Colegio María Teresa
ARENALES RED EDUCATIVA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DEL BUZÓN DE DENUNCIAS SOBRE CONSUMO DROGAS EN EL COLEGIO

1. OBJETO

Este reglamento tiene como finalidad regular el procedimiento de gestión del **buzón físico de denuncias** en el centro educativo, asegurando la correcta recepción, remisión y confidencialidad de las denuncias presentadas, de acuerdo con la normativa vigente de la Comunidad de Madrid.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento se aplica a:

- Personal directivo del centro.
- Profesorado y personal administrativo implicado en la gestión del buzón.
- Alumnado y familias que hagan uso del buzón de denuncias.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Confidencialidad**: Garantizar el anonimato y la protección de los denunciantes.
- **Diligencia**: Traslado de denuncias en los plazos establecidos sin demoras indebidas.
- **Neutralidad**: No interferencia en el contenido de la denuncia.
- **Legalidad**: Cumplimiento de la normativa de la Comunidad de Madrid.

4. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL BUZÓN FÍSICO

4.1. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

1. El buzón físico será revisado **una vez por semana** por el Responsable del Buzón (en adelante, RB).
2. En caso de recibir una denuncia urgente (por ejemplo, una denuncia que implique riesgo inminente para la seguridad de un menor), se procederá a su revisión inmediata.
3. Toda denuncia recibida será **introducida en un sobre cerrado** (en caso de estar abierta) y marcada con la fecha y hora de recepción.

4.2. REGISTRO Y CLASIFICACIÓN

4. El RB anotará en un **Registro de Denuncias** los siguientes datos:
   - **Fecha de recepción**
   - **Número de referencia** (asignado de forma interna para seguimiento sin incluir datos personales)
   - **Breve descripción del tipo de denuncia (sin revelar detalles sensibles)**
   - **Fecha de remisión a la Comunidad de Madrid**

5. El contenido de la denuncia **no será evaluado ni investigado** por el colegio, sino remitido íntegramente a la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

4.3. REMISIÓN A LA COMUNIDAD DE MADRID

6. En un plazo máximo de **48 horas** desde su recepción, la denuncia será:
   - **Digitalizada en formato PDF** y enviada al buzón digital de la CAM habilitado para este fin.
   - En caso de que la CAM solicite entrega física, se remitirá mediante un sobre sellado a la dirección designada.
7. Se guardará **constancia de la remisión** en el Registro de Denuncias.

4.4. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

8. Ninguna persona ajena al RB o al equipo directivo podrá acceder al contenido del buzón.
9. No se recopilarán ni almacenarán datos personales de los denunciantes salvo que la normativa de la CAM lo exija.
10. Toda la documentación en papel será destruida una vez confirmada su recepción por la Comunidad de Madrid.

5. SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LA CAM

5.1. RESPUESTA POR PARTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID

11. La Comunidad de Madrid será la encargada de analizar, investigar y determinar las acciones pertinentes en relación con las denuncias recibidas.
12. En caso de que la CAM requiera información adicional o colaboración por parte del centro, se procederá de la siguiente manera:
    - Se informará exclusivamente al RB o equipo directivo.
    - Se responderá en los plazos y formas indicadas por la CAM.
    - No se llevará a cabo ninguna acción por cuenta propia sin instrucciones claras de la CAM.

5.2. ARCHIVO Y CIERRE DE CADA DENUNCIA

13. Una vez recibida una respuesta o resolución por parte de la CAM, el colegio deberá:
    - Registrar la resolución en el **Registro de Denuncias** (si la CAM lo permite).
    - Archivar la documentación según las instrucciones de la CAM.
    - Comunicar a los interesados (si procede) que la denuncia ha sido remitida y está en trámite con las autoridades competentes.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABLE DEL BUZÓN (RB)

- Garantiza la revisión periódica del buzón físico.
- Mantiene la confidencialidad de la información recibida.
- Realiza el registro y remisión de las denuncias en los plazos establecidos.
- Actúa como enlace entre el colegio y la Comunidad de Madrid en caso de requerirse información adicional.

6.2. DIRECCIÓN DEL CENTRO

- Supervisar la correcta aplicación del reglamento.
- Informar al claustro y personal del colegio sobre el procedimiento de denuncias.
- Se asegura de que el proceso se realice sin interferencias ni represalias.

6.3. RESTO DEL PERSONAL

- No tiene acceso al contenido del buzón.
- Puede informar al RB si tiene conocimiento de situaciones que requieran ser denunciadas.

7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el equipo directivo.
- Será revisado **anualmente** o cada vez que la Comunidad de Madrid modifique la normativa aplicable.
- Cualquier actualización se comunicará al claustro, personal del centro y familias mediante los canales oficiales.

8. SANCIONES Y MAL USO DEL BUZÓN

- Se considera **falta grave** la manipulación indebida del buzón físico.
- Se tomarán medidas disciplinarias en caso de acceso no autorizado o divulgación de información confidencial.
- En caso de abuso del buzón con denuncias falsas reiteradas, el centro podrá comunicarlo a la CAM para su evaluación.