



Colegios Zola
Villafranca

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES	4
PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO	5
PLAN DE CONVIVENCIA	5
PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	5
PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	5
DOCUMENTOS MARCOS O DE REFERENCIA	5
PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	5
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL / PLAN DE MEJORA	5
MEMORIA ANUAL	5
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	5
UNIDADES DIDÁCTICAS	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
DERECHOS DE LOS ALUMNOS	6
DEBERES DE LOS ALUMNOS	7
DERECHOS DE LOS PROFESORES	8
DEBERES DE LOS PROFESORES	8
NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO	10
NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL	10
ENTRADA Y SALIDA	10
COMUNICACIÓN	11
UNIFORMIDAD	11
SALUD	11
ASEO E HIGIENE	12
ALIMENTACIÓN Y SUEÑO	12
SALIDAS Y EXCURSIONES	13
NO ESTÁ PERMITIDO	13
NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA	13
ALUMNADO	13
ENTRADA	13
FALTAS / RETRASOS	14
SALIDAS	14
UNIFORMIDAD	15
HIGIENE Y SALUD	15
NORMAS DE EDUCACIÓN	16



COMEDOR.....	17
MOBILIARIO E INSTALACIONES.....	17
NORMAS DE CONVIVENCIA	17
FAMILIAS.....	17
NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO	18
ALUMNOS	18
ENTRADA	18
FALTAS Y RETRASOS.....	19
SALIDAS	19
UNIFORMIDAD.....	20
HIGIENE Y SALUD	21
NORMAS DE EDUCACIÓN	21
NORMAS DE CONVIVENCIA	22
COMEDOR.....	22
MOBILIARIO E INSTALACIONES.....	22
FAMILIAS.....	23
NORMAS DE UNIFORMIDAD DEPORTIVA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	23
NORMATIVA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS DIGITALES EN EL RECINTO ESCOLAR	24
NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS TABLETS Y CHROMEBOOKS PARA ALUMNOS. POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDADES.....	25
CONVIVENCIA ESCOLAR	26
PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
PROGRAMA DE PENSAMIENTO EMOCIONAL	27
PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EVITAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	27
JUSTIFICACIÓN.....	27
DEFINICIÓN ACOSO ESCOLAR	28
PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR	29
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, DE LOS PADRES O TUTORES, DE LOS PROFESORES Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	32
DERECHOS DEL ALUMNADO.....	32
DEBERES DEL ALUMNADO	33
DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES	34
DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES	35
DERECHOS DEL PROFESORADO	35
DEBERES DEL PROFESORADO	36
DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	37
DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	38
PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA	38
EL PLAN DE CONVIVENCIA	38



MARCO REGULADOR DE CONVIVENCIA	41
PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	50
PRINCIPIOS GENERALES.....	50
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	51
TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO.....	51
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	51
INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.....	52
INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	52
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	52
COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	53
COMUNICACIONES	53
RECLAMACIONES.....	53
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	53
PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	54
PROCEDIMIENTO ESPECIAL	55
ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	55
ANEXO 1.B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES	56
ANEXO 1.C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.....	57
ANEXO 1.E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN	59
ANEXO 1.F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR	60
ANEXO 1.G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN	61
ANEXO 1.H: PLIEGO DE CARGOS.....	62
ANEXO 1.K: FINALIZACIÓN EXPEDIENTE POR ACUERDO	63
ANEXO 1.L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO.....	64
ANEXO 1.M: PRÁCTICA DE PRUEBAS	65
ANEXO 1.N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	66
ANEXO 1.O: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA.....	68
ANEXO 1.P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	69
ANEXO 1.Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.....	71
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.....	73
PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES SI SE DETECTA UN CASO DE ABSENTISMO EN EL CENTRO (PLAN LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR VILLANUEVA DE LA CAÑADA)	73
GUÍA INFORMATIVA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN COMUNIDAD DE MADRID SOBRE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD	74



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es el documento que regula el funcionamiento del Centro en el que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa (perfiles, funciones y normativa del personal del centro) y por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

En definitiva, el Reglamento de Régimen Interno es el marco preciso de relación de la comunidad educativa. Está sujeto a revisión y debe ser conocido y consultado por los tres colectivos que integran el Centro: alumnos, padres y profesores.

PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES

En este primer apartado se definen los perfiles esperados del personal del centro y las funciones que deben llevar a cabo. Ha sido elaborado de forma colegiada y en él han participado todo el personal del centro.

Los perfiles, funciones y competencias del equipo de profesionales del Centro Educativo están recogidas en un manual diseñado y sujeto a revisión por parte del Equipo Institucional. Dicho manual se encuentra custodiado por el Departamento de Recursos Humanos y es conocido por todo el personal del centro que tiene acceso al mismo a través de la intranet del centro.

¿Quiénes somos?



Dirección General de los Colegios Zola:

Juan González

Dirección de Centro: Daniel Jareño

Direcciones de Etapa

Infantil: M^a Ángeles Bousó

Primaria: Carmen Vara

E.S.O. y Bachillerato: Mar Pérez-Garnacho

Departamentos

Auxiliares de conversación: Lori De Hond

Científico y Matemático-Tecnológico: Leticia Reyes

Comunicación Lingüística, Lengua y Literatura (Castellano): Carmen López

Educación Física: Iván Alfonso

Humanidades y Ciencias Sociales: Bárbara García-Romeral

Idiomas: Cristina Carballo

Orientación: Cynthia de la Torre

Planes, Programas y Proyectos

BeZola: Juan Antonio Martínez

Bienestar: Cynthia de la Torre

Creatividad, Arte y Emociones:

Lori De Hond

Innovación: Leticia Reyes

Pensamiento Emocional: Cynthia de la Torre

Plan Digital de Centro: Leticia Reyes

Tendencias Educativas y Relaciones

con los Alumnos: Carlos Bajo

Áreas de soporte

Administración. Responsable de área:

M^a Teresa Panadero,

Comunicación y Marketing. Dirección:

Marta Baeza.

Finanzas. Dirección: Eva Pérez

Mantenimiento y Limpieza. Responsable de área: Roberto Ordóñez.

Personas. Responsable de área: Carmen Provencio

Sistemas. Dirección: Ignacio Menéndez

Servicios

Enfermería: Sandra Pena

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





PLANES E INFORMES ESPECÍFICOS DEL CENTRO

PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia del centro es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporan a la programación general anual de cada curso escolar.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el documento que recoge la organización y funcionamiento de las tutorías que se van a realizar en el centro, así como el conjunto de actividades que contribuyan a la orientación personalizada del alumnado, tanto en lo educativo como en lo personal y lo profesional.

PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) es el conjunto de actuaciones, adaptaciones al currículo, medidas organizativas, apoyos y refuerzos que el centro pone en práctica para proporcionar a nuestros alumnos la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas generales y particulares.

DOCUMENTOS MARCOS O DE REFERENCIA

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El proyecto educativo del centro es el documento marco que recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro teniendo en cuenta las características del entorno social y cultural.

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL / PLAN DE MEJORA

La Programación General Anual es el documento que contiene la propuesta organizativa y curricular que con carácter anual elabora el centro para garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

MEMORIA ANUAL

La Memoria Anual es el documento en el que, al finalizar el curso, se recogen las conclusiones más relevantes tras la evaluación del grado de cumplimiento de la Programación General Anual.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las Programaciones Didácticas son los instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación del currículo que elaboran los equipos docentes para cada nivel educativo.

UNIDADES DIDÁCTICAS

Las Unidades Didácticas son documentos que recogen los objetivos y contenidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje y evaluación, los recursos materiales y la



organización del espacio y el tiempo, así como las decisiones dirigidas a ofrecer la atención precisa a la diversidad del alumnado.

DISPOSICIONES GENERALES

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Derechos

1. A ser respetados y tratados con corrección y educación
2. A ser atendidos en todas sus lícitas peticiones por parte de la autoridad interna correspondiente unipersonal o colegiada.
3. A voz y voto en las reuniones en que fuese requerida su asistencia, salvo advertencia previa.
4. A todos aquellos reconocidos por la Legislación vigente que no figuren explícitamente en este apartado.

Deberes

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a observar las normas elementales de respeto y convivencia con los demás integrantes de ella y con las personas que nos visiten, entre otras:

1. De asistencia y puntualidad.
2. De respetar los derechos ajenos.
3. De no hacer uso de la violencia o coacción como método de resolución de problemas o con cualquier otro fin.
4. De cuidar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
5. De cuidar el lenguaje, evitando expresiones insultantes o de cualquier otro tipo que puedan herir susceptibilidades ajenas.
6. De respetar la propiedad ajena.
7. Respetar la directriz de Sanidad que no permite fumar dentro de todo el recinto escolar.
8. De no circular con vehículo a motor o sin motor, excepto caso justificado en zonas no destinadas a tal fin.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. Los mentores y los profesores del centro mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a la marcha, valoración, calificaciones de su proceso de aprendizaje.
3. Los alumnos podrán reclamar cuando estén en desacuerdo con la calificación de alguna prueba escrita, la reclamación se tramitará según lo expuesto en el apartado correspondiente.
4. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y vocacional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
5. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



6. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones morales, religiosas e ideológicas de acuerdo con la Constitución. Con la única limitación de no hacer ostentación de las mismas dentro del Centro.
7. Los alumnos serán informados antes de formalizar su matrícula sobre el proyecto educativo y el carácter del centro. Asimismo, podrán elegir formación religiosa acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección se derive discriminación alguna.
8. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
9. El Equipo directivo, los mentores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
10. Los alumnos tienen derecho a elegir a sus delegados de grupo así como a sus representantes del Consejo Escolar. Correspondería a los delegados las funciones de:
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - Colaborar con los profesores y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos.
2. Asistir con puntualidad y participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Asistir a clase, debidamente uniformado, aseado y alimentado.
4. Se entiende por aseo e higiene tanto la limpieza del cuerpo como del pelo.
5. En caso de aparición de parásitos en este último (piojos) se aplicará el protocolo correspondiente a partir de la constatación de la problemática por la enfermera del Centro.
6. Respecto al cabello también hay que observar la normativa de una tipología estándar en la que, en el caso de los alumnos, no pueden llevarlo ni rapado, ni excesivamente largo. Esta normativa intenta evitar la aparición o manifestación ideológica relacionada con ciertos grupos urbanos que puede alterar la convivencia en el Centro.
7. Los alumnos se retirarán los piercings al entrar en el colegio, las cadenas gruesas de cuello, muñeca o cinturón y portaobjetos o portallaves de cuello que al resultar igualmente peligrosos tampoco están permitidos.
8. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
9. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
10. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
11. Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



12. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
13. Respetar y cumplir el Proyecto Educativo, las normas generales de convivencia y funcionamiento y el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
14. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas dentro del recinto escolar. Y colaborar en la consecución de hábitos higiénicos y saludables.
15. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

1. A reunirse con sus compañeros para evaluar, programar y coordinar las asignaturas de su competencia, tanto prácticas como teóricas.
2. A no ser censurados ni rectificadas en su ausencia ante cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. A mantener el secreto de todos los aspectos referentes a la educación general y al Centro en particular que, de forma confidencial, hayan tratado con alumnos, padres de alumnos y compañeros, siempre que no sean éticamente recriminables.
4. A beneficiarse de todas aquellas instalaciones y servicios del Centro que se determinen, siempre y cuando su utilización no suponga mengua en la docencia o el servicio y previa autorización de la persona responsable, sin que de un accidente pueda derivarse responsabilidad alguna para el Centro y sus órganos colegiados o unipersonales de gobierno.
5. A la información detallada y previa de todos los asuntos que le conciernen.
6. A que los órganos gestores del Centro les proporcionen el material y los medios que consideren necesarios para su labor pedagógica y dentro de las posibilidades existentes.
7. A la libertad de cátedra (expresión docente).
8. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro del ideario, las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones del Centro.
9. A la libertad de conciencia, de religión y de moral. Ningún profesor podrá ser obligado a abandonar su trabajo por razones de religión, creencia, ideología, raza, sexo, o moral privada o pertenencia a grupo colectivo o sindicato.
10. A intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los cauces reglamentarios.

DEBERES DE LOS PROFESORES

1. Todos los recogidos en las disposiciones legales vigentes.
2. De impartir su enseñanza con total veracidad y rigor científico.



3. De cumplir en tiempo y forma con las obligaciones propias de su trabajo como: entrega de las calificaciones en las fechas señaladas, control de la asistencia y disciplina del alumnado tanto fuera como dentro del aula, uso adecuado de los materiales o herramientas asignadas.
4. De no aprovechar la información sobre asuntos que vinculen al Centro en beneficio propio o de terceros.
5. De participar activamente, dentro de las horas dedicadas a actividades complementarias y servicios.
6. De participar en las reuniones debidamente convocadas por el equipo directivo o jefes de departamento.
7. De participar activamente en las reuniones de ciclo, evaluación o aquellas que atañen a la labor formativa de alumnos y padres. A todas las sesiones de evaluación asistirán obligatoriamente todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúa, en caso de ausencia justificada, el profesor ausente se lo comunicará previamente al Director de Etapa y al Mentor, a quien entregará sus calificaciones.
8. De informar al alumnado al principio de curso de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura.
9. De no adoptar actitudes autoritarias, agresivas y despectivas ante el alumno, prestarse al diálogo y atender sus peticiones, reclamaciones y sugerencias en el ámbito de la asignatura, siempre que éstas sean razonables.
10. No deberán adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
11. No faltar ni hacer menosprecio público del alumnado, sus familiares, compañeros, ni personal directivo.
12. Respetar la jerarquía dispuesta por la Dirección a través del Organigrama y apoyar el principio de autoridad que debe regir cualquier organización laboral, ejerciendo, si es necesario, una crítica positiva y responsable, pero siempre en privado y con los implicados presentes.
13. Educar a los alumnos según los principios educativos y objetivos aprobados por el Centro. Actuando de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro impartiendo una enseñanza de calidad.
14. De no hacer ostentación ni manifestaciones de su ideología, religión, moral, etc.
15. No manipular ideológicamente a la comunidad educativa.
16. Evitar todas aquellas conductas que por normativa están prohibidas en los alumnos, por ejemplo, la utilización de móviles en espacios visibles del recinto escolar, dado que somos modelo de comportamiento para el alumnado.
17. Puntualidad tanto en la entrada como salida de la clase, no estando permitido el abandono de la misma salvo razones de fuerza mayor que deberán ser comunicadas inmediatamente al Director de Etapa.
18. No está permitido la realización de actividades docentes o no docentes que impliquen competencia desleal o conflicto de intereses con el Centro y que



tengan como base al alumnado o a sus familias (clases particulares a los alumnos del Centro, dar direcciones de alumnos a terceros, etc.)

NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL

ENTRADA Y SALIDA

El colegio abre sus puertas a las **8:55h** de la mañana. Si necesitan dejar a sus hijos antes, en el colegio existe un servicio de guardería que funciona desde las 7,30 h de la mañana y que pueden contratar mensualmente o bien por días sueltos.

Las clases dan comienzo a las 9:00h, y es a partir de este mismo momento cuando comienza la actividad académica de nuestros/as alumnos/as por lo que se ruega puntualidad.

La entrada al colegio debe ser un momento tranquilo, positivo y agradable para sus hijos/as, de forma que consigan empezar el día lo mejor posible, por ello debemos tener en cuenta que:

- Los padres y madres de los/as alumnos/as de **1 y 2 años** entrarán al aula exclusivamente para ayudar a sus hijos/as a ponerse el *baby*, colocar su mochila y sacar su agenda. Para evitar el malestar de los/as niños/as, esta entrada en el aula deberá durar lo menos posible.
- Los padres y madres de los/as alumnos/as de **3 años** entrarán al aula para ayudar a sus hijos/as a ponerse el *baby*, colocar su mochila y sacar su agenda sólo durante el 1^{er} trimestre, puesto que fomentar la autonomía del alumno/a es uno de los objetivos principales en Educación Infantil.
- Los padres y madres de los/as alumnos/as de **4 y 5 años** podrán acompañar a sus hijos/as hasta su clase pero no podrán entrar en el aula.

El horario de salida es a las 16,45, abriéndose las puertas del edificio a las 16,35 para que puedan recoger a los niños/as a partir de este momento y así favorecer una salida paulatina. Se ruega puntualidad, una espera excesiva hace que los/as niños/as se inquieten. Si necesitasen recoger a sus hijos/as fuera de este horario, deberá ser antes de las 16'15h puesto que entre las 16'15h y las 16'35h, la puerta del edificio permanecerá cerrada por motivos de seguridad.

Aquellos/as alumnos/as que no hayan sido recogidos antes de las 16,45h serán trasladados por personal docente a nuestro servicio de guardería, el cual se encuentra ubicado en el edificio de primaria. Este servicio posee un coste adicional que será cobrado a partir de las 16,45h.

El horario de recogida y entrada para aquellos/as alumnos/as que comen fuera del colegio es el siguiente:

RECOGIDA: 1 y 2 años →12'10h 3 años→12,30h 4 y 5 años → 12'40h

ENTRADA: 15h en 1 y 2 años 14:30h en 3, 4 y 5 años

Las entradas y salidas del centro fuera de los horarios establecidos deberán ser por motivos de urgencia y se realizarán según el siguiente procedimiento:

- El padre o madre del alumno/a deberá pasar por secretaría donde solicitará al personal del centro que su hijo/a sea avisado, no estando permitido el acceso a las aulas.



COMUNICACIÓN

El primer día de curso deberán rellenar la agenda y cumplimentar la ficha de aula con los datos personales de su hijo/a.

Es necesario que la agenda sea leída y firmada todos los días, ya que es la vía principal de comunicación con la tutora. Cualquier información que consideren importante para el desarrollo de la jornada de su hijo/a deberá ser escrita en la agenda, respetando así los periodos de entrada y recogida de los/as alumnos/as y favoreciendo la atención de las tutoras hacia los/as niños/as.

Por motivos de seguridad, las personas que vayan a recoger a sus hijos/as de forma habitual deberán figurar autorizadas en la agenda. **Ningún alumno/a podrá ser recogido del colegio sin la autorización previa y por escrito de los padres**, además la persona que recoja al alumno/a deberá presentar su DNI. En el caso de las familias con padres separados, rogamos informen a la tutora sobre los horarios y días de recogida y/o las medidas especiales que existan y que afecten al alumno/a.

Aquellos/as alumnos/as que, teniendo el servicio de ruta contratado, no vayan a hacer uso de la misma algún día deberán notificarlo a la tutora a través de la agenda y en Secretaría por vía telefónica con la suficiente antelación.

De manera trimestral, los padres y madres serán citados por la tutora para recibir información detallada sobre el desarrollo del curso de su hijo/a. En caso de necesitar alguna otra tutoría extra podrán solicitársela a la tutora a través de la agenda.

Las tutorías individualizadas son un distintivo del colegio. Estas tutorías se llevan a cabo en horas concretas del tutor y lleva consigo la elaboración de una planificación mensual. Por este motivo, la no asistencia puede causar perjuicios, no sólo en el/la alumno/a sino también en los posibles padres a citar, por lo que se ruega a las familias que en caso de no poder asistir a la cita avisen con antelación a la tutora.

UNIFORMIDAD

Los/as alumnos/as deben asistir a clase debidamente uniformados, aseados y alimentados; recuerden que un desayuno adecuado incide en el rendimiento de los/as niños/as en su jornada escolar.

Toda la ropa que usen sus hijos/as debe ir claramente marcada con su nombre. Las prendas oficiales de nuestro Centro poseen en la etiqueta un espacio para este fin, utilícenlo puesto que esto ayudará a una rápida y fácil localización en caso de extravío. De igual forma es **INDISPENSABLE** que las prendas dispongan de una cinta o enganche adecuado para que los niños puedan colgarlas fácilmente en sus perchas, propiciando su autonomía.

SALUD

El aseo y la higiene, tanto del cuerpo como del pelo, es fundamental para la convivencia dentro del Centro. La aparición de parásitos (piojos) es algo natural pero debe ser controlado con rapidez y eficacia para evitar malestar e incomodidad en nuestros/as alumnos/as, por lo tanto, en caso de detectar parásitos y con el único objetivo de evitar contagios, aplicaremos el siguiente protocolo de actuación:

- Constatación de la problemática por parte de la enfermera del Centro.



Colegios Zola Villafranca

- En caso positivo, notificación telefónica a los padres del alumno/a con carácter de urgencia.
- Recogida del Centro del alumno/a y permanencia del mismo en casa hasta la desaparición de los parásitos para evitar contagios.

El profesorado no está autorizado a administrar ningún tipo de medicamento. Si su hijo/a tuviese dicha necesidad deberán informar a la tutora, la cual trasladará dicha información a la enfermera del Centro.

Para favorecer la convivencia y evitar contagios los/as alumnos/as no podrán asistir al colegio cuando tengan:

- Fiebre superior a 37º.
- Infecciones en la boca.
- Erupciones en la piel.
- Parásitos intestinales.
- Piojos.
- Conjuntivitis.
- Otras enfermedades infecciosas y / o contagiosas.
- Queremos resaltar especialmente la circunstancia de la infección y aparición de MOLUSCOS (Molluscum contagiosum) En este caso se excluirán de la actividad de natación todos los niños/as que presenten lesiones mientras estas persistan. También se abstendrán de bañarse los alumnos/as que tengan erosiones o heridas en la piel que faciliten el contagio.

ASEO E HIGIENE

Para el aseo e higiene personal dentro del Centro, sus hijos deberán tener en el aula:

Clases de 1 y 2 años:

- Un paquete de toallitas húmedas, crema/bálsamo de bebé para el cambio de pañal, un vaso para el agua, peine y colonia en spray (todo marcado). Para los pañales y baberos seguir instrucciones de la tutora.
- Dos mudas completas compuestas por: braguita o calzoncillo o body si lo usa, calcetines, chándal, pantalón o falda, camiseta, jersey y zapatillas o zapatos. Todo debidamente marcado y acorde con la estación del año.
- Durante los meses de calor deberán traer una gorra marcada con su nombre.

Clases de 3, 4 y 5 años:

- Un paquete de toallitas húmedas para WC, un vaso o botella de aluminio para el agua y un pequeño neceser que contenga peine, colonia en spray, cepillo y pasta de dientes (todo marcado).
- Una/dos mudas completas compuestas por: braguita o calzoncillo, calcetines, chándal, pantalón o falda, camiseta, jersey y zapatillas o zapatos. Todo debidamente marcado y acorde con la estación del año. Bolsa de plástico o papel vacía para llevar ropa que se haya ensuciado.
- Durante los meses de calor deberán traer una gorra marcada con su nombre.

ALIMENTACIÓN Y SUEÑO

La alimentación de los/as niños/as es un tema que debe ser trabajado tanto en casa como en el colegio por lo que es importante actuar de forma conjunta. A través de los

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



Colegios Zola Villafranca

procedimientos adecuados, los/as alumnos/as irán probando todos los alimentos que ofrezca el menú del Centro, y poco a poco, los incorporarán en su dieta diaria, salvo alergias u otros problemas digestivos. Apoyar a la tutora en este proceso es fundamental, sobre todo frente al niño/a.

Los alumnos/as de 1, 2 y 3 años duermen siesta a diario en el colegio durante todo el curso escolar. Para ello deberán traer una sábana, que se puede adquirir en el Centro, marcada en una zona visible y una manta fina en función de la estación del año. También pueden traer su objeto de apego para dormir (muñeco, almohadita, etc.)

SALIDAS Y EXCURSIONES

Todos los trimestres realizamos salidas culturales con los/as alumnos/as cuya finalidad es eminentemente pedagógica y traslada a la clase completa (incluida la tutora) a un entorno educativo diferencial. Antes de cada excursión entregaremos una circular informativa en la que se especificarán todos los detalles, los objetivos didácticos y los requisitos de uniformidad. En el mes de septiembre se firmará una circular de consentimiento para todas las salidas programadas en el curso, pudiéndose revocar la misma para las excursiones que así se deseen. Los/as alumnos/as que no vayan a realizar la actividad permanecerán en el Centro.

NO ESTÁ PERMITIDO

- **Introducir en el Centro cualquier tipo de alimento (chucherías, sándwiches, bocadillos, batidos, zumos, etc.).** Debemos tener en cuenta que trayendo alimentos al colegio rompemos el hábito de equilibrio alimenticio y podemos poner en peligro a aquellos/as alumnos/as con alergias alimentarias.
- **Traer juguetes de casa.** El colegio dispone de todo material necesario para los/as alumnos/as.
- **La celebración de los cumpleaños dentro del Centro,** no pudiendo traer tartas o chucherías para repartir a los/as compañeros/as (si lo desean podrán entregar algún detallito, no alimenticio, para todos/as los/as compañeros/as de clase de sus hijos/as).
- **El reparto de invitaciones por parte de la tutora, a no ser que todos/as los/as niños/as de la clase estén invitados.** En caso contrario, serán los propios padres o madres de los/as alumnos/as los que entregarán sus invitaciones fuera del horario académico.
- **La facilitación de ningún dato sobre alumnos/as y/o sus familiares por parte del Centro a otras familias.**
- **La realización de fotos ni vídeos dentro del Centro.** Las excepciones por parte del colegio a esta normativa les serán oportunamente comunicadas.

NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

ALUMNADO

ENTRADA

- Las clases se iniciarán a las 9:00 h., considerándose como retraso los/las alumnos/as que lleguen cinco minutos más tarde de esa hora.
- La entrada de los/las alumnos/as al Centro puede realizarse a partir de las 8:45 a.m.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





Colegios Zola Villafranca

- Los/las alumnos/as permanecerán en el patio del Centro bajo la responsabilidad de sus familias hasta que suene la música de inicio.
- Fuera del horario escolar, es decir, antes de las 9:00 y después de las 16:25, está prohibido jugar con pelotas dentro del recinto escolar.
- A las 8:55 h. sonará la música para formar las filas para la entrada al aula, encabezados por los profesores de cada grupo.
- Es importante la puntualidad puesto que a esa hora comenzamos las Rutinas de Pensamiento Emocional, trabajándose la relajación, concentración y visualización del día. Si no llega a la hora establecida, perjudica al resto de compañeros y a él mismo.

FALTAS / RETRASOS

- Se considerarán faltas o retrasos justificados aquellos que estén acompañados de algún tipo de justificante que acredite la no asistencia al Centro en el horario establecido por norma.
- Se considerarán faltas o retrasos no justificados aquellos que no vayan acompañados de un certificado justificativo de falta.
- En caso de realizar un viaje o cualquier desplazamiento que implique la ausencia de varios días, deberá comunicarse por escrito a la Dirección de Etapa, indicando el periodo de ausencia. Sin esta solicitud formal, se considerará falta injustificada.
- Para los/las alumnos/as que no comen en el Centro, se considerarán también como retrasos las entradas después de las 15:00 h.
- A partir de la quinta falta, se iniciará el protocolo de absentismo propuesto por el Ayuntamiento.
- Existe un número máximo de faltas de asistencia por asignatura y curso que oscila entre el 15 y el 25 por ciento, dependiendo de la justificación o no de la falta o el retraso. 15 % para las no justificadas y 25 % para las justificadas. La superación de este límite hace imposible la aplicación tanto de los criterios de evaluación como de la evaluación continua, suspendiendo la evaluación correspondiente.

SALIDAS

- No se permitirá a ningún/a alumno/a salir del recinto escolar durante las horas de clase sin la autorización de la familia. Para salir del Centro en horario escolar, es necesario comunicárselo al mentor/a a través de la agenda. Los padres/madres recogerán al alumno/a en el hall del centro, previo aviso en Secretaría.
- La salida del Centro, marcada por la música, será a las 16:45 h. para todos los/las alumnos/as, incluyendo a los/las que disponen del servicio de ruta.
- Los/Las alumnos/as del 1º ciclo de Ed. Primaria saldrán acompañados/as de los/las mentores/as al patio principal, debiendo ser avisados/as de la recogida de cada alumno/a por parte de las familias (o en su caso, de la persona responsable). El resto de los/las alumnos/as de Ed. Primaria saldrán acompañados/as del último profesor/a que les ha dado clase.
- La Directora de Etapa estará presente en el colegio hasta que cada alumno/a haya sido recogido/a.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



Colegios Zola Villafranca

- Aquellos/las alumnos/as del 1º ciclo que a las 16:55 h. no hayan sido recogidos/as, pasarán al servicio de guardería ubicado en el edificio de Ed. Primaria. Se ruega puntualidad; una espera excesiva hace que los/las niños/as se inquieten.

UNIFORMIDAD

El Centro tiene estipulada la siguiente uniformidad:

- Uniforme de invierno.- Consta del jersey o chaqueta azul, polo, (polo de manga larga opcional), pantalón largo, calcetines azules y zapato. El uniforme de las chicas añade la falda (largura mínima: cuatro dedos por encima de la rodilla), leotardos o media calcetín azul. Sobre el uniforme de invierno pueden llevarse un abrigo o un impermeable o una cazadora o una americana. Las sudaderas en todas sus modalidades no están permitidas.
- Uniforme de verano.- Consta de polo de manga corta, pantalón corto o largo, calcetines azules y zapato, en el caso de los chicos. El de las chicas consta de polo de manga corta, falda, calcetines azules y zapatos oscuros.
- Siempre se llevarán zapatos con el uniforme. Si algún niño quisiera utilizar deportivas para jugar al fútbol, deberá ponérselas únicamente en las horas de recreo.
- El chándal del Centro consta de chaqueta, camiseta y pantalón largo, tanto en invierno como en verano. Los/las alumnos/as de Primaria podrán utilizar el pantalón corto durante todo el día.
- En las clases de judo y danza se exigirá, de igual forma, la uniformidad correspondiente, afectando de manera directa en la calificación la falta de la misma. Judo: kimono. Danza: maillot, medias y zapatillas de baile.
- En ningún caso, los/las alumnos/as llevarán puestos bufandas, pañuelos... durante las clases.
- Es muy importante que cada prenda esté marcada con el nombre y apellidos del alumno, con el fin de hacer más fácil la identificación y posterior devolución de la ropa extraviada.
- La uniformidad debe cumplirse hasta el último día de curso. En caso de que los/las alumnos/as incumplan la normativa de uniformidad, se avisará a los padres para que uniformen al alumno.

HIGIENE Y SALUD

Se entiende por aseo e higiene tanto la limpieza del cuerpo como del pelo.

- No se permite ningún tipo de maquillaje ni las uñas pintadas.
- Aquellos/las alumnos/as que deseen cepillarse los dientes después de comer, deberán traer una pequeña riñonera con el cepillo y la pasta de dientes.
- Sería interesante que los/las alumnos/as trajeran una botella de aluminio para poder beber agua en los cambios de clase.
- Debemos recordar a los/las alumnos/as que no está permitido traer chucherías al colegio.
- El alumnado no tiene permitida la introducción de animales en las aulas, pasillos...
- La aparición de parásitos (piojos) es algo natural pero debe ser controlado con rapidez y eficacia para evitar malestar e incomodidad en nuestros/as alumnos/as,

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





Colegios Zola Villafranca

por lo tanto, en caso de detectar parásitos y con el único objetivo de evitar contagios, aplicaremos el siguiente protocolo de actuación:

- .1. Constatación de la problemática por parte de la enfermera del Centro.
 - .2. En caso positivo, notificación telefónica a los padres del alumno/a con carácter de urgencia.
 - .3. Recogida del Centro del alumno/a y permanencia del mismo en casa hasta la desaparición de los parásitos para evitar contagios.
- El profesorado no está autorizado a administrar ningún tipo de medicamento. Si algún/a alumno/a tuviese dicha necesidad deberán informar al mentor/a, quien trasladará dicha información a la enfermera del Centro.

NORMAS DE EDUCACIÓN

En la clase:

- Saludar, dar las gracias, pedir las cosas por favor, no pasar por en medio ni interrumpir cuando dos personas estén hablando y estar sentado cuando el profesor haga su entrada en clase.
- Dirigirse con respeto tanto al profesor/a como a los compañeros/as.
- Tratar de mantener un nivel de ruido adecuado para crear un ambiente de trabajo sereno y tranquilo.
- Respetar los turnos de palabra.
- Respetar y cuidar los materiales propios, ajenos y comunes de la clase.
- Mantener el orden de abrigos, mochilas, cajoneras, sillas y mesas.
- Dejar ordenada la clase al final del día.
- Mantener un buen orden en las entradas, salidas de clase y pasillos.

En el patio:

- Evitar los juegos que puedan dañar a los demás y tratar de evitar dejar solos a algunos/as compañeros/as.
- No pegar, ni insultar, ni burlarse.
- Acudir siempre al profesor/a de vigilancia en caso necesario.
- Utilizar las papeleras para mantener el patio limpio.
- Recreo en la clase (días de lluvia):
 - .1. No jugar ni correr en los pasillos.
 - .2. No pintar en las pizarras.

En el comedor:

- Respetar el espacio del comedor y las normas básicas de educación: hablar sin gritar, no tirar la comida, mantener las mesas limpias y dejar recogido el sitio al abandonar el comedor.
- Respetar la fila de entrada al comedor.
- No sacar comida del comedor.

En los servicios:

- Usar correctamente el papel higiénico y pulsar la cisterna cada vez que se utiliza el WC.
- Lavarse las manos después de ir al servicio.
- Cuidar y mantener limpios los servicios por respeto a los demás.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





Otros:

- Dejar salir antes de entrar.
- Ceder el paso al coincidir con un adulto.
- No correr ni empujar ni realizar juegos peligrosos al subir o bajar las escaleras.
- Se seguirá lo establecido en el Marco Regulador de Convivencia del Centro.
- Tanto el respeto y colaboración con los/las compañeros/as como el cumplimiento de las normas, formarán parte de la calificación trimestral de cada asignatura.
- El/la alumno/a disruptor/a que de manera reiterada impida el normal desarrollo de la clase, hablará con la Directora de Etapa haciéndose ésta cargo del alumno y notificando la conducta a los padres.

COMEDOR

Los/Las alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor del Centro deberán ser partícipes de las siguientes normativas:

- Los/Las alumnos/as acudirán al comedor acompañados/as por los/las profesores/as correspondientes a la hora de salida del mediodía (1º y 2º ciclo).
- Los/Las alumnos/as permanecerán formando las filas a la espera de ser registrados/as en la lista de comedor.
- Cada alumno/a será responsable de su bandeja y del estado en el que quede el lugar que hubiera ocupado (siendo él/ella, el/la encargado/a de recoger y dejar la bandeja en el lugar indicado).
- El menú diario, obligatorio, constará de tres platos: primero, segundo y postre.
- Los/Las alumnos/as que tengan servicio de comedor tendrán, además, derecho a un almuerzo a media mañana (2º y 3º ciclo) o una merienda (1º ciclo).

MOBILIARIO E INSTALACIONES

El mobiliario e instalaciones del Centro son de uso común, por lo que el trato adecuado de los mismos, así como de todo el material del que se dispone en el Centro, es responsabilidad de todos. De esta manera, los daños intencionados o producidos por un uso indebido serán reparados por su autor/a o autores/as, lo cual ayuda a educar al alumno/a en la responsabilidad inherente a sus actos y las consecuencias de los mismos.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Se seguirá lo establecido en el Marco Regulador de Convivencia del Centro.

FAMILIAS

ENTRADA AL CENTRO

- Los familiares que entran acompañando a los/las alumnos/as deberán permanecer en el patio sin acceder a las aulas. Es evidente que si los padres/madres acceden al aula imposibilitan el normal funcionamiento de la actividad docente.
- Ningún padre o madre tiene acceso a ningún/a alumno/a, dentro del Centro, del que no sea familiar directo, ni para corregir, increpar, amenazar, inquirir o publicitar nada. Es responsabilidad del Centro el ordenar, organizar, enseñar y corregir, así como salvaguardar la integridad física y psíquica de su alumnado. El colegio en su faceta educativa podrá, en aquellas cuestiones externas al Centro y bajo su propio



Colegios Zola Villafranca

criterio, intentar mediar para restablecer la convivencia y fomentar la reflexión, para lo cual la incidencia deberá ser comunicada a la Directora de Etapa. Recordamos a las familias que los menores son menores y los adultos son adultos.

- Les recordamos que no está permitida la toma de imágenes de alumnos/as dentro de todo el recinto escolar, incluidos los patios y aparcamientos.
- Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar (también se incluyen patios y aparcamientos).

TUTORÍAS

- Las tutorías podrán ser solicitadas tanto desde el colegio por los/las tutores/as como desde las familias por los padres/madres.
- Las tutorías individualizadas son un distintivo del colegio que nos ha dado grandes resultados y lleva consigo la elaboración de una planificación mensual. Estas tutorías se llevan a cabo en horas concretas del tutor/a. Por este motivo, la no asistencia a la tutoría rompe esa planificación mensual, causando un gran perjuicio no sólo al alumno/a citado/a sino también a las posibles familias a citar, por lo que, para poder utilizar el tiempo de esa cita con otra familia, se ruega se avise la no asistencia a las tutorías con antelación.
- Los/las tutores/as de los “pequeños” (1º y 2º de primaria) colaborarán en la repartición de las invitaciones de cumpleaños sólo en aquellos casos en los que se invite a toda la clase, por razones pedagógicas obvias.

SALIDA

- La salida del Centro, marcada por la música, es a las 16:45 h. para todos los/las alumnos/as. A partir de este momento queda bajo la responsabilidad de las familias la vigilancia de los/las alumnos/as que permanezcan dentro del recinto escolar.
- Recordamos que aquellos/las alumnos/as del 1º ciclo que a las 16:55 h. no hayan sido recogidos/as, pasarán al servicio de guardería ubicado en el edificio de primaria. Se ruega puntualidad; una espera excesiva hace que los/las niños/as se inquieten.
- Es aconsejable abandonar el recinto escolar en la mayor brevedad posible para facilitar el inicio de las actividades extraescolares.

NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

ALUMNOS

ENTRADA

- Todos los alumnos de la ESO acceden al recinto por el corredor lateral de acceso al patio principal, nunca por recepción.
- Las clases se iniciarán a las 9:00 h.
- La entrada de los/las alumnos/as al centro puede realizarse a partir de las 8:45 a.m. permaneciendo en el patio.
- A la 8:55 los/las alumnos/as de 1º y 2º ESO formarán filas en el patio y subirán al aula con el profesor correspondiente.
- A las 9:00 h sonará la música. Los/las alumnos/as de 3º, 4º ESO Y Bachillerato subirán directamente a sus aulas.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolvillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



Colegios Zola Villafranca

- Los alumnos de Bachillerato pueden subir antes a las aulas como reconocimiento a su autonomía y a su madurez. También pueden acceder a colegio por recepción.
- Es importante la puntualidad para un buen comienzo de la jornada. Si no se llega a la hora establecida, perjudica al resto de compañeros y a él mismo. Se considerará como retraso el llegar cinco minutos más tarde de las 9:00.
- Fuera del horario escolar, es decir, antes de las 9:00 y después de las 16:45, está prohibido jugar con pelotas dentro del recinto escolar.

FALTAS Y RETRASOS

- Se considerarán faltas o retrasos justificados aquellos que estén acompañados de algún tipo de justificante que acredite la no asistencia al centro en el horario establecido por norma.
- Se considerarán faltas o retrasos no justificados aquellos que no vayan acompañados de un certificado justificativo de falta.
- Tanto para los retrasos previstos como para las ausencias previstas se rellenará la solicitud oficial y se entregará al Mentor-a con suficiente antelación para poder gestionarlo.
- En caso de realizar un viaje o cualquier desplazamiento que implique la ausencia de varios días, deberá comunicarse por escrito al director de etapa, indicando el periodo de ausencia. Sin esta solicitud formal, se considerará falta injustificada.
- Para los/las alumnos/as que no comen en el centro, se considerarán también como retrasos las entradas después de las 15:00 h.
- A partir de la quinta falta, se iniciará el protocolo de absentismo propuesto por el ayuntamiento.
- Existe un número máximo de faltas de asistencia por asignatura y curso que oscila entre el 15 y el 25 por ciento, dependiendo de la justificación o no de la falta o el retraso. 15 % para las no justificadas y 25 % para las justificadas. La superación de este límite hace imposible la aplicación tanto de los criterios de Evaluación como de la Evaluación continua, suspendiendo la evaluación correspondiente.
- Ante una ausencia, los exámenes no se repetirán salvo acreditación adecuada. Las justificaciones admisibles son exclusivamente las médicas, a través del correspondiente certificado, volante médico de asistencia a consulta o cualquier otro documento que acredite temporalidad y asistencia, y las de fuerza mayor entendida en los términos de gravedad comúnmente entendidos.

SALIDAS

- No se permitirá a ningún/a alumno/a salir del recinto escolar durante las horas de clase sin la autorización de la familia. Para salir del Centro en horario escolar, es necesario comunicárselo al Mentor-a entregando la **solicitud oficial debidamente cumplimentada**. Los padres/madres recogerán al alumno/a en el hall del centro, previo aviso en Conserjería y/o Secretaría.
- **Secretaría no avisará a los alumnos-as que salgan del colegio o sean recogidos en el horario escolar.** Es parte de su desarrollo madurativo saber a qué hora vendrán sus familias a buscarlos y el profesor que les esté dando clase sabrá que tienen que salir si la solicitud se ha entregado y los pasos se han seguido correctamente.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





Colegios Zola Villafranca

- La salida del Centro, marcada por la música, será a las 16:45 h. para todos los/las alumnos/as, incluyendo a los/las que disponen del servicio de ruta.
- La asistencia durante la semana de los exámenes de evaluación es indispensable para una correcta evaluación.
- La asistencia a clases las horas y días previos a cualquier tipo de prueba escrita, es obligatoria y la no asistencia hace **perder el derecho a realizar el examen** que constará como suspenso a todos los efectos, salvo circunstancias debidamente justificadas
- Cuando un alumno/a de Bachillerato falte a un examen semanal por circunstancias debidamente justificadas, se podrá gestionar o un sistema alternativo de evaluación o la repetición del mismo, que se hará el viernes siguiente por la tarde en horario de 15:30 a 16:30, habiendo sido informado previamente de este examen al Director de Etapa.

UNIFORMIDAD

- El centro tiene estipulado dos uniformes: uno de invierno y otro de verano. La vigencia de uno u otro se notificará al alumno/a.
- Los uniformes:
 - Uniforme de invierno.- Consta del jersey o chaqueta azul, polo, (polo de manga larga opcional), pantalón largo, calcetines azules y zapato. El uniforme de las chicas añade la falda (largura mínima: cuatro dedos por encima de la rodilla), leotardos o media calcetín azul. Sobre el uniforme de invierno pueden llevarse un abrigo o un impermeable o una cazadora o una americana. Las sudaderas en todas sus modalidades no están permitidas.
 - Uniforme de verano.- Consta de polo de manga corta, pantalón corto (solo 1º y 2º ESO) o largo, calcetines azules y zapato, en el caso de los chicos. El de las chicas consta de polo de manga corta, falda, calcetines azules y zapatos oscuros.
- Siempre se llevarán zapatos con el uniforme. Si algún niño quisiera utilizar deportivas para jugar al fútbol, deberá ponérselas únicamente en las horas de recreo.
- El chándal del centro consta de chaqueta, camiseta, pantalón corto y pantalón largo, tanto en invierno como en verano.
- En las clases de Educación Física llevarán su uniformidad correspondiente: pantalón largo o corto, camiseta y deportivas (en el exterior); pantalón largo (obligatorio), camiseta y deportivas (en el interior).
- En las clases de defensa personal y danza se exigirá, de igual forma, la uniformidad correspondiente, afectando de manera directa en la calificación la falta de la misma.
- En ningún caso, los/las alumnos/as durante las clases llevarán puestos gorros, bufandas, pañuelos o cualquier otro elemento que impida o dificulte la comunicación gestual.
- Es muy importante que cada prenda esté marcada con el nombre y apellidos del alumno-a, con el fin de hacer más fácil la identificación y posterior localización de la ropa extraviada. A tal efecto se ha ubicado un armario al lado de administración en el que se depositan las prendas perdidas, prendas cuya responsabilidad es exclusiva del alumno-a.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+





- La uniformidad debe cumplirse hasta el último día de curso. En caso de que los/las alumnos/as incumplan la normativa de uniformidad, se avisará a los padres para que uniformen al alumno.
- El protocolo de actuación ante la falta de uniformidad es el de acompañar al alumno-a Secretaría para que, desde allí, llame por teléfono para que alguien de su familia se acerque al colegio con la ropa adecuada para que el alumno-a se uniforme. Una vez uniformado el alumno-a se incorporará a la disciplina de aula. Sin la debida uniformidad el alumno-a no entrará en el aula y esperará en recepción a que esta anomalía se subsane.
- No están permitidas las sudaderas por lo que procederemos a requisarlas y dejarlas en secretaría a su disposición, con el nombre del alumno-a, para que vengan a recogerlas.

HIGIENE Y SALUD

Se entiende por aseo e higiene tanto la limpieza del cuerpo como del pelo.

- No se permite ningún tipo de maquillaje ni las uñas pintadas excepto en bachillerato donde NO es recomendable.
- Aquellos/as alumnos/as que deseen cepillarse los dientes después de comer, deberán traer una pequeña riñonera con el cepillo y la pasta de dientes.
- Sería interesante que los/las alumnos/as trajeran una botella de aluminio para poder beber agua en los cambios de clase.
- No está permitido masticar chicles ni comer chucherías ni aperitivos ni beber refrescos en las aulas.
- El alumnado no tiene permitida la introducción de animales en el centro.
- El profesorado no está autorizado a administrar ningún tipo de medicamento. Si algún/a alumno/a tuviese dicha necesidad deberán informar a tutor/a, quien trasladará dicha información a la enfermera del Centro.

NORMAS DE EDUCACIÓN

EN LA CLASE

- Saludar, dar las gracias, pedir las cosas por favor, no pasar por en medio ni interrumpir cuando dos personas estén hablando y estar sentado cuando el profesor haga su entrada en clase.
- Dirigirse con respeto tanto al profesor/a como a los compañeros/as.
- Tratar de mantener un nivel de ruido adecuado para crear un ambiente de trabajo sereno y tranquilo.
- Respetar los turnos de palabra.
- Respetar y cuidar los materiales propios, ajenos y comunes de la clase.
- Mantener el orden de abrigos, mochilas, cajoneras, sillas y mesas.
- Dejar ordenada la clase al final del día.
- Mantener un buen orden en las entradas, salidas de clase y pasillos.

EN EL PATIO

- Evitar los juegos que puedan dañar a los demás y tratar de evitar dejar solos a algunos/as compañeros/as.
- No pegar, ni insultar, ni burlarse.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegios Zola Villafranca

- Acudir siempre al profesor/a de vigilancia en caso necesario.
- Utilizar las papeleras para mantener el patio limpio.

EN EL COMEDOR

- Respetar el espacio del comedor y las normas básicas de educación: hablar sin gritar, no tirar la comida, mantener las mesas limpias y dejar recogido el sitio al abandonar el comedor.
- Respetar la fila de entrada al comedor.
- No sacar comida del comedor.

EN LOS SERVICIOS

- Usar correctamente el papel higiénico y pulsar la cisterna cada vez que se utiliza el WC.
- Lavarse las manos después de ir al servicio.
- Cuidar y mantener limpios los servicios por respeto a los demás.

OTROS

- Dejar salir antes de entrar.
- Ceder el paso al coincidir con un adulto.
- No correr ni empujar ni realizar juegos peligrosos al subir o bajar las escaleras.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Se seguirá lo establecido en el Marco Regulador de Convivencia del Centro.

COMEDOR

- Los/las alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor del centro deberán ser partícipes de las siguientes normativas.
- Los/las alumnos/as permanecerán formando las filas a la espera de ser registrados en una lista de comedor.
- Cada alumno será responsable de su bandeja y del estado en el que quede el lugar que hubiera ocupado (siendo él, el encargado de recoger y dejar la bandeja en el lugar indicado).
- El menú diario, obligatorio, constará de tres platos: primero, segundo y postre.
- Los/las alumnos/as que tengan servicio de comedor tendrán, además, derecho a un almuerzo a media mañana.

MOBILIARIO E INSTALACIONES

El mobiliario e instalaciones del centro son de uso común, por lo que el trato adecuado de los mismos, así como de todo el material del que se dispone en el centro, es responsabilidad de todos. De esta manera, los daños intencionados o producidos por un uso indebido serán reparados por su autor/a o autores/as, lo cual ayuda a educar al alumno/a en la responsabilidad inherente a sus actos y las consecuencias de los mismos.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



Colegios Zola Villafranca

FAMILIAS

ENTRADA AL CENTRO

- Los familiares que entran acompañando a los/las alumnos/as deberán permanecer en el patio sin acceder a las aulas. Es evidente que si los padres/madres acceden al aula imposibilitan el normal funcionamiento de la actividad docente.
- Ningún padre o madre tiene acceso a ningún/a alumno/a, dentro del Centro, del que no sea familiar directo, ni para corregir, increpar, amenazar, inquirir o publicitar nada. Es responsabilidad del Centro el ordenar, organizar, enseñar y corregir, así como salvaguardar la integridad física y psíquica de su alumnado. El colegio en su faceta educativa podrá, en aquellas cuestiones externas al Centro y bajo su propio criterio, intentar mediar para restablecer la convivencia y fomentar la reflexión, para lo cual la incidencia deberá ser comunicada al tutor-a o al Director de Etapa. Recordamos a las familias que los menores son menores y los adultos son adultos.
- Les recordamos que no está permitida la toma de imágenes de alumnos/as dentro de todo el recinto escolar, incluidos los patios y aparcamientos.
- Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar (también se incluyen patios, aparcamientos y alrededores).

TUTORÍAS

- Las tutorías podrán ser solicitadas tanto desde el colegio por los Mentores-as como desde las familias por los padres/madres.
- Las tutorías individualizadas son un distintivo del colegio que nos ha dado grandes resultados y lleva consigo la elaboración de una planificación mensual. Estas tutorías se llevan a cabo en horas concretas del Mentor-a. Por este motivo, la no asistencia a la tutoría rompe esa planificación mensual, causando un gran perjuicio no sólo al alumno/a citado/a sino también a las posibles familias a citar, por lo que, para poder utilizar el tiempo de esa cita con otra familia, se ruega se avise la no asistencia a las tutorías con antelación.

SALIDA

- La salida del Centro, marcada por la música, es a las 16:45 h. para todos los/las alumnos/as. A partir de este momento queda bajo la responsabilidad de las familias la vigilancia de los/las alumnos/as que permanezcan dentro del recinto escolar.
- Es aconsejable abandonar el recinto escolar en la mayor brevedad posible para facilitar el inicio de las actividades extraescolares.

NORMAS DE UNIFORMIDAD DEPORTIVA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA

UNIFORMIDAD DE DANZA

- Maillot blanco sin faldita (6º maillot color negro)
- Medias blancas o color carne
- Zapatillas de ballet con gomita cosida en el empeine
- Chaqueta blanca para invierno
- Pelo recogido con coleta

UNIFORMIDAD DE JUDO

- Kimono judogui (planchado)

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es





- Cinturón
- Calcetines
- Camiseta blanca debajo del judogui (Chicas)
- Prohibido llevar objetos metálicos, cadenas, horquillas...etc

UNIFORMIDAD PARA LA NATACIÓN ESCOLAR

- Bañador de una pieza para las chicas y bañador corto (de competición, elástico) para los chicos.
- Gafas de natación
- Chanclas
- Gorro de silicona
- Toalla
- Es recomendable el uso de calcetines de silicona durante toda la clase
- En el departamento de venta de uniformes están a su disposición los bañadores y gorros del colegio, que no serán de uso obligatorio.

El alumno que no traiga material no realizará la clase.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS DIGITALES EN EL RECINTO ESCOLAR

Dentro de nuestro Marco Regulator de Convivencia –que recoge las normas de convivencia que todos los sectores de la comunidad educativa nos hemos comprometido a respetar y que se da a conocer a alumnado y familias a principio de curso- se recoge la prohibición expresa del uso o tenencia de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico en el centro así como las sanciones que se imponen en caso de que no se cumpla dicha norma.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica –ya que el centro está dotado de otros dispositivos para ello-, les recordamos que los/las alumnos/as tienen expresamente prohibido traer el móvil al centro, su utilización o mera exhibición durante toda la jornada escolar y en cualquier lugar del recinto. El incumplimiento de esta norma está recogido en nuestro Marco Regulator de Convivencia y conlleva la consideración de falta leve, siendo requisado el dispositivo:

- Primera vez, un día (el móvil se devolverá al alumno/a una vez finalizada la sanción)
- Segunda vez, una semana (el móvil no se devolverá al alumno/a sino a la familia una vez finalizada la sanción)
- Tercera vez, un mes (el móvil no se devolverá al alumno/a sino a la familia una vez finalizada la sanción)

La utilización personal e intencionada del teléfono móvil con fines comunicativos, lúdicos, mensajería, u otros o como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos para su posterior utilización en redes sociales o Internet, tendrán la consideración de agravantes y serán consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En el caso de que un alumno/a incumpla la norma, el profesorado o personal del colegio queda facultado para retirar temporalmente el móvil o dispositivo y entregarlo a los



directores de etapa. Si los/las alumnos/as se negaran a hacerlo, se contemplará como una falta muy grave.

Cualquier necesidad que el alumno tenga de comunicación con la familia, se gestionará a través de la Dirección de Etapa.

Cualquier necesidad que la familia tenga de comunicación con su hijo/a, se gestionará a través de Secretaría.

En ningún caso, el centro se responsabiliza de la pérdida, hurto, extravío o rotura de los dispositivos móviles o aparatos digitales.

NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS TABLETS Y CHROMEBOOKS PARA ALUMNOS. POLÍTICA DE USO Y RESPONSABILIDADES.

El Centro proporciona a los alumnos, como parte del proyecto de Innovación Educativa, dispositivos Google Chromebook y Tablets para su uso en el aula como herramienta que complementa y optimiza el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde el centro, se confía y desea que los alumnos hagan un uso responsable de la tecnología proporcionada, y que los alumnos entiendan cuál es el uso apropiado y aceptable de los dispositivos y las redes del centro.

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

El alumno deberá:

1. Obedecer estas normas cada vez que use el dispositivo en el centro.
2. Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todas las comunicaciones.
3. Respetar el filtro de contenido y las medidas de seguridad de Internet incluidos en todos los dispositivos y en las cuentas de los alumnos.
4. Utilizar la tecnología sólo para propósitos que se relacionen con las actividades programadas por el centro y EXCLUSIVAMENTE restringido al dominio zolaschool.
5. Entender que el centro puede ver, monitorizar o archivar la tecnología proporcionada, los archivos de los alumnos y la actividad de éstos en cualquier momento. Si una persona autorizada por el centro solicita a un alumno inspeccionar el dispositivo, deberá entregarlo inmediatamente.

RESTRICCIONES AL USO POR PARTE DEL ALUMNO

El alumno NO deberá:

1. Dejar el dispositivo desatendido, expuesto en lugares como los bordes de la mesa, el suelo, un asiento, etc; comer o beber mientras se usa el dispositivo o usarlo cuando haya comida o bebidas cerca; colocar objetos encima del dispositivo.
2. Marcar, decorar o poner pegatinas en el dispositivo y/o accesorios relacionados.
3. Revelar o publicar información, archivos o información personal a personas externas al dominio zolaschool por medio de correo electrónico o Internet, o mediante la creación de sitios web de dominio público.
4. Intentar invalidar, desactivar o modificar el software del filtro de Internet, las aplicaciones del dispositivo o la configuración de la red.
5. Intentar entrar en redes u otras tecnologías a las que no estén autorizados. Esto incluye intentos de usar la cuenta y/o contraseña de otra persona u obtener acceso a otras redes inalámbricas.
6. Compartir contraseñas o intentar descubrir contraseñas.



7. Intentar alterar la configuración actual, física o digital, del dispositivo.

Los alumnos serán responsables de cualquier desperfecto del dispositivo que se produzca por un mal uso intencionado del mismo. Todos los actos contrarios a las normas, responsabilidades y restricciones recogidas en este documento serán corregidos según lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno del centro, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Convivencia (Decreto 32/2019, de 9 de abril, Comunidad de Madrid).

En virtud de dicho Reglamento, estos actos se considerarán faltas de disciplina; de igual modo, dichos actos serán clasificados como leves, graves o muy graves, y acarrearán las sanciones correspondientes.

Se ha establecido un procedimiento de control de los dispositivos, con el fin de monitorizar de forma sistematizada el uso de los mismos, conociendo en todo momento la identidad de los usuarios, alumnos y profesores.

A pesar de las responsabilidades y restricciones anteriormente definidas, se entiende que siempre hay un riesgo de que los dispositivos puedan sufrir daños y, en este caso, el centro se hará cargo de acciones reparadoras correspondientes.

CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Uno de los retos más importantes con los que se enfrenta una sociedad es el de capacitar a sus ciudadanos para el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como para la prevención de conflictos y su resolución pacífica. Este reto se vuelve más importante cuando nos encontramos en una sociedad cambiante y cada vez más globalizada. (BOCM 15 abril de 2019)

La misión fundamental de la escuela 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 que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela y 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.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa reconozcan las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE:

- a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
- b) La participación y responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).



- c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección a sus funciones.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores 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.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- m) El rechazo de cualquier forma de violencia y protección de las víctimas.

PROGRAMA DE PENSAMIENTO EMOCIONAL

Visión global del programa de pensamiento emocional:

- Tutorías semanales de educación emocional: Nuestros alumnos aprenden y entrenan habilidades sociales y emocionales para:
 - Construir relaciones sanas.
 - Superar los retos y confiar en sí mismos.
 - Cuidar su autoestima.
- Valores éticos mensuales: Todo el personal del colegio refuerza, en cualquier momento y asignatura, los mismos mensajes y conductas para inculcar el valor del mes.
- Gimnasia emocional a diario.
- Protocolos de convivencia:
 - Protocolo conflictos.
 - Alumnos mediadores.

PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EVITAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

JUSTIFICACIÓN

En estos últimos años se ha producido un cambio importante en la concepción de la educación. El informe Delors, elaborado por la UNESCO, sobre la educación del siglo XXI señala los cuatro pilares de la educación: “Aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.” Se están haciendo grandes esfuerzos por superar el concepto de la escuela que da prioridad a la adquisición de conocimientos



Colegios Zola Villafranca

para favorecer una ampliación de competencias que incluye la educación en valores y actitudes esenciales para saber vivir en sociedad.

Un clima de convivencia escolar positivo es indispensable para generar en los centros procesos educativos participativos y conseguir un desarrollo integral del alumno. Pero la realidad de la convivencia escolar es una realidad con múltiples factores que necesitan ser abordados desde muchos frentes: educativo, familiar, informativo, cultural y social. Y es en el frente educativo y familiar en el que vamos a trabajar con el Plan de Convivencia Escolar del Centro Educativo Zola Villafranca.

Formar a nuestros alumnos y alumnas en la empatía, educarles en sus deberes y derechos, en la tolerancia, instaurar un modelo ético que desarrolle el razonamiento, la capacidad crítica y la explicación de las consecuencias que la propia conducta puede tener para los demás, enseñarles a tolerar frustraciones, controlar los impulsos, relacionarse con los otros y fomentar la reflexión están presentes en nuestro proyecto educativo y tienen como objetivo el aprendizaje de la convivencia y la erradicación de la violencia.

Sin embargo, un ambiente sosegado de convivencia no garantiza la desaparición de fenómenos de acoso y maltrato. Este protocolo es un medio para lograr ese objetivo, y prevenir y erradicar prácticas de acoso escolar. Por ese motivo, el plan está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, puesto que su implicación y colaboración resulta imprescindible, no sólo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir en el centro, sino también para favorecer una cultura de mejora de la convivencia, acorde a la Misión, Visión y Valores del centro.

DEFINICIÓN ACOSO ESCOLAR

El centro escolar es un escenario privilegiado de relaciones e interacciones entre escolares y también con adultos. En las relaciones entre alumnos, consideradas relaciones entre iguales -ya que se encuentran en un plano de simetría horizontal-, a veces se producen conflictos entre ellos o se establecen relaciones negativas, que pueden llegar a considerarse como maltrato entre iguales.

Según la definición clásica de D. Olweus (1983), pionero en la investigación del maltrato entre iguales, el acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.

Según esta definición, podemos establecer que cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características:

- La **intención de hacer daño** (físico, verbal o psicológico).
- El **desequilibrio de poder**, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola.
- La **reiteración de las conductas**: es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado. La repetición de las conductas dañinas produce en la víctima una merma progresiva de la autoestima y apuntala la relación de dominio-sumisión que caracteriza este maltrato entre iguales.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



Se considera que el rasgo que define de manera más concluyente el acoso es la **situación de desequilibrio**. Asimismo, se caracteriza por una **continuidad en el tiempo** pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que el mismo sea la resultante del empleo conjunto de todas o de varias de estas modalidades. El acoso se caracteriza también por el **deseo consciente de herir, amenazar o asustar** por parte de un alumno frente a otro.

Debemos distinguir el acoso de otro tipo de conflictos que se pueden presentar en el ámbito escolar, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica o las conductas disruptivas, cuyas características no coinciden con las que definen el acoso. La necesidad de detectar cuanto antes este fenómeno atiende a la realidad de conseguir neutralizarlo lo antes posible, causando el mínimo daño en las personas implicadas y en el propio centro escolar. Pero la naturaleza de los hechos hace que el profesorado sea el último colectivo al que acude el alumno a comunicar lo que sucede. Por ello, en cuanto nos encontramos ante los primeros indicios de Acoso Escolar, debemos poner en marcha el Protocolo de actuación.

PROTOCOLO ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR

1. CONOCIMIENTO:

Cuando algún miembro de la comunidad educativa tiene conocimiento de una posible situación de Acoso Escolar, deberá comunicar la situación de acoso en el centro escolar ante:

- El mentor/a.
- El Departamento de Orientación.
- Dirección de Etapa.

Dicha comunicación deberá realizarse por escrito en el documento pertinente (Anexo I.a) en el que se recoge la información inicial.

El destino final de este documento será la Dirección del centro.

Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y concedores 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 concedores, se añade un ANEXO I.b, específicamente destinado a ellos.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN:

Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), el director pide al director de etapa y mentor/a u orientadora que obtengan la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, se les hará entrega del ANEXO II. Se recabará, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007.



Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

3. TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES:

De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al ANEXO III. A dicha reunión asistirá el director de etapa, el mentor del alumno presuntamente acosado, el orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, y el mentor del alumno supuestamente acosador.

En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

- **NO hay indicios de acoso:** no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.).
- **SÍ hay evidencias de acoso:** se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el ANEXO IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia así como la puesta en marcha del Plan de intervención.
- **NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes:** se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.
- Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención, que figura como ANEXO IV (a), (b) y (c). Este documento se compone de tres anexos:
 - ANEXO IV.a): contiene el diseño 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 las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan. Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, en el ANEXO



- IV.a) se ofrece una serie de medidas pero sin carácter de exhaustividad: el centro, en el ejercicio de su autonomía y dependiendo del caso, seleccionará aquellas que considere adecuadas y podrá implementarlas.
- ANEXO IV.b): concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.
 - ANEXO IV.c): Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro (ANEXO IV.b). El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí / no), su impacto (positivo / negativo / irrelevante) y acordarán su continuidad (sí / no).

4. Comunicación a la Fiscalía de Menores: ANEXO V.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 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 art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá con conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

5. Informe a la DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: ANEXO VI.

Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.b).

Se incluye, como ANEXO VII, un modelo orientativo de acta de reunión con las familias de los implicados.

Las características que deberán cumplir los hechos para identificarlo como Acoso Escolar son:

- **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- **Intencionalidad/repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- **Indefensión/Personalización:** El objetivo del acoso suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que



normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

En el caso de que no se den estas circunstancias, no estamos ante un caso de Acoso Escolar, será un conflicto y se resolverá con la ayuda del mentor, Departamento de Orientación o Dirección de Etapa, en la medida que el caso en particular lo requiera, para llevar a cabo medidas, sanciones o acuerdos necesarios.

En el caso de detectarse la situación como posible Acoso Escolar:

- Reunión de Dirección de Etapa, Dirección del Centro, Departamento de Orientación y mentor del alumno/os implicados, para analizar y valorar la intervención necesaria.
- Comunicación a las familias. Dar a conocer la situación y establecer pautas de actuación, acuerdos, etc.
- Comunicación a la Inspección Educativa.
- Intervención del Departamento de Orientación con los alumnos implicados.
- Medidas que aboguen por el bienestar del alumno - víctima.
 - Entrevista con la familia.
 - Actuaciones de apoyo.
 - Intervención del Departamento de Orientación de carácter individual.
 - Otras medidas extraordinarias.
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado - agresor:
 - Entrevista con la familia.
 - Sanción estipulada en las normas de conducta del centro.
 - Intervención del Departamento de Orientación de carácter individual.
 - Otras medidas extraordinarias.
- Medidas dirigidas a los alumnos espectadores.
 - Intervención grupal sobre sensibilización del acoso escolar.
 - Seguimiento y acompañamiento del profesorado durante el proceso, por parte del Departamento de Orientación.

La Dirección del centro junto con la Dirección de Etapa y el Departamento de Orientación se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas informando periódicamente a las familias implicadas. Además, se mantendrá informada a la inspección educativa del cumplimiento de las medidas y acuerdos con los alumnos y familias implicadas.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, DE LOS PADRES O TUTORES, DE LOS PROFESORES Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

DERECHOS DEL ALUMNADO

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. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.



- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) 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.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, 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.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) 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.
- o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES DEL ALUMNADO

Son deberes de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.



5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Además, son deberes de los alumnos:
- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 - b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
 - c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
 - d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
3. 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.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
10. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.



11. 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.
12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
13. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
14. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

DERECHOS DEL PROFESORADO

- 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.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar. g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- g) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- i) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- j) 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.
- k) 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.

DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.



- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- o) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- p) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- q) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- r) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- 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 desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.



- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA

EL PLAN DE CONVIVENCIA

El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.

El plan de convivencia del centro contribuye a:

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- b) Fomentar 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 proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del 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 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 educativo.
- 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.

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 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. Será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan.

El plan de convivencia incluirá, entre otros, los siguientes apartados:

- 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 proyecto educativo del centro.
- c) La concreción de los derechos y deberes del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- d) 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. Se incluirán las normas de convivencia del centro y las pautas para que se elaboren las normas de aula.
- e) Las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia, ya sea dentro o fuera del horario lectivo.
- f) El plan de convivencia deberá diferenciar con claridad el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y 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 proyecto educativo.
- 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. El plan de convivencia se enmarca en el proyecto educativo, 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. Se incorporarán a la programación general anual aquellas actuaciones que a lo largo del curso se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación para cada curso escolar.

Las medidas de promoción de la convivencia han de estar presentes en el plan de acción tutorial. 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.
- d) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- e) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.
- f) 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.
- g) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

MARCO REGULADOR DE CONVIVENCIA

Conductas contrarias a las **NORMAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

BOCM 15 de abril de 2019

Inasistencia a clase

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma.
2. 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.

INCIDENCIAS	TIPO	MEDIDAS
<p>a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.</p> <p>b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.</p> <p>c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.</p> <p>f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.</p> <p>h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.</p> <p>i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar (que no constituya falta muy grave)</p> <p>j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p>	<p>FALTAS GRAVES</p>	<p>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.</p> <p>Los servicios sociales dentro del colegio pueden ser entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orden y limpieza del aula o espacio deteriorado • orden y limpieza del pabellón • orden y limpieza del patio • orden, limpieza y ayuda del comedor • otros... <p>b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Dirección de Etapa</p> <p>la privación del tiempo de recreo</p> <p>cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.</p> <p>e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.</p> <p>f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.</p>



<p>k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.</p> <p>l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.</p> <p>m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.</p> <p>n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.</p>		<p>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</p> <p>El director 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.</p>
<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos</p>	<p>FALTAS MUY GRAVES</p>	<p>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.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a diez.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p>



<p>del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>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.</p> <p>i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.</p> <p>j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.</p> <p>m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.</p>	<p>FALTAS MUY GRAVES</p>	<p>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.</p> <p>El director 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>En la tipificación de las faltas: Se considerarán circunstancias atenuantes:</p> <p>a) El arrepentimiento.</p> <p>b) La ausencia de intencionalidad.</p> <p>c) La reparación del daño causado.</p> <p>d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.</p> <p>e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico</p>	<p>Se considerarán circunstancias agravantes:</p> <p>a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.</p> <p>b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.</p> <p>c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</p> <p>d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.</p>	



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

Responsabilidad 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, o tutores del alumnado 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.
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 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.

Competencias

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que puedan señalar o aportar los propios alumnos.
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.
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)
 - b) El jefe de estudios y el director del centro, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d)
 - c) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e)
4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

Coordinación interinstitucional

1. Los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres 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, el director dará traslado, previa comunicación a los padres, 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 o tutores, 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.

Síntesis de conductas contrarias a las NORMAS DEL CENTRO

INCIDENCIAS ACADÉMICAS	TIPO	MEDIDAS
a) No traer el material necesario para el normal aprovechamiento de la clase. b) No realizar los deberes o tareas asignadas. c) No presentar la agenda en los cursos en los que es obligatoria (hasta 2º de la ESO inclusive). d) La presentación incorrecta y descuidada de los trabajos solicitados. e) Presentar una actitud negativa ante la asignatura.	INCIDE EN LA NOTA	PROCEDIMIENTO: a) Amonestación b) Nota en la agenda c) Información a los padres Incidencia directa en la nota a través de los porcentajes evaluativos determinados por los departamentos pedagógicos.
INCIDENCIA DE COMPORTAMIENTO	TIPO	MEDIDAS
a) Salir de clase en los cambios de clase b) Ir al cuarto de baño en los cambios de clase. c) Ir al cuarto de baño sin pedir permiso. d) Dar voces o gritar en el pasillo. e) Correr por los pasillos, por las escaleras o en las clases. f) Retraso en las incorporaciones a clase, en los movimientos de grupos y cambios de clase. g) Estar fuera del pasillo-zona asignado. h) Incidir en el desarrollo de la clase a través de las ventanas de las puertas. i) Asomarse al interior de las clases a través de las ventanas de las puertas. j) Levantarse de su sitio si autorización. k) Hablar sin permiso. l) Beber o comer en clase, pasillo o interior del edificio. m) Tirar partes del bocadillo o su envoltorio al suelo. n) Comer chicle en clase. o) Escupir en cualquier parte del recinto escolar. p) Tirar papeles u objetos al suelo. q) Lanzar papeles, libros u objetos a un compañero-a.	FALTAS LEVES	a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Dirección de Etapa, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar. d) La realización de tareas o actividades de carácter académico. Cinco amonestaciones de falta leve constituyen una falta grave dos amonestaciones más constituyen una falta muy grave las medidas a aplicar según sea falta grave o muy grave son las apuntadas en los apartados anteriores



<p>r) Lanzar bolitas de papel con canutos o gomas (pudiendo ser tipificada como falta muy grave en función del daño realizado).</p> <p>s) Pintar o deteriorar levemente el material del colegio o sus instalaciones (pudiendo pasar de falta leve a muy grave en función del daño realizado) no estando permitida la introducción en el colegio de materiales con los que realizarlo que serán retirados indefinidamente.</p> <p>t) No se permite la introducción, en el recinto escolar, de complementos de lujo y ostentación pública como relojes de oro o gafas de sol y objetos de marca siendo además responsabilidad exclusiva del alumno su cuidado y custodia.</p> <p>u) No se permite la utilización de gomas, globos o cualquier elemento elástico susceptible de producir daño en ningún lugar del recinto escolar.</p> <p>v) No está permitida la permanencia en el recinto escolar fuera de la jornada lectiva salvo para participar en actividades extraescolares o en actividades de enriquecimiento gestionadas por un profesor-a.</p>		
<p>No está permitido utilizar, llevar o traer móviles, cámaras, buscas o reproductores de sonido en ningún lugar del centro. En los cursos superiores (3º,4º y Bach) el profesorado valorará su utilización ocasional, en función de las mejoras de los aprendizajes, siempre debidamente programado y avisando con antelación a través de la plataforma de comunicación Alexia.</p>		<p>Serán requisados con la siguiente periodicidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Primera vez, un día lectivo 2) Segunda vez, una semana lectiva 3) Tercera vez, un mes lectivo <p>Junto con la retirada se apercibe al alumno-a El móvil requisado tendrá que recogerlo la familia. El tercer apercibimiento supondrá falta grave</p>
<p>Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de cualquier acto vandálico o de indisciplina.</p>	<p>FALTA MUY GRAVE</p>	<p>Ver medidas de faltas muy graves en el apartado de la comunidad.</p>
<p>No está permitido fumar en todo el recinto escolar y aledaños.</p> <p>Se tipificará como: "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" siendo falta muy grave.</p>	<p>FALTA GRAVE A MUY GRAVE</p>	<p>Falta grave contemplada con un día de expulsión directa del centro. En la reincidencia se aplica falta muy grave en apartado d) de las normas de la comunidad.</p>
<p>Falta de uniformidad, aseo y decoro en el vestir y en la presencia física.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Se considera que un alumno-a sin la debida uniformidad, aseo y decoro en el vestir y en la presencia física, no está apto para</p>



<p>Se considera falta de uniformidad el vestir con chándal los días que no hay deporte y el estar con pantalón corto de deporte dentro de las clases (salvo autorización expresa)</p> <p>El largo de la falda se debe adecuar a la actividad escolar siendo el tiro adecuado a la altura de la rodilla.</p> <p>No están permitidas las sudaderas por lo que procederemos a requisarlas y dejarlas en secretaría a su disposición</p> <p>Para poder llevar una prenda de abrigo que no sea del uniforme, debe estar este completo, es decir, el jersey o chaqueta los días de uniforme y parte de arriba del chándal los días de deporte.</p> <p>El enseñar los riñones y el ombligo (polos y camisas excesivamente cortos) el enseñar las bragas y los calzoncillos y el no traer corbata si se lleva camisa</p> <p>Las cadenas de cuello, muñeca o cinturón y portaobjetos o portallaves de bolsillo o de cuello también resultan peligrosos y no están permitidos</p> <p><i>Les recordamos que la uniformidad requerida es:</i></p> <p><i>Uniforme de uso a lo largo de toda la jornada: Polo, pantalón largo o pantalón corto en 1º y 2º ESO, falda con media calcetín, zapato clásico o náutico (preferiblemente en negro/azul marino) No están permitidas las deportivas con este uniforme.</i></p> <p><i>Uniforme de deporte en exterior: Pantalón largo o corto, camiseta, zapatilla deportiva, ropa específica requerida para danza, natación o defensa personal.</i></p>		<p>incorporarse a una dinámica de convivencia reglada.</p> <p>Estas faltas podrán sancionarse en función de su gravedad y reincidencia como:</p> <p>Apercibimiento de falta leve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Expulsión de clase 2) Trabajo en la biblioteca 3) Trabajo comunitario <p>Tres apercibimientos serán falta grave y se aplicará el procedimiento de faltas graves reseñado anteriormente.</p> <p>Con independencia de la sanción se requerirá a los padres para que traigan las partes del uniforme que falten, uniformen al alumno o para que recojan y posteriormente reincorporen al alumno debidamente aseado.</p> <p>El protocolo de actuación ante la falta de uniformidad es el de acompañar al alumno-a a secretaría para que, desde allí, llame por teléfono para que alguien de su familia se acerque al colegio con la ropa adecuada para que el alumno-a se uniformen. Una vez uniformado el alumno-a se incorporará a la disciplina de aula. Sin la debida uniformidad el alumno-a no entrará en el aula y esperará en recepción a que esta anomalía se subsane.</p>
<p>El aseo es una norma de convivencia indispensable.</p> <p>El pelo deberá ir debidamente arreglado y limpio. Por consideración hacia los demás, los alumnos- as con problemas parasitarios (piojos...) tendrán totalmente restringido el acceso al centro hasta haber realizado el debido tratamiento.</p>		
<p>Utilización de simbologías que puedan alterar la convivencia, al introducir en el colegio pautas de enfrentamiento propias de tribus urbanas</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Aplicación normativa reseñada en apartados anteriores.</p>
<p>La inasistencia al centro injustificada.</p> <p>Al ser un tema complejo se remite al apartado final de este documento</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Ya contemplado en la normativa de la Comunidad de Madrid</p> <p>La reiteración de faltas de asistencia injustificadas supondrán notificación a las autoridades competentes externas al colegio entre otras a la mesa de absentismo del municipio.</p>

<p>Escaparse del centro.</p> <p>Se considera “escaparse del centro” el entrar en el centro y, posteriormente, salir de él dentro del horario escolar o en horario de comedor sin la debida autorización por escrito tanto de los padres como la confirmación de la Dirección de Etapa.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Falta grave contemplada con un día de expulsión del centro.</p> <p>Siendo la reincidencia considerada falta muy grave y aplicación de normativa reseñada anteriormente.</p>
<p>La falta de puntualidad.</p>	<p>FALTA LEVE A GRAVE</p>	<p>En secundaria y bachillerato se establece un máximo de 5 minutos a partir de los cuales el alumno-a no podrá interrumpir el normal funcionamiento del profesor-a en el aula, debiéndose incorporar a la biblioteca.</p> <p>Si en la hora siguiente tiene un examen no podrá realizarlo.</p> <p>La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma,</p> <p>Cinco faltas leves suponen una falta grave.</p>
<p>Entrada o salida incorrecta del centro Permanencia en el edificio en tiempo de recreos Permanencia, durante los recreos, fuera de los espacios habilitados para dicho periodo Jugar a las cartas o naipes dentro del recinto escolar Utilización del agua de las fuentes para jugar Sacar comida del comedor o salir comiendo</p>	<p>FALTAS LEVES</p>	<p>Amonestación verbal o por escrito Comparecencia inmediata ante el tutor o Dirección de Etapa y la privación del tiempo de recreo. Cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>La realización de tareas o actividades de carácter académico.</p> <p>Aplicación de normativa de servicios sociales.</p> <p>Tres amonestaciones supondrán falta grave y la aplicación de la normativa que corresponde.</p>
<p>Dentro del comedor:</p> <p>Tirar la comida o arrojarla al suelo. Cualquier otra incidencia intencionada y que afecte al buen funcionamiento del comedor.</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Aplicación de normativa de servicios sociales dentro del comedor Expulsión temporal del servicio de Comedor. Expulsión definitiva del servicio de Comedor.</p>
<p>Resulta punible:</p> <p>La utilización del balón de reglamento fuera de los lugares señalados para hacerlo y la utilización del balón con la intencionalidad de producir daño.</p> <p>Abuso de poder o predominancia tanto sobre iguales como sobre alumnos-as más pequeños siendo un ejemplo el quitar el balón a un niño-a de ciclo inferior.</p> <p>Tirar piedras, trozos de barro, bellotas o cualquier objeto susceptible de causar daño.</p> <p>La introducción en el recinto escolar de tijeras de pico, cuchillas, navajas o cualquier objeto punzante (ya recogido en normativa Comunidad de Madrid).</p> <p>Contactar con personas ajenas al colegio a través de las alambradas (las visitas deberán pasar por conserjería).</p>	<p>FALTA GRAVE</p>	<p>Comparecencia inmediata ante el tutor, Dirección de Etapa y la privación del tiempo de recreo como medida cautelar.</p> <p>Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. los servicios sociales de orden y limpieza del patio y ayuda del comedor</p> <p>Prohibición temporal de pisar el recreo.</p> <p>Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos en aplicación de la normativa de faltas graves.</p>



Está terminantemente prohibida la introducción dentro del edificio y en las zonas de patio, de motos, bicicletas, monopatines y cuantos soportes con ruedas sean susceptibles de provocar lesión y desorden. A la entrada del colegio ha quedado habilitado un espacio para aparcarlos bajo la responsabilidad de los alumnos por lo que aconsejamos traer candados. Para estacionar dentro del colegio motos o bicicletas se debe rellenar la carta tipo diseñada a tal efecto y comprometerse a uso del casco reglamentario para cada vehículo

Los alumnos no pueden aparcar sus coches en el aparcamiento del colegio.

ESPECIFICIDADES DE LA NORMATIVA

Es importante recordar que las rutas son una extensión del colegio por lo que cualquier incidencia será tratada como tal según el cuadro anteriormente expuesto.

No está permitido fumar dentro de todo el recinto escolar y esta directriz de sanidad es de obligado cumplimiento **para todos los miembros de la comunidad educativa** (alumnos, padres y personal laboral)

Los alumnos para los que sus padres han contratado servicios de transporte o de comedor y que deseen un determinado día no utilizarlo, podrán hacerlo previa autorización escrita presentada a la Dirección de Etapa y siempre con la presencia de un adulto debidamente autorizado.

Asimismo, la utilización de alguno de estos servicios en días puntuales deberá contratarse en secretaría y notificarlo a la Dirección de Etapa, para una correcta organización.

Ningún padre o madre tiene acceso a ningún alumno-a, dentro del centro, del que no sea familiar directo, ni para corregir, increpar, amenazar, inquirir o publicitar nada. Es responsabilidad del centro el ordenar, organizar, enseñar y corregir así como salvaguardar la integridad física y psíquica de su alumnado. El colegio en su faceta educadora podrá, en aquellas cuestiones externas al centro y bajo su propio criterio, intentar mediar para restablecer la convivencia y fomentar la reflexión, para lo cual la incidencia deberá ser comunicada a la Dirección de Etapa. Recordamos a los padres que los menores son a todas luces menores mientras que los adultos nos hacemos acreedores a la responsabilidad civil que se deriva de nuestras acciones.

Los viajes de fin de curso tienen carácter formativo. Son viajes de estudios y como tales están sujetos a parámetros formativos eminentemente culturales y programáticos supervisados por el propio profesorado independientemente de las facetas convivenciales y de autosuficiencia que también se fomentan. Esta actividad es una prolongación de la clase y se realiza en horario oficial. La continuidad de la asistencia al colegio sigue siendo obligatoria para el resto de alumnos.



NORMATIVA DE CENTRO SOBRE LA NO ASISTENCIA A CLASE

Ante la problemática que generan las ausencias escolares englobadas actualmente bajo el término epigráfico de absentismo escolar, quisiéramos exponer sucintamente los rasgos y puntos de actuación que establece el centro para esta problemática.

Aclarar que, con el término absentismo escolar, la comunidad educativa intenta definir el problema que surge tanto por la no escolarización de los menores como por la falta de asistencia en sus diversos grados: faltas de asistencia puntuales o en bloque, asistencia irregular, retrasos... que impiden el normal funcionamiento de los aprendizajes.

Especificar que las **justificaciones admisibles son exclusivamente las médicas, a través del correspondiente certificado, volante médico o cualquier documento oficial que acredite temporalidad, y las de fuerza mayor entendida en los términos de gravedad comúnmente aceptados**. No deben serlo el resto de causas particulares por ser subjetivas y, por lo tanto, susceptibles de ser utilizadas, por cualquier miembro de la comunidad educativa, en comparativas que deslegitimen nuestra imparcialidad e influyan en el funcionamiento del centro, ya que, por encima de cualquier otra consideración una falta siempre será una falta.

Comunicarles que según las disposiciones del centro amparadas en el marco regulador de las normas docentes de la Comunidad de Madrid, el número máximo de faltas de asistencia por asignatura y curso oscilará entre el 15% y el 25% dependiendo de la justificación o no de la falta o el retraso. 15% para las injustificadas y 25% para las justificadas. La superación de este límite hace imposible la aplicación de los criterios de evaluación y la evaluación continua. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superan dicho máximo son la pérdida de convocatoria en examen ordinario pasando dicha convocatoria al examen extraordinario o examen de recuperación, independientemente de los trabajos, ejercicios y demás tareas que se formulen con la intención de subsanar la merma que dichas faltas o retrasos estén causando en el normal desarrollo de los aprendizajes del alumno. Por otra parte, e insistiendo en el refuerzo de la asistencia a clase y la regulación de las ausencias, no están admitidas las ausencias del día o días anteriores a un examen ni en las horas previas a un examen, salvo con las justificaciones expuestas en negrita en el párrafo anterior. Estas ausencias, que por lo general tienen como fin el preparar un examen el último día, destruyen el hábito de la planificación y el trabajo continuo, fomentan la inmediatez y la falta de responsabilidad e incide en el resto de materias y en su planificación diaria afectando incluso a la planificación de sus contenidos. Por todo ello invitamos a las familias a que cuando sus hijos se lo propongan no lo admitan ni lo justifiquen. **En estos casos el examen se dará por suspenso a todos los efectos.**

PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en 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. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
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 complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. 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 oír 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 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.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL. EL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves.



INCOACI3N DE EXPEDIENTE Y ADOPCI3N DE MEDIDAS PROVISIONALES

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisi3n 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 o tutores, podrá decidir la suspensi3n 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 finalizaci3n del expediente.
2. El plazo para la incoaci3n del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

INSTRUCCI3N DEL EXPEDIENTE

1. La incoaci3n del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusaci3n del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstenci3n, 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 designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisi3n 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 declaraci3n a ningún alumno menor de edad, sin la autorizaci3n 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 instrucci3n del expediente.
4. A continuaci3n, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resoluci3n, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificaci3n 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, para comunicarles la propuesta de resoluci3n 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.

RESOLUCI3N DEL EXPEDIENTE

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resoluci3n y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resoluci3n y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la



complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, 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.

COMUNICACIONES, RECLAMACIONES, RECURSOS, PLAZOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

COMUNICACIONES

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, 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 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 o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

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 o tutores, 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.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.



2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
3. El director 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.

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.



ANEXO 1.A: RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El/La Director/a del Centro _____ una vez recogida la necesaria información y de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y una vez oído al alumno (y a sus padres o tutores) (1)

ACUERDA:

1º.- Incoar expediente disciplinario al alumno _____ de _____ curso de _____ por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _____ y que se concretan en _____

2.- Nombrar instructor del presente procedimiento disciplinario al profesor de este centro D./ D.ª _____

3º.- Acordar, conforme a lo previsto en el artículo anteriormente citado, la adopción de la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Indicar lo que corresponda en función de la edad del alumno.

(2) Pueden ser: Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).

(3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

(4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno.

(5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1.B: PROPUESTA DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____ y considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se:

PROPONE

_____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3) , de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

- (1) Adoptar / Ampliar.
- (2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas).
- (3) Máximo cinco días o si concurre causas excepcionales hasta la finalización del expediente. Si se aprecian causas excepcionales hay que motivarlas de forma sucinta.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1.C: ADOPCIÓN / MODIFICACIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos acaecidos el día _____ y en relación a los cuales se ha incoado un expediente disciplinario con fecha _____, considerando la repercusión en el centro y la afectación a los derechos de terceras personas se estima procedente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y vista la propuesta formulada por el instructor/a, acuerdo _____ (1) la medida provisional de _____ (2) por un plazo de _____ (3)

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (4)(5)

EL _____

FDO.: _____

(1) Adoptar / Ampliar. (2) Suspensión de asistencia al centro / Suspensión de la asistencia a determinadas actividades (Hay que especificarlas) / Suspensión de la asistencia a determinadas clases (Hay que especificarlas). (3) Máximo cinco días o si concurren causas excepcionales hasta la finalización del expediente. (4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno. (5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____



D./D.ª _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, visto el escrito de recusación formulado contra mi persona por el _____ (3) por causa de _____ (4 ANEXO 1.D: INFORME DEL INSTRUCTOR EN CASO DE RECUSACIÓN), manifiesta _____ y, en consecuencia, declara a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que _____ (5) las causas alegadas por el _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

(1) Este informe debe realizarse previa petición del mismo por parte del Director al día siguiente de la entrega del correspondiente escrito de recusación. (2) Desde que el imputado o su padre formula la recusación y hasta que el Director resuelve, el plazo para instruir el expediente queda suspendido y durante este tiempo el instructor no puede realizar ninguna actuación. (3) Alumno / padre del alumno o representante legal del alumno. La recusación puede formularla tanto el alumno como el padre de éste si es menor de edad. (4) Debe ser una de las causas expresamente incluidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. (5) Se dan / No se dan.

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1.E: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE RECUSACIÓN

En relación al incidente de recusación planteado por el _____(1) en el expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____ contra el instructor/a del mismo D./D.ª _____ una vez analizadas las causas del mismo y las alegaciones formuladas por el citado instructor/a con fecha _____ resuelvo _____(2) la recusación formulada.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos (3).

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (4)(5)

EL _____

FDO: _____

(1) Alumno / Padre del alumno / Representante legal del alumno. (2) Aceptar / No aceptar. Si se acepta la recusación, acto seguido deberá nombrarse otro instructor y comunicarlo al alumno o a sus padres. (3) Contra esta resolución, que debe dictarse en un plazo máximo de tres días desde que se produjo la recusación, no cabe reclamación o recurso alguno. (4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno. (5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1.F: SOLICITUD DE ABSTENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR

D./D.^a _____, instructor/a del expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno _____, considerando que me hallo incurso en la causa de abstención prevista en el apartado __ del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en base alas siguientes razones _____ solicito se deje sin efecto mi nombramiento como instructor del citado expediente disciplinario.

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO: _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1.G: RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR EN CASO DE ABSTENCIÓN

En relación al incidente de abstención planteado por usted como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno D./D.ª _____ con fecha _____ por causa de _____ (1) y una vez recabada la información pertinente resuelvo _____ (2) la abstención solicitada y _____ (3).

Lo que se traslada a usted para su conocimiento y efectos.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____

El Instructor

FDO.: _____

(1) Indicar la causa alegada por el instructor, que debe ser una de las incluidas expresamente en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (2) Aceptar / No aceptar. (3) Si se acepta la abstención se deberá indicar expresamente en la resolución “dejar sin efecto su nombramiento como instructor de fecha _____”.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1.H: PLIEGO DE CARGOS

Pliego de cargos que formula D./D.ª _____ como

instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del citado centro con fecha _____ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: (1) _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3), a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tal cargo podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de una falta tipificada como _____ (2), según el apartado _____ del artículo _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid que considera como tal _____ (3) a corregir con alguna de las medidas que para este tipo previene el citado Decreto en su artículo _____, apartado(s) _____.

CARGO TERCERO: (y así sucesivamente los cargos que se imputen)

El presente Pliego de Cargos puede ser contestado por usted, dentro del plazo de cuatro días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en este trámite podrá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTORA

FDO.: _____

(1) Debe especificarse de forma clara y precisa el hecho imputado al alumno (cargo) que se considera como una conducta contraria a las normas de convivencia. Si sólo se formula un cargo, se indicará CARGO ÚNICO. (2) Grave / Muy grave. (3) Debe copiarse textualmente el tipo que se reseña en el apartado citado. (4) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad lo firma el propio alumno. (5) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



ANEXO 1.K: FINALIZACIÓN EXPEDIENTE POR ACUERDO

Formulado por D./D.^a _____, como instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno _____ por Resolución del Director/a del centro _____ con fecha _____ el correspondiente Pliego de cargos con fecha _____ y habiendo sido notificado en la misma fecha al alumno y a sus padres o tutores legales, éstos en este acto manifiestan el reconocimiento de los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y mediante la rúbrica de este escrito a formular alegaciones y proponer pruebas.

Consecuentemente y de acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se da por concluida la instrucción del citado expediente disciplinario.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

Conforme

El alumno

El padre/madre o tutor legal

Fdo.: _____

Fdo.: _____

_____, a _____ de _____ de 20__



ANEXO 1.L: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN POR ACUERDO

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ como consecuencia del reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Se deberán exponer los mismos hechos que figuran en el Pliego de cargos y que han sido aceptados por el alumno y sus padres o tutores legales.

II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 50.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y teniendo en cuenta el reconocimiento por parte del alumno y de sus padres o tutores legales de los hechos causantes y habiendo aceptado las medidas correctoras propuestas en el pliego de cargos y renunciado explícitamente a formular alegaciones y proponer pruebas según consta en diligencia de fecha _____ incluida en este expediente, se ha procedido a la finalización del procedimiento por acuerdo.

III.- PROPUESTA

Como consecuencia de lo anterior los hechos imputado al citado alumno que figuran en el pliego de cargos como cargo primero / único se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

Los hechos que figuran en el cargo segundo se consideran suficientemente probados y pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019 de 9 de abril, anteriormente citado, proponiéndose la medida correctora de _____ prevista en el artículo _____ letra _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril, anteriormente citado.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____ de _____ de 20

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____



ANEXO 1.M: PRÁCTICA DE PRUEBAS

Recibidas sus alegaciones al Pliego de Cargos formulado en el expediente disciplinario incoado al alumno _____, así como la propuesta de pruebas que se adjunta, esta instrucción acuerda:

Primero: Incorporar al expediente todos los documentos que aporta el interesado y que son los que a continuación se reseñan:

Segundo: Aceptar la prueba propuesta consistente en _____.

Tercero: Denegar la prueba propuesta consistente en _____ por considerarla _____ ya que _____.

Cuarto: Se considera pertinente por parte de este instructor la realización de la(s) siguiente(s) prueba(s) _____.

Quinto: Las citadas pruebas se realizarán el día ____ de _____ a las horas en las dependencias de _____.

_____, a ____ de _____ 20__

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.^a _____



ANEXO 1.N: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluida la tramitación del expediente disciplinario incoado al alumno de este centro _____ por Resolución del Director/a de fecha _____ el instructor/a del mismo formula la siguiente propuesta de resolución:

I.- HECHOS PROBADOS

Mediante una redacción clara y concisa, evitando frases o términos que puedan ofrecer duda, confusión u oscuridad se deberán exponer:

- Los contenidos, en síntesis, de las primeras actuaciones practicadas y los documentos obtenidos.
- Los aspectos esenciales de la declaración del alumno y de las alegaciones que haya formulado al pliego de cargos, aunque no se requiere que sea de forma literal.
- El contenido de las pruebas practicadas y su resultado. Si constan declaraciones de otras personas se incluirán sus aspectos esenciales, tanto si sirven de prueba de cargo como de descargo.
- La descripción, en su caso, de las pruebas denegadas y la motivación de la decisión.
- Los hechos que se imputan, que son los que figuran en el pliego de cargos, y que se entienden probados fundamentando las razones para ello.
- El sobreseimiento de los cargos que no se consideren probados.

II.- CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

A la vista de los hechos probados debe efectuarse una argumentación jurídica en la que se citen las normas aplicables y la fundamentación necesaria para calificar, tipificar y sancionar adecuadamente cada falta cometida. A cada hecho probado debe corresponderle una sola falta de las que figuran en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, especificando y motivando la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de la responsabilidad del alumno.

III.- PROPUESTA

Será siempre la parte final del escrito y en ella, a la vista de los hechos y su calificación, se deberá proponer:

- a) El sobreseimiento del expediente si se considera que el cargo o todos los cargos imputados no han sido probados (1).
- b) La medida correctora que corresponda a los hechos probados como constitutivos de falta, teniendo en cuenta que para cada falta sólo se puede imponer una medida correctora.
- c) Las medidas reparadoras previstas en el artículo 41 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

De acuerdo al artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos días lectivos podrá



Colegios Zola Villafranca

alegar ante esta instrucción cuando considere conveniente en su defensa.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA INSTRUCTOR/A

FDO.: _____

SR./A. D./D.ª _____

SR./A. DIRECTOR/A DEL CENTRO _____

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+





ANEXO 1.0: ACTA DEL TRÁMITE DE AUDIENCIA

En las dependencias del Centro _____, el día ____ de _____ de 20____
comparecen ante mí, instructor/a del expediente disciplinario incoado al alumno de este
centro con fecha _____, el propio alumno y sus representantes legales para llevar a
cabo la audiencia en la que se les comunicará la propuesta de resolución de acuerdo a lo
previsto en el artículo 50.5 del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo
de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros
docentes de la Comunidad de Madrid.

Se hace constar que en el presente acto se indica al interesado que dispone de un plazo
de dos días lectivos, a partir de esta fecha, para formular las alegaciones que considere
convenientes a su defensa.(1)

Se da por finalizado este trámite a las _____ horas del día y en el lugar anteriormente
especificado en la cabecera de esta acta. Los comparecientes y el instructor leen el
contenido de la misma y, en prueba de conformidad con su contenido, la firman.

_____, a _____ de _____ de 20____

Diligencia para hacer constar que tanto el alumno imputado como sus representantes
legales manifiestan su conformidad con la propuesta de resolución entregada y
renuncian al plazo para la formulación de alegaciones.(2)

EL/LA INSTRUCTOR/A

LOS COMPARECIENTES

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

(1) Debe tenerse en cuenta que en este acto no pueden formularse alegaciones a la propuesta y
transcribirse en el acta. Ésta debe reflejar única y exclusivamente la entrega de la citada propuesta.

(2) Esta diligencia se incluirá en caso de conformidad de los comparecientes con la propuesta (art. 50.5).



ANEXO 1.P: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los hechos y fundamentos jurídicos de la propuesta de resolución y, por tanto, declarar que:

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

II.B En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes _____.

A la vista de lo anterior y habiendo tenido en cuenta los criterios generales para la adopción y para la aplicación de las medidas correctoras establecidos, respectivamente, en los artículos 38 y 39 del Decreto 32/2019, de 9 de abril,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)



Colegios Zola Villafranca

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo apartado del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4)

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____ (5)

La fecha de efecto de estas correcciones disciplinarias será _____
Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20 ____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20 ____ (6)(7)

EL _____

FDO.: _____

(1) Describir los hechos imputados al alumno. (2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO. (3) Grave / Muy grave. (4) Reproducir literalmente el tipo de corrección disciplinaria aplicada según figura en la norma. (5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho. (6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno. (7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.^a _____



ANEXO 1.Q: RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS CON MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Examinada la propuesta de resolución, de la que usted ya tenía conocimiento, formulada por el instructor D./D.ª _____ en relación al expediente disciplinario incoado con fecha _____ al alumno de este centro _____ así como la documentación complementaria que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el citado instructor para el esclarecimiento de los hechos, he estimado que los tales hechos han quedado suficientemente probados. De igual forma se ha considerado autor de los mismos al alumno _____

Consecuentemente, una vez estudiadas y tenidas en cuenta las alegaciones formuladas por usted, he considerado aceptar los antecedentes y hechos probados de la propuesta de resolución, modificando en los términos que se señala su calificación jurídica y, por tanto, declarar que

I.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO PRIMERO reseñado en la propuesta de resolución (2) pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

I.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

I.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:

II.A.- Los hechos, consistentes en _____ (1) y que se corresponden con el CARGO SEGUNDO de la propuesta de resolución pueden ser encuadrados dentro de la conducta tipificada como falta _____ (3) en el artículo _____ apartado _____ del Decreto 32/2019, de 9 de abril (BOCM del 15), del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

II.B.- En los citados hechos han concurrido las siguientes circunstancias agravantes/atenuantes:

II.C.- La diferente calificación jurídica con respecto a la propuesta de resolución de tales hechos se basa en las siguientes razones:



A la vista de lo anterior,

RESUELVO

1.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado I.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la medida correctora prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4).

2.- En relación a los hechos reseñados y tipificados en el apartado II.A, declarar responsable al alumno _____ de la falta _____ (3) anteriormente citada e imponerle la corrección disciplinaria prevista para este tipo de faltas en el artículo _____ apartado _____ del anteriormente citado Decreto y consistente en _____ (4).

3.- La imposición de la(s) siguiente(s) medida(s) reparadora(s) de acuerdo a lo previsto en el artículo 41.1 (y/o 41.2) del citado Decreto _____ (5)

La fecha de efecto de estas medidas correctoras será _____.

Esta resolución, que no es firme en vía administrativa, podrá ser objeto de reclamación ante el Director de Área Territorial de Madrid _____ en el plazo de cuatro días hábiles a contar a partir del siguiente a su notificación.

_____, a _____ de _____ de 20__

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

FDO.: _____

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (6)(7)

EL _____

FDO.: _____

(1) Describir los hechos imputados al alumno. (2) Si sólo se formuló un cargo, se indicará CARGO ÚNICO. (3) Grave / Muy grave. (4) Reproducir literalmente el tipo de medida correctora aplicada según figura en la norma. (5) Este apartado se incluirá si se da el supuesto de hecho. (6) Esta diligencia se incluirá si la entrega se efectúa directamente al padre o representante legal del alumno, si este es menor de edad. Si el alumno es mayor lo firma el propio alumno. (7) Si el padre del alumno se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al alumno ni a su padre.

SR./A. D./D.ª _____



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Los mentores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con los Directores de Etapa, llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Citar a la familia y mantener reunión con la misma, registrando todas estas actuaciones.
- Analizar las causas del absentismo y buscar alternativas y estrategias de intervención.
- Notificar a la familia todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente del alumno a la Comisión de Absentismo del centro.

La Comisión de Absentismo del centro está constituida por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro
- Representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Mentor/a del alumno/a absentista
- Orientador/a
- Representante de padres/madres del Centro.

La Comisión de Absentismo del centro tiene las siguientes funciones:

- Iniciar la apertura de expediente del alumnado absentista.
- Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y se sigan acumulando faltas.
- Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa Local de absentismo.

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES SI SE DETECTA UN CASO DE ABSENTISMO EN EL CENTRO (PLAN LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR VILLANUEVA DE LA CAÑADA)

MENTOR: Detección. Citación a los padres.

- Resuelve: Registro de asistencia e informe.
- No resuelve: Traslado del informe de absentismo al Director de Etapa.

DIRECTOR DE ETAPA: Citación a los padres.

- Resuelve: Registro e informe
- No resuelve: Traslado del expediente a la Comisión de Absentismo del Centro.

COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO: Intervención guiada por el Orientador/a

- Resuelve: Registro e informe.
- No resuelve: Traslado del expediente a la Mesa Local de Absentismo.

MESA LOCAL DE ABSENTISMO: Valoración del caso. Intervención interinstitucional

- Resuelve: Registro e informe.
- No resuelve: Traslado del expediente al ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO: Incoación de expediente sancionador. Denuncia ante la Fiscalía del Menor.



Si se detecta un caso desde otras instituciones, servicios, profesionales, vecinos, etc.

POLICÍA MUNICIPAL: Datos del menor. Traslado al centro escolar → Mesa Local de Absentismo → Centro Escolar.

OTROS SERVICIOS MUNICIPALES: Datos del menor → Mesa Local de Absentismo → Centro Escolar.

OTRAS VÍAS: Datos del menor → Sección de Educación → Mesa Local de Absentismo → Centro Escolar

Cuando un menor está en un lugar público, el responsable del mismo deberá ponerse en contacto con la Sección de Educación del Ayuntamiento, que se comunicará, primero con la familia y luego con el centro.

Si el asunto no se resuelve ahí, se pondrá en marcha el protocolo para convocar a la Mesa de Absentismo Escolar.

GUÍA INFORMATIVA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN COMUNIDAD DE MADRID SOBRE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD.

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial - sentencia, auto o providencia- (arts. 90 y 91 CC).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, en al ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de su vida educativa, pues ambos al compartir la patria potestad ostentan los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Dado el creciente número de alumnos provenientes de matrimonios disueltos se considera conveniente la inclusión en este Reglamento de Régimen Interno la siguiente guía informativa basada en criterios normativos y en 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 julio de 2012, con el propósito de garantizar un adecuado cumplimiento de nuestro deber informador, conocer el alcance jurídico de los derechos de los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

ESCOLARIZACIÓN

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolavillafranca.es



Colegios Zola Villafranca

- La matriculación del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber conocimiento y consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- Si alguna instancia no ha sido autorizada por ambos progenitores, la Administración Educativa solicitará su subsanación, pero de no efectuarse dicha subsanación en tiempo y forma, deberá actuar del modo siguiente:
 - Como regla general la Administración educativa debe esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser aplazada hasta entonces, así ocurre cuando la Administración está obligada a escolarizar a alumnos/as de Enseñanzas obligatorias (Educación Primaria y Secundaria), en tal caso, deberá proceder a su matriculación amparándose esta actuación en lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: “Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”.
 - Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración jurada” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.
- Si alguno de los progenitores solicita posteriormente una copia del expediente de escolarización del menor al centro, se le indicará que presente dicha solicitud por escrito en la DAT correspondiente acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio que acredite que comparte la patria potestad), pues solo así será reconocido su derecho de acceso a esta información.
- En el momento de la escolarización, el centro debe informar a los padres que aquellos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

Calle Valle del Roncal, 57 - 28692 Vva. de la Cañada Tel: 918 151 512 Fax: 918 152 139
secretaria@colegiozola.com www.colegiozolvillafranca.es



Colegio concertado en
Segundo Ciclo de Infantil,
Primaria y Secundaria



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations



Erasmus+



ESCUELA AMIGA
DE UNICEF



DECISIONES EXTRAORDINARIAS QUE DEBEN AUTORIZAR AMBOS PROGENITORES

Al margen de la elección de centro, otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en los que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, son:

- ✓ La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - ✓ Las actividades extraescolares o viajes de larga de larga duración fuera de la jornada lectiva.
 - ✓ La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
 - ✓ La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.
 - ✓ La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
 - ✓ Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
 - ✓ En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.
 - Si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre la escolarización o sobre este tipo de decisiones conjuntas a la autoridad judicial u órgano mediador, en base a lo preceptuado en el art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos.

A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de estos derechos y obligaciones paterno filiales, los centros educativos deberán proceder conforme a los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. En los casos de separación de hecho, cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o



cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

- Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a las evoluciones académicas del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:
 - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
 - El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
 - En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
 - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitan.
 - El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
 - El menú del comedor escolar.
 - El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
 - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS EN HORARIO ESCOLAR

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

- Salvo que exista una resolución judicial expresa, el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello. Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
- Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a. En el Centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos.