesor designe.
2. Quedan prohibidos: cigarrillos, bebidas alcohólicas, cualquier tipo de sustancia alucinógena y elementos que, a juicio de los profesores responsables, puedan ser lesivos o peligrosos. El alumno sorprendido infringiendo esta restricción será expulsado de la actividad y se avisará a la familia para que acuda a recogerle. Posteriormente recibirá la sanción disciplinaria correspondiente.
3. Así mismo, los alumnos no deberán jugar con comidas o bebidas por el peligro que reviste para la salud de algunos estudiantes.
4. Si se produce una situación inadecuada, provocada tanto por algún miembro del grupo como de una persona ajena al mismo, se deberá comunicar inmediatamente al profesor responsable de la salida o al acompañante de apoyo.
5. En el medio de transporte que se utilice, el alumnado deberá mantener una conducta apropiada y respetuosa, pues son la imagen del Centro en el exterior.
6. Los alumnos deberán atenerse a las normas de convivencia y Conducta del Centro de la misma forma en que lo hacen en el recinto escolar. También mantendrán el comportamiento y la normativa requerida en el lugar objeto de la visita.
7. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. Siempre que los alumnos accedan a un recinto tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren. Si esto ocurriese, el alumno responsable pagará las costas que acarree.
9. Si la actividad lo requiere, los alumnos deberán llevar el material escolar que precisen para ir tomando notas que les sirvan de base para un trabajo posterior sobre la salida o actividad.

3. Después de la salida

Al finalizar la actividad y en el plazo de quince días, el profesor responsable presentará al Área de Actividades y Proyectos y a la Dirección Pedagógica, Memoria de la misma conforme al modelo que figura en el Anexo 4.

Esta Memoria será fruto de la evaluación que se realizará en la primera reunión del Equipo docente (EI y EP) o del Departamento (ESO y Bachillerato). Posteriormente se reflejará en la Memoria final de curso.

Así mismo, en el plazo de tiempo más breve posible, remitirá al Departamento de Comunicación una pequeña reseña de la actividad realizada y constancia fotográfica de la misma a fin de darla a conocer en las Redes Sociales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

ÁREA ESTRATÉGICA DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (Curso _____)

Propuesta de Actividades conforme a las Líneas Operativas del PEC – Ciclo / Departamento: _____

Línea operativa del PEC	Actividad Complementaria	Curso(s)	Fechas / Trimestre	Valores del PEC que se trabajarán	Asignatura(s) a la que va asociada	Responsable (s)	Actividad	
							Propuesta	Confirmada

Presentar al Área de Actividades y Proyectos antes del _____ de _____ de _____

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividad / Viaje			
Lugar de la actividad			
Profesor(es) responsable(s)			
Departamento(s) / Ciclo(s) / Nivel(es)			
Fecha de realización _____, _____, _____	Medio de transporte _____	Coste Actividad _____ €	
Hora de Salida _____	Hora de llegada: _____ aprox.		
Breve descripción			

El pago de la actividad se realizará en efectivo al profesor correspondiente, el día ____ de _____ a las _____ horas. Para ello es imprescindible entregar, junto al importe, esta autorización debidamente firmada.

Los alumnos que no participen en la actividad asistirán a clase en el Centro durante el horario escolar ordinario, y realizarán un trabajo alternativo.

✂

.....
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

Autorización familiar:

D./Dña. _____ con D.N.I. _____ padre/madre/o representante legal del alumno, _____, de (curso y clase) _____, circunstancia de interés especial (enfermedades, dieta, contraindicaciones médicas, etc.) _____ (Acompañado de informe o certificado médico si fuera preciso de aquellos alumnos que necesiten una atención especial). En caso de incidencia llamar al nº _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

A que participe en la actividad de referencia con arreglo a las normas que la regulan, bajo la autoridad de sus responsables.

En Madrid, a ____ de _____ de 20__

Firma y DNI de quien autoriza

ANEXO 3

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR⁶

Denominación de la actividad: _____

Localización de la actividad: _____

Departamento / Ciclo / Nivel: _____

Evaluación / Trimestre: _____

Curso (s)	Nº de alumnos previstos
(1ºA, 2ºB y 3ºC. Por ejemplo.)	75
(2ºA, 2ºB y 2C. Por ejemplo.)	72
TOTAL de Nº de alumnos previstos	147

Fecha(s): _____ Horario: _____

Medio de transporte: _____

Autorizada por el Área de Actividades y Proyectos el día: _____

Profesor responsable: _____

Profesor(es) acompañante(s): _____

Línea Estratégica del PEC que desarrolla: _____

Valores del PEC que desarrolla (indicar solo tres): _____

Objetivo del Departamento / Ciclo / Nivel que desarrolla:

Objetivo(s) de la actividad:

⁶ Es aconsejable que esta programación no se extienda más allá de una hoja por las dos caras. Debe remitirse a la Coordinadora del Área de Actividades y Proyectos al menos **tres semanas antes de la realización de la actividad**, por la Plataforma y en formato físico debidamente firmada.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Breve descripción de la actividad:

De qué modo y con qué instrumentos está previsto evaluar la actividad:

Coste de la actividad⁷: _____ euros.

Gestión económica (señalar lo que procede):

- La realiza directamente el(los) Profesor(es) responsable(s)
- El coste de la actividad lo asume el Colegio (es obligatorio presentar presupuesto)

Relación de alumnos con circunstancias especiales (alergias, enfermedades, dieta, contraindicaciones médicas, etc.):

Atención a los alumnos que no participan en la actividad (qué tareas se les dejan, cómo van a suplir su no participación en la actividad de modo que consigan los objetivos previstos para la misma y de qué modo se les va a evaluar):

Otras observaciones:

En Madrid a _____ **de** _____ **de 20**__

Firma del profesor responsable
(Nombre y apellidos)

**Firma del Jefe de Departamento /
Coordinador de Ciclo / Responsable
de Nivel**
(Nombre y apellidos)

⁷ Si requiere transporte en autocar el importe debe estar autorizado expresamente por la Administración del Centro.
Si se utiliza el transporte público, indicarlo dentro del coste de la actividad.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 4

MEMORIA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR⁸

Denominación de la actividad: _____

Localización de la actividad: _____

Departamento(s) / Ciclo(s) / Nivel(es): _____

Evaluación / Trimestre: _____

Curso (s)	Nº de alumnos previstos	Nº de alumnos que han participado	Porcentaje sobre el total previsto
(1ºA, 2ºB y 3ºC. Por ejemplo.)	75	70	93,33%
(2ºA, 2ºB y 2C. Por ejemplo.)	72	68	94.44%
TOTAL Nº de alumnos previstos	TOTAL Nº de alumnos que han participado	Porcentaje sobre el total previsto	
147	138	93,87%	

Fecha (s) en que se ha realizado: _____

Hora de salida: _____ Hora de llegada: _____

Medio de transporte utilizado: _____

Coste final de la actividad⁹: _____ €

Profesor responsable: _____

Profesor (es) acompañante (s): _____

⁸ Una vez concluida la actividad, debe remitirse la **MEMORIA** al Área de Actividades y Proyectos en el plazo de **15 días**. Se enviará por Plataforma y se entregará una copia a la persona responsable en formato físico, debidamente firmada.

⁹ Si se ha utilizado transporte público hay que señalar el coste real que ha supuesto para cada alumno.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Otros acompañantes no profesores¹⁰: _____

Descripción de la actividad tal como se ha desarrollado:

Valoración de la actividad:

ITEMS A VALORAR	VALORACIÓN			
	1	2	3	4
1. Es compatible con los Objetivos del Proyecto Educativo (PEC)				
2. Desarrolla los valores del PEC previstos				
3. Grado de conexión entre la actividad y los Objetivos de la Programación				
4. Considera y atiende la diversidad del alumnado				
5. Participación de los alumnos ¹¹				
6. Se ha ajustado al presupuesto previsto				
7. Relación tiempo-esfuerzo / resultado empleados en la actividad				
PUNTUACIÓN TOTAL (máximo 28 puntos):	Porcentaje sobre el total:			%

Observaciones:

En Madrid a _____ de _____ de 20__

Firma del profesor responsable
(Nombre y apellidos)

Firma del Jefe de Departamento /
Coordinador de Ciclo / Responsable
de Nivel
(Nombre y apellidos)

¹⁰ Si se ha requerido el apoyo de otros adultos no profesores, especificar quiénes y explicar los motivos en el apartado de Observaciones.

¹¹ (1): igual o inferior al 69,99% (la actividad se ha suspendido); (2): 70% al 79,99%; (3): del 80 al 89,99%; (4): del 90 al 99,99%; (5): el 100%.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 5

GESTIÓN ECONÓMICA DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR¹²

Denominación de la actividad: _____

Fecha en que se va a realizar: _____

Curso, nivel o ciclo participa: _____

Cantidad económica que se entrega¹³: _____

Opción A.

Precio de la actividad	Número de alumnos	Total a ingresar

Opción B.

Precio de la actividad	Número de alumnos	Cantidad
	<i>Clase A</i>	
	<i>Clase B</i>	
	<i>Clase C</i>	
	Total alumnos:	Total a ingresar:

¹² Una vez finalizado el plazo fijado para la recogida del dinero de la actividad, se entregará el importe total en administración.

¹³ Utilizar la opción que se quiera

ANEXO 6

SOBRE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA LA ACTIVIDAD

Toda empresa que preste los servicios de acompañamiento durante una actividad fuera del Centro debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener una dirección física comprobada donde puedan ser ubicadas las personas responsables.
2. Tener un correo electrónico que permita procesar todos los pasos necesarios para el buen desarrollo de la actividad.
3. Tener los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad en óptimas condiciones.
4. Tener los seguros de responsabilidad civil en vigor (quien contrate el servicio pedirá copia de la póliza del seguro)
5. Cumplir con la legislación vigente en lo que se refiere al transporte escolar:
 - a) Certificados de revisión técnico-mecánica, el seguro obligatorio y los permisos de transporte al día.
 - b) Botiquín completo y actualizado.
 - c) No tener una antigüedad mayor de 5 años.
 - d) Tener los asientos en buen estado y con cinturones de seguridad
 - e) Disponer de baños en perfecto estado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 7

PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS

PLAN DE CONTINGENCIA

Se debe contar con un plan de contingencias que permita afrontar en la mejor forma posible cualquier situación de emergencia. Cómo mínimo dicho plan debe tener las siguientes acciones:

1. Deberán conocerse previamente las situaciones de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
2. Si a la actividad acude algún alumno con problemas graves de salud deberá ser acompañado por algún familiar. Y sino es posible, el alumno sólo podrá participar en la actividad si se cuenta con una autorización expresa de la familia y sobre todo del facultativo.
3. En las salidas es conveniente llevar un botiquín.
4. Deberán haberse identificado y evaluado los riesgos de cada una de las actividades y desplazamientos.
5. En caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al Centro de urgencia más cercano el docente 1, quedando a cargo el docente 2 del grupo. Se le solicitará a las familias un número de teléfono en caso de emergencia para las actividades de pernocta.
6. En cada salida se habrán identificado las personas que deben afrontar las emergencias estableciendo sus roles en dicha situación.
7. Se habrán previsto y evaluado los lugares donde se puedan atender emergencias médicas incluyendo cómo transportar a las personas enfermas o accidentadas hacia un Centro Sanitario cercano. Hay que prever las mejores rutas de llegada al Centro de Atención, el medio de transporte, tiempos de desplazamiento.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

8. Se saldrá provisto de la identificación, listado y contacto con los organismos que atienden emergencias en las zonas, tales como: SAMUR, protección civil, bomberos, cruz roja, policía.
9. En caso de pérdida o desorientación de algunos de los participantes hay que prever cómo se les busca y cómo se maneja al resto de grupo.
10. Se tendrán establecidos planes de rescate para el caso de que haya que mover a algún accidentado desde un camino o un sitio de difícil acceso. Para ello es preciso haber localizado los elementos que puedan elevar el nivel de riesgo: ríos, barrancos, nieve, etc.
11. Se establecerán códigos de comunicación entre los guías y los participantes para situación de emergencias o peligro.
12. Se habrán definido los niveles de responsabilidad en situaciones de emergencia entre los profesores y el personal del prestador de los servicios.
13. Antes de realizar la actividad, los profesores responsables de la misma habrán clarificado los criterios para suspender actividades o variar los itinerarios.
14. Se procederá a la inspección de los lugares donde se vaya a acampar o permanecer por algún tiempo así como las condiciones de seguridad, de clima, de estado de las vías, etc.
15. Todos los participantes en la actividad deberán conocer con claridad los protocolos a seguir en caso de emergencias.
16. Si algún alumno requiere una medicación especial debe aportar el permiso de la familia para que se le suministre de ser necesario.
17. El profesor responsable dispondrá de la Tarjeta sanitaria (original o fotocopia) de cada alumno.
18. A partir de 1º ESO todos los alumnos deberán llevar consigo el DNI. En caso necesario podrá custodiarlos el profesor responsable.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A13) PROTOCOLO A SEGUIR SI EXISTE SOSPECHA FUNDADA DE COPIA EN LOS EXAMENES

Si el profesorado tiene sospecha fundada de que un alumno no ha sido veraz ni honesto en alguna de las pruebas, podrá optar por:

1. Repetirle la prueba de forma arbitraria y sin previo aviso el día que considere oportuno con el fin de constatar la veracidad de sus respuestas, en el caso de un control,
2. hacérselo repetir, en el caso de un trabajo realizado en casa.

En el caso de que tenga pruebas objetivas de que la prueba (o trabajo) no es original, podrá poner la calificación de 0 sin necesidad de repetición. Se considerará que se da este caso cuando:

1. Se sorprenda al alumno copiando directamente del libro o de cualquier otro medio en el que haya volcado los contenidos del examen.
2. El alumno no haya seguido la indicación de dejar el móvil en la mesa del profesor y lo mire o le suene durante la prueba escrita que se esté realizando.
3. Se compruebe a posteriori que las respuestas del examen coinciden literalmente con las dadas en internet o muestre una similitud difícilmente explicable por otras razones.
4. Que el profesor, a la hora de corregir, encuentre dos o más exámenes o trabajos iguales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A14) PROTOCOLO SOBRE TRATAMIENTO DE PIOJOS Y OTROS PARÁSITOS

La vuelta a las clases trae consigo la vuelta de algunos inquilinos no deseados de las cabezas de los alumnos. Esto suele provocar la alarma y la molestia en los padres, madres o tutores legales y, en ocasiones, la práctica de medidas de control inadecuadas que pueden empeorar la situación en la clase e incluso en el Centro.

Es importante resaltar que los piojos afectan a todos los estratos sociales por igual, que aparece en todas las épocas del año (aunque los “brotes” son más frecuentes al comienzo del curso escolar, por el factor agregación en un espacio común).

La información a las familias la realizará el tutor acompañada de las orientaciones para el tratamiento y control en casa de la situación (Anexo 1).

En el caso de que la epidemia se prolongue en el tiempo, la Dirección informará a las familias afectadas con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. Si la familia no está de acuerdo en llevar a cabo de forma correcta el tratamiento que desde el Centro se propone serán tomadas las medidas que la Dirección estime oportunas ya que en el Centro se vela por la salud de todos los alumnos.

La familia como eje central de tratamiento:

El tratamiento se debe hacer en el domicilio, y se debe realizar una revisión a todos los miembros de la familia, tratando con piretrina a todos los que presenten síntomas de parasitación (liendres vivas o parásitos adultos).

Se llevarán a cabo los siguientes pasos para la detección, tratamiento y eliminación de estos parásitos.

- 1) Se avisará a todos los padres sobre la detección de casos de piojos en el colegio. Se avisará vía circular o plataforma (Anexo 2).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

- 2) Se establecerá como día para el tratamiento el día posterior a la recepción del aviso, para que todos los padres tengan tiempo de revisar las cabezas de los niños
- 3) Durante la siguiente semana el tutor del alumno vigilará que el brote no vaya en aumento. Puede hacerse revisando las cabezas de los niños u observando el comportamiento.
- 4) Se establecerá como fecha para el 2º tratamiento, 10 días después del primer aviso.
- 5) Cuando se detecten casos no resueltos, el tutor contactará con la familia para concertar una cita.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

ANEXO 1

Estimadas familias:

Me pongo en contacto con vosotros debido a la detección de piojos en la clase de _____.

Por ello, os pido colaboración durante estos 10 primeros días. Os recomendamos seguir estos pasos que os adjuntamos a continuación.

Pasados estos días, por medio de la Plataforma, se os informará sobre el seguimiento y/o eliminación de estos parásitos.

Gracias por vuestra colaboración:

Fdo.: El/La tutor/a

ANEXO 2 (Adjuntar a la fotocopia de aviso a las familias).

Cómo acabar con los piojos

hogarmania.com

Qué son

Insectos de 2 a 4 mm que viven en el cuero cabelludo

Síntomas

Picor en nuca y detrás de las orejas, liendres en la raíz del cabello, eczemas.

Contagio

Directo: de una cabeza a otra
Indirecto: a través de peines, cepillos, sombreros, etc.

Terminar con los piojos

- 1. DESINFECTA PARA EVITAR QUE SE PROPAGUE**
Lava la ropa, sábanas, toallas, fundas de sofá, peines, cepillos y juguetes
- 2. REALIZA UN TRATAMIENTO**
Emplea un champú o tratamiento especial para piojos, ¡y no te olvides de las liendres!
- 3. PREVIENE LA APARICIÓN**
Protégete añadiendo a tu champú habitual unas gotas de aceite esencial de árbol de té

hogarmania.com

Remedio natural contra los piojos

1/2 vaso de vinagre de manzana o arroz

1/2 vaso de agua

Modo de preparación:

Mezcla el agua y el vinagre, mejor si es de manzana o arroz, en un vaso o jarra.

Aplica la mezcla en la cabeza y déjala actuar durante 30 minutos, tapada con una toalla.

hogarmania.com

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A15) PROTOCOLO SOBRE EL USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL RECINTO ESCOLAR

1. Salvo que el profesor indique lo contrario, en todo el recinto escolar o durante las actividades docentes fuera del aula, no se utilizan móviles, dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto que interrumpa o dificulte la convivencia y el proceso de enseñanza–aprendizaje durante el periodo lectivo.
2. Si un alumno es sorprendido utilizando sin permiso cualquier dispositivo mencionado en el punto anterior, el profesor retira el dispositivo correspondiente y se lo entrega al tutor, que lo devuelve al término de la jornada lectiva en el mismo estado en que se entregó. El profesor que lo ha retirado debe reflejar la incidencia en la Plataforma.

En caso de reincidencia, se llama a la familia para informarla y concertar la fecha y hora de la devolución del dispositivo.

3. La pérdida o sustracción del móvil o de cualquier dispositivo electrónico es responsabilidad del alumno y su familia.
4. Durante los exámenes, los alumnos depositarán los móviles en la mesa del profesor, donde permanecerán a la vista de todos, o los dejarán apagados en su mochila. Podrán recogerlos al final de la prueba bajo la supervisión del profesor y del delegado de la clase. Si algún alumno coge el móvil durante el examen, se le retirará el examen y el móvil dejando constancia de la incidencia en la Plataforma.

(A16) PROTOCOLO DE VESTIMENTA E INDUMENTARIA EN EL CENTRO

El presente Protocolo sobre la vestimenta e indumentaria de los alumnos en nuestro Centro, tiene como objetivo promover un entorno respetuoso de enseñanza y aprendizaje en la comunidad escolar, de modo que los alumnos proyecten una imagen acorde con los valores que nuestro Centro educativo pretende transmitir.

En nuestro Centro es un valor educativo que nuestros alumnos aprendan a “saber estar” y a saber distinguir unos espacios de otros, aceptando e incorporando en sus vidas las convenciones de vestuario e indumentaria oportunas. Por este motivo:

1. Los alumnos vendrán limpios, peinados y aseados.
2. Los alumnos acudirán correctamente y cómodamente vestidos sin exhibir símbolos, mensajes o signos que atenten contra la dignidad de las personas o contra los valores éticos que nuestro Centro defiende. Esta pauta se mantendrá en las actividades complementarias que supongan una salida del recinto escolar.
3. En Educación Infantil y Educación Primaria, los alumnos irán, por lo general, poco abrigados, con una indumentaria muy práctica que no limite sus movimientos y les permita la autonomía necesaria para realizar las actividades cotidianas. Esta ropa deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a. Utilizarán el chándal del Colegio los días que tengan Psicomotricidad o Educación Física.
 - b. En las salidas fuera del recinto escolar por actividades complementarias utilizarán el chándal (en Educación Infantil podrán utilizar el babi cuyo uso es obligatorio en este nivel). De no traer esta indumentaria, el alumno no podrá participar de la actividad.
 - c. Las sudaderas y pantalones serán con goma y sin botones. Las zapatillas o zapatos serán de velcro.
 - d. Toda la indumentaria, incluyendo gorros, bufandas y guantes, deberá llevar el nombre completo marcado en un lugar visible.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- e. El abrigo, la cazadora, etc. llevará una cinta para que puedan colgarse fácilmente.
 - f. Las mangas de su ropa podrán subirse con facilidad con el fin de no tener dificultades en aquellas actividades que requieran manipulación.
4. La indumentaria de los alumnos deberá seguir las siguientes pautas:
- a. utilizarán prendas exteriores de tamaño adecuado y sin transparencias de modo que no permitan ver la ropa interior en ningún caso,
 - b. podrán utilizar camisetas, blusas y otras prendas siempre que no muestren el torso o el pecho. En ningún caso podrán acceder al Centro en “ropa de playa”;
 - c. no podrán usar ropa que deje al descubierto la cintura;
 - d. los pantalones deberán tener una longitud apropiada, no permitiéndose el uso de shorts o de prendas que muestren la ropa interior o estén excesivamente ajustados;
 - e. las faldas tendrán una longitud apropiada no pudiendo ser menor de diez centímetros por encima de la rodilla, aproximadamente;
 - f. en los espacios cubiertos del Centro no se permite el uso de gafas de sol, sombreros, gorros o pañuelos que sí pueden ser aconsejables e incluso necesarios en actividades al aire libre;
 - g. en ningún caso, se permitirá el acceso al Centro con la cara cubierta;
 - h. no utilizarán maquillajes, ni manicuras extremas. Una cabellera excesivamente larga deberá ser recogida si el profesor considera que puede suponer un peligro para la realización de un determinado tipo de actividades;
 - i. la utilización de joyería y complementos ostentosos así como perforaciones múltiples en el cuerpo están desaconsejados,
 - el calzado debe ser el apropiado para la actividad escolar y no se permite la utilización ni de chancletas ni de zapatos con tacones de más de seis centímetros de altura.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- utilizarán ropa deportiva para la clase de Psicomotricidad o Educación Física. En EI, EP y ESO, es obligatorio el uso del chándal del Centro. Los alumnos de Bachiller, deberán usar ropa deportiva que les facilite la actividad física.

Los que no vengan con el equipo deportivo en los días previstos no podrán participar de la clase con las consecuencias oportunas que tome el profesor.

Los días que los alumnos tengan Educación Física, deberán traer ropa para cambiarse después de desarrollar la actividad.

Para cualquier ceremonia o actividad en la que representen al Centro podrán exigirse condiciones adicionales.

Los tutores darán las indicaciones oportunas a su grupo de alumnos y a los padres, madres o tutores legales, promoviendo en todo momento el valor educativo de las medidas y pidiendo la cooperación y buena voluntad de todos con el fin de favorecer un adecuado ambiente educativo y académico.

Todo el Claustro del Profesorado y el personal del PAS están comprometidos en el cumplimiento de este Protocolo.

Cuando se incumplan estas normas, se avisará a los padres para que acudan al Centro bien para recoger a su hijo, bien para que le traigan ropa adecuada. La reiteración de faltas seguirá las pautas señaladas a tal efecto en las normas de convivencia y Conducta del Centro.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A17) PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RECREOS

1. Normas generales durante los recreos

- a) Todos los alumnos bajan a los patios asignados de manera ordenada y ágil, salvo que tengan autorización expresa de sus tutores para permanecer en las aulas o se queden con algún profesor.

Los alumnos de EI y EP deben salir al patio y regresar a sus aulas acompañados del profesor correspondiente.

- b) Un alumno que tenga limitada su movilidad podrá permanecer en el aula con otro alumno acompañante asignado por el tutor o con un profesor.
- c) Si un alumno está sancionado sin recreo se quedará con él en el aula el profesor que lo sancionó.
- d) Los profesores son los últimos en abandonar las aulas asegurándose de que las dejan bien cerradas y con las luces apagadas.
- e) En los patios no pueden utilizarse balones de reglamento.
- f) Está prohibido colgarse de las canastas y porterías de fútbol.
- g) Todos los alumnos son responsables de mantener limpios y en condiciones los patios y los servicios higiénicos de los mismos.
- h) Todos los alumnos respetan y siguen las indicaciones de cualquier miembro del Claustro del profesorado o del PAS, tengan o no relación directa con ellos o con su grupo.

2. Distribución de los alumnos durante los recreos.

a. Alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria

- a) El horario de recreo de los alumnos de Educación Infantil es de 11:00 a 11:30 horas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

En el periodo de adaptación los alumnos de tres años saldrán a las 10:30 horas incorporándose progresivamente al horario del resto de sus compañeros, según determine el equipo docente.

- b) El horario de recreo de los alumnos de Educación Primaria es de 11:30 a 12:00 horas.

Los alumnos EP se distribuyen de la siguiente manera:

- Patio de primaria: 1º y 2º EP
- Patio del comedor: 3º y 4º EP
- Patio de secundaria: 5º y 6º EP.

Todos los alumnos pueden acudir al patio del comedor para utilizar los servicios higiénicos.

- c) Los profesores de EP recogen a su grupo en fila y sube al aula con sus alumnos. El alumno que llegue tarde del recreo se quedará cinco minutos de pie dentro de su aula.

b. Alumnos de Educación Secundaria y Bachiller

- Los alumnos de ESO y Bachiller tienen dos períodos de recreo. De 10:50 a 11:20 horas y de 13:10 a 13:20 horas.

En el primer recreo los alumnos de 1º ESO utilizan el patio del comedor. El resto de los alumnos permanecen en el patio de secundaria pudiendo acceder a los servicios higiénicos del patio del comedor.

Los alumnos de 3º y 4º ESO y de Bachiller que estén autorizados, pueden salir del recinto escolar regresando cinco minutos antes de que termine el recreo.

En el segundo recreo todos los alumnos de ESO y Bachillerato permanecen en el patio de secundaria no pudiendo ir al patio del comedor si no es con permiso expreso del profesor que vigila la escalera de acceso al mismo.

- Al terminar el recreo, los alumnos 4º ESO y de Bachillerato se dirigen inmediatamente a sus aulas. El resto de los alumnos de la ESO

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

permanecen en el patio en los lugares asignados a la espera de que venga a buscarlos el profesor con quien tienen clase. Se agilizará la subida a las aulas de modo ordenado, evitando las aglomeraciones en escaleras y pasillos.

Se señalará un retraso a todo alumno que no suba a su aula con el profesor y el resto de compañeros.

- En los días de lluvia, los alumnos que no tienen permiso para salir del Centro permanecen en sus aulas. Los alumnos utilizarán los aseos de su planta. El Delegado de cada clase es el encargado de organizar los turnos con el fin de evitar aglomeraciones.

No está permitido que los alumnos se desplacen por las diferentes plantas del pabellón o que permanezcan en aulas que no son las suyas.

3. Distribución de los profesores responsables de la vigilancia de los recreos

Al inicio de cada curso escolar los Jefes de Estudio organizarán los turnos de vigilancia de los recreos de su nivel y los ponen en un lugar visible en la sala de profesores.

a. Profesores de Educación Infantil y Educación Primaria

- a) Si falta un profesor y se sabe con antelación, el propio profesor cambia su turno de vigilancia de recreo con otro compañero. Si no se tiene conocimiento previamente, vigila el recreo un profesor de la lista de rotación. En el supuesto de que se dé la coincidencia de que es el propio profesor de la lista el que cuida, lo asumirá el siguiente.

b) En días de lluvia

- En EI los tres profesores a quienes corresponde vigilar el patio, controlan el pasillo.
- En EP tres profesores cuidan la primera planta y otros tres la segunda.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

No se permitirá el desplazamiento de alumnos ni de una planta a otra ni de un aula a otra.

b. Profesores de Educación Secundaria y Bachiller

- a) Los profesores responsables de la vigilancia de los recreos terminan su clase dos minutos antes con el fin poder estar en su puesto de vigilancia de forma inmediata.
- b) Los profesores a quienes les corresponde el turno se organizan distribuyéndose las diferentes tareas.

- Conforme a los turnos establecidos, dos profesores vigilan el patio de secundaria, otro vigila el patio del comedor y otro se hace cargo de los alumnos que utilizan la Biblioteca.

Si falta un profesor será sustituido por el profesor encargado de vigilar la Biblioteca.

Si faltan dos profesores, un miembro del Equipo Directivo asume la vigilancia.

- **En el primer recreo** uno de los profesores del patio de secundaria procede a comprobar que el pabellón está vacío y que las aulas están cerradas. A continuación lo cierra.

Dos o tres minutos antes de terminar el período de recreo, los dos profesores que vigilan el patio de secundaria abren las dos puertas de acceso al pabellón así como las aulas de Bachiller.

- **En el segundo recreo** los dos profesores del patio de secundaria permanecen en sus puestos tras haber comprobado que no quedan alumnos en las aulas y que estas están cerradas.

El profesor que vigila el patio del comedor refuerza la vigilancia del patio de secundaria situándose en la parte alta de las escaleras. Evitará que los alumnos deambulen por el patio del comedor.

El profesor que cuida de la Biblioteca se situará en la planta baja del pabellón con el fin de controlar el adecuado uso de los servicios

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

higiénicos. Los alumnos no estarán ni en las aulas ni en los pasillos de la planta baja.

- Es importante extremar la vigilancia de los servicios higiénicos así como de las zonas de los patios de escasa visibilidad a simple vista.

c) En los **días de lluvia**

- el profesor responsable de la vigilancia de la Biblioteca se encarga de la segunda planta;
- el profesor responsable del patio del comedor cuida la planta baja y
- los dos profesores encargados de la vigilancia del patio de secundaria se situarán en la primera planta en cada uno de los accesos a la escalera.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A18) PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ALUMNOS DE ESO Y BACHILLERATO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

La intervención de los alumnos en las sesiones de evaluación debe estar debidamente preparada. Para ello se proponen cuatro momentos:

PRIMER MOMENTO: en una sesión de tutoría cada tutor con su grupo de alumnos evalúa cómo ha ido la Evaluación. Se centrará en los puntos que se indican en el “Guión para la sesión de Evaluación” del Anexo 1.

Una vez realizada la sesión de tutoría el Delegado y Subdelegado pondrán por escrito las aportaciones de su grupo.

SEGUNDO MOMENTO: los tres tutores de cada curso se reunirán con los Delegados y Subdelegados y consensuarán un único documento que recoja las aportaciones de los tres grupos y reflejen lo dicho en las diferentes aulas. No se especificarán situaciones concretas por aula, ni por materias ni por profesores.

El Documento deberá estar escrito en ordenador para ser entregado a la Jefa de Estudios al terminar su intervención en la sesión de evaluación. Deberá ir firmado por los tres tutores, por los tres Delegados y por los tres Subdelegados.

En esta reunión los Delegados escogen al alumno que será portavoz en la sesión de evaluación.

TERCER MOMENTO: los tres Delegados asisten a la sesión de Evaluación y dan a conocer a los profesores lo que llevan escrito en el documento haciendo los comentarios que vean convenientes en torno a lo que allí expresan

El Equipo Docente requerirá las aclaraciones y hará los comentarios y aportaciones que estime oportunas al hilo de lo dicho por los alumnos.

Al terminar la intervención los Delegados entregarán el documento debidamente firmado a la Jefa de Estudios.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

CUARTO MOMENTO: tras la sesión de evaluación y en la hora de tutoría posterior a la misma, el tutor trasladará a los alumnos los resultados y las observaciones que el Equipo Docente haya aportado en la sesión de Evaluación.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

GUIÓN SESIÓN EVALUACIÓN

(PARA LA SESIÓN DEL TUTOR CON SU GRUPO)

1. **Rendimiento académico:** abarcará aspecto como valoración de resultados, compromiso en su trabajo diario, en su planificación de estudio, etc. Además de analizar la situación harán propuestas de mejora.

2. **Dinámica de aula:** los alumnos deben valorar sus actitudes y comportamiento en torno a aspectos como la asistencia y puntualidad, el cumplimiento de normativa, el ambiente de compañerismo y respeto, el cuidado de las instalaciones, la participación, el ritmo de las clases, el respeto al turno de palabra, el estado del aula, etc. Además de señalar lo que consideren significativo, harán propuestas concretas para mejorar el clima de aula y pabellón.

3. **Actividades docentes fuera del aula y proyectos de Centro:** los alumnos deben hacer memoria de las actividades complementarias realizadas incluyendo las actividades de Pastoral. Interesa que hagan aportaciones encaminadas a su mejora.

4. **Valoración de sesiones de tutoría y asesoramiento del Equipo de Orientación:** los alumnos deben valorar si las sesiones de tutoría (coordinadas desde Orientación) responden a sus expectativas y necesidades. Es conveniente que hagan sugerencias y propuestas de mejora concretas si las hubiere.

5. **Cualquier otro aspecto que consideréis importante para tratarlo en la sesión.**

6. **Sugerencias y propuestas de mejora:** se harán una síntesis de las propuestas de mejora que se han reflexionado en los puntos anteriores,

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

proponiendo compromisos concretos y evitando quedarse en una simple declaración de intenciones.

NOTA: Es importante conducir los diferentes momentos con los alumnos hacia el autoanálisis del grupo valorando lo positivo y reflexionando sobre las causas de los problemas para poner soluciones concretas y operativas a los mismos.

La sesión de evaluación no es el ámbito adecuado para expresar una valoración de la labor docente (ni de crítica ni de agradecimiento) ni tampoco es el momento de abordar temas que no se hayan tratado previamente con el tutor y/o el profesor implicado.

(A19) PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LOS APOYOS EN MATEMÁTICAS Y LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

El apoyo se entiende como un momento de seguimiento individualizado, en donde el profesor que lo lleva a cabo, potencia un aprendizaje determinado siguiendo las directrices del profesor titular. El apoyo tiene un carácter integrador y flexible. Es un cambio en la metodología, es una forma de trabajar.

Es un criterio de Centro basada en una línea de trabajo inclusiva de carácter cooperativo y trabajo coordinado.

PAUTAS GENERALES:

1. El profesor de apoyo trabajará con un número máximo de 4 alumnos por sesión.
2. El profesor de la asignatura determina qué alumnos reciben a apoyo y qué se trabajará (contenidos, destreza, metodología, organización del trabajo, etc.) en esa hora.
3. Los apoyos se realizan en el aula.
4. No es un grupo cerrado, son grupos flexibles. Se van formando dependiendo de las necesidades que tengan en la materia.
5. En las reuniones de padres de inicio de curso se informará de que el Colegio cuenta con apoyos como recurso metodológico en el aula para las asignaturas de lengua y matemáticas, explicando cómo está organizado y sus objetivos.
6. En la hora en la que se realiza en apoyo no se podrán realizar exámenes ni pruebas evaluables y no se avanza materia.
7. Se utilizará el documento de registro destinado a ello en dónde el profesor de apoyo dejará anotado (Anexo 1 para Educación Primaria y Anexo 2 para ESO):
 - a. Qué se ha trabajado en la sesión, el nivel de aprovechamiento, el nivel que ha alcanzado y observaciones. Ese documento deberá estar

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

actualizado y lo custodiará el profesor titular, manteniendo informado al tutor del alumno.

- b. Este documento es elaborado por el Departamento de Orientación quien hace el seguimiento y supervisa las intervenciones. Dicha supervisión será mensual.
8. Excepcionalmente los alumnos con medidas de adaptación curricular significativas serán susceptibles de este recurso.
9. Se tendrán en cuenta para este apoyo a los alumnos con medidas metodológicas asociadas dislexia, otras dificultades específicas de aprendizaje y TDAH.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

DOCUMENTO SEGUIMIENTO DE APOYOS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

APOYOS DE LENGUA. AÑO ESCOLAR: 20.....-20.....

CURSO:

FECHA	NOMBRE	OBJETIVO/ CONTENIDO	ACTIVIDAD QUE SE REALIZA	NIVEL ALCANZADO			OBSERVACIONES	FIRMA PROFESOR APOYO
				NC	P	C		

NIVEL ALCANZADO: NC (No conseguido), P (En Proceso), C (Conseguido).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 2

DOCUMENTO SEGUIMIENTO DE APOYOS EN ESO

APOYOS DE _____ CURSO _____

FECHA	CURSO	NOMBRE	CONTENIDO	NIVEL ALCANZADO			NIVEL APROVECHAMIENTO			OBSERVACIONES	FIRMA PROFESOR APOYO
				No conseguido	En proceso	Conseguido	Bajo	Normal	Alto		
				NC	P	C	B	N	A		
				NC	P	C	B	N	A		
				NC	P	C	B	N	A		
				NC	P	C	B	N	A		
				NC	P	C	B	N	A		

[Se pueden añadir las filas que se necesiten]

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A20) PROTOCOLO PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE ALUMNOS

Al finalizar el curso escolar, los tutores de los grupos – oído el Equipo Docente – propondrán a la Jefatura de Estudios la relación de alumnos por clase para el curso siguiente.

Los criterios de asignación serán los siguientes:

- 1) En todos los grupos debe haber un reparto proporcional de alumnos en función de su fecha de nacimiento.
- 2) En lo posible, los grupos deben tener el mismo número de alumnos que de alumnas.
- 3) Los alumnos repetidores deben repartirse equitativamente entre todos los grupos.
- 4) Se tendrá en cuenta que ningún alumno quede sin otro de referencia dentro de su grupo. Para ello, se considerarán las características de la relación entre los alumnos (dificultad o afinidad) para establecer los grupos.
- 5) Se distribuirán equitativamente los alumnos con necesidades educativas especiales (TDA, TDH, TDAH, DEA, etc.).
- 6) En todos los grupos debe haber alumnos procedentes de las tres clases del curso anterior repartidos de un modo equilibrado.
- 7) Los alumnos de nueva incorporación se distribuirán entre todos los grupos procurando que los que proceden de un mismo Centro no estén en la misma clase teniendo en cuenta los criterios anteriores.
- 8) Si la organización del Centro lo permite, los alumnos de 1º y 2º del Programa de Diversificación se distribuirán equitativamente entre las tres clases teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Dada la particularidad propia de Educación Infantil, en este nivel se añaden los siguientes criterios:

- 1) Se distribuirán equitativamente los alumnos según su nacionalidad.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

- 2) Se procederá a separar a hermanos gemelos o trillizos, con flexibilidad según las circunstancias personales.
- 3) Se reparten de forma equilibrada entre todos los grupos los alumnos que vienen de otros Centros, procurando que no se queden sin amigos de referencia cuando se conocen con anterioridad. (En 3 años se tienen en cuenta, en la medida de lo posible, las solicitudes de las familias de que permanezcan unidos los alumnos que vienen de un mismo Centro).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A21) PROTOCOLO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 14 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, con las modificaciones introducidas por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, el procedimiento para la elaboración y seguimiento de las normas de aula es el siguiente:

A) Criterios para la elaboración de las normas de aula:

Las normas de aula deben partir de la experiencia de los alumnos, de acuerdo con lo que han vivido en años anteriores, y nacer del diálogo y del consenso.

Han de girar en torno a los valores de nuestro Proyecto Educativo incidiendo de modo expreso en el RESPETO, la TOLERANCIA y el DIÁLOGO.

Las normas de aula deben ser muy concretas, estar formuladas en positivo y no ser excesivas (un mínimo de cuatro y un máximo de siete).

Tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Cómo acoger a los alumnos de nueva incorporación en el Centro.
- b. Cómo crear un ambiente de libertad para que cada uno pueda mostrarse y participar tal y como es.
- c. Qué actitudes son necesarias para respetar al diferente.
- d. Cómo ser solidarios con el otro, no dejándose llevar por la competitividad del expediente académico.
- e. La importancia de tomar conciencia de que hay que ser responsable del propio tiempo y contribuir cada uno al buen clima de aula.
- f. Cómo articular la necesidad de pedir el turno de palabra para intervenir en el aula.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

B) Procedimiento para la elaboración, aprobación y publicación de las normas de aula:

El tutor invitará a su grupo de alumnos a:

1. Reflexionar y anotar los conflictos que se suelen dar en el aula con mayor frecuencia (entre los alumnos y con los profesores).
2. Poner en común la reflexión para ver cuáles de ellos se repiten y conviene tener en cuenta.
3. Seleccionar los conflictos más importantes para afrontar.
4. Transformar estos conflictos en normas.
5. Una vez señalados los apartados que se consideran más importantes para mejorar la convivencia en el aula, se elabora una norma para cada uno de ellos que comprometa, en positivo, a llevar a cabo la conducta que evite o regule los conflictos detectados.

El objetivo es que esas normas de convivencia, más que prohibir comportamientos nocivos, ayuden a los alumnos a sacar lo mejor de ellos. (Por ejemplo: en lugar de “No se dará participación al que no respete el turno de palabra”, mejor: “Respetamos el turno de palabra siempre que queramos intervenir para dar nuestra opinión”).

En ningún caso deben repetirse las normas de Centro que figuran en las NOFC, sino que tienen que desarrollar aspectos concretos y cotidianos en relación al grupo.

6. A continuación, y antes de finalizar el mes de septiembre, se remitirán a la Jefatura de Estudios para su revisión y aprobación.
7. Una vez aprobadas por la Jefatura de Estudios, serán publicadas de manera bonita y legible en un lugar visible del aula.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

C) Revisión y/o modificación de las normas de aula:

Las normas tienen un carácter educativo. Por lo tanto deben ser “vivas”, es decir, se deben revisar al menos una vez al trimestre introduciendo aquellas modificaciones o cambios que se estimen necesarios.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A22) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS DIVERSOS ESCENARIOS OCASIONADOS POR LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19

Este Protocolo tiene como finalidad concretar en nuestra realidad las instrucciones recogidas en las siguientes disposiciones de la Comunidad de Madrid:

- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021, de 9 de julio de 2020.
- Protocolo de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en Centros Educativos de la Comunidad de Madrid de 31 de agosto de 2020, basado en la “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en Centros Educativos” aprobada por la Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta de fecha 27 de agosto de 2020.
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se modifican las instrucciones del 9 de julio de 2020 sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para Centros Educativos en el Curso 2020-2021, de 31 de agosto de 2020.
- Orden 2162/2020, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación y Juventud por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2020-2021 en relación con la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

Se trata de adoptar en nuestro Centro Educativo las medidas necesarias en cada uno de los Escenarios previstos para la contención rápida de la infección por SARS-CoV-2 de modo que no se produzca una pérdida significativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros alumnos.

Estas medidas se irán adaptando según las Instrucciones de las autoridades sanitarias y educativas competentes.

En lo referente tanto al manejo y notificación de casos como al manejo de contactos y brotes se seguirá el Protocolo de actuación de la Comunidad de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Madrid señalado anteriormente y supervisado por la Dirección Titular y el Coordinador COVID.

En lo relativo al funcionamiento interno procederemos como se indica a continuación.

1. COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INCIDENCIA OCACIONADA POR LA COVID-19.

1.1. Si el afectado es un miembro del Equipo Docente.

Los profesores que sean sospechosos de haber contraído la infección por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) lo comunicarán a la Dirección Titular y al Coordinador COVID del Centro.

Seguidamente procederán como se hace habitualmente con las bajas laborales por enfermedad y según determinen las autoridades sanitarias.

Los profesores que deben quedarse en casa por cuarentena al haber estado en contacto estrecho con un positivo, mientras esperan el resultado de la PCR y son asintomáticos seguirán trabajando desde su domicilio.

Si no tienen la baja, impartirán clases a sus grupos, siguiendo el horario establecido, por TEAMS desde su domicilio. Esta medida la acordará con la Dirección Titular. El profesor “de guardia” controlará el clima de aula y asegurará que los alumnos siguen las explicaciones que imparte on-line el profesor titular.

Dado que el personal educativo realiza una actividad considerada esencial, si ha mantenido las medidas recomendadas en cada caso para prevenir la transmisión, y tras una valoración por el servicio de prevención de riesgos laborales o por quien la comunidad autónoma designe, podrá continuar con su actividad laboral presencial tras la obtención de un resultado negativo de PCR, recomendando realizar una autovigilancia estrecha de la aparición de síntomas, una observancia máxima de las medidas de prevención de la infección y

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

estableciéndose un seguimiento activo por el Director Titular o la persona en quien delegue expresamente.

1.2. Si el afectado es un alumno.

Las familias comunicarán al tutor/a la situación en la que se encuentra el alumno y las medidas que debe tomar conforme a lo indicado por las autoridades sanitarias.

Inmediatamente, el tutor pondrá en conocimiento de la Dirección Titular y del Coordinador COVID del Colegio la incidencia producida con el fin de tomar las medidas pertinentes conforme al Protocolo de actuación de la Comunidad de Madrid. Adjuntará la Ficha del alumno que figura en el Anexo I de este Protocolo. Se seguirán las instrucciones del Coordinador COVID.

El alumno que se considera “caso sospechoso” deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 adaptada a la Comunidad de Madrid. También permanecerán en el domicilio los hermanos del caso sospechoso escolarizados en el Centro hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

Así mismo, el tutor pondrá en conocimiento del Equipo Docente las causas por las que el alumno no puede asistir al Centro indicando el período de tiempo estimado de ausencia. Para ello requerirá de la familia un justificante médico que acredite tal circunstancia.

Cada profesor pautará las tareas que debe realizar el alumno que no puede asistir a clase, acompañando su proceso de enseñanza-aprendizaje según los escenarios que se señalan en el punto 2 de este Protocolo.

Si el caso se confirma, el alumno y los hermanos que vivan en el mismo domicilio y asistan al Centro no deben acudir al Centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

El tutor se pondrá en contacto telefónico con la familia al menos una vez cada dos semanas para interesarse sobre su situación durante el confinamiento. Dejará registro de ello en la Plataforma. A ser posible hablará también con el alumno.

El tutor debe informar al Coordinador COVID del Centro cuándo los alumnos que han estado ausentándose a causa de la COVID-19 retornan a la presencialidad con el fin de que pueda recogerse en el registro del Colegio.

1.3. Si un aula completa resulta afectada.

Se procederá conforme a lo dispuesto en el Escenario III.

2. ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DURANTE LA PANDEMIA OCASIONADA POR LA COVID-19.

En la situación a la que nos enfrentamos se pueden dar diferentes escenarios. Estos vienen determinados por la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid teniendo en cuenta la evolución de la pandemia. La actuación en cada uno de estos escenarios queda como sigue.

ESCENARIO I

Escenario extraordinario de higiene.

Se da cuando no se produce una evolución negativa de la crisis sanitaria.

Las clases se desarrollan íntegramente en forma presencial, en el horario semanal habitual y con la totalidad del alumnado extremando las medidas higiénicas: uso obligatorio de mascarilla desde los 6 años, distancia social de 1,5 metros y lavado de manos.

En el Centro se mantienen los recorridos de flujo de circulación de personas establecidos en los pasillos y zonas comunes, así como las normas de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

deambulación y las de limpieza, desinfección y ventilación de las aulas y del material utilizado.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se fomentarán las destrezas orales y comunicativas con el objeto de que los alumnos mejoren su preparación para un posible plan de contingencia con suspensión de la actividad educativa presencial. Así mismo se formará a los alumnos y a sus familias en el uso de las herramientas digitales que ofrece la Plataforma Educativa del Centro.

ESCENARIO II

Escenario de presencialidad parcial.

Se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.

En este escenario se pueden dar diversas situaciones.

A) Alumnos que asisten a clase presencial todos los días.

Se sigue el desarrollo de las clases conforme a la Programación Didáctica.

Desde 4º de Educación Primaria hasta 2º de Bachillerato se promoverá el uso de la Plataforma Educativa Educamos, de materiales digitales y de dispositivos electrónicos, para que los alumnos puedan realizar aquellas tareas que no hayan podido completar en el Centro.

B) Alumnos que asisten a clase presencial en días alternos.

Esta situación de semipresencialidad trata de asegurar la asistencia al Centro de los alumnos entre un tercio y la mitad del horario semanal.

Por ello, los alumnos estarán organizados en dos grupos, acudiendo a clase presencial en días alternos y continuando el trabajo pautado en sus domicilios.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

El profesor deberá optimizar las clases presenciales para avanzar en contenidos conforme a la Programación, aclarando las dudas que el alumno pueda tener y facilitando todos aquellos recursos que le permitan un trabajo autónomo. Así mismo debe también organizar las actividades que ha de hacer el alumno cuando trabaja en su domicilio. En esta tarea “a distancia” el alumno debe seguir avanzando en la materia conforme le indique el profesor. Por tanto, dado que no se disminuyen el número de horas lectivas sino que se cambia la metodología, no puede reducirse simplemente a “mandar deberes” o “trabajos”. En este sentido, el desarrollo de las Programaciones se hace tal como están previstas inicialmente asegurando que el alumno alcance los objetivos y contenidos mínimos de cada materia y curso.

La parte del horario lectivo del profesorado en que no se atiende a los grupos presencialmente se dedicará a la atención del grupo de forma telemática.

C) Alumnos que debe quedarse en casa por cuarentena.

Estos alumnos no asisten a clase presencial durante el período determinado por la autoridad sanitaria. Eso no significa que “pierdan clases” ya que el profesor debe acompañar su proceso de aprendizaje utilizando las herramientas digitales acordadas en la CCP. “Mandarle tareas” no es suficiente ni cubre sus necesidades ni los objetivos pedagógicos.

Los criterios de evaluación y calificación aplicados al período de cuarentena son los fijados en las Programaciones Didácticas.

D) Alumnos que debe quedarse en casa por un período de tiempo indeterminado ya que ellos o algún familiar pertenecen a un grupo de riesgo.

Con estos alumnos se debe hacer el mismo trabajo indicado en el apartado C.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

E) Grupo / Clase confinado debido a la presencia de tres o más compañeros que han dado positivo en la prueba PCR.

En este caso, cada profesor debe atender al grupo a través de TEAMS desde el mismo Colegio utilizando para ello los ordenadores que se han reservado en los Departamentos con este fin. Se seguirá el horario habitual de clases.

El profesor puede optar por activar o no la cámara mientras desarrolla la sesión. A través de TEAMS puede ir proporcionando al alumno material que apoyen las explicaciones teóricas y va organizando las actividades que se deben hacer con el fin de alcanzar los objetivos y estándares de aprendizaje que figuran en la Programación.

ESCENARIO III

Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial.

A este escenario se llega para el caso de que un empeoramiento de la evolución de la crisis por COVID-19 llevara nuevamente a la situación de confinamiento.

La regla general en este escenario será el teletrabajo para todo el personal del Centro. Se cumplirán las horas de trabajo establecidas en el horario presencial, si bien podrá reorganizarse el horario con la finalidad de un mejor desarrollo de las funciones y de la atención educativa de los alumnos.

El Centro permanecerá abierto durante los tres primeros días para que, de forma escalonada y de acuerdo con la Dirección Titular, los alumnos y, en su caso, los padres / madres / tutores legales, puedan recoger los materiales de sus hijos necesarios para este período. Posteriormente, el Centro permanecerá cerrado hasta que termine el confinamiento de la población.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

En este escenario, el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará telemáticamente, centrándose en aprendizajes fundamentales de cada asignatura.

Cada profesor debe atender al grupo a través de TEAMS desde su domicilio utilizando para ello un ordenador que disponga como mínimo de micrófono y altavoz.

El profesor puede optar por activar o no la cámara (si dispone de ella) mientras desarrolla la sesión. A través de TEAMS proporciona al alumno material que apoyen las explicaciones teóricas y organiza las actividades que se deben hacer con el fin de alcanzar los objetivos y estándares de aprendizaje que figuran en la Programación.

En Educación Infantil los profesores y tutores se conectarán de forma regular con los alumnos, pero no replicarán el horario habitual de clases. Establecerán tareas acordes a su edad y su realización será voluntaria en función de las circunstancias de cada familia. El tutor se pondrán en contacto con los padres/madres/tutores legales al menos una vez cada quince días.

En Educación Primaria los alumnos tendrán clases en línea todos los días. Las tareas que desarrollen tendrán como referencia el currículo de las asignaturas en línea. El desarrollo de las clases y tareas se graduarán en función de la edad de los alumnos. De conformidad con la Dirección Pedagógica, se podrán flexibilizar los currículos de las asignaturas y los horarios.

Se promoverá el uso de plataformas educativas, de materiales digitales y de dispositivos electrónicos, sobre todo, en los grupos de 4º a 6º de Educación Primaria, para que los alumnos puedan realizar aquellas tareas que no hayan podido completar en el Centro escolar.

En la ESO y Bachillerato se seguirá el horario habitual de clases pudiendo reorganizarse con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia durante todos los días lectivos. Se trata de conseguir que los alumnos no pierdan el hábito de trabajo y estudio.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Los Departamentos adaptarán las Programaciones Didácticas centrándose en el desarrollo de los contenidos mínimos y reorganizando, si es preciso, la temporalización. Se seguirán los criterios de calificación y evaluación acordados para este escenario.

Se prestará especial atención y seguimiento a aquellos alumnos que cursan el Programa de Diversificación y aquellos otros que puedan tener dificultades en el seguimiento de las actividades lectivas telemáticas, ya sea por falta de recursos, por desfase curricular o por otras circunstancias apreciadas por el Equipo Docente.

ESCENARIO IV

Escenario sin problemas de COVID-19.

Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19.

Se continuarán utilizando la Plataforma Educativa, adaptada a cada etapa, los materiales digitales y los dispositivos electrónicos de forma complementaria a la enseñanza presencial, con el objeto de que se integren de forma habitual en el proceso de enseñanza-aprendizaje, consolidando la transformación digital del alumnado y del Centro.

Los horarios y los grupos de alumnos se adecuarán a la situación de finalización de la pandemia.

Se continuarán con las medidas higiénico-sanitarias establecidas en ese momento por las autoridades competentes.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I¹⁴

INFORMACIÓN SOBRE EL ALUMNO/A CONSIDERADO COMO “CASO CONFIRMADO” DE COVID-19

CURSO/CLASE **TUTOR/A:**

Nº de alumnos en el aula:

1) Alumno/a afectado

Apellidos: **Nombre:**

Teléfono (si el alumno dispone de móvil):

Asiste al comedor (rodear con un círculo): **SI** **NO**

Asiste a “los primeros del cole” (rodear con un círculo): **SI** **NO**

Teléfonos de contacto:

Nombre del padre: **Teléfono**

Nombre de la madre: **Teléfono**

2) Hermanos en el Centro del alumno/a afectado (que compartan el mismo domicilio)

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

14 El tutor debe presentar esta Ficha con todos los datos que se solicitan en el momento en que comunica la incidencia de un CASO CONFIRMADO a la Dirección Titular y al Coordinador COVID.

3) Datos relativos a la sintomatología

• **Fecha en que presenta síntomas:**

• **Síntomas que presenta (rodear con un círculo):**

FIEBRE TOS SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE DOLOR DE GARGANTA
 DISMINUCIÓN DEL OLFATO O DEL GUSTO DOLORES MUSCULARES DIARREA
 DOLOR TORÁCICO CEFALEAS OTROS:

ES ASINTOMÁTICO

• **Fecha en que le han hecho la PCR:**

• **Resultado de la PCR:**

4) Relación de los alumnos de otras aulas que pueden considerarse “contactos estrechos”¹⁵

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

Apellidos: **Nombre:** **Clase:**

15 Se considera contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia inferior a 2 metros, durante más de 15 minutos, sin haber utilizado mascarilla, excepto los alumnos de 6-11 años que se clasifican como contacto estrecho independientemente del uso de la mascarilla.

El período a considerar será de 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado.

En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A23) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS / SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD

Siguiendo las *Instrucciones de la Viceconsejería de Educación sobre actuación de los Centros Docentes ante discrepancias de los padres separados o divorciados en los aspectos relacionados con la vida escolar de sus hijos* de junio 2012 así como la Guía Informativa del Área de Actuaciones Administrativas (2017) de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, y teniendo en cuenta la realidad de nuestro Centro en relación al creciente número de alumnos provenientes de matrimonios o parejas divorciadas o separadas, se establece el siguiente procedimiento de actuación.

1. Al inicio del curso escolar el Centro pedirá a cada uno de los progenitores la actualización de datos mediante la declaración firmada que figura en el Anexo. El tutor será el encargado de recoger este documento debidamente cumplimentado.
2. El tutor remitirá dicho Anexo a la Dirección Titular quien, una vez revisado y firmado, lo adjuntará al expediente personal del alumno que está en la Secretaría del Centro.

El tutor guardará una copia simple de este Anexo en la carpeta personal de tutoría del alumno.

3. La Dirección Titular será la encargada de determinar si es preciso solicitar más documentación a la familia (sentencia en firme si la hubiere u algún otro documento adicional) y/o si es necesario hacer alguna gestión más con uno o con ambos progenitores.
4. El tutor informará al Equipo Docente, a la Jefatura de Estudios y a la Dirección Pedagógica sobre la situación del alumno en cuanto a las comunicaciones con la familia. La información debe regirse por la Ley de Protección de Datos.
5. Al inicio de cada curso escolar, el tutor traspasará toda la información (la carpeta personal de cada alumno de su tutoría) al profesor que asume la tutoría de dicho alumno.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO

Don/Doña _____ como Padre/ Madre/ Tutor Legal del alumno/a _____ matriculado en _____ en el Centro Privado Concertado GAMO DIANA por la presente declaro que:

La patria potestad del alumno/a pertenece a:

AMBOS PADRE MADRE TUTOR LEGAL

La guarda y custodia del alumno/a pertenece a:

COMPARTIDA PADRE MADRE TUTOR LEGAL

Y conforme a lo establecido en la misma expone que las recogidas del Centro Escolar las hará:

AMBOS PADRE MADRE TUTOR LEGAL

La comunicación del seguimiento educativo se hará a:

AMBOS PADRE MADRE TUTOR LEGAL

- ❖ Actualizar datos personales y del domicilio en el reverso de la hoja.
- ❖ En caso de que existan días alternos de recogida en el Centro u otras singularidades, exponerlo a continuación con la mayor claridad posible:

- ❖ Como padre/madre/tutor legal me comprometo a comunicar al Centro por escrito cualquier cambio que se produzca en la sentencia judicial, de manera que se exima al Centro de toda responsabilidad que no esté declarada y firmada por escrito en tiempo y forma.
- ❖ Se aportan los siguientes documentos oficiales:

Fdo:

Fdo:

Dirección Titular

Padre/Madre/Tutor

COLEGIO GAMO DIANA es el Responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), con la finalidad de mantener una relación comercial y conservarlos mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Asimismo, se informa que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Datos personales

Domicilio del alumno/a					
Apellidos:					
Nombre:					
Sexo:		DNI/NIE:		Nacionalidad:	
Dirección:					
C.P.		Localidad:			
Tel. emergencias:			Tel. Casa:		

Datos personales y domicilio del primer tutor					
Apellidos:					
Nombre:				Parentesco:	
Sexo:		DNI/NIE:		Nacionalidad:	
Dirección:					
C.P.		Localidad:			
e-Mail					
Móvil Personal:			Tlf. Casa:		
Móvil Trabajo:			Tlf. Trabajo:		

Datos personales y domicilio del segundo tutor					
Apellidos:					
Nombre:				Parentesco:	
Sexo:		DNI/NIE:		Nacionalidad:	
Dirección:					
C.P.		Localidad:			
e-Mail					
Móvil Personal:			Tlf. Casa:		
Móvil Trabajo:			Tlf. Trabajo:		

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A24) PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Este documento tiene como finalidad establecer el funcionamiento del espacio del comedor tanto para el servicio de desayunos como de comedor, así como la gestión de las normas de convivencia.

F) Funcionamiento en el período de “Primeros del Cole”:

1. Se establecen dos períodos diferentes:

- A partir de las 7,30 horas, incluye servicio de desayunos. Todos los alumnos de Educación Infantil (EI) y Educación Primaria (EP) acceden por la puerta principal del Colegio y se dirigen a la sala de psicomotricidad de EI, donde les esperan dos monitores que les acompañan, posteriormente, a las aulas de Infantil.

Aquellos alumnos que llegan a partir de las 8,00 horas van directamente a las aulas de EI, donde permanecen con sus compañeros hasta las 8,20 horas, momento en que todos se dirigen al comedor para desayunar.

A medida que van terminando, los alumnos de EI vuelven con los monitores a la sala de psicomotricidad y los de EP, van al patio de comedor o a las aulas, en función de las condiciones meteorológicas.

- A partir de las 8,45 horas no se incluye servicio de desayunos por lo que los alumnos acceden directamente a los patios o aulas correspondientes.

2. El servicio de “Primeros del Cole” finaliza en el momento en que comienzan los horarios de las clases para los alumnos de Infantil y Primaria, de modo que aquellos que permanecen en los patios o aulas se incorporan a las filas de sus grupos correspondientes para iniciar la jornada lectiva.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

G) Funcionamiento en el período de comedor:

1. Se establecen dos turnos de comida, tal y como se indica a continuación:

- Primer turno: De 13,00 a 14,00 horas, para los alumnos de Educación Infantil y de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria.
- Segundo turno: De 14,00 a 15,00 horas, para los alumnos de 4º a 6º de Educación Primaria.
- ESO y BACH: a partir de las 15,15 horas

Estos horarios se ven alterados por la Jornada Continua que se implanta en los meses de junio y septiembre en EI y EP. Los turnos correspondientes a estos meses serían los siguientes:

- Primer turno: De 13,30 a 14,30 horas, para los alumnos de EI y de 1º, 2º y 3º EP.
- Segundo turno: De 14,30 a 15,15 horas, para los alumnos de 4º a 6º de EP.
- ESO y BACH: a partir de las 15,15 horas.

2. Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos por los monitores en sus propias aulas y acompañados al comedor. Una vez terminado su turno de comida, los monitores llevarán a los alumnos de 2º y 3º EI a su patio o a sus aulas, dependiendo de las condiciones climatológicas. Los alumnos de 1º EI irán a la sala de psicomotricidad para tener la siesta en las camas acondicionadas para ello.

3. Los alumnos de Educación Primaria:

- De 1º a 3º: bajan con su profesor y grupo correspondiente y esperan en el patio de Infantil, donde serán recogidos por los monitores. Los cursos de 1º y 2º serán llevados al comedor (primer turno de comida) y los de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3º, al patio correspondiente hasta que llegue su turno de comida (segundo turno).

Durante el mes de septiembre, se establece un período de adaptación para los alumnos de 1º de EP, de modo que son recogidos por los monitores en sus propias aulas.

- De 4º a 6º: bajan con su profesor y grupo correspondiente, dirigiéndose directamente al patio asignado donde les esperan los monitores. En este período de tiempo anterior al turno de comida, los alumnos a partir de 3º de Primaria pueden hacer uso de la biblioteca para realizar sus tareas, guardando el debido respeto y silencio necesarios para trabajar.

H) Gestión de las normas de convivencia.

El espacio de comedor, como el resto del recinto escolar, es un espacio de convivencia, formativo y educativo, en el que todo el personal está implicado.

- El cuidado de los períodos correspondientes a los servicios de “Primeros del Cole” y de comedor es realizado por el personal de las empresas contratadas por el colegio para dicha finalidad.

Tanto el personal de comedor como los monitores de patio contribuirán al cumplimiento de las NOFC y del Plan de Convivencia. En el cumplimiento de esta labor, está prevista la realización de dos tipos de documentos.

3.1. Informe (Anexo I) dirigido a las familias, para registrar datos relativos a situaciones excepcionales en el transcurso de la comida (como vómitos, dolor de estómago, golpes, caídas...). En este caso, el Informe se entregará directamente al alumno o al tutor (en el caso de EI) con el fin de hacerlo llegar a la familia.

3.2. Informe de incidencias (Anexo II) dirigido a los tutores, con el fin de informar de hechos directamente relacionados con las normas de convivencia. En aquellas situaciones de conflicto que excedan de las funciones de los monitores por su gravedad, estos elaborarán un parte de disciplina con todos los datos relativos al suceso para que el tutor

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

correspondiente informe directamente a las familias a través de la plataforma o, en caso de ser necesario, aplique las medidas correctoras conforme a la normativa vigente.

El personal de comedor y/o los monitores deberán colaborar con el tutor, en todo momento, para la aclaración de los hechos ocurridos en el período de tiempo en el que están ejerciendo sus funciones.

ANEXO I

Comedor Escolar – Informe Individualizado

Alumno/a:Curso.....

Fecha:/...../.....Monitor/a:

1º Plato: Muy Bien Bien Regular Mal

2º Plato: Muy Bien Bien Regular Mal

Postre: Muy Bien Bien Regular Mal

Observación

Firma del monitor/a

COLEGIO GAMO DIANA es el Responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), con la finalidad de mantener una correcta gestión escolar y conservarlos mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Asimismo, se informa que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a COLEGIO GAMO DIANA en Calle Tembleque, 104 28024 Madrid (MADRID). Email: colegiogamodiana@gamodiana.es Puede solicitar más información en la Secretaría del Colegio. Igualmente puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que sus derechos no han sido convenientemente atendidos, www.agpd.es.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO II

Informe de incidencias – Servicios escolares

Alumno/a:Curso.....

Fecha:/...../..... Servicio Escolar: Hora:

Monitor/a:

INCIDENCIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del monitor/a

COLEGIO GAMO DIANA es el Responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD), con la finalidad de mantener una correcta gestión escolar y conservarlos mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. No se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. Asimismo, se informa que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a COLEGIO GAMO DIANA en Calle Tembleque, 104 28024 Madrid (MADRID). Email: colegiogamodiana@gamodiana.es Puede solicitar más información en la Secretaría del Colegio. Igualmente puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que sus derechos no han sido convenientemente atendidos, www.agpd.es.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A25) PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

El Colegio Gamo Diana no dispone de servicio de enfermería, por lo que en aquellos supuestos en los que se produzca un accidente o sobrevenga una enfermedad dentro del recinto escolar se cumplirá el siguiente procedimiento:

A) En caso de accidente:

El profesor, tutor o cualquier miembro de la Comunidad Educativa que presencie un accidente dentro del recinto escolar cumplirá con el correspondiente deber de socorro o auxilio. Dicha persona avisará a la Jefatura de Estudios de la etapa correspondiente al alumno accidentado, quien procederá a la valoración de la situación y, en caso de ser necesario, llamará al 112 y a los progenitores o tutores legales del alumno.

Hasta la llegada de los servicios de emergencia y/o de la familia, el alumno permanecerá atendido por el Jefe de Estudios en aquel espacio que estime oportuno.

El Centro ofrece, desde 1º Educación Infantil hasta 2º ESO, un seguro de accidentes voluntario que cubre a los alumnos que lo suscriban. Asimismo, dispone del seguro obligatorio del Ministerio de Educación y Formación Profesional para todos los alumnos desde 3º ESO a 2º Bachillerato. Esto implica la elaboración de la correspondiente notificación por parte de secretaría, en caso de que las familias decidan hacer uso de los mismos.

B) En caso de enfermedad:

En aquellos supuestos en los que, durante la jornada escolar, sobrevenga alguna enfermedad o indisposición en los alumnos que les impida el correcto seguimiento de las actividades lectivas, desde Recepción se procederá a llamar a sus progenitores o tutores legales para que acudan a recogerlos.

En ningún caso se suministrarán medicinas, recetadas o no por el correspondiente médico facultativo, con la única excepción de aquellas

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

previstas para situaciones urgentes que exijan una actuación inmediata ante el riesgo que implica su falta de administración y en cumplimiento del mencionado deber de auxilio.

Desde el Centro se ofrecerá la posibilidad de que el progenitor, tutor legal o persona debidamente autorizada acuda a suministrar a un alumno la medicina correspondiente durante el horario lectivo. Para ello, deberá personarse en la Recepción con el fin de que se avise al alumno, que acudirá para recibir dicha medicina.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A26) PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE LOS TUTORES O DE CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO DOCENTE

Conforme al artículo 18 f) de las presentes NOFC los padres, madres o tutores legales tienen derecho “a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tutelados”. Esta información la reciben prioritariamente por parte del tutor quien, dentro de sus funciones, debe “recibir a las familias de forma habitual e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos” (artículo 98 g) de las NOFC).

Ello no obsta para que los padres, madres o tutores legales recaben información directamente de cualquiera de los profesores que imparten alguna materia a sus hijos, dado que el artículo 15 l) determina que es deber de todos y cada uno de los profesores “informar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados”.

Con el fin de articular la atención a las familias por parte de los tutores o de cualquier miembro del Equipo Docente se establece el siguiente procedimiento:

1. Reuniones informativas del tutor con los padres/madres y/o tutores legales de los alumnos de su grupo/clase:

Al inicio de cada curso se establece y publica el calendario de reuniones de padres con la periodicidad que establece la normativa vigente:

- En Educación Infantil y Educación Primaria: un mínimo de tres reuniones a lo largo del curso escolar, generalmente al inicio de cada trimestre.
- En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato: un mínimo de dos reuniones a lo largo del curso escolar, generalmente en el primer y segundo trimestre.

Las reuniones son convocadas por la Dirección Pedagógica quien, en coordinación con los tutores, establece el orden del día, el lugar, la hora y la modalidad en la que se va a realizar (presencial o telemática).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Los tutores son los responsables de registrar la asistencia y de levantar Acta de cada reunión remitiendo, en el plazo de ocho días, una copia de la misma a la Dirección Pedagógica y a la Jefatura de Estudios. En dicha Acta deben detallarse los aspectos prioritarios tratados en cada punto del Orden del día, así como los acuerdos alcanzados.

2. Entrevistas individuales del tutor con los padres/madres y/o tutores legales de cada uno de los alumnos:

2.1. Periodicidad

Con el fin de informar a los padres/madres y/o tutores legales sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos, a lo largo del curso escolar los tutores tendrán, como mínimo, una reunión con cada una de las familias de su tutoría. Para ello, cada tutor, tiene asignada en su horario una hora semanal de atención a las familias que, al inicio del curso escolar, comunicará a las familias de su tutoría y, a su vez, se hará pública en la web del Centro.

Todas las entrevistas presenciales se realizarán exclusivamente en el recinto escolar en el lugar asignado por la Jefatura de Estudios al inicio del curso escolar.

El tutor convocará a la familia con una anterioridad mínima de 48 horas. Lo hará a través de la Plataforma Educamos mediante un correo electrónico. Si lo estima oportuno, con los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria podrá dejar constancia de dicha convocatoria en la agenda del alumno.

Los padres/madres y/o tutores legales podrán demandar una entrevista con el tutor cuando la situación de sus hijos lo requiera. Lo hará siempre por medio de la Plataforma Educamos a través de un correo electrónico. El tutor agendará dicha entrevista comunicando a las familias el día, la hora y la modalidad de la misma.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Para configurar su agenda de entrevistas con las familias el tutor seguirá los criterios de urgencia y proporcionalidad, buscado asegurar que todos tengan acceso a este recurso.

2.2. Modalidad

La comunicación tutor-familia se puede realizar de forma presencial, telefónica o a través del correo electrónico de la Plataforma Educamos.

El tutor valorará la modalidad que utilizará teniendo en cuenta el contenido que se aborde en la entrevista. Necesariamente será presencial en los siguientes supuestos:

- a) Situaciones que requieran de una intervención inmediata de organismos externos como puedan ser los Servicios Sociales, CAI, Agentes Tutores, Fiscalía de Menores...
- b) Situaciones de salud que requieran alguna pauta extraordinaria a seguir.
- c) Situaciones derivadas del inicio de una separación, o modificación del convenio regulador de la guarda y custodia, o recogida de los menores.
- d) Situaciones que hacen imposible una comunicación fluida por minusvalía de los progenitores.

Estas reuniones presenciales han de ser coordinadas y programadas por el tutor y el Equipo Directivo para que, según el supuesto concreto, el tutor esté acompañado por un miembro del Departamento de Orientación o del Equipo Directivo.

2.3. Registro

Todas las entrevistas quedarán registradas en la ficha del alumno en la Plataforma Educamos, dando visibilidad a la misma tanto al Departamento de Orientación como a los profesores implicados (si se da el caso). Además, el tutor, al finalizar el curso escolar, dejará constancia en la carpeta física que tiene de cada alumno de aquellos elementos que estime relevantes dentro del proceso evolutivo del alumno.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Entrevistas individuales de un miembro del Equipo Docente con los padres/madres y/o tutores legales de los alumnos a los que imparte alguna materia:

Los padres/madres y/o tutores legales podrán demandar una entrevista con cualquiera de los profesores del Equipo Docente correspondiente cuando la situación de sus hijos lo requiera. Lo harán siempre por medio de la Plataforma Educamos a través de un correo electrónico. El profesor agendará dicha entrevista en función de su hora semanal de atención a las familias, comunicando a los padres/madres y/o tutores legales el día, la hora y la modalidad de la misma con una antelación mínima de 48 horas.

Así mismo, al finalizar cada Evaluación, si la calificación del alumno en una materia es igual o inferior a 3,5, el profesor solicitará, a través de las observaciones del Boletín de Notas, una entrevista con los padres/madres y/o tutores legales del alumno con el fin de analizar la problemática que le impide un adecuado desarrollo de su proceso de aprendizaje.

Una vez recibido el Boletín de Notas, los padres se pondrán en contacto con dicho profesor a través de la Plataforma Educamos con el fin de coordinar la fecha, la hora y la modalidad de dicha entrevista.

El profesor dejará constancia de la misma en la ficha del alumno, dando acceso al tutor y al Departamento de Orientación de los contenidos abordados y de los acuerdos alcanzados.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A27) PROTOCOLO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE ALUMNOS ECO

El 25 de septiembre de 2015, 193 países se comprometieron con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y su cumplimiento para el año 2030.

Estos objetivos persiguen promover la igualdad entre las personas, proteger el planeta y asegurar la prosperidad como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible que tiene como horizonte fortalecer la paz y la justicia universales. Se trata de impulsar un nuevo estilo de vida que, entre otras, incorpore medidas contra el cambio climático.

Como Centro redentorista, en la línea de nuestro Proyecto Educativo, hacemos nuestra la Agenda 2030 impulsando en nuestra Comunidad Educativa una forma de vivir y de actuar sostenible.

Para conseguir este objetivo, en todos los cursos, se promoverá la elección de “Delegados ECO”, encargados de impulsar en todo nuestro Centro la sostenibilidad y el reciclaje.

La función de estos alumnos es:

“Sensibilizar a su grupo/clase sobre todas aquellas acciones que promueven un desarrollo sostenible y el cuidado de la casa común, conforme al Plan de trabajo que, cada curso escolar, elabore el Área Estratégica de Sostenibilidad y Medioambiente”.

El procedimiento para la elección de estos alumnos es el siguiente:

Educación Infantil: el tutor o tutora designará diariamente la pareja de alumnos que desempeñará las funciones propias de “Delegados ECO”.

En el Primer Ciclo de Educación Primaria: los alumnos están organizados en cinco grupos de trabajo cooperativo. El tutor o tutora designará cada semana el grupo de trabajo cooperativo que velará por el adecuado desarrollo de las funciones propias del Delegado ECO.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

En Segundo Ciclo de Educación Primaria: cada semana se encargará un grupo de cuatro alumnos de la clase que el tutor designará de manera rotativa.

En ESO y Bachillerato: al inicio del curso escolar, se realizará la elección de dos encargados ECO siguiendo el mismo procedimiento que el de la elección de Delegado y Subdelegado.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A28) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGO DE SUICIDIO O DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Tal como figura en el Preámbulo de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Art. 1.k), establece que uno de los principios de nuestro Sistema Educativo es “la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar”.

Así mismo, en el Art. 2.c) incluye entre los fines que el sistema educativo procurará conseguir “la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 34, la necesidad de contar con protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, que deberán ser aplicados en todos los centros educativos. En concreto señala que las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, violencia sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esa ley.

En virtud de estas disposiciones, en nuestro Centro Educativo establecemos el presente Protocolo para la prevención de riesgo de suicidio o de conductas autolesivas.

El **PROCEDIMIENTO** a seguir es:

1. La Dirección Pedagógica **inicia el protocolo**, mediante el **ANEXO I**, tras la notificación por cualquier persona de la existencia de indicios de riesgo de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

suicidio o de conductas autolesivas en un alumno del Centro. Este Anexo recoge los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. La Dirección Pedagógica delegará en el **Coordinador de Bienestar** la tarea de **recabar la información** previa y las entrevistas necesarias para ampliar y completar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno. La información recopilada se recogerá en el **ANEXO II**.
3. El Equipo Directivo del nivel correspondiente, el Coordinador de Bienestar y la Orientadora del nivel **analizarán y valorarán la información**. Para ello cumplimentarán el **ANEXO III** para enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección.
4. Tras la valoración correspondiente, contando con el criterio del tutor, **se decidirá o no la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención**, reflejándose en el **ANEXO IV**.
5. La decisión de **no abrir el Plan conllevará el establecimiento de un proceso de seguimiento** que se recogerá en el **ANEXO IV**, para lo que se contará con el apoyo del Equipo específico para el asesoramiento en materia socioemocional al alumnado de la Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid.
6. **Si se decide abrir el Plan Individualizado, se cumplimentará el ANEXO V**, haciendo constar los elementos de la disposición 7.5. de la Resolución, de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia:
 - Identificación anonimizada del alumno.
 - Objetivos del plan, responsables, seguimiento, ámbitos para la recogida de información y toma de decisiones, medidas de protección.
 - Medios de coordinación con la familia y con servicios externos, especialmente con los servicios de salud mental o servicios sociales.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

7. **Se citará a la familia** para informarle de la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención y acordar los cauces de colaboración, quedando recogida toda la información en el **ANEXO VI**.

Así mismo, en esta reunión, **se solicitará autorización a la familia para que el centro se coordine con los servicios externos especializados (ANEXO VII)**.

La propuesta de coordinación con dichos servicios (Salud Mental y, en su caso, también Servicios sociales) se formalizará en el **ANEXO VIII** donde se detallará el modelo de colaboración.

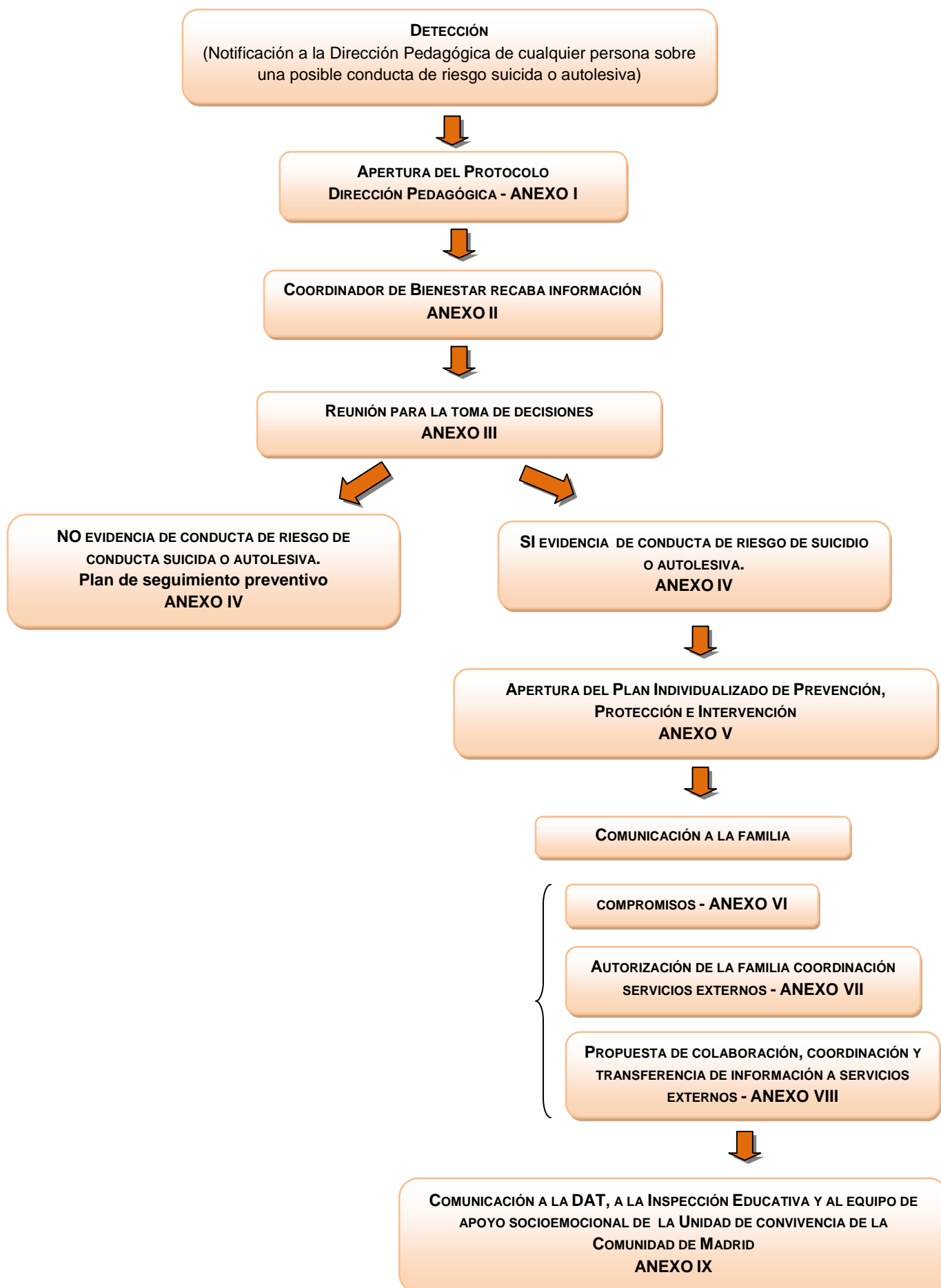
En el caso de que la familia no autorice dicha coordinación, se informará a los Servicios Sociales, con carácter general, por considerar que su negativa se suma a otros factores de riesgo detectados por el centro, al objeto de que valoren la situación de riesgo o posible desamparo del alumno afectado.

Así mismo, cuando la gravedad y/o urgencia del caso lo requieran, se comunicará la situación a la Fiscalía de Menores, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Servicios Sanitarios, para salvaguardar y proteger la salud e integridad de los menores.

8. **Se comunicará a la DAT y al Equipo especializado** en el asesoramiento socioemocional al alumnado de la Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid, mediante el **ANEXO IX**, la detección de una situación de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención.

El resto de Anexos serán custodiados en el Centro Educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

El DIAGRAMA DE ACTUACIONES queda como sigue:



COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Conforme a lo dispuesto en el Art. 2 de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Estos principios se extremarán especialmente en el supuesto de conductas relacionadas con la conducta suicida o las autolesiones, a los efectos de evitar percepciones discriminatorias o estigmatización.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

ANEXOS

(Ctrl + clic para seguir el vínculo y abrir Anexos
o seleccionar, copiar y pegar en el explorador cualquier a de las direcciones web
siguientes)

[https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/conductas-
autolesivas](https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/conductas-autolesivas)

[https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-
prevencion](https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-prevencion)

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A29) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS.

Tal como figura en el Preámbulo de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Art. 1.k), establece que uno de los principios de nuestro Sistema Educativo es “la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar”.

Así mismo, en el Art. 2.c) incluye entre los fines que el sistema educativo procurará conseguir “la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 34, la necesidad de contar con protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, que deberán ser aplicados en todos los centros educativos. En concreto señala que las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, violencia sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esa ley.

En virtud de estas disposiciones, en nuestro Centro Educativo establecemos el presente Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

El **PROCEDIMIENTO** a seguir es:

1. La Dirección Pedagógica **iniciará el protocolo**, mediante el **ANEXO I**, tras la notificación por cualquier persona conocedora de la existencia de

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

indicios de riesgo de pertenencia de un alumno del centro a un grupo juvenil violento. Este Anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. La Dirección Pedagógica delegará en el **Coordinador de Bienestar** la tarea de **recabar la información** previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno. La información recopilada se recogerá en el **ANEXO II**.
3. El Equipo Directivo del nivel correspondiente, el Coordinador de Bienestar y la Orientadora del nivel **analizarán y valorarán la información**. Para ello cumplimentarán el **ANEXO III** enumerando las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se trata de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumno.
4. Tras el análisis y la valoración de la situación, contando con el criterio del tutor, **se decidirá o no la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención**, que se llevará a cabo dentro del Plan de Acción Tutorial, reflejándose en el **ANEXO IV**.
5. La decisión de **no abrir el Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención conllevará el establecimiento de un proceso de seguimiento** que se recogerá en el **ANEXO IV**.
6. **Si se decide abrir el Plan Individualizado, se cumplimentará el ANEXO V**, reflejando la **comunicación a la familia** de la apertura del Plan y la adopción de acuerdos para establecer cauces de colaboración recíproca con la familia y derivación a los servicios externos especializados.

En el ANEXO V la familia autoriza al centro para establecer actuaciones de coordinación con **servicios externos especializados**, en este caso, Servicios Sociales y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado correspondientes. El modelo de notificación sobre la propuesta de colaboración con servicios externos especializados se recogerá en el **ANEXO VII**.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

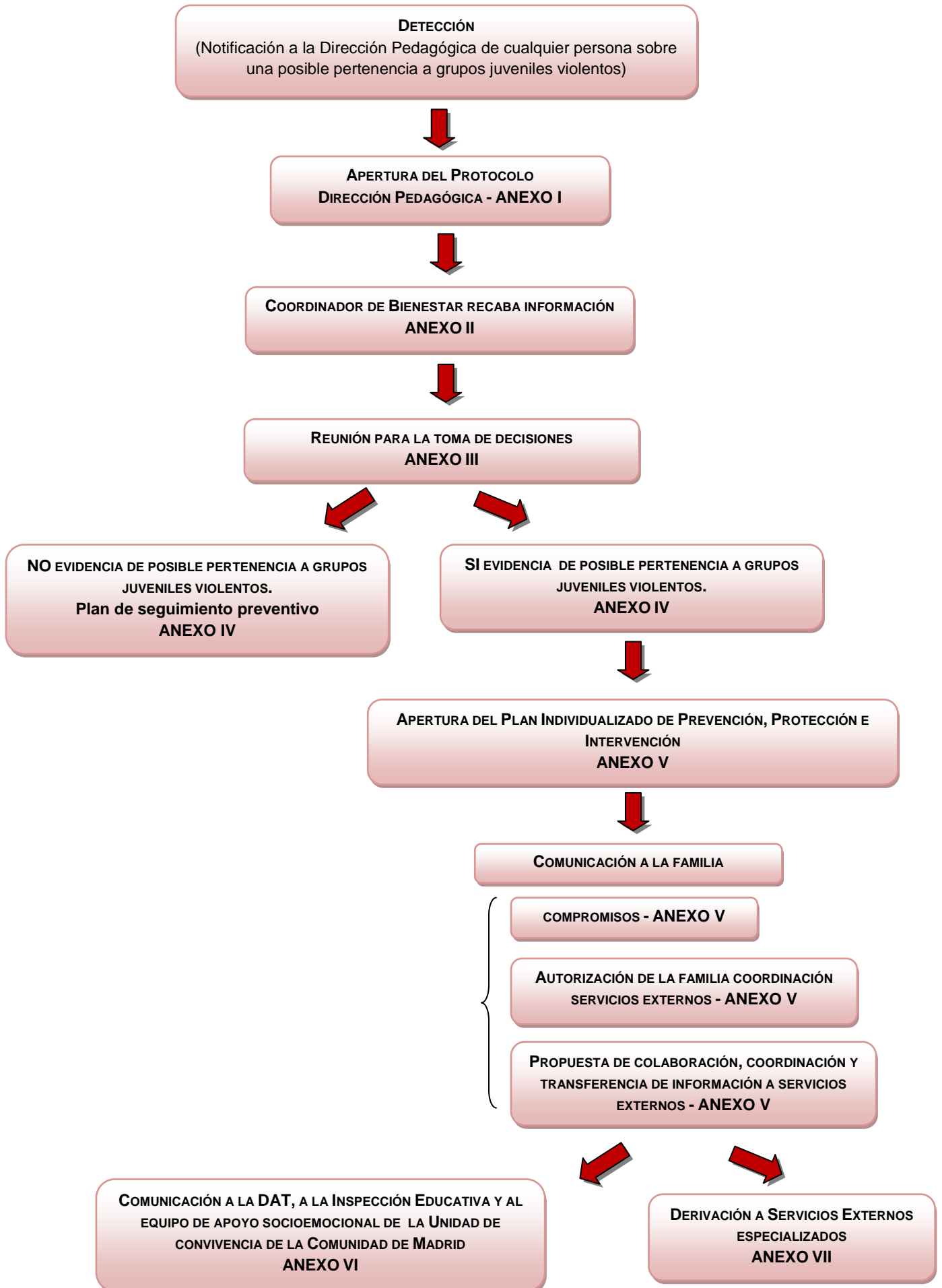
En el caso de que la familia no autorice dicha coordinación, se informará a los Servicios Sociales, con carácter general, por considerar que su negativa se suma a otros factores de riesgo detectados por el centro, al objeto de que valoren la situación de riesgo o posible desamparo del alumno.

Así mismo, cuando la gravedad y/o urgencia del caso lo requieran, se comunicará la situación a la Fiscalía de Menores, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y/o Servicios Sanitarios, para salvaguardar y proteger la salud e integridad de los alumnos.

7. Se **comunicará a la DAT y al Equipo especializado de la Unidad de Convivencia** de la Comunidad de Madrid, mediante el **ANEXO VI**, la detección de una posible situación de riesgo.

El resto de Anexos serán custodiados en el Centro Educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

El DIAGRAMA DE ACTUACIONES queda como sigue:



COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Conforme a lo dispuesto en el Art. 2 de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Estos principios se extremarán especialmente en el supuesto de conductas relacionadas con la conducta suicida o las autolesiones, a los efectos de evitar percepciones discriminatorias o estigmatización.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

ANEXOS

(Ctrl + clic para seguir el vínculo y abrir cada Anexo
o seleccionar, copiar y pegar en el explorador la dirección web)

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-prevencion>

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(A30) PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS POR LOS ALUMNOS.

Tal como figura en el Preámbulo de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su Art. 1.k), establece que uno de los principios de nuestro Sistema Educativo es “la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar”.

Así mismo, en el Art. 2.c) incluye entre los fines que el sistema educativo procurará conseguir “la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 34, la necesidad de contar con protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, que deberán ser aplicados en todos los centros educativos. En concreto señala que las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación contra el abuso y el maltrato, el acoso escolar, ciberacoso, violencia sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio y autolesión, así como cualquier otra manifestación de violencia comprendida en el ámbito de aplicación de esa ley.

En virtud de estas disposiciones, en nuestro Centro Educativo establecemos el presente Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos.

El **PROCEDIMIENTO** a seguir es:

1. La Dirección Pedagógica **iniciará el protocolo**, mediante el **ANEXO I**, tras la notificación por cualquier persona de la existencia de indicios de riesgo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

de consumo de sustancias adictivas por un alumno del centro. Este Anexo recoge los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. La Dirección Pedagógica delegará en el **Coordinador de Bienestar** la tarea de **recabar la información** previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno. La información recopilada se recogerá en el **ANEXO II**.
3. El Equipo Directivo del nivel correspondiente, el Coordinador de Bienestar y la Orientadora del nivel **analizarán y valorarán la información**. Para ello cumplimentarán el **ANEXO III** para enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se trata de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumno.
4. Tras el análisis y la valoración correspondiente, contando con el criterio del tutor, **se decidirá o no la apertura del Plan Individualizado de Prevención, Protección e Intervención**, reflejándose en el **ANEXO IV**.
5. La decisión de **no abrir el Plan conllevará el establecimiento de un proceso de seguimiento** que se recogerá en el **ANEXO IV**.
6. **Si se decide abrir el Plan Individualizado, se cumplimentará el ANEXO V**, reflejando la **comunicación a la familia** de la apertura del Plan y la adopción de acuerdos para establecer cauces de colaboración recíproca con la familia, y derivación a los servicios externos especializados.

En el ANEXO V la familia autoriza al centro para establecer **actuaciones de coordinación con servicios externos especializados**, en este caso, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado correspondientes y a los Centros de Atención Integral a Drogodependientes (CAID). La propuesta de colaboración se formalizará en el **ANEXO V**.

En el caso de que la familia no autorice dicha coordinación, se informará a los Servicios Sociales, con carácter general, por considerar que su negativa se suma a otros factores de riesgo detectados por el

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

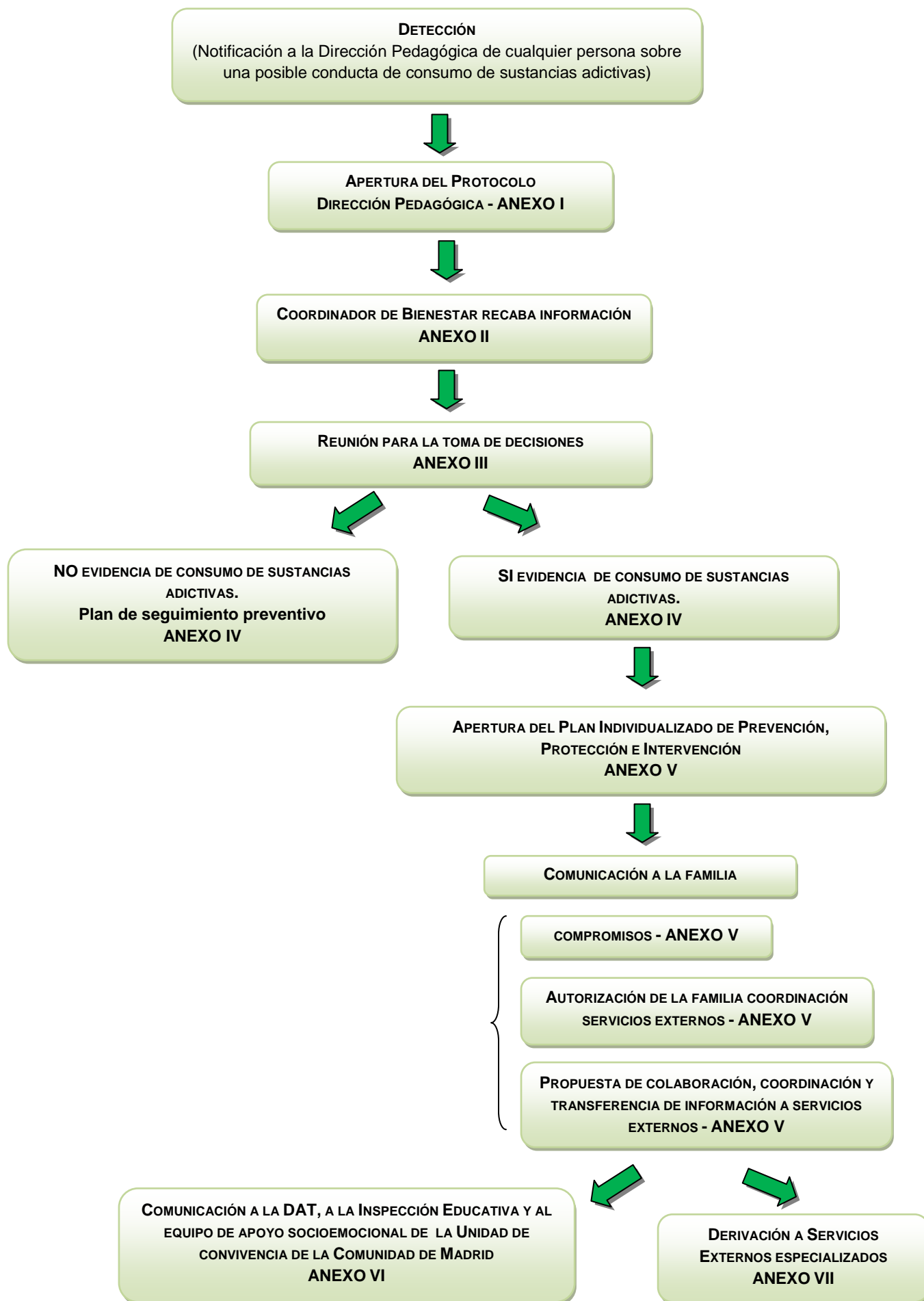
centro, al objeto de que valoren la situación de riesgo o posible desamparo del alumno.

7. Se **comunicará a la DAT y al Equipo especializado de la Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid**, mediante el **ANEXO VI**, la detección y el conocimiento de una posible situación de riesgo.

El resto de Anexos serán custodiados en el centro Educativo que aplicará el mayor cuidado con servicios externos especializados.

Conforme a lo previsto en el Art. 35.1.h) del Decreto 32/2019, de 9 de abril, y en el Art. 127.1 h) de nuestras NOFC, el uso, incitación al mismo, la introducción en el Centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, se considera una falta muy grave. Por ello **se establecerán las medidas disciplinarias correspondientes** fijadas en el Art. 127.2 de nuestras NOFC.

El DIAGRAMA DE ACTUACIONES queda como sigue:



COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Conforme a lo dispuesto en el Art. 2 de la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los Centros Educativos para la aplicación de Protocolos de actuación en cualquier tipo de violencia, todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Estos principios se extremarán especialmente en el supuesto de conductas relacionadas con el consumo de sustancias adictivas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

ANEXOS

(Ctrl + clic para seguir el vínculo y abrir cada Anexo
o seleccionar, copiar y pegar en el explorador la dirección web)

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-prevencion>

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(B01) PROTOCOLO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y ACOGIDA DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN EL CENTRO

1. Selección

Para cada puesto y categoría de trabajadores se tendrán en cuenta los requisitos mínimos de competencia de personal del Colegio Gamo Diana descritos e incluidos en el procedimiento PS 1.1 Competencia del personal del Sistema de Gestión de Calidad.

Los pasos a seguir son:

- 1) Se procederá a publicar en el tablón de anuncios del colegio la plaza vacante a cubrir y el plazo de presentación de currículum, como mínimo durante quince días.
- 2) Se seleccionarán los currículum más adecuados para el puesto a cubrir, según los criterios de selección acordados por la Dirección Titular y el Consejo escolar, según la disposición final segunda tres de la LOMCE
- 3) Se comunica con los interesados y se concierta una entrevista personal con la Dirección Titular.
- 4) Una vez realizadas las entrevistas se comunicará a los interesados si han conseguido el puesto o no.
- 5) La Dirección titular informará al Consejo Escolar de la decisión tomada en cuanto a la persona contratada.
- 6) La Administración educativa competente verificará que los procedimientos se han realizado como marca la ley

2. Admisión

Primeramente se pasará por Administración para entregar la documentación necesaria y firmar el contrato.

Después se reunirá con la Dirección Titular para que le dé la información sobre el Carácter Propio e Ideario del Centro, las NOFC y el PEC.

3. Acogida

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Primero se entrevistará con el Administrador, que le explicará y comunicará cuáles son sus funciones, cómo funciona el Centro, el horario de trabajo, etc.

Después realizará una formación con los aspectos más relevantes del sistema de Gestión de Calidad del Centro y se le explicará la política de calidad.

Durante los primeros quince días el Administrador u otra persona en quien delegue será la persona encargada de tutelar al personal de nueva incorporación.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(B02) PROTOCOLO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y ACOGIDA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO

1. Selección.

Para cada puesto y categoría de trabajadores se tendrán en cuenta los requisitos mínimos de competencia de personal del Colegio Gamo Diana descritos e incluidos en el procedimiento PS 1.1 Competencia del personal del Sistema de Gestión de Calidad.

Los pasos a seguir son:

- 1) Se procederá a publicar en el tablón de anuncios del colegio la plaza vacante a cubrir y el plazo de presentación de currículum, como mínimo durante quince días.
- 2) Se seleccionarán los currículum más adecuados para el puesto a cubrir, según los criterios de selección acordados por la Dirección Titular y el Consejo Escolar, según la Disposición Final segunda tres de la LOMCE
- 3) Se comunica con los interesados y se concierta una entrevista personal con la Dirección Titular.
- 4) Una vez realizadas las entrevistas se comunicará a los interesados si han conseguido el puesto o no.
- 5) La Dirección Titular informará al Consejo Escolar de la decisión tomada en cuanto a la persona contratada.
- 6) La Administración educativa competente verificará que los procedimientos se han realizado como marca la ley.

2. Admisión.

Primeramente se pasará por Administración para entregar la documentación necesaria y firmar el contrato.

Después se reunirá con la Dirección Titular para que le dé la información sobre el Carácter Propio e Ideario del Centro, las NOFC y el PEC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. Acogida.

Primero se mantendrá una entrevista con la Dirección Pedagógica para informar sobre el horario, clases, aula, alumnos, etc.; ésta le mostrará las instalaciones del Centro y lo presentará a los compañeros. Posteriormente se le presentará oficialmente en el primer Claustro que se celebre desde su incorporación.

La Dirección Titular del Centro le entregará un Memorándum por el que se le incorpora al Claustro del Profesorado.

Así mismo, recibirá una formación sobre los aspectos básicos del sistema de Gestión de Calidad del Centro por parte de la persona encargada de la Coordinación del Departamento de Calidad, orientándole conforme a los Procedimientos clave.

Por último, se mantendrá una reunión con los compañeros de Departamento y/o tutores de Nivel para informar sobre acuerdos propios del Departamento o del Nivel, alumnos, normas básicas de funcionamiento, etc. que deba tener en cuenta.

Durante los primeros quince días será tutelado por:

- a) El Coordinador de Nivel en EI y EP.
- b) Un tutor, compañero de Departamento o cualquier otro profesor asignado por la Jefatura de Estudios correspondiente en ESO y Bachiller.

El profesor encargado de acompañar al de nueva incorporación deberá comprobar que sabe desenvolverse en todos y cada uno de los aspectos señalados en el Anexo I de este Protocolo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I

GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO AL PROFESOR DE NUEVA INCORPORACIÓN

1º) Entrada al Colegio:

- Fichar.

2º) Inicio de la jornada:

- Sala de profesores para ver si hay alguna guardia (ESO y Bach)
- Abrir puerta del pasillo de EI según cuadrante (EI)
- Recoger la fila del patio de la clase que corresponda a 1ª hora (EP)

3º) En el aula:

- Leer la oración a 1ª hora.
- Clave para entrar en el ordenador de las aulas.
- Pasar lista y anotar las ausencias y los retrasos..
- Registro de incidencias.
- Control de conductas contrarias a las normas de convivencia: expulsiones del aula, anexos, etc.
- Uso del cañón, proyector, pizarra digital.
- Salida de los alumnos fuera del aula: enfermos, Departamento de Orientación, baño...
- Uso de dispositivos móviles.
- Niño que se hace pis, caca, vomita, etc.
- Merienda del recreo.
- Cerrar el aula al salir los alumnos.

4º) Cambios de clase (ESO y Bachillerato)

- Salida del aula de los alumnos
- Tiempo del cambio: disposición del mismo del profesor y empleo del mismo de los alumnos.

5º) Recreo:

- Cuidado del recreo, turno y puesto correspondiente.

6º) Vuelta del recreo:

- Recogida de filas (EI, EP, 1º, 2º y 3º ESO)
- Espera en el aula (4º ESO y Bach.)

8º) Comida:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

- Sala de profesores.
- Comedor.
- Fuera del Colegio.
- Comedor alumnos primeros días (1º EP)
- Recogida de alumnos del comedor a las 12:30 h. (EI)

9º) Finalización de la jornada escolar:

- Estado del aula.
- Entrega de alumnos (EI, 1º y 2º de EP)

10º) Finalización de la jornada laboral:

- Fichar.

11º) Varios:

- Administración de medicamentos a alumnos.
- Fichas de alumnos (tutoría)
- Salidas docentes fuera del aula (extraescolares): funcionamiento y preparación.
- Citar a las familias para visita.
- Visita de familias: lugar, horario, etc.
- Gestión de guardias: dónde se mira, dónde está el trabajo...
- Funcionamiento de la plataforma.
- Funcionamiento del remoto.
- Fotocopias e impresión de documentos.
- Ausencia del propio profesor: a quién se avisa y comunica, cuándo y cómo.
- Uso de taquilla y de la sala de profesores.
- Departamento de Orientación.
- Uso de las aulas de informática.
- Uso de las aulas de música, tecnología, etc., si procede.
- Dónde trabajar sin molestar.
- Listado de documentos que hay que tener.
- Reuniones de coordinación (Departamentos o niveles)y jueves tarde.
- Conocimiento de las instalaciones.
- Personas de referencia y funciones de las mismas: Administración, Secretaria, Recepción, Mantenimiento....

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

(B03) PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO

Todos los permisos, retribuidos o no retribuidos, están regulados en el Convenio colectivo de la enseñanza concertada; pero para clarificar más algunas situaciones se publican las siguientes directrices:

1. Las consultas o cualquier tipo de prueba médica se hará preferentemente fuera de la jornada laboral. En caso de que deban realizarse durante la jornada laboral, se comunicará lo antes posible y será debidamente justificada.
2. En cualquier tipo de ausencia por enfermedad de más de un día, se deberá comunicar siempre al Director Titular y a la Jefatura de Estudios correspondiente. Se deberá aportar el justificante médico correspondiente el mismo día de su incorporación al puesto de trabajo. En caso de baja laboral, el parte médico de baja deberá entregarse en las siguientes 24 h.
3. Es obligatorio aportar la justificación médica o parte de baja sobre la ausencia al puesto de trabajo. Si los representantes de la Titularidad no tienen conocimiento de la ausencia o no disponen de la documentación acreditativa, la ausencia será considerada no justificada y le será detrída de su nómina la cantidad correspondiente.
4. Si se está trabajando y se produce una enfermedad sobrevenida, la ausencia se considera justificada una vez presentado la justificación médica o parte de baja de las horas de ausencia.
5. El justificante médico o parte de baja no debe contener datos relacionados con el diagnostico, sólo constatar la asistencia al Centro Médico o la existencia de un problema de salud que imposibilita la asistencia al trabajo.
6. La solicitud de permisos para asuntos propios será sin retribución. Podrán pedirse un máximo de quince días al año, divididos como máximo en dos periodos, según consta en el VI Convenio Colectivo para Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con Fondos Públicos.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

7. Todas las solicitudes de permisos deberán presentarse con 72 h. de antelación, nunca en el mismo día.
8. Cuando las ausencias o retrasos imprevistos vayan a ser en la primera hora o por un periodo de un día, se avisará a la Jefatura de Estudios correspondiente media hora antes de empezar la jornada escolar. En caso de retraso o incidente en los transportes públicos, se aportará el justificante pertinente.
9. Cuando sea conocida la ausencia, el trabajo de sustitución se hará llegar a la Jefatura de Estudios correspondiente antes de las 20,00 horas del día anterior independientemente de que se le haya comunicado a los alumnos con anterioridad.

El profesor que sustituye se responsabiliza de la realización de las actividades planificadas y de mantener un clima de trabajo en el aula. Si se produce alguna incidencia, la dejará reflejada en la Plataforma a fin de que el profesor de la materia o el tutor establezcan, si procede, la correspondiente medida correctora.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO 1

SOLICITUD DE PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO

D/D^a.: _____

Como miembro del personal contratado por el colegio "GAMO DIANA", solicita al Director Titular permiso para ausentarse del trabajo en el/los día/s señalados a continuación:

Día/s:	Desde las _____ horas	Hasta las _____ horas
--------	-----------------------	-----------------------

MOTIVO	
Asistencia a consulta médica personal	
Asistencia a consulta médica de familiar (especificar grado de parentesco)	
Asistencia a exámenes oficiales	
Nacimiento de un hijo	
Enfermedad grave con hospitalización / operación quirúrgica / defunción de familiar	
Boda propia o de un familiar de primer grado	
Traslado de domicilio	
Maternidad / adopción	
Permiso no retribuido	
Otros:	

DOCUMENTOS APORTADOS

Vº Bº

El / La interesado/a

El Director Titular

Madrid, a ____ de _____ de 20__

NOTA: La solicitud del presente permiso no implica su concesión por la Dirección del Colegio. La concesión o denegación del mismo se notificará en un plazo no superior a 48 horas.

(B04) PROTOCOLO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO QUE PERMITE ACREDITAR LA CARENCIA DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL O, EN SU CASO, LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS

Es un certificado que permite acreditar la carencia de delitos de naturaleza sexual o, en su caso, la existencia de los mismos. Los certificados emitidos por el Registro Central de Delincuentes Sexuales informan de las condenas firmes dictadas por los órganos judiciales que constan anotadas en el Registro en la fecha en que aquellos son expedidos. Por tanto, la información que proporcionan se limita a certificar la información existente en la fecha de su emisión.

1. Solicitud presencial

La solicitud se puede hacer ante los siguientes organismos de la administración pública:

- En las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, en las direcciones y horarios de apertura e información disponible en: <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/direcciones-telefonos/ministerio-justicia/gerencias-territoriales>
- En los registros de las Delegaciones de Gobierno en las Comunidades Autónomas y las Subdelegaciones de Gobierno de las Provincias que colaborarán en la recepción y tramitación de los certificados.
- Ante los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración Local en los términos señalados por el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, donde recepcionarán las peticiones.

2. Solicitud vía telemática

Siguiendo las instrucciones que figuran en la web <https://sede.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Sede/es/tramites/certificado-registro-central> la solicitud puede realizarse:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Con DNI electrónico.
- Con certificado de la FNMT.
- Con cl@ve.



Se trata de un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones [Públicas.Cl@ve](#) está pensado para usarlo con el propio ayuntamiento, para pedir cita médica, para presentar la declaración de impuestos, etc.

Para usar el sistema cl@ve, únicamente es necesario haber obtenido previamente la credencial electrónica de identificación. Para realizar el Registro en el sistema cl@ve (por internet).

Para hacerlo por Internet sin necesidad de certificado electrónico hay que entrar en http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y acceder al Registro que en su Nivel Básico sigue dos pasos muy sencillos:

- 1) Acceder a la opción de Solicitud de Carta de Invitación, donde se piden unos datos básicos de identificación necesarios para que se reciba la carta invitación en el domicilio fiscal. En esta carta se incluirá un Código Seguro de Verificación (CSV), que le permitirá seguir con el paso 2.
- 2) Segundo, una vez que se ha recibido la carta de invitación se tendrá que acceder a la opción de alta en Cl@ve para completar el registro, aportando los datos necesarios que le permitirá utilizar Cl@ve.

http://clave.gob.es/clave_Home/registro/Como-puedo-registrarme.html

A continuación se describen detalladamente estos dos pasos.

1. Solicitar una carta invitación para el alta en el Sistema CI@ve.

Solicitud de carta de invitación

Identificación

NIF:

Primer apellido:

Número de cuenta bancaria:

IBAN

ES** **** * ****

[¿Qué es el código IBAN y cómo puede obtenerse?](#)

[¿Cómo debo cumplimentar el Número de cuenta bancaria IBAN en este formulario?](#)

Comprueba que tienes toda la información y

Solicita la carta invitación 

2. Una vez que tenemos la carta de invitación podemos completar el registro en el Sistema CI@ve.


Pasos a seguir:

1. Localiza el Código Seguro de Verificación (CSV) en la carta. El código de 16 números y letras en mayúsculas

Estimado ciudadano:

Como respuesta a su **solicitud de alta en el sistema CI@ve** le enviamos el Código Seguro de Verificación (CSV) **LMWLSZ5THNHJKWRF** con el que podrá registrarse en este sistema accediendo a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, ruta: *Procedimientos, Servicios y Trámites (Información y Registro) - Otros Servicios - Registro y obtención de CI@ve PIN, Trámites, Registro en CI@ve con código seguro de verificación* o bien directamente desde los **Trámites Destacados** de la citada Sede.

2. Entra en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria

Acceso a la opción de Alta en CI@ve 

3. Identifícate

Registro con código seguro de verificación

Si usted ha recibido la carta informativa, a través de este servicio podrá darse de alta para realizar trámites o bien renunciar a su uso.

Identificación

DNI-NIE: «(Ejemplo DNI-NIE: 12345678P)»

Primer apellido:

Código seguro de verificación (C.S.V.): «(El C.S.V. lo puede encontrar en la carta que se le ha enviado)»

Número de cuenta bancaria:

IBAN

ES** **** * ****

«(Introduzca los bloques cuarto y sexto de alguna cuenta bancaria en la que figure como titular)»

4. Cumplimenta los datos que solicita

Registro con código seguro de verificación

DNI-NIE: Apellidos y nombre:

Usted no se encuentra registrado en el servicio de acceso

Trámites disponibles en el Sistema de identificación y firma

Seleccione una de las opciones siguientes :

- Alta
 Renunciar al servicio

Datos asociados al Sistema de identificación y firma

Teléfono móvil : (Ejemplo : 666444333)
Confirme Teléfono móvil :
Correo electrónico :
Confirme Correo electrónico :

Seleccione una de las opciones siguientes en función de la fecha de validez del DNI-NIE:

- Fecha de validez del DNI-NIE (dd/mm/aaaa)
 DNI-NIE con validez permanente o con validez hasta el 01-01-9999

Datos de aceptación

- Se han leído y aceptado las condiciones

5. Confirmación

Registro con código seguro de verificación

Ha sido dado de alta en el Sistema de identificación y firma. Recuerde que los códigos PIN obtenidos en este servicio son personales e intransferibles.

6. Prueba a hacerlo tú mismo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	NOFC Revisión: 03 Fecha: 01/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	--

(B05) PROTOCOLO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. Formación conjunta

El Equipo Directivo, cada año escolar, propondrá cursos de formación que vayan dirigidas a mejorar la práctica docente o a profundizar y potenciar el carácter propio y decidirá cuál/es serán de obligada realización para todo el claustro.

Se organizarán por niveles o para todo el Claustro del Profesorado.

El Equipo Directivo propondrá y decidirá las fechas y horas de realización, previa consulta y acuerdo con el Comité de Empresa.

Los títulos de estos cursos serán remitidos al Dpto. de Calidad, que será el encargado de archivar una copia del mismo en las fichas de personal, y de entregar el original a los interesados.

2. Formación personal

Para determinar la aplicación de los recursos de formación a los cursos que individualmente soliciten los profesores, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Aquellos profesores que deseen solicitar financiación para cursos de formación personal habrán de hacer su petición directamente a la Dirección Titular.
2. Criterios que se tendrán en cuenta para conceder dicha solicitud:
 - a. Que sea de interés pedagógico o pastoral.
 - b. Que la formación recibida tenga repercusión en la práctica docente y redunde en beneficio del Centro.
 - c. Que este interés venga avalado por el criterio del jefe de departamento o del coordinador de equipo docente correspondiente.
 - d. Que pueda hacerse partícipe al resto del Claustro del Profesorado mediante formación en cascada.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

3. Todo esto estará sometido a su vez a la disponibilidad de recursos económicos destinados a la formación. En caso de concederse, el Centro subvencionará el 50% del coste total del curso y el resto correrá a cargo de la persona interesada.
4. Los títulos obtenidos en estos cursos deberán entregarse en copia al Dpto. de Calidad, que se encargará de archivarlos en las fichas de personal correspondientes.

(B06) PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN FRENTE A TODOS LOS TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

1. INTRODUCCIÓN

La igualdad es un principio jurídico universal defendido tanto en la normativa europea como en nuestra Constitución. La obligación de promover condiciones de trabajo que eviten cualquier tipo de acoso que pueda tener un componente laboral, se recoge en la normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres y en el Estatuto de los Trabajadores.

La promoción y defensa de la dignidad de la persona está en el centro de nuestro Proyecto Educativo pues emana de nuestra identidad redentorista. Este Protocolo se fundamenta en los valores que promovemos en el alumnado y que han de vivirse, en primer lugar, entre el personal docente y no docente de nuestro Centro.

La promoción de condiciones de trabajo que eviten cualquier situación de acoso, es obligación de todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.

Así se recoge en la normativa vigente:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10 de noviembre).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE de 23 de marzo).
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio, relativa a la aplicación del principio de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (modificado el 19 de enero de 2022).
- 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 (BOE de 14 de octubre).

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 19 de abril de 2017, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, (BOCM del 23 de mayo de 2017), donde se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en la Administración de la Comunidad de Madrid y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella (en adelante protocolo general).

El presente Protocolo es el instrumento de actuación del Colegio Gamo Diana frente a todas las situaciones de acoso que se pueden producir en el entorno laboral del mismo, ya se trate de acoso psicológico, acoso sexual, acoso por razón de sexo o de orientación sexual y acoso discriminatorio. A través de él manifestamos nuestro compromiso por una política de tolerancia cero con respecto a situaciones o manifestaciones de acoso, promoviendo el respeto a la dignidad de la persona y sus derechos.

La representación legal de las personas trabajadoras contribuirá en la labor de prevenir los casos de acoso, sensibilizando a la plantilla e informando a la Dirección Titular de cualquier problema del que pueda tener conocimiento y colaborando en materia de prevención.

Sólo a través de una implicación conjunta de todos se puede alcanzar un entorno libre de cualquier actuación o comportamiento que, directa o indirectamente, suponga una discriminación en el entorno laboral.

2. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

El objetivo del presente protocolo es definir las pautas que nos permitirán identificar una situación de acoso con el fin de solventar una situación discriminatoria y minimizar sus consecuencias, garantizando los derechos de las personas implicadas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

La prevención del acoso en el entorno laboral requiere que la empresa disponga de los procedimientos adecuados para tratar el problema y evitar su reiteración.

En este protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso y la actuación de la empresa frente a las denuncias por acoso. Por ello se recogen dos tipos de actuaciones:

1. Medidas orientadas a prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.
2. Procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas actuaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso por parte de alguna persona trabajadora.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

El presente procedimiento será de aplicación a todas las personas que presten servicio en el Colegio Gamo Diana, con independencia de cuál sea su relación contractual.

Para el personal que pertenezca a empresas subcontratadas por el Colegio Gamo Diana, siempre que realice su actividad en el Centro, la adopción de medidas correctoras se hará de manera coordinada entre las empresas afectadas y la empresa principal, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa que lo desarrolla.

Si el acoso se produjera fuera del Colegio deberá probarse que la situación es por una causa relacionada con el trabajo.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de este protocolo las empresas externas contratadas por la administración que no desarrollan su tarea en el Centro Escolar, que serán informadas por el Director Titular de la existencia y obligado cumplimiento de este protocolo de actuación frente a las distintas modalidades de acoso en el entorno laboral.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Cuando se produzca un caso de acoso entre el personal del Colegio Gamo Diana y el de una empresa externa que se encuentren al servicio del Centro educativo se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial, conforme a lo establecido en el Real Decreto 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, debiendo de producirse comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

El presente protocolo tendrá carácter indefinido, sin perjuicio de que, en función de las necesidades que se detecten, y a petición de cualquiera de las partes, se puedan modificar o incorporar acciones después de la correspondiente negociación. La Comisión de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad podrá comunicar a la Dirección Titular las incidencias que hayan detectado en la aplicación de este protocolo, con el fin de que la empresa y la representación de las personas trabajadoras negocien posibles modificaciones del mismo.

El contenido del presente protocolo entrará en vigor en la fecha de la firma del Plan de Igualdad del que formará parte. Se incluirá en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).

4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS, GARANTÍAS Y RESPONSABILIDAD.

Con el fin de asegurar que los trabajadores del Colegio Gamo Diana disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, con este Protocolo se rechaza formalmente todo tipo de conducta que sea constitutiva de acoso, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cuál sea su rango jerárquico, y manifiestan su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, declarando como principio básico el derecho de los trabajadores a recibir un trato respetuoso y digno en el desempeño de sus funciones y recordando que la conducta constitutiva de acoso, de producirse, podrá ser calificada de falta muy grave.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

4.1. Principios.

El Colegio Gamo Diana hace suyos y se compromete con los principios formulados en el Protocolo general de la Comunidad de Madrid:

- a) A promover una cultura corporativa de prevención y erradicación de todo tipo de acoso, a través de acciones formativas e informativas de sensibilización dirigidas a todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este protocolo.
- b) A mediar y a investigar de conformidad con lo previsto en este protocolo en relación con cualquier queja o denuncia de conducta que pueda ser constitutiva de acoso, salvaguardando las garantías de objetividad, seriedad, confidencialidad y celeridad.
- c) A sancionar a quien resulte responsable de una conducta de acoso, en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud.
- d) A asesorar a quienes presenten una denuncia o queja de acoso o violencia, y a apoyar y asesorar a quienes, después de seguirse el procedimiento establecido, quede probado que sufrieron alguna de esas conductas con la finalidad de que recuperen su proyecto de vida personal y profesional.
- e) A ofrecer el soporte necesario para la actuación coordinada de los asesores y asesoras confidenciales y a garantizar el ejercicio independiente de sus funciones, salvaguardando su indemnidad frente a eventuales represalias procedentes de cualquier persona.
- f) A garantizar la difusión de este protocolo, de manera que llegue a todos trabajadores, y a hacerlo público por los cauces habituales en nuestro Centro.

4.2. Derechos y obligaciones de los trabajadores ante cualquier tipo de acoso.

Ante cualquier tipo de acoso se tendrán en cuenta los siguientes derechos y obligaciones de los trabajadores del Colegio Gamo Diana:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- a) Cualquier trabajador tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso que conozca.
- b) La persona afectada por un hecho de acoso podrá denunciarlo y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.
- c) La Dirección Titular está obligada a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso en el ámbito de su competencia.
- d) La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas (Inspección de Trabajo u otras) y judiciales previstas en la ley.

4.3. Garantías del procedimiento.

Siguiendo con lo establecido en el protocolo general de la Comunidad de Madrid, el procedimiento deberá cumplir las siguientes garantías:

- a) Respeto y protección a las personas.

Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas interesadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los afectados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento si así lo requieren.

- b) Confidencialidad.

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

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

c) Diligencia.

La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

d) Contradicción.

El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

e) Restitución de las víctimas:

Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la Dirección Titular deberá restituir las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

f) Protección de la salud de las víctimas:

La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.

g) Prohibición de represalias:

Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

4.4. Responsabilidades durante el procedimiento.

Para la consecución efectiva de los principios formulados es necesario que todas y cada una de las personas que integran nuestro Colegio, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos, asuman las siguientes responsabilidades:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (proveedores/as, personal de empresas subcontratadas, alumnado, familias, plantilla de la propia empresa, etc.) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

5. COMISIÓN DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO.

5.1. Composición de la Comisión de actuación.

Se crea una Comisión de actuación en caso de acoso para la instrucción y seguimiento para casos de acoso formada por tres miembros de la Comisión Negociadora del plan de igualdad; una será la Dirección Titular la segunda persona será el presidente del Comité de Empresa por la representación legal de los trabajadores y la tercera persona será de común acuerdo entre la dirección titular y el representante de los trabajadores.

Estas personas deberán reunir las debidas condiciones de aptitud, objetividad e imparcialidad. No se generará ningún complemento retributivo por formar parte de esta Comisión.

5.2. Competencias y responsabilidades de la Comisión de actuación.

Las competencias y responsabilidades de esta Comisión son:

- 1) Recepción de las denuncias.
- 2) Prestar ayuda y apoyo a las personas trabajadoras presuntamente acosadas.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- 3) Recibir sugerencias o consultas en relación con situaciones de acoso.
- 4) Garantizar la estricta confidencialidad del asunto y de las personas implicadas.
- 5) Realizar la investigación de los casos de acoso que se planteen, practicando cuantas pruebas sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- 6) Preparar un informe detallado en el que se contenga la correspondiente propuesta de medidas a adoptar.
- 7) Remitir dicho informe a la dirección de la empresa para que se adopten las medidas que se consideren pertinentes, a fin de solventar el problema y determinar las posibles actuaciones disciplinarias.
- 8) Seguimiento sobre las medidas adoptadas.

Esta Comisión investigará, de forma inmediata y minuciosa, cualquier denuncia, comunicación o queja sobre un comportamiento que implique un presunto acoso.

En el caso de que cualquier miembro de esta Comisión se vea involucrado en un proceso de acoso, o se pueda dudar de su objetividad e imparcialidad en el proceso, quedará automáticamente suspendido para formar parte en ese proceso concreto, o en procesos análogos o relacionados. En estos casos, así como en los supuestos de ausencia por enfermedad o cualquier otra causa legal, podrá actuar como suplente de cualquiera de las personas titulares, durante el tiempo que dure la suspensión o la ausencia.

Los acuerdos de esta Comisión se adoptarán por mayoría de sus miembros. La decisión de que un tercero pueda intervenir en la investigación de la denuncia deberá ser adoptada por la mayoría de la Comisión.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

6.1. Inicio del procedimiento: legitimación, contenido y destinatario.

6.1.1. Denuncia.

Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación de acoso en el entorno laboral puede interponer denuncia, como persona trabajadora afectada o por tener conocimiento de conductas de acoso a otros compañeros.

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de una solicitud de intervención, denominada “denuncia”, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**.

En ningún caso se aceptará la vía verbal como medio de denuncia de las sospechas de acoso laboral.

Se establecen cuatro canales que permiten comunicar, de manera confidencial y a través del formulario citado, aquellas conductas que puedan suponer un caso de acoso:

1. Envío del Anexo I por escrito en sobre cerrado en cuya portada figurará la identificación de la persona que la formula.
2. Envío del Anexo I a través de la Plataforma on-line.
3. Comunicación a través de correo electrónico a cualquier miembro del Equipo Directivo.
4. Comunicación dirigida a la Comisión de actuación en caso de acoso.

Cualquiera de estos procedimientos deben ir acompañados de todos aquellos documentos que se considere necesario aportar. En todo momento se debe garantizar la confidencialidad y el sigilo y evitar el mal uso de la información o victimización.

En el plazo de 2 a 4 días laborables, se le asignará un número de expediente y, junto con un primer informe, se dará traslado de toda la documentación a la Comisión de actuación en caso de acoso.

En este procedimiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas implicadas.
- Proteger a la persona trabajadora presuntamente acosada en cuanto a su seguridad y salud.
- Audiencia imparcial y tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- Preservar la identidad y circunstancias de la persona que denuncia.
- No divulgar información a personas no implicadas en el caso, salvo que sea necesario para la investigación.
- Tramitar urgente la denuncia o queja.
- Investigar exhaustivamente de los hechos denunciados.
- Adoptar las medidas necesarias, incluidas en su caso las de carácter disciplinario, contra las personas cuya conducta de acoso resulte acreditadas.
- A propuesta de la Comisión de actuación en caso de acoso se podrán adoptar medidas cautelares para separar al denunciante/a y al denunciado/a hasta finalizar la investigación.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar los hechos, en cualquier momento ante la jurisdicción correspondiente.

6.1.2. Legitimación.

Estarán legitimados para iniciar el procedimiento:

- La persona afectada o su representante legal.
- Los delegados de prevención y los representantes de los trabajadores en el ámbito donde el interesado preste servicio. Asimismo los delegados sindicales estarán legitimados en relación con los miembros de su sección sindical.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- El Director Titular o quien ejerza las funciones de Dirección en el Centro, podrá actuar de oficio en aquellos casos en los que se tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso.
- El inspector de educación adscrito al centro educativo en el que tengan lugar los hechos.
- Cualquier trabajador que tenga conocimiento de una presunta conducta de acoso en el entorno laboral.

6.1.3. Contenido.

La denuncia deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, DNI, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, dirección de correo electrónico de la persona denunciante.
- En el supuesto de no coincidir denunciante y sujeto objeto de presunto acoso, identificación de la persona o personas que estén sufriendolo.
- Identificación del presunto acosador y el puesto que ocupa.
- El consentimiento del afectado en el supuesto de no ser éste quien formule la denuncia en el formato que se adjunta en el **Anexo II**.
- Descripción cronológica de los hechos, aportación de documentos con valor probatorio si los hubiera, referencia de testigos, etc.
- Identificación del presunto acosador/es.

Las denuncias deberán ir debidamente firmadas.

6.1.4. Destinatario y actuación preliminar.

La solicitud o “denuncia” deberá dirigirse a la Comisión de actuación en caso de acoso laboral. La Comisión, tras la recepción y una primera valoración de la información recibida podrá:

- a) Proponer no admitir a trámite dicha solicitud de intervención, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo. Esta propuesta será motivada y se

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

remitirá a la Dirección del Colegio Gamo Diana para su resolución y correspondiente notificación al empleado que formuló la denuncia.

- b) Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo, comunicando este hecho al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales adscrito a la Dirección General de Función Pública y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación e Investigación que procederá a su admisión a trámite.

En todo momento se observará la más estricta confidencialidad para respetar el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. El tratamiento de la información personal generada en este procedimiento se regirá por lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

6.2. Instrucción del expediente: indagación y valoración inicial

La Comisión de actuación se reunirá antes de 10 días laborables, desde la presentación de la denuncia, para activar la fase instructora en la que se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones se considere conveniente para el esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que se considere que pueden aportar información.

La fase instructora finaliza con la elaboración del informe de conclusiones, que recogerá los hechos, testimonios y pruebas practicadas, concluyendo si queda probado o no el acoso. Este informe servirá para la adopción de la decisión final, que deberá ponerse en conocimiento de la persona denunciada y denunciante. En el desarrollo del procedimiento se dará audiencia primero a la víctima y después a la persona denunciada.

El procedimiento deberá ser rápido, tanto para poner fin lo antes posible a la conducta de acoso evitando los efectos sobre la víctima, como para no alargar la situación en la que se encuentre la persona denunciada. Por ello, se establece un plazo máximo de 20 días laborables para la instrucción y resolución de las denuncias.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrán tener acceso las personas que forman parte de la Comisión.

Durante la instrucción del expediente la Comisión podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad.

Durante la tramitación del expediente la dirección de la empresa puede, a propuesta de la Comisión de actuación en caso de acoso, adoptar las medidas cautelares necesarias para proteger a la víctima.

6.3. Resolución del expediente: elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial.

La Dirección del Colegio Gamo Diana, una vez recibido el informe de conclusiones de la Comisión de actuación en caso de acoso, adoptará las decisiones que considere oportuna en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto.

La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la Comisión de actuación en caso de acoso.

También se comunicará esta decisión a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del plan de igualdad y al responsable de prevención de riesgos laborales. En estas comunicaciones no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

En función de los resultados del Informe de valoración inicial la Dirección del Colegio optará por alguna de las siguientes alternativas:

1. Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Desistimiento del solicitante, salvo que de oficio procediera continuar las actuaciones.
 - b) Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Que por actuaciones previas de cualquier tipo (conciliadoras, mediadoras, organizativas u otras) se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.
 - d) En cualquiera de estos supuestos, se archivan las actuaciones elaborándose un informe justificativo.
2. Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta a los diferentes supuestos de acoso en el entorno laboral, y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.
 3. Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u organizativo se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:
 - a) Si se trata de una situación de conflicto interpersonal (aquél que tiene lugar entre dos o más personas por razones que no son estrictamente laborales, pero que repercuten sobre la dinámica de trabajo): activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un “mediador”, admitido por las partes.
 - b) Si se trata de otros supuestos de conflicto organizativo (aquél que tiene lugar entre dos o más personas por razón de las condiciones en que se organiza el trabajo): aplicar las medidas correctoras de carácter organizativo o técnico que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.
 4. Si hay indicios claros de los supuestos de acoso en el entorno laboral, se procederá a adoptar las medidas que se estimen oportunas en función de las sugerencias realizadas por la Comisión de actuación en caso de acoso. Entre ellas:
 - a) Separar físicamente a la presunta persona agresora, mediante el cambio de horario, turno o puesto.
 - b) Aplicar una sanción a la persona agresora, en aplicación de lo establecido en el convenio colectivo aplicable, en el art. 54 ET, el

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

Reglamento de Régimen Interior, o lo establecido en el apartado 9 de este protocolo.

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la Dirección del Centro mantendrá un deber activo de vigilancia respecto de la persona agresora. El cumplimiento de la sanción no evita que haya una vigilancia posterior y control por parte de la empresa.

La Dirección adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima (medidas de vigilancia para proteger a la víctima, medidas para evitar la reincidencia de la persona sancionada, modificación de las condiciones laborales, previo consentimiento de la víctima para ayudar a su recuperación, etc.).

6.4. Seguimiento del expediente.

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a 30 días laborables, la Comisión de actuación en caso de acoso realizará un seguimiento sobre el cumplimiento y resultado de las medidas adoptadas. Se levantará un acta del resultado de este seguimiento, que recogerá las medidas a adoptar si los hechos causantes del procedimiento siguen produciéndose y analizará si se han aplicado las medidas preventivas.

El acta se remitirá a la Dirección, a la RLT, a la persona responsable de la prevención de riesgos laborales y a la Comisión de Seguimiento y Evaluación del plan de igualdad, cuidando siempre de la confidencialidad de los datos de las personas afectadas.

6.5. Sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias en las que se puede incurrir por un delito de acoso en el entorno laboral son las siguientes, sin perjuicio de que se puedan adoptar otras por acuerdo de la Dirección, conforme a la tipificación de sanciones prevista en el convenio colectivo aplicable:

- Despido disciplinario.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- Suspensión de empleo y sueldo.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Movilidad funcional.
- Traslado a un centro de trabajo de una localidad distinta durante un período de tiempo.
- Inhabilitación para el ascenso/promoción profesional durante un período de tiempo.

En la valoración de la gravedad de la conducta se contempla la posible existencia de circunstancias agravantes como:

- La reincidencia en la conducta de acoso.
- La subordinación de la víctima respecto a la persona agresora.
- La especial vulnerabilidad de la víctima como consecuencia de la precariedad laboral y/o contractual, edad, discapacidad, etc.

7. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante “RGPD”), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, la LOPDGDD), así como demás normativa de desarrollo, el tratamiento de los datos de carácter personal que se derive del trabajo de investigación de la Comisión de actuación en caso de acoso queda sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Las partes utilizarán o aplicarán los datos personales única y exclusivamente conforme a las finalidades e instrucciones derivadas de las tareas de investigación de los hechos denunciados a los miembros de esta Comisión, así como el envío de las comunicaciones que fueran necesarias. No los

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

comunicarán o cederán a otras personas físicas o jurídicas, ni siquiera para su conservación.

En lo que respecta a los empleados, podrán recabarse todos aquellos datos que atañen a la relación laboral, es decir, los datos personales de identificación (nombre, apellidos, número de Seguridad Social, dirección postal, teléfonos, e-mail), datos académicos, profesionales y bancarios.

Dado su carácter de datos especialmente sensibles, los miembros de esta Comisión se comprometen a no ceder a ninguna persona física o jurídica aquellos datos relacionados con la salud que les proporcionen tanto la persona denunciante como la denunciada, a menos que dicha cesión se realice por imperativo legal. Para ello firmarán, al inicio del procedimiento, el compromiso de confidencialidad que figura en el **Anexo III**:

Los datos personales de la persona denunciante y de la persona denunciada pasarán a formar parte del procedimiento de investigación de esta Comisión.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el RGPD y en la LOPDGDD, las partes adoptarán las medidas técnicas u organizativas que resulten apropiadas para garantizar la seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, para limitar el acceso de todos los datos personales exclusivamente a las personas autorizadas.

En consecuencia, esta Comisión respetará los principios del artículo 5 del RGPD y minimizará los tratamientos de datos personales de los trabajadores que puedan suponer un incremento del riesgo de conductas constitutivas de acoso.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición sobre sus datos personales, solicitándolo por escrito al correo electrónico colegiogamodiana@gamodiana.es, acompañando copia de su documento de identidad.

Los datos facilitados para cualquier investigación que sea desarrollada por los miembros de la Comisión serán conservados únicamente durante el tiempo

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados y por los plazos legales establecidos. Dichos datos serán oportunamente bloqueados desde la finalización de la investigación, de manera totalmente confidencial, por si pudieran derivarse responsabilidades posteriores, a expensas de una reclamación judicial u de otra administración pública con autoridad en la materia, procediéndose a su destrucción definitiva tras la finalización de dichos plazos. Los datos de contacto serán conservados mientras no se solicite su derecho de supresión o baja.

8. CONFIDENCIALIDAD.

Los datos personales que sean facilitados serán tratados de forma confidencial. Cada una de las partes se compromete a respetar el carácter confidencial de toda la información que reciba en el desarrollo de las actividades objeto de esta Comisión y a no difundir las informaciones resultantes de la investigación pertenecientes a la otra parte a la que haya podido tener acceso con ocasión del desarrollo del mismo, salvo que esas informaciones sean de dominio público o que la revelación de las mismas sea requerida por la ley. A tal fin, cada miembro de la Comisión suscribirá un documento de confidencialidad.

La confidencialidad de datos personales abarca también los relativos a la imagen en el caso de que la empresa aplique la video vigilancia para las instalaciones y datos de salud.

En virtud de lo establecido en la normativa vigente se deberán adoptar las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en caso de que se hubiera identificado.

Por ello, en aplicación del criterio publicado por la AEPD y de acuerdo con lo establecido en el párrafo primero del apartado primero de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, la identidad de denunciante y

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

denunciado se identificará a través de los cuatro últimos dígitos de su DNI, sin tener en cuenta la letra.

9. RÉGIMEN SUPLETORIO Y MODIFICACIÓN.

En todo lo que no esté previsto en este protocolo se estará a lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, en caso de establecerse en convenio colectivo alguna modificación o ampliación que afecte al contenido de este protocolo, la empresa y los representantes de las personas trabajadoras se reunirán lo antes posible a efectos de adaptar el mismo a la nueva regulación.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL.

10.1. Estrategias de prevención.

El servicio de prevención de riesgos laborales del Centro realizará la evaluación de riesgos en el entorno laboral, incluyendo la evaluación de los riesgos psicosociales y asesorará a la Dirección Titular en la elaboración de la planificación de actuaciones preventivas que resulten necesarias, en la que se indicarán los plazos, responsables y actuaciones concretas necesarias para minimizar los riesgos detectados.

La actuación preventiva frente al acoso laboral debe respetar los criterios establecidos por la ergonomía y la psicología para un diseño adecuado del trabajo. Los programas y acciones específicas que se promuevan y ejecuten deben ir dirigidas a:

- a) Declarar su compromiso de erradicar todos los tipos de acoso y de difundir y divulgar el presente protocolo.
- b) Fomentar conductas de tolerancia cero a cualquier tipo de violencia en todos sus centros de trabajo.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

- c) Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- d) Observar las medidas preventivas y recomendaciones recogidas en las correspondientes evaluaciones de riesgos laborales, especialmente en lo que al ámbito psicosocial se refiere.
- e) Proporcionar información de la existencia del Protocolo frente al acoso y de la web donde lo podrán encontrar.
- f) Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo.
- g) Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.
- h) Informar de la existencia del protocolo contra todos los tipos de acoso en los manuales o sesiones de acogida.
- i) Difundir el protocolo de forma adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

La Dirección Titular, facilitará en la medida de lo posible, la participación de los trabajadores en todas aquellas ofertas formativas destinadas específicamente a la prevención y resolución de conflictos, para que puedan reconocerlos y atajarlos, en su caso, desde su origen. Para ello se seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo B05 de las NOFC.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO I

Denuncia para la solicitud de la activación del protocolo por acoso en el ámbito laboral.

Solicitante (marcar con una "x"):

<input type="checkbox"/>	Persona afectada	<input type="checkbox"/>	Representante sindical
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	Otros:

Tipos de acoso (marcar con una "x"):

<input type="checkbox"/>	Psicológico	<input type="checkbox"/>	Por razón de sexo
<input type="checkbox"/>	Sexual	<input type="checkbox"/>	Otros:

Datos personales del solicitante:

Apellido 1º		Apellido 2º		Nombre	
DNI/NIE		Sexo			
e-mail:				Teléfono de contacto:	
Puesto de trabajo					

Dirección a efectos de notificación:

Tipo de vía:		Nombre de vía		Nº	
Piso - Puerta		CP		Localidad - Provincia	

Datos de la persona afectada, en caso de ser distinta al solicitante:

Apellido 1º		Apellido 2º		Nombre	
DNI/NIE		Sexo			
e-mail:				Teléfono de contacto:	
Puesto de trabajo					

Dirección a efectos de notificación:

Tipo de vía:		Nombre de vía		Nº	
Piso - Puerta		CP		Localidad - Provincia	

Descripción de los hechos (marcar con una "x"):

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

Documentación anexa:

	Si		No
(En caso de aportar Documentación detallarla a continuación)			

Solicitud:

Solicito la activación del Protocolo para la prevención, actuación y la resolución de acoso en el entorno laboral señalado anteriormente.

En....., a de

Firmado:
DNI:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

ANEXO II

Consentimiento informado para la activación del protocolo por acoso laboral¹⁶

Nombre y apellidos de la persona afectada

DNI/NIE

--	--

EXPONE:

Que conozco el procedimiento de actuación previsto en el Protocolo de Prevención, actuación y resolución frente a todos los tipos de acoso en el trabajo, aplicable al personal adscrito a los centros docentes no universitarios de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid y, en consecuencia, las garantías previstas en el mismo en cuanto al respeto y protección de la intimidad y dignidad de las personas afectadas y la obligación de guardar una estricta confidencialidad de la información contenida en el mismo.

AUTORIZO A:

Nombre y apellidos de la persona afectada

NIF/NIE

--	--

En calidad de (marcar con una "x"):

	Representante legal		Delegado de prevención
	Delegado sindical		Representante del personal
	Dirección del Centro Educativo		Otros:

A ejercer mi representación para iniciar el procedimiento de actuación previsto en el Protocolo de Prevención, actuación y resolución frente a todos los tipos de acoso en el trabajo, aplicable al personal adscrito a los centros docentes no universitarios de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid en su apartado 3.1.

La presente autorización se circunscribe a la solicitud de activación del protocolo por acoso mediante la formulación de la denuncia prevista en el Anexo del citado Protocolo y el conocimiento y entrega de la información y documentación necesaria para su puesta en marcha, procediendo con la discreción necesaria para la protección e intimidad y la dignidad de las personas afectadas y una estricta confidencialidad respecto a la información contenida en el mismo.

En....., a de de

Firma de la persona afectada

Firma de la persona autorizada

DNI:.....

DNI:.....

¹⁶ Este documento se adjuntará al Anexo I en el supuesto de que la persona afectada no sea quien formule la denuncia.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	NOFC Revisión: 03 Fecha: 01/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	--

ANEXO III

Compromiso de confidencialidad

D/Dña. _____, mayor de edad, provisto de DNI nº _____ forma parte de la Comisión de actuación en caso de acoso, en representación de (empresa /RLT) _____ y se compromete y obliga a guardar absoluta confidencialidad sobre los datos e información de carácter personal e institucional que conozca o a los que tenga acceso como consecuencia de la participación en todas las funciones que tiene asignadas esta Comisión en el *Protocolo de prevención, actuación y resolución frente a todos los tipos de acoso en el entorno laboral*, cualquiera que haya sido la forma de acceso a tales datos o información. Queda absolutamente prohibido obtener copias o fotografías sin autorización de la información a la que pueda tener acceso, en el marco del presente “Compromiso de confidencialidad”.

A los efectos del cumplimiento de la presente cláusula de confidencialidad, tiene carácter de información confidencial cualquier información de carácter personal, profesional, jurídico, técnico, empresarial, económico, comercial, informático o tecnológico relacionada con la actividad de las partes, incluidos datos de carácter personal, documentos, informes, contratos, informaciones y/o comunicaciones verbales, archivos y ficheros electrónicos, imágenes, ya sean originales, copias o fotocopias que se encuentren y/o sean titularidad de las partes.

Por ello, se compromete a:

1. No revelar, ni comunicar a persona alguna ajena a la Comisión de actuación en caso de acoso información referente al mismo y a la que haya tenido acceso en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a obligaciones impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.

Exigir guardar secreto respecto de toda aquella información y material que hayan conocido, que se le haya entregado o al que hayan tenido acceso como consecuencia de su participación en la Comisión de actuación en caso de acoso.

2. Utilizar la información a que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones, y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	--	---

3. No utilizar en forma alguna cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su asistencia a las reuniones de la Comisión de actuación en caso de acoso.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales 3/2018, de 5 de diciembre y disposiciones complementarias o cualquier otra norma que las sustituya en el futuro.
5. En virtud de lo establecido en el *Protocolo de prevención, actuación y resolución frente a todos los tipos de acoso en el entorno laboral*, las personas que forman parte de la Comisión de actuación en caso de acoso deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.
6. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, su participación en la Comisión de actuación en caso de acoso.

El/la abajo firmante se hace responsable frente al Colegio Gamo Diana, y frente a terceros de cualquier daño que pudiera derivarse del incumplimiento de los compromisos anteriores y resarcirá al Colegio de las indemnizaciones, sanciones o reclamaciones que éste se vea obligado a satisfacer como consecuencia de dicho incumplimiento.

Y para que surta plenos efectos, firmo la presente declaración, en, a de de 20.....

Firmado:.....

DNI:

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	NOFC Revisión: 03 Fecha: 01/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	--

SIGLAS

ACNS	Adaptación Curricular No Significativa
ACIS	Adaptación Curricular Individual Significativa
AMPA	Asociación de Padres y Madres del Colegio Gamo Diana
CCP	Comisión de Coordinación Pedagógica
CP	Carácter Propio de los Misioneros Redentoristas (Mayo 2010)
DEA	Dificultades Específicas de Aprendizaje
EI	Educación Infantil
EP	Educación Primaria
ERE	Enseñanza Religiosa Escolar
ESO	Educación Secundaria Obligatoria
LGTBI	Personas lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales
LOE	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 4 de febrero)
LOMLOE	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30 de diciembre)
MAC	Manual de la Calidad del Colegio Gamo Diana
PAD	Plan de Atención a la Diversidad
PAP	Programación Anual de Pastoral
PAT	Plan de Acción Tutorial Anual
PC	Plan de Convivencia
PCE	Proyecto Curricular de Etapa
PEC	Proyecto Educativo de Centro
PGA	Programación General Anual
POAP	Plan de Orientación Académica y Profesional

COLEGIO GAMO DIANA	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	NOFC Revisión: 03 Fecha: 1/09/21 a 31/08/25
--------------------	---	---

PP	Plan de Pastoral
PPA	Proyecto de Pastoral Anual
PPAC	Plan de Prevención contra el Acoso Escolar
PPM	Protocolo de Protección de Menores de los Misioneros Redentoristas. Creación de ambientes seguros, procedimientos y conductas (2015)
PS 1.1.	Proceso Soporte 1.1. competencia del personal del sistema de gestión de calidad del Centro
TDA	Trastorno por Déficit de Atención
TDAH	Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad