

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
NCOF**

CENTRO EDUCATIVO ZOLA VILAFRANCA

2024-2025

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	2
2. PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES	2
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO	3
4.CONVIVENCIA ESCOLAR	5
5. NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	5
5.1 Normas del personal docente y no docente	6
5.2. Normas en las etapas educativas	7
5.2.1. Normas en Educación Infantil	7
5.2.2 Normas en Educación Primaria y Secundaria/Bachillerato	12
5.2.3. Normativa sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos digitales	20
5.2.4 . Normas de uso de dispositivos tablets y chromebooks para alumnos. Política de uso y responsabilidades.	21
6.PROCESOS DISCIPLINARIOS: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.	22
6.1 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Infantil.	23
6.2 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Primaria.	23
6.3 . Medidas y procesos disciplinarios en ESO y BACH.	30
6.3.1 Sistema de Tarjetas para el correcto funcionamiento de la convivencia	30
6.3.2 Marco regulador de convivencia en ESO y BACH: faltas y medidas correctoras	33
7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	40
7.1 Educación Infantil	40
7.2 Educación Primaria	40
7.3 Educación secundaria obligatoria (ESO) y Bachillerato	41
8.PROCESOS DE ORGANIZACIÓN	47
9. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN	47
10. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADOS	48
11.HUELGA DE ESTUDIANTES	52

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) 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, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) 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.

2. PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES

En este apartado se definen los perfiles esperados del personal del Centro y las funciones que deben llevar a cabo. Todo el personal del colegio debe estar dispuesto a orientar a cualquier alumno del Centro educativo para que cumpla la normativa expuesta en las normativa de funcionamiento 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: Cristina Coscarón

Direcciones de Etapa

Infantil: M^a Ángeles Bouso

Primaria: Cristina González

E.S.O. y Bachillerato: Nuria Berrocal

Departamentos

Auxiliares de conversación: Lori De Hond

Científico y Matemático-Tecnológico:

Leticia Reyes

Educación Física: Iván Alfonso

Humanidades y Ciencias Sociales:

Mercedes Vida

Lenguas (Castellana y Extranjeras):

Cristina Carballo

Orientación: Cynthia de la Torre

Planes, Programas y Proyectos

BeZola: Javier Martínez (Dirección) y

Natalia Herrero

Responsable de Modelo Educativo: Leticia Reyes

Embajadores de Modelo Educativo:

Noelia Fernández (Infantil), Lori de Hond (Primaria) e Inés Morillo (ESO y Bachillerato)

Bienestar: Cynthia de la Torre

Pensamiento Emocional: Cynthia de la Torre

Plan Digital de Centro: Leticia Reyes

Áreas de soporte

Comunicación y Marketing. Dirección:

Marta Baeza

Finanzas. Dirección: Eva Pérez

Sistemas. Dirección: Ignacio Menéndez

Administración. Responsable de área:

Belén Cuadrado

Mantenimiento y Limpieza. Responsable

de área: Roberto Ordóñez.

Personas. Responsable de área:

Carmen Provencio

- **Dirección:** velará por el buen funcionamiento del centro, el cumplimiento del presente reglamento y la generación de un clima de confianza y respeto para la optimización del desempeño, gestión del talento y sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
- **Directores de Etapa:**
 - Serán los responsables de que el profesorado ponga en práctica diariamente el cumplimiento de este Reglamento.
 - Dedicarán la mayor parte de su horario a la gestión de la etapa.
 - Mantendrán reuniones periódicas (semanales o quincenales) con los equipos de tutores de cada curso o ciclo.
- **Jefes de Departamento** mantendrán reuniones semanales con el equipo de profesores de cada etapa que pertenezcan a su departamento. Para agilizar la comunicación entre los mandos medios y mejorar la organización coordinada de actividades, los Directores de Etapa presenciarán las reuniones de los departamentos cuando se trate en ellas la organización de actividades que afecten al calendario del Centro. Así mismo, los Jefes de Departamento asistirán a las reuniones de etapa o ciclo cuando los temas a tratar requieran de su presencia.
- **Profesor-tutor** “actuará como líder” de todos los integrantes de los equipos docentes, realizando así mismo un seguimiento personalizado del alumno, y siendo la vía de comunicación más activa entre centro y familia, de cada uno de sus alumnos
- **Equipo docente:** Diseña, produce y transmite estándares de aprendizaje adecuados a cada etapa y materia escolar, desde la innovación y creatividad, ayudando al desarrollo íntegro del potencial del alumnado para que puedan adaptarse a las peculiaridades del mundo. Proporciona la mejor educación posible, en ámbito académico y personal (emocional) de acuerdo al perfil de salida del Modelo educativo propio de centro (Modelo Zola)
- **P.A.S** : Responderán al correcto funcionamiento de los procesos/sistemas del centro educativo siendo además parte activa en el cumplimiento de RRI

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Nuestra misión como centro educativo es educar personas creativas, críticas y comprometidas capaces de transformar y construir un mundo mejor y más justo y adaptarse a un entorno global cambiante, en un clima familiar de confianza y respeto. Ponemos el foco en el desarrollo del talento y valores humanos, para contribuir a la mejora social, cultural y medioambiental.

Atendiendo a la misión mencionada, propia del Modelo Educativo en el que se desarrolla nuestro proyecto educativo de centro, es fundamental identificar los 5 pilares en los que se sustenta :

- **Pensamiento Emocional:** Las emociones están ineludiblemente vinculadas al proceso de aprendizaje y conciencia del pensamiento. Su identificación y expresión nos permite entenderlas y gestionarlas para que actúen a favor del aprendizaje, el autoconocimiento, las relaciones sociales empáticas y la resolución de problemas. Enseñar y aprender a gestionar las emociones es clave para adquirir el resto de conocimientos, destrezas, actitudes y valores; “pensar en las emociones” de manera consciente es un buen punto de arranque para el resto de desarrollos intelectuales involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje. El Programa de Pensamiento Emocional, propio del Modelo

educativo Zola, recoge las orientaciones de cómo enseñamos a gestionar las emociones desde los primeros años de la etapa Infantil hasta el final de la vida escolar de nuestro alumnado tras el último curso de Bachillerato.

- **Internacionalización:** La internacionalización genera entornos, estímulos y situaciones de aprendizaje que resultan fundamentales para educar a nuestros estudiantes en la interculturalidad y la convivencia cívica y respetuosa. No se trata únicamente de prepararse para ser capaz de hablar y comunicarse en otras lenguas distintas a la lengua nativa, sino de capacitarse para entender y enriquecerse de la diferencia, la pluralidad de pensamientos, de culturas y de estilos de vida. La internacionalización, referida a la caracterización como uno de los pilares del Modelo educativo Zola, es entendida en el colegio como la base en la educación de personas capaces de construir un mundo mejor y adaptarse a un entorno global cambiante. Nuestro centro, además es un colegio oficialmente bilingüe, con acreditación por la Comunidad de Madrid en las Etapas de Primaria y ESO.

- **Creatividad:** Educamos en la creatividad para estimular y potenciar el pensamiento libre, imaginativo y original de nuestros estudiantes; para desarrollar la iniciativa y la confianza; para propiciar actitudes críticas y valientes ante los cambios y sus problemas. Nuestras aulas son necesariamente espacios de reflexión y de pensamiento divergente. Se invita a los estudiantes a explorar soluciones y perseguir el recorrido de sus ideas enfrentándose al fracaso para capacitarse en resiliencia y autoconocimiento; se les acostumbra a vivir en el cambio, se les acomoda en la incertidumbre. Nuestro Modelo Educativo presta especial atención a la educación artística como potenciadora y posibilitadora de creatividad, libertad y expresión emocional.

- **Responsabilidad:** El compromiso es uno de los valores fundamentales, y está por tanto presente también en la misión de los Colegios Zola. La acción educativa del modelo trabaja en el compromiso como un sentirse llamado a la responsabilidad en sentido “ampliado”: responsables del bienestar propio, adquiriendo hábitos de vida saludable física y psicológica; responsables del bienestar de los demás, facilitando relaciones sociales cívicas y empáticas; y responsables del cuidado del medioambiente. Educar para adquirir estos compromisos es animar a formar parte de las soluciones y no de los problemas. Es comprender que podemos llevar a cabo innumerables acciones desde nuestra particularidad, bondad y responsabilidad social y medioambiental.

- **Innovación:** Nuestro Modelo Educativo entiende la innovación como una búsqueda continua y constante de la mejora de la relación enseñanza - aprendizaje. El impacto positivo en el aprendizaje como signo de mejora de la calidad del mismo es la única condición que exigimos a los cambios profundos y sustanciales que implementamos. Cambios que van desde las políticas y procesos de gestión a programaciones, proyectos, situaciones de aprendizaje o metodologías. La cultura de la innovación educativa está presente en el día a día de quienes forman parte de nuestra comunidad educativa.

4.CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Mejora de la Convivencia del centro es el documento en el que se fundamenta los principios de convivencia del centro en relación a toda la comunidad educativa. En él se coordinan las acciones para construir un buen clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y la intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar, aspecto prioritario para nuestro colegio.

Dicho plan se desarrolla de acuerdo al DECRETO 32/2019, de 9 de abril, y acorde al modelo educativo propio de nuestro colegio. Dentro de dicho modelo contamos con el programa de educación emocional propio: “Pensamiento Emocional”, pilar fundamental para el establecimiento de un ambiente positivo.

Algunas de las clave para adoptar nuestro programa de educación emocional para lograr el bienestar de la comunidad educativa son:

- Concienciación y gestión emocional. Promover el autoconocimiento y la capacidad de resiliencia. Cuidado del de la autoestima y la autoconfianza del alumnado.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales y mejora de las relaciones interpersonales.
- Aprender a comunicarse de manera efectiva, a resolver conflictos y a comprender las perspectivas de los demás. El alumnado es capaz de establecer relaciones más saludables y satisfactorias con sus iguales y profesorado.
- Regulación emocional: Adquirir competencias emocionales de regulación para aprender a concentrarse mejor en el aprendizaje, a manejar el estrés y la ansiedad de manera más efectiva, y a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje, lo que puede conducir a un mejor rendimiento académico.
- Reducción del acoso escolar y la violencia: Desarrollando competencias para una buena convivencia: respeto, asertividad, empatía y solidaridad.
- Reducción de la exclusión y la discriminación: Promover la inclusión y la aceptación de la diversidad en la comunidad escolar, reduciendo así la discriminación y la exclusión por motivos de género , raza u otras características.
- Preparación para la vida adulta: Las habilidades socioemocionales desarrolladas en la educación emocional son esenciales para el éxito en la vida cotidiana y en el futuro profesional.

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. Es un documento público al que pueden acceder toda la comunidad educativa a través de la web del colegio y del siguiente enlace. [PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA](#)

5. NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Además de lo desarrollado en el Plan de Mejora de la Convivencia (ver punto 4) , en el que se incluyen entre otros, los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, se establecen en el centro, las normas específicas por etapas, acordes a la legislación vigente, a dicho Plan y al modelo Educativo de centro.

Dichas normas, que tienen como objeto promover un clima positivo de convivencia así como el buen funcionamiento del centro, se especifican a continuación:

5.1 Normas del personal docente y no docente

Para el buen funcionamiento del centro y con el objetivo de generar un buen clima laboral, algunas de las premisas que el colegio establece para el personal del centro, para lograrlo son

- Respeto y Tolerancia: Tratar a todos los compañeros con respeto, valorando las diferencias de opinión, enfoque y estilo de enseñanza.
- Comunicación efectiva y asertiva : Fomentar una comunicación abierta, honesta y respetuosa. Escuchar activamente y expresar ideas y preocupaciones de manera constructiva, utilizando el correo corporativo como herramienta de comunicación principal, además de reuniones presenciales.
- Colaboración y Apoyo (empatía): Trabajar en equipo para crear un ambiente de apoyo mutuo. Ofrecer ayuda y compartir recursos, experiencias y buenas prácticas.
- Puntualidad en clases, patios, reuniones y eventos: Ser puntual en todos los ámbitos escolares y asistir a las reuniones programadas. Respetar el tiempo de los demás y contribuir a la eficacia de las reuniones y actividades programadas.
- Confidencialidad y Respeto a la Privacidad: Mantener la confidencialidad sobre asuntos profesionales.
- Resolución Constructiva de Conflictos: Abordar los desacuerdos de manera directa y respetuosa, buscando soluciones que beneficien a todos. Evitar la confrontación pública.
- Agradecimiento y Reconocimiento: Mostrar aprecio por el trabajo de los compañeros , reconociendo sus esfuerzos y logros de manera sincera y positiva.
- Compromiso con el Desarrollo Profesional: Participar en formaciones y actividades de desarrollo profesional, compartiendo lo aprendido con el equipo para enriquecer la práctica docente.
- Flexibilidad y Adaptación: Estar abierto a nuevas ideas y enfoques. Adaptarse a los cambios y colaborar en la implementación de nuevas iniciativas.
- Promoción de un Ambiente Positivo: Contribuir a crear un clima de trabajo agradable y motivador, evitando actitudes negativas o críticas destructivas.
- Participación en Actividades del Centro: Involucrarse, en actividades y eventos del centro, fortaleciendo la comunidad educativa.
- Cuidado del Espacio Común: Respetar y cuidar los espacios y recursos compartidos, promoviendo un entorno de trabajo ordenado y agradable.

5.2. Normas en las etapas educativas

Los padres o tutores legales, contribuyen a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos/as el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

Las normas establecidas para cada etapa, son entregadas a las familias al inicio de cada curso escolar, así como a los alumnos de primaria/secundaria y bachillerato. Estas normas son firmadas y entregadas a los tutores en los primeros días de curso tanto por alumnos/as como familias, asumiendo con ello su conocimiento y el compromiso de cumplirlas. Esta normativa se considera necesaria para promover el buen funcionamiento del centro, estableciendo así mismo un buen clima escolar y un entorno de seguridad y confianza tanto para el alumnado como para las familias.

5.2.1. Normas en Educación Infantil

Horarios. Entradas y salidas.

La apertura de puertas se realiza entre las 8:50h y las 9:00h de la mañana, siguiendo horarios escalonados en función del grupo, previa información a las familias dando comienzo las clases a las 9.00

El horario ampliado (servicio adicional voluntario) comienza a las 7,30h por la mañana. El servicio de horario ampliado de tarde será de 16:45 a 18:30h de lunes a jueves.

La entrada al colegio debe ser un momento tranquilo, positivo y agradable alumnos de estas edades, por ello debemos tener en cuenta que:

- Será conveniente llegar con tiempo suficiente para poder hacer una despedida tranquila.
- Las profesoras estarán esperando en la puerta de entrada asignada a cada curso y recibirán a todos los alumnos antes de ir hacia la clase.
- Las entradas y salidas se harán en las puertas exteriores correspondientes todos los días a excepción del viernes por la tarde, "TARDE DE PADRES" en el que las familias podrán acceder hasta la puerta de las aulas para recoger a los alumnos.

Si por la tarde las familias necesitan recoger a sus hijos/as fuera del horario marcado, deberá ser antes de las 16:15h puesto que entre las 16:15h y las 16:35h, la puerta del edificio permanecerá cerrada para facilitar la organización de las rutas y 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 HORARIO AMPLIADO, el cual se encuentra ubicado en el mismo edificio de Educación Infantil. Este servicio posee un coste adicional que será cobrado a partir de las 16:45h.

En cuanto al horario de salida y entrada para aquellos/as alumnos/as que comen fuera del colegio es el siguiente:

SALIDA: 0 y 1 años →12:00h

2 años→12:05h
3 años→12:20h
4 y 5 años → 12:25h

ENTRADA: 0, 1 y 2 años →15h
3, 4 y 5 años →14:30h

Las entradas y salidas en el horario de medio día se realizan siempre por la puerta 1, acceso de la vía pecuaria.

Las entradas y salidas del centro fuera de los horarios establecidos se realizarán según el siguiente procedimiento: El padre o madre del alumno/a, o persona autorizada deberá pasar por secretaría donde solicitará al personal del centro que su hijo/a sea avisado, no estando permitido el acceso a las aulas. Es recomendable, si fuera posible, avisar con antelación a la tutora o en secretaría.

Las familias recogerán a los alumnos de horario ampliado de tarde, en el edificio de Ed Infantil, accediendo por la puerta de la vía pecuaria, habilitada en este horario para este fin. Los alumnos de primaria que hacen uso de este servicio, son trasladados por una profesora a nuestro edificio a partir de las 16:45.

Comunicación y gestión de servicios.

-El primer día de curso las familias deberán rellenar la agenda y cumplimentar la ficha de aula con los datos personales de su hijo/a. Por motivos de seguridad, las personas que vayan a recoger a los/las alumnos/a de forma habitual deberán figurar autorizadas en la agenda y presentar el DNI al recoger al alumno/a. Ningún alumno/a podrá ser recogido del colegio sin la autorización previa y por escrito de los padres,

-En el caso de las familias con padres separados, se deberá informar a la tutora sobre las medidas especiales que existan y que afecten al alumno/a. Es necesario aportar al colegio los documentos en los que estén dictadas medidas que afecten directamente al centro.

-Existen dos vías principales de comunicación: la agenda, por lo que debe ser revisada y firmada a diario, ya que es la vía principal de comunicación con la tutora y la aplicación ALEXIA. Así mismo, y como una alternativa a las anteriores, se puede contactar a través del correo electrónico. Por otro lado, las familias se pueden comunicar con el centro a través de secretaría (por teléfono o personalmente).

Las familias deberán notificar al centro, a través de la aplicación asignada a dicho servicio, en caso de que no vayan a hacer uso de la misma o realicen algún cambio en el itinerario, realizando la notificación con al menos una hora de antelación en el caso de ausencias y con al menos un día en caso de cambios de itinerario. Se avisará así mismo de las ausencias a la tutora a través de la agenda o vía Alexia, o a través de la secretaría del colegio en un caso inesperado de última hora

-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 las familias podrán solicitarla a la tutora a través de la

agenda/Alexia. Las tutorías individualizadas son un distintivo del colegio. Estas tutorías se llevan a cabo en las horas asignadas a cada tutor y lleva consigo la elaboración de una planificación mensual.

- Se realizará una reunión general de padres al inicio de curso, con información general del centro, del funcionamiento del aula y de la etapa.

Uniformidad.

Los/as alumnos/as deben asistir a clase debidamente uniformados, aseados y alimentados. Toda la ropa y elementos escolares que usen los alumnos debe ir claramente marcados con su nombre. Las prendas oficiales de nuestro Centro poseen en la etiqueta un espacio para éste fin, 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.

La uniformidad oficial de nuestro Centro es la siguiente:

Para alumnos de 5 años:

- Verano (períodos temporales establecidos del 1 de septiembre al 1 de noviembre y del 1 de mayo hasta el final de curso)

Alumnos: Pantalón corto (hasta 6º de Primaria) y polo.

Alumnas: Falda o pantalón y polo.

Zapato negro y calcetín azul marino.

- Invierno (período temporal establecido entre el 1 de noviembre y el 1 de mayo)

Alumnos: Pantalón largo, polo y jersey o chaqueta con cremallera.

Alumnas: Falda o pantalón, polo y jersey o chaqueta con cremallera.

Zapato negro y calcetín azul marino.

Para alumnos de 1 a 4 años:

- Chándal oficial del Centro.

Es reglamentario para todos/as los/as alumnos/as el uso de zapatos con el uniforme, así como la utilización de las prendas deportivas oficiales del colegio en los días establecidos para dichas actividades. En verano se puede utilizar el pantalón corto de deporte.

Igualmente será necesario la utilización de la equipación correspondiente en las actividades deportivas extraescolares.

Los/as alumnos/as de 1, 2, 3 y 4 años deberán utilizar el chándal oficial del Centro.

No está permitido llevar las uñas pintadas. Tampoco traer anillos, pulseras, collares o ningún tipo de adorno ya que suponen en estas edades un peligro a la hora del juego.

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) 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 ATS del Centro.
- 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 el alumno tuviese dicha necesidad, las familias deberán informar a la enfermera del centro a través de la APP designada para ello. Además, las autorizaciones para administrar cualquier medicamento, plan de cuidados, etc. por Ley deben ser facilitadas y adjuntar la receta, la prescripción médica o protocolo de cada niño.

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

- Fiebre superior a 37º. No debe haber incorporación al colegio hasta que hayan pasado 24h sin fiebre.
- Vómitos o diarreas.
- 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.

Existe un servicio de enfermería a disposición de los alumnos durante toda la jornada escolar. Adjuntamos el manual de enfermería en el siguiente [enlace “ manual de enfermería”](#)

Aseo e Higiene

Para el aseo e higiene personal dentro del Centro, los/las alumnos/as 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, botella rellenable (mejor de aluminio) para el agua y un pequeño neceser que contenga peine y si lo desean, colonia en spray (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.
- Durante los meses de invierno deberán traer unas botas de agua claramente marcadas.

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 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 la labor de la tutora en este proceso es fundamental, sobre todo de cara a que el niño perciba que existe una postura común

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 (con un formato especial que se adapta a la hamaca) 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 se realizan salidas culturales con el alumnado cuya finalidad es eminentemente pedagógica y traslada la actividad del aula (incluida la tutora y profesoras) a un entorno educativo diferencial. Antes de cada excursión se enviará una circular informativa en la que se especificarán todos los detalles, los objetivos didácticos, duración, precio 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, acudirán al centro con toda normalidad en horario completo y serán asignados al aula que sea más adecuada

para ellos.

Otras normas.

No está autorizado:

- Introducir en el Centro cualquier tipo de alimento (chucherías, sándwiches, bocadillos, batidos, zumos, etc. para evitar romper el hábito de equilibrio alimenticio y 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. El traer juguetes es siempre motivo de conflicto y suelen resultar dañados y muchas veces también extraviados.
- La celebración de los cumpleaños dentro del Centro, no pudiendo traer tartas o chucherías para repartir en el aula.
- Solicitar el reparto de invitaciones para cumpleaños/fiestas 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 escolar.
- Facilitar datos sobre alumnos/as y/o sus familiares por parte del Centro a otras familias.
- El acceso al Centro sin autorización. Si por cualquier circunstancia, como retraso en la entrada, una familia necesita acceder a la clase acompañando a su hijo/a, se deberá acudir a secretaría para que desde allí se pueda acompañar al alumno/a.
- La realización de fotos ni vídeos dentro del Centro sin la preceptiva autorización. Las excepciones por parte del colegio a esta normativa les serán oportunamente comunicadas.

5.2.2 Normas en Educación Primaria y Secundaria/Bachillerato

Los padres o tutores legales, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos/as el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

Entradas y Salidas Primaria.

Los alumnos de Primaria entrarán y saldrán por el portón de Primaria (la puerta metálica que está en la calle Valle del Roncal, cerca de la esquina con Valle de la Orotava).

- Apertura de puertas: 8:50 h. Formarán filas mientras esperan a ser recogidos por sus profesores/as. Entrada al aula: 9:00 h.
 - Salida de los/as alumnos/as que se van a comer a casa: 13:30 h.
 - Entrada de los/as alumnos/as que regresan de comer en casa: 15:00 h.
 - Salida y recogida de sus hijos/as: 16:45 h. Todo el alumnado de primaria será recogido por sus tutores legales o personas autorizadas. Los/as alumnos/as que no hayan sido recogidos por sus familiares serán llevados al servicio de ampliación, ubicado junto a la secretaría de Infantil.
- Se ruega puntualidad tanto en la entrada como en la salida, así como respetar los puntos de acceso.

- Si alguna familia necesita recoger a su hijo/a antes de que finalice la jornada escolar, deberán avisar a través de la agenda y recogerlos en secretaría antes de las 16:30 h. Después de esa hora, se recogerá en el horario y lugar habitual de salida. Para facilitar la organización, es importante notificar cualquier cambio en la recogida de sus hijos/as al tutor/a por medio de Alexia antes de las 15:00 h. Después de esa hora, los avisos urgentes deben comunicarse llamando por teléfono a secretaría.
- Si los tutores legales no son las personas que recogen a sus hijos/as, deben autorizar la recogida anual. Únicamente los hermanos a partir de 5º de primaria pueden recoger a los hermanos menores.
- Si los tutores legales no son las personas que recogen a sus hijos/as un día puntual, deben autorizarlo por escrito mandando un e-mail a secretaría.
- **Rutas:** Por la tarde, los alumnos de 1º y 2º de primaria son acompañados hasta la zona de rutas por personal del Centro, 5 minutos antes de la finalización de las clases. Los alumnos de 3º a 6º de primaria, salen del aula solos hasta la ruta.
 - Los alumnos no pueden cambiarse de ruta, utilizan sólo la ruta asignada.
 - Los alumnos que no están apuntados en las rutas no pueden usarlas por imperativo legal.
 - En el caso de que algún estudiante incurra en una falta de disciplina, se establecerán los procedimientos disciplinarios.
 - Las familias deberán notificar al centro, a través de la aplicación asignada a dicho servicio, en caso de que no vayan a hacer uso de la misma o realicen algún cambio en el itinerario. Deberán realizar dicha notificación con al menos una hora de antelación en el caso de ausencias y con al menos un día en caso de cambios de itinerario
- Las puertas del edificio se cerrarán a las 17:00. A partir de esa hora, los alumnos que utilicen el horario ampliado podrán ser recogidos en el edificio de Educación Infantil. Por otro lado, los alumnos que participan en actividades extraescolares podrán ser recogidos al finalizar dichas actividades en la puerta de BlueZone.
- Las familias recogerán a los alumnos de horario ampliado de tarde, en el edificio de Ed Infantil, accediendo por la puerta de la vía pecuaria, habilitada en este horario para este fin. Los alumnos de primaria que hacen uso de este servicio, son trasladados por una profesora a este edificio a partir de las 16:45.

Entradas y Salidas ESO y Bach.

- Todos los alumnos de ESO y bachillerato acceden al recinto por el corredor lateral de acceso al patio principal, (la puerta metálica que está en la calle Valle del Roncal, cerca de la esquina con Valle de la Orotava). nunca por recepción
- Las clases se iniciarán a las 9:00 h. A las 8:55 suena la música que marca la entrada en el centro.
- La entrada de los/las alumnos/as al centro puede realizarse a partir de las 8:50. permaneciendo en el patio los alumnos de 1º,2º, 3º ESO formando filas y subiendo con sus profesores correspondientes y accediendo directamente a las aulas los alumnos de 4º ESO y I y II Bachillerato, como reconocimiento a su autonomía y a su madurez.
- 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 prohibida la permanencia de los alumnos en el centro.
- Salida de los/as alumnos/as de ESO que se van a comer a casa: 13:30 h.
- Los alumnos con actividades extraescolares deben incorporarse al centro en los horarios exactos fijados para la actividad concreta.
- La salida de los alumnos de Bachillerato se realiza a las 14:30, saliendo exclusivamente estos alumnos en el horario de salida directamente por el hall de entrada.
- 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 tutor/a -a, **a través de la plataforma educativa con al menos 24 h de antelación para el correcto proceso logístico del colegio** (tan sólo en casos excepcionales de urgencia se admitirán salidas sin el previo aviso de 24 h). 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.
- La salida del Centro, marcada por la música, será a las 16:45 h. para todos los/las alumnos/as de la ESO, incluyendo a los/las que disponen del servicio de ruta y se realizará por la puerta lateral del colegio, nunca por recepción.

Acceso a Familias (Primaria,ESO y Bach)

- 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.
- 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 aledaños).

Tutorías y reuniones con familias (Primaria,ESO y Bach)

- Las tutorías podrán ser solicitadas tanto desde el colegio por los tutores como desde las familias.
- 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. Por este motivo, en caso de ausencia, se deberá avisar con antelación para poder disponer de ese tiempo con otras familias

- Independientemente de las tutorías, las direcciones de Etapa junto a la Dirección de Centro realizarán las reuniones de inicio y seguimiento que se consideren oportunas, así como para informar de cualquier actividad relevante del desarrollo del curso académico.
- Se realizarán dos reuniones generales de padres al inicio de curso y después de Navidad

Faltas /Retrasos/Ausencias puntuales o reiteradas. Marco general (Primaria,ESO y Bach)

- 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 por la unidad familiar.
- Tanto para los retrasos previstos como para las ausencias previstas se avisará a través de la plataforma educativa oficial al tutor/a -a con suficiente antelación para poder gestionarlo.
- Para los/las alumnos/as que no coman en el centro, se considerarán también como retrasos las entradas después de las 15:00 h.
- En caso de realizar un viaje o cualquier desplazamiento que implique la ausencia de varios días, deberá comunicarse por escrito al tutor/a , indicando el periodo de ausencia. Sin esta solicitud formal, se considerará falta injustificada.
- 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.
- 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, sobre todo encauzada en la etapa de secundaria y bachillerato.
- 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 dicha ausencia u otros de causa justificada, y las de fuerza mayor entendida en los términos de gravedad comúnmente aceptados.
- En el caso de los alumnos de la etapa de secundaria y bachillerato, la superación del límite de ausencias, retrasos, o faltas (detalladas en el punto anterior) , hace imposible la aplicación tanto de los criterios de Evaluación como de la Evaluación continua, quedando en “no calificado NC” la evaluación correspondiente y pasando a

ser calificada mediante recuperación.

- 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 tanto parcial como global, salvo con las justificaciones expuestas en los párrafos anteriores.
- 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.
- En estos casos, sin contar con justificación oficial, se perderá el derecho a examen (parcial, global, síntesis) y se dará por No Calificado (NC) a todos los efectos, debiendo acudir a la recuperación pertinente y perdiendo esta convocatoria de examen y por ende oportunidad.
- Sólo se repetirán exámenes parciales/globales, a criterio del profesor, en el caso de que sean necesarios para la evaluación exhaustiva de un determinado contenido imprescindible para la asignatura, que no se examine en el global con la profundidad necesaria para valorar su aprendizaje e interiorización del mismo. En estos casos el examen se realizará los miércoles finales de mes a las 15:00, en la sala de permanencia o asignado al profesor a demanda.

Uniformidad (Primaria, ESO y Bach)

- Los/as alumnos/as deben asistir a clase debidamente uniformados; no está permitido el uso de otras prendas que no sean las oficiales del colegio.
 - **Verano o días de calor:** Pantalón corto, falda y polo. Zapato azul marino o negro, y calcetín azul marino.
 - **Invierno o días de frío:** Pantalón largo, falda, polo y jersey. Zapato azul marino o negro, y calcetín azul marino.
- Los días de educación física deberán utilizar el chándal oficial del colegio: pantalón largo o corto, camiseta y chaqueta
- Es reglamentario para todos/as los/as alumnos/as el uso de zapatos con el uniforme, así como la utilización de la uniformidad específica en las clases de judo, danza, defensa personal y natación, en los días establecidos para dichas actividades. También será necesario llevar la equipación adecuada para las actividades deportivas extraescolares. Siendo estas equipaciones las que se describen a continuación:

UNIFORMIDAD DE DANZA

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

UNIFORMIDAD DE JUDO

- Kimono judogi (planchado)
- 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 natación durante toda la clase
 - En el departamento de venta de uniformes están a su disposición los bañadores y gorros del colegio, recomendable aunque no obligatorio.
 - El alumno que no traiga material no realizará la clase.
-
- No está permitido llevar pendientes, collares, anillos, etc., en los días de educación física, judo, danza o natación.
 - Para fomentar la responsabilidad y autonomía de los alumnos, la secretaría del colegio no se encargará de recoger o llevar a clase material o equipación olvidada.
 - Siempre se llevarán zapatos con el uniforme. Si algún alumno/a quisiera utilizar deportivas para jugar al fútbol, deberá ponérselas únicamente en las horas de recreo.
 - 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 baúl al lado de administración en el que se depositan las prendas perdidas, prendas cuya responsabilidad es exclusiva del alumno-a.
 - La uniformidad debe cumplirse hasta el último día de curso. En caso de que los/las alumnos/as incumplan la normativa de uniformidad, se sancionará a través de la normativa vigente en este documento para dicha premisa.
 - En el caso de la Etapa de Secundaria, el protocolo de actuación ante la falta de uniformidad es el de acompañar al alumno/a a Secretaría para que, desde allí, se 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 al aula. Sin la debida uniformidad el alumno/a no entrará en el aula y esperará en recepción a que esta anomalía se subsane con la colaboración de las familias. En el supuesto caso de no poder acudir la familia, el alumno permanecerá en la sala de permanencia durante la jornada escolar con trabajo asignado.
 - Por otro lado, en el caso de la Etapa de Secundaria, no están permitidas las sudaderas que no sean las del centro, por lo que procederemos a requisarlas y dejarlas en secretaría a su disposición, con el nombre del alumno-a, para que venga a recogerlas la familia.
 - Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato visten con ropa de calle, salvo los días de Educación Física que vendrán directamente con el chándal del uniforme. Tampoco

están permitidas sudaderas que no sean del uniforme en 1º de Bachillerato, siendo también requisadas teniendo que venir a buscarlas la unidad parental

- Es fundamental que los alumnos de Bachillerato cuiden su aspecto y vengan al colegio vestidos con decoro en aras de trabajar en su educación presencial y por respeto a sus compañeros y profesores. No podrán asistir a clase en chándal (salvo cuando tengan Educación física que vendrán con el chandal de uniforme del colegio) ni asistir en chanclas o portando prendas que no cuiden el decoro que las clases requieren.

Higiene Y Salud (Primaria,ESO y Bach)

- 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.
- No se permite llevar alimentos al colegio ni a las actividades fuera del recinto escolar (salidas, granjas, viajes de fin de curso, etc.). Si alguna familia trae el almuerzo del patio de la mañana para su hijo/a, este no podrá incluir chucherías, chicles, pipas o snacks (patatas, ganchitos...). A los alumnos de comedor se les ofrecerá un almuerzo a las 11:00 h (3 días fruta, 2 días bocadillo).
- No está permitido masticar chicles ni comer chucherías ni aperitivos ni beber refrescos en las aulas.
- Es recomendable que los/las alumnos/as trajeran una botella de aluminio para poder beber agua en los cambios de clase.
- No está permitida la entrada de animales al recinto escolar bajo ningún concepto, ni en horario escolar ni fuera de este (extraescolares-ampliación). No se puede recoger a los alumnos/as acompañados de perros u otras mascotas.
- No está permitido fumar dentro del recinto escolar, incluyendo entradas, salidas, patios y aparcamientos. Además no se podrá fumar en las inmediaciones del recinto escolar, Real Decreto 47/2024, de 16 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 579/2017, de 9 de junio.
- La aparición de parásitos (piojos) u otro tipo de infecciones que puedan ser controladas debe notificarse de manera inmediata al centro, y viceversa.
- Ningún alumno/a con enfermedades de transmisión hídrica o dérmica (como papilomas, pie de atleta, moluscos, etc.) podrá acceder a la zona de natación, conforme al Decreto 80/1998 de la Comunidad de Madrid.
- El profesorado no está autorizado a administrar medicamentos. Si algún alumno/a necesita medicación, se deberá informar al tutor/a, adjuntar la prescripción médica e indicar la dosis y duración del tratamiento. La administración estará a cargo de la enfermera.
- Existe un servicio de enfermería a disposición de los alumnos durante toda la jornada escolar. Adjuntamos el manual de enfermería en el siguiente [enlace " manual de enfermería"](#)

Normas de Educación y convivencia en espacios del centro escolar(Prim,ESO y Bach)

- Todos/as los/as alumnos/as deberán dirigirse a la comunidad educativa con cortesía y respeto
- Todos/as los/as alumnos/as deberán tener un comportamiento y modales adecuados en todas las actividades realizadas en el Centro (actividades de aula, comedor, salidas escolares, talleres, charlas...)
- No está permitido correr, gritar o empujar a otros compañeros durante los traslados, ni en las entradas o salidas.
- No está permitido permanecer en las aulas, los pasillos, vestuarios, baños... en los traslados a otras aulas-clases ni en las horas de patio.
- Los juguetes, pelotas u otros objetos que traigan los alumnos serán responsabilidad de estos en caso de rotura o pérdida.
- No está permitido traer al colegio balones reglamentarios, sólo se pueden utilizar balones de plástico.
- No está permitido jugar con objetos peligrosos o a juegos que puedan resultar peligrosos.
- COMEDOR: Los/las alumnos/as que hagan uso del servicio de comedor del centro deberán permanecer 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, consta de tres platos: primero, segundo y postre. Además los/las alumnos/as que tengan servicio de comedor tendrán, además, derecho a un almuerzo a media mañana.
- Los objetos perdidos se depositarán en el baúl de objetos extraviados, al que podrán acudir las familias a partir de las 17:00 h. Los alumnos de ruta podrán buscar sus objetos en horario escolar con permiso del profesor.
- No está permitido merendar dentro de los vestuarios del colegio. Los/las alumnos/as que tengan servicio de comedor tendrán, además, derecho a un almuerzo a media mañana.
- 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.
- Según la normativa de protección de datos, no está permitida la toma de imágenes de los alumnos/as dentro del recinto escolar, incluidos patios y aparcamientos.
- Taquillas Ed. Secundaria: el uso de la taquilla deberá realizarse en los horarios establecidos para ello, esto es, al inicio de la jornada escolar, antes y después del recreo, al finalizar la jornada de mañana, al inicio de la jornada de la tarde y al finalizar la misma. En ningún caso se podrá utilizar durante las horas de clase ni en el cambio de las mismas; También se permitirá su uso antes y después de las clases de Educación Física. En casos puntuales el profesor podrá autorizar su uso también en otros momentos por circunstancias imprevistas. Una vez adquirida la taquilla, el alumno debe comprometerse a usarla de acuerdo a las normas establecidas a continuación:
 - La taquilla adjudicada es para su uso exclusivo y en ningún caso podrá ser intercambiada con otro alumno.

- Se hace entrega al alumno de una llave de la taquilla. El Colegio no dispone de copia por lo que es conveniente que se hagan copia de la llave nada más recibir la misma. En el caso de pérdida de la llave por parte del alumno, este correrá con el coste que suponga la reposición de la misma/o el acceso de nuevo a la taquilla mediante el cambio de cerradura.
- En caso de pérdida de la llave el alumno solicitará a secretaría un cambio de cerradura, abonando la cantidad establecida. Durante este proceso de arreglo el alumno no podrá utilizar la taquilla.
- En caso de rotura de cerradura o puerta, el centro dispondrá los medios necesarios para su arreglo en el plazo más breve posible, debiendo abonar el alumno la cantidad establecida por el arreglo.
- En caso de penalización o sanción la familia recibirá un correo electrónico explicando el motivo y la cantidad a abonar. Esta será cargada en cuenta.
- En caso de que un alumno produzca desperfectos en la taquilla de otro alumno, o robo correrá con los gastos del arreglo según tarifas vigentes y será sancionado además por el concepto correspondiente.

5.2.3. Normativa sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos digitales

“El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos durante la jornada escolar, incluyendo recreos y actividades extraescolares, salvo que esté previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos” (Artículo 32 del Decreto 32/2019 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid).

Dentro de nuestro Marco Regulador 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, insistimos en 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.

En el caso de que la familia considere imprescindible traer el móvil al centro por necesidades logísticas de traslado del menor, la familia debe autorizar a su hijo previa comunicación al tutor/a, pero dicha tenencia será responsabilidad del alumno en caso de extravío, pérdida, hurto o rotura de los dispositivos móviles o aparatos digitales (uso de taquillas alternativo), deberá permanecer apagado totalmente durante toda la jornada escolar y no podrá sacarse en ningún momento.

El incumplimiento de la tenencia no autorizada del dispositivo por la unidad parental al tutor/a, conlleva la consideración de falta leve, siendo requisado el dispositivo por el

profesorado, se sancionará con tarjeta amarilla (ver punto 6.3.1) y la unidad parental debe acudir al centro para la entrega del mismo, previa llamada desde administración. En el caso de no poder acudir a buscarlo se custodiará el dispositivo y será la Dirección de Etapa en quien resida la decisión de su posible entrega.

Por otro lado, 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 y como falta grave.

En el caso de que un alumno/a incumpla la norma, el profesorado o personal del colegio queda también facultado para retirar el móvil o dispositivo y entregarlo a los Directores de Etapa para que a su vez se informe a la familia y que acuda a recogerlo en el centro. 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 secretaría / Dirección de Etapa.

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

5.2.4 . 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 como PCs, 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. Aplicar las 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 EXCLUSIVAMENTE con las actividades programadas por el centro y normalmente 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 deberá:

1. Cuidar el dispositivo y no dejarlo desatendido, expuesto en lugares como los bordes de la mesa, el suelo, un asiento, etc;

2. Custodiar la información relevante: no revelar o publicar claves de cuentas (la suya propia u otras), 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.
3. Respetar el software: nunca intentar invalidar, desactivar o modificar el software del filtro de Internet, las aplicaciones del dispositivo o la configuración de la red.
4. Respetar el uso permitido de los dispositivos. No 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.
5. Mantener 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 o negligente. 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.

6.PROCESOS DISCIPLINARIOS: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

La convivencia es uno de los aprendizajes más importantes que se adquieren en el colegio. Por ello, el Colegio Zola Villafranca, promueve la disciplina positiva, fomentando al mismo tiempo la mejora del comportamiento de los alumnos e inculcando la importancia de no normalizar conductas inapropiadas.

Por ello, cuando los alumnos/as tienen conductas inapropiadas de manera intencionada o negligente, incumpliendo la normativa establecida, se llevan a cabo los procedimientos disciplinarios según lo establecido en el Decreto 32/2019 de 9 de abril. El programa de pensamiento emocional y por ende el departamento de orientación, tienen gran relevancia en estos procesos, especialmente en el diagnóstico, proceso de gestión y seguimiento posterior del alumnado, tanto a nivel conductual como emocional.

A continuación se especifican la tipificación de faltas y medidas correctoras de las distintas etapas

6.1 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Infantil.

Las medidas sancionadoras en la etapa de Ed. Infantil no incluyen acciones punitivas expresas. El proceso pone el foco en ejercer sanciones positivas cuyo propósito es que el estudiante reflexione sobre la falta cometida y refuerce su sentido de responsabilidad sobre su actuación. Al mismo tiempo refuerza el carácter integrador familia/escuela, como un elemento indispensable en el fortalecimiento de las conductas empáticas, respetuosas y positivas.

Para ello, nuestro programa de Pensamiento emocional estructura una serie de procesos y acciones completas que favorecen el proceso en tanto en cuanto generan el conocimiento consciente de la normativa en el alumno y en la familia.

1. Generación de normas de aula compartidas y comunicadas a familias y equipo completo de aula, siempre presentes en el aula.
2. Comunicación diaria a los tutores de cualquier tipo de faltas o conductas inapropiadas, para su gestión.
3. Traslado diario a través de la agenda o Alexia a las familias de cualquier incidente de carácter relevante, ocurrido en el colegio, para su conocimiento y posterior solución.
4. Promover reuniones con el resto de docentes y con el Dep de Orientación para compartir, implementar y unificar acciones.
5. Informar y mantener el contacto con la familia para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos a través del tutor, la dirección o el Dep de Orientación, favoreciendo así la actuación de familia/escuela en acciones concretas y coordinadas.

6.2 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Primaria.

La convivencia es uno de los aprendizajes más importantes que se adquieren en el colegio. Por ello, el Colegio Zola Villafranca, promueve la disciplina positiva, fomentando al mismo tiempo la mejora del comportamiento de los alumnos e inculcando la importancia de no normalizar conductas inapropiadas.

Por ello, en la etapa de Educación Primaria, cuando los alumnos/as tienen conductas inapropiadas de manera intencionada, se establecen las medidas correctoras acordadas por ciclos según lo establecido en el Decreto 32/2019, las cuales se detallan a continuación:

1º y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CONDUCTAS INTENCIONADAS	MEDIDAS CORRECTORAS
CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES	
Mobiliario deteriorado.	Reversible: repararlo. Irreversible: una semana como encargado del orden y limpieza de los espacios comunes.
Romper el material fungible (pinturas, tijeras, pegamento...)	Reponer dicho material.
Romper el material del compañero	Reponer dicho material.
Sustraer, romper u ocultar un juguete-objeto de un compañero.	Reponer dicho material.
Uso inadecuado de los baños / vestuarios.	Limpieza de lo que ha ensuciado.
Uso inadecuado del comedor	No salir al patio y realizar servicio de ayuda al comedor.
FALTAS DE RESPETO ENTRE ALUMNOS	
Violencia física (agresiones).	5 días sin 15 minutos de patio por la mañana. Se les separa o se les promueve jugar ellos solos exclusivamente dependiendo de que sea más positivo.
Violencia en los juegos.	5 días sin pelota o se cancela ese juego hasta nuevo aviso.
Violencia reiterada o muy grave	5 días sin 15 minutos de patio por la mañana. Tiempo fuera a otro aula una mañana o una tarde 2h.
Faltas de respeto en el comedor.	Cambio de sitio-grupo hasta que considere.
Falta de respeto (insultos, burlas, actitudes agresivas...)	Carta de disculpa hecha en casa.
FALTA DE RESPETO AL PROFESOR O PERSONAL DEL CENTRO	
Conductas que impiden un buen desarrollo de la clase (interrumpir las explicaciones, no esperar el turno de palabra, levantarse...)	Tiempo fuera inmediato a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.
Falta de respeto al profesor (indiferencia, mala contestación verbal o no verbal, insulto, agresión ...)	Tiempo fuera inmediato a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.

OTRAS CONDUCTAS	
Comportamiento inadecuado en salidas escolares.	El tutor / la tutora con la dirección de etapa, valorarán si el alumno podrá o no asistir a la siguiente salida escolar.
Cuando el comportamiento inadecuado del alumno es reincidente.	Reunión con el tutor/la tutora, dirección de etapa y si es preciso se valorará la asistencia del departamento de orientación.
No respetar las normas del patio.	Medio patio con el profesor que vigila, si reincide se ampliará al patio entero.

3º y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CONDUCTAS INTENCIONADAS	MEDIDAS CORRECTORAS
CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES	
Mobiliario deteriorado.	Reversible: repararlo. Irreversible: una semana como encargado del orden y limpieza de los espacios comunes.
Romper el material fungible (pinturas, tijeras, pegamento...)	Reponer dicho material.
Romper el material del compañero	Reponer dicho material.
Sustraer, romper u ocultar un juguete-objeto de un compañero.	Reponer dicho material.
Uso inadecuado de los baños / vestuarios.	Limpieza de lo que ha ensuciado.
Uso inadecuado del comedor	No salir al patio y realizar servicio de ayuda al comedor.
FALTAS DE RESPETO ENTRE ALUMNOS	
Violencia física (agresiones).	Leve: 5 días sin 15 minutos de patio por la mañana. Se les separa o se les promueve jugar ellos solos exclusivamente dependiendo de que sea más positivo. En casa, redactar y explicar los 5 pasos de la resolución de un conflicto. Redactar una carta de disculpa.

	<p>Grave: 5 días sin 15 minutos de patio de la mañana y/o un tiempo determinado sin el patio de mediodía. En casa, redactar y explicar los 5 pasos de la resolución de un conflicto. Redactar una carta de disculpa. Tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.</p> <p>4º de primaria: cuando la agresión se considere de carácter grave, se pondrá al alumno una tarjeta amarilla.</p>
Violencia en los juegos.	5 días sin pelota o se cancela ese juego hasta nuevo aviso. Se aplicará cualquier consecuencia anteriormente citada.
Faltas de respeto en el comedor.	Cambio de sitio-grupo hasta que considere.
Falta de respeto (insultos, burlas, actitudes agresivas...)	<p>Leve: En casa, redactar y explicar los 5 pasos de la resolución de un conflicto. Redactar una carta de disculpa.</p> <p>Grave: En casa, redactar y explicar los 5 pasos de la resolución de un conflicto. Redactar una carta de disculpa. Tiempo fuera a otro aula un día.</p>
FALTA DE RESPETO AL PROFESOR O PERSONAL DEL CENTRO	
Conductas reiteradas que impiden un buen desarrollo de la clase (interrumpir las explicaciones, no esperar el turno de palabra, levantarse...)	Tiempo fuera inmediatamente a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.
Falta de respeto al profesor (indiferencia, mala contestación verbal o no verbal, insulto, agresión ...)	<p>Leve: Tiempo fuera inmediatamente a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.</p> <p>Grave: Tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.</p>
OTRAS CONDUCTAS	
Comportamiento inadecuado en salidas escolares.	El tutor / la tutora con la dirección de etapa, valorarán si el alumno podrá o no asistir a la siguiente salida escolar.

Cuando el comportamiento inadecuado del alumno es reincidente.	Reunión con el tutor/la tutora, dirección de etapa y si es preciso se valorará la asistencia del departamento de orientación.
Uso inadecuado de dispositivos, realizando cosas que no corresponden.	Apagar el dispositivo y elaborar una redacción sobre el tema que están trabajando en el temario.
Saltarse alguna de las normas generales de la etapa.	Quedarse en el patio haciendo carteles de las normas sobre este aspecto.
Falta de puntualidad.	Por la mañana: esperan fuera del aula mientras se hace la rutina de Mindfulness.
Falta de puntualidad entre clases por haber ido al baño y entretenerse, o por haberse entretenido en el patio jugando o en los vestuarios hablando.	Leve: recoger el aula cuando sea preciso. Grave: Se le dará un primer aviso de que la próxima vez no podrá entrar en clase. Si vuelve a hacerlo, esa hora permanecerá en otra aula.
No respetar las normas del patio.	Medio patio con el profesor que vigila, si reincide se ampliará al patio entero
Incitar a compañeros a saltarse las normas.	Quedarse en el patio haciendo carteles de las normas sobre este aspecto.

5º y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CONDUCTAS INTENCIONADAS	MEDIDAS CORRECTORAS
CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES	
Mobiliario deteriorado.	Reversible: repararlo. Irreversible: una semana como encargado del orden y limpieza de los espacios comunes.
Romper el material fungible (pinturas, tijeras, pegamento...)	Reponer dicho material.
Romper el material del compañero	Reponer dicho material.
Sustraer, romper u ocultar un objeto de un compañero.	Reponer dicho material.
Uso inadecuado de los baños / vestuarios.	Limpieza de lo que ha ensuciado.
Uso inadecuado del comedor	No salir al patio y realizar servicio de ayuda al comedor.

FALTAS DE RESPETO ENTRE ALUMNOS	
Violencia física.	5 días sin 15 minutos de patio de la mañana y/o un tiempo determinado sin el patio de mediodía. En casa, redactar y explicar los 5 pasos de la resolución de un conflicto. Redactar una carta de disculpa. En el momento, si es necesario, tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación. Tarjeta amarilla con expulsión un día fuera del aula, a otro aula.
Violencia en los juegos.	5 días sin pelota o se cancela ese juego hasta nuevo aviso. Se aplicará cualquier consecuencia anteriormente citada.
Faltas de respeto en el comedor.	Cambio de sitio-grupo hasta que considere.
Falta de respeto (insultos, burlas, actitudes agresivas...)	Leve: Resolución de conflictos y en casa redactar una carta de disculpa.
	Grave: Resolución de conflictos y en casa redactar una carta de disculpa. Tarjeta amarilla.
FALTA DE RESPETO AL PROFESOR O PERSONAL DEL CENTRO	
Conductas reiteradas que impiden un buen desarrollo de la clase (interrumpir las explicaciones, no esperar el turno de palabra, levantarse, uso de palabras malsonantes...)	Tiempo fuera inmediato a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.
Falta de respeto al profesor (indiferencia, mala contestación verbal o no verbal, insulto, agresión ...)	Leve: Tiempo fuera inmediato a otro aula. Si en el otro aula su comportamiento sigue siendo el mismo; tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación.
	Grave: Tiempo fuera en dirección de etapa o departamento de orientación. Tarjeta amarilla.
OTRAS CONDUCTAS	
Comportamiento inadecuado en salidas escolares.	El tutor / la tutora con la dirección de etapa, valorarán si el alumno podrá o no asistir a la siguiente salida escolar.
Cuando el comportamiento inadecuado del alumno es reincidente.	Reunión con el tutor/la tutora, dirección de etapa y si es preciso se valorará la asistencia del departamento de orientación.

Uso inadecuado de dispositivos, realizando cosas que no corresponden.	Apagar el dispositivo y elaborar una redacción sobre el tema que están trabajando en el temario.
Saltarse alguna de las normas generales de la etapa.	Quedarse en el patio haciendo carteles de las normas sobre este aspecto.
Falta de puntualidad.	Por la mañana: esperan fuera del aula mientras se hace la rutina de Mindfulness. Si es reiterada; tarjeta naranja.
Falta de puntualidad entre clases por haber ido al baño y entretenerse, o por haberse entretenido en el patio jugando o en los vestuarios hablando.	Leve: recoger el aula cuando sea preciso. Grave: Se le dará un primer aviso de que la próxima vez no podrá entrar en clase. Si vuelve a hacerlo, esa hora permanecerá en otra aula. Tarjeta naranja.
No respetar las normas del patio.	Medio patio con el profesor que vigila, si reincide se ampliará al patio entero
Incitar a compañeros a saltarse las normas.	Quedarse en el patio haciendo carteles de las normas sobre este aspecto. Dependiendo de la gravedad, misma consecuencia que el compañero.
Falsificar firmas de un tutor legal.	El tutor/la tutora llamará a la familia el mismo día.
Falta de uniformidad reiterada.	Tarjeta azul.

6.3 . Medidas y procesos disciplinarios en ESO y BACH.

6.3.1 Sistema de Tarjetas para el correcto funcionamiento de la convivencia

Los aprendizajes cognitivos y conductuales van paralelos en el crecimiento de nuestros alumnos en el colegio. El aprender a convivir, a interrelacionarse de una manera saludable y a desarrollar su pensamiento emocional es como saben una de nuestras grandes prioridades y marca una línea de trabajo que creemos es ya indispensable a nivel educativo global. El respeto a las normas no deja de ser el primer ejercicio social que los alumnos practican tanto en el colegio cómo fuera de él y la madurez se va adquiriendo conforme los alumnos/as aprenden a asumir la responsabilidad sobre sus propios actos y las consecuencias que estos acarrearán.

De cara a visualizar tres aspectos de mejora y un refuerzo, se creó el modelo de tarjetas.

- Amarilla centrada en la corrección de actitudes de respeto y convivencia.
- Azul centrada en aspectos de uniformidad.
- Naranjas centrada en las faltas de puntualidad
- Verdes para reforzar actitudes correctas y altruistas que aportan crecimiento a la comunidad educativa.

A continuación detallamos el proceso de gestión y las consecuencias de cada una de las tipologías de tarjetas. Este sistema de tarjetas interno sirve al centro para notificar a las familias la incidencia (al tener que ser firmadas por la unidad parental), además de registrarse en la herramienta de gestión de disciplina y así realizar posibles progresos y estadísticas de mejora de la convivencia. No obstante, debemos indicar que en cuanto a la tipificación de la falta y sanción correspondiente siempre se circunscriben al DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

TARJETA AMARILLA

Esta tarjeta articula todos los modelos de incidencias que se recogen en nuestra normativa de convivencia. Están enclavadas en aspectos básicos como: las faltas de respeto, actitudes agresivas, agresiones verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y la difusión de cualquiera de estas actitudes por medios digitales o personales. El deterioro consciente de instalaciones y material escolar, así como las conductas que impidan el derecho y el deber del estudio dentro del aula. Cuando se incide en una de estas faltas, se indica la asignación de dicha tarjeta, realizando registro de las mismas en el documento correspondiente del colegio.

Según nº de faltas anteriormente descritas, el proceso de medidas correctoras será el siguiente:

- **1ª tarjeta amarilla.** Consecuencias: 1 día de expulsión en sala de permanencia /trabajos sociales en servicio de la comunidad. Con esta medida se actúa tanto en los aspectos conductuales como en los cognitivos. El Profesor/a que aplica y el tutor/a informan a la familia.
- **2ª tarjeta amarilla.** Consecuencias: 1 día de expulsión (sala de permanencia o fuera del centro) /trabajos sociales en servicio de la comunidad. Con esta medida inciden en la reincidencia alertando de una problemática que se repite. El Profesor/a que aplica y el tutor/a informan a la familia.. Se emite informe de incidencia.
- **3ª tarjeta amarilla.** Consecuencias: entre 3 y 6 días de expulsión (sala de permanencia o fuera del centro)/trabajos sociales en servicio de la comunidad. La incidencia resulta ya preocupante y se advierte a la familia de que la siguiente tarjeta constará en el expediente del alumno pudiendo ser expulsión definitiva del centro. El Profesor/a que aplica y el tutor/a informan a la familia, acompañados de Dirección de Etapa. Se emite informe de incidencia.
- **4ª tarjeta amarilla.** Consecuencias: entre 6 días y 1 mes días de expulsión(sala de permanencia o fuera del centro)/trabajos sociales en servicio de la comunidad. El Profesor/a que aplica, el tutor/a y Dirección de Etapa informan a la familia.

TARJETA AZUL

La uniformidad es un hecho distintivo y diferencial del colegio y está enmarcado dentro de la seña de identidad del centro. Esta tarjeta tiene como finalidad incidir en la corrección de acciones en relación al incumplimiento de la normativa de uniformidad e identificar, en su caso, actitudes reincidentes. Cuando se incide en una de estas faltas, se indica la asignación de dicha tarjeta, realizando registro de las mismas en el documento correspondiente del colegio. Según nº de faltas anteriormente descritas, el proceso de medidas correctoras será el siguiente:

- **1ª tarjeta azul:** Consecuencias. Sirve para informar a las familias que en la siguiente situación el alumno/a no podrá acceder a las clases y esperará en recepción a que alguien de su familia se acerque al colegio para que el alumno/a pueda recibir y acceder a la uniformidad correcta. Primer apercibimiento de expulsión a la sala de permanencia. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento.
- **2ª tarjeta azul:** Consecuencias. Ante la reincidencia, se aplica la normativa y el alumno-a llamará por teléfono a su familia desde secretaría. No podrá acceder a las clases y esperará en recepción a que alguien de su familia se acerque al colegio para que el alumno/a. pueda recibir y acceder a la uniformidad correcta. Segundo apercibimiento de expulsión a la sala de permanencia. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento.
- **3ª tarjeta azul:** Consecuencias. Se volverá a aplicar la normativa y el alumno-a llamará por teléfono a su familia desde secretaría. No podrá acceder a las clases y esperará en recepción a que alguien de su familia se acerque al colegio para que el alumno/a. pueda

recibir y acceder a la uniformidad correcta. Se aplica el día de expulsión a la sala de permanencia. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento. El tutor/a informa a la familia de la sanción.

- **4ª tarjeta azul:** Consecuencias. Se vuelve a aplicar la normativa y el alumno/a llamará por teléfono a su familia desde secretaría. No podrá acceder a las clases y esperará en recepción a que alguien de su familia se acerque al colegio para que el alumno/a pueda recibir y acceder a la uniformidad correcta. Entra a partir de esta incidencia en la dinámica de aplicación de las tarjetas amarillas. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento. El tutor/a informa a la familia.

TARJETA NARANJA

Esta tarjeta regula la falta de puntualidad, norma básica de convivencia tanto a nivel de relaciones personales como en entornos de trabajo común y hábito básico a desarrollar también entre el colegio y las familias. En su aplicación, a la entrada del colegio, se tendrá en cuenta las inclemencias meteorológicas del día y la lejanía del centro. En caso de impuntualidad, el alumno/a esperará en la puerta del aula a la finalización del ejercicio de “mindfulness”. Cuando se incide en una de estas faltas, se indica la asignación de dicha tarjeta, realizando registro de las mismas en el documento correspondiente del colegio. Según nº de faltas anteriormente descritas, el proceso de medidas correctoras será el siguiente:

- **1ª tarjeta naranja:** Consecuencia: según situaciones se circunscribe a la normativa sobre la no asistencia a clase. Primer apercibimiento. Entra en clase. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora mañana/tarde que informa al tutor/a para su seguimiento.

- **2ª tarjeta naranja:** Consecuencia: según situaciones se circunscribe a la normativa sobre la no asistencia a clase. Segundo apercibimiento. Entra en clase. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora mañana/tarde, que informa al tutor/a para su seguimiento.

- **3ª tarjeta naranja:** Consecuencia: según situaciones se circunscribe a la normativa sobre la no asistencia a clase. Segundo apercibimiento. No entra en clase y espera en la zona habilitada a tal fin (zona de reflexión) al comienzo de la siguiente clase. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento.

- **4ª tarjeta naranja:** Consecuencia: según situaciones se circunscribe a la normativa sobre la no asistencia a clase. Último apercibimiento. No entra en clase y espera en la zona habilitada a tal fin (zona de reflexión) al comienzo de la siguiente clase. Entrega y recoge el Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento. El tutor/a traslada a la familia la situación.

- **5ª tarjeta naranja:** Consecuencia: Ante la reincidencia se aplican ya porcentajes en los que se pierde el acceso a la evaluación pudiendo quedar la evaluación de esa materia como no calificada y posterior recuperación. No hay más apercibimientos pudiendo entrar en aplicación la dinámica de tarjetas amarillas. No entra en clase y espera en la zona habilitada a tal fin (zona de reflexión) al comienzo de la siguiente clase. Entrega y recoge el

Profesor/a de 1ª hora que informa al tutor/a para su seguimiento. El tutor/a en compañía de Dirección de Etapa trasladan a la familia la situación.

TARJETA VERDE

Tiene como finalidad señalar una acción correcta y altruista llevada a cabo en el colegio y dirigida hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. La motivación y el refuerzo positivo es fundamental en el proceso de mejora de la convivencia, aspecto que consideramos, de acuerdo a nuestro pensamiento emocional, una herramienta constructiva que fomenta los buenos hábitos y las buenas conductas. Según nº de logros, el proceso será el siguiente:

- **1ª tarjeta verde:** Consecuencias: Reconocimiento público y notorio dentro del aula por parte del Profesor/a, el tutor/a. Siendo una acción altruista la recompensa está en el hecho de hacerla sin embargo de cara a que ese refuerzo también incida en los resultados académicos, el Profesor/a que proponga al alumno-a para la tarjeta verde podrá aplicar la subida de un punto en su materia o en su defecto trasladarlo en la junta de evaluación para ajustar un punto positivo extra de conducta a cualquier otra materia. El tutor/a -a traslada a la familia.
- **2ª tarjeta verde:** Consecuencias: Reconocimiento público y notorio dentro del aula por parte del Profesor/a, el tutor/a, la Dirección de Etapa y Orientación. **Propuesto-a para el título de mejor alumno-a del año (diploma de reconocimiento).** De cara a que el refuerzo también incida en los resultados académicos, el Profesor/a que proponga al alumno-a para la tarjeta verde podrá aplicar la subida de un punto máximo en su materia o en su defecto trasladarlo en la junta de evaluación para ajustar un punto positivo extra de conducta a cualquier otra materia. El tutor/a traslada a la familia.
- **3ª tarjeta verde:** Consecuencias: Reconocimiento público y notorio dentro del aula por parte del Profesor/a, el tutor/a, la Dirección de Etapa, Orientación y la Dirección General. **Suma 10 puntos al título de mejor alumno-a del año (diploma de reconocimiento). Suma 10 puntos para que su clase obtenga el reconocimiento de “Clase excelente del año”(diploma de reconocimiento) premiado con una salida convivencial de todo un día, para esa clase, a final de curso.** De cara a que ese refuerzo también incida en los resultados académicos, el Profesor/a que proponga al alumno-a para la tarjeta verde podrá aplicar la subida de un punto máximo en su materia o en su defecto trasladarlo en la junta de evaluación para ajustar un punto positivo extra de conducta a cualquier otra materia. El tutor/a traslada a la familia.

6.3.2 Marco regulador de convivencia en ESO y BACH: faltas y medidas correctoras

Tal y como se indica en el Plan de Mejora de la Convivencia, en relación al incumplimiento de normativa, la tipificación de faltas (leve, grave o muy grave) se realiza de acuerdo al Decreto 32/2019, de 9 Abril, en los artículos del 32 al 36 y la aplicación de sus medidas correctoras (sanciones) correspondiente, en los artículos 38, 39 y 40.

Para realizar dichas acciones se tendrá en cuenta, las medidas con carácter educativo que eviten el perjuicio del alumno sancionado y que preserven los derechos del resto de la comunidad educativa, considerando además, circunstancias atenuantes o agravantes estipuladas en dicha ley. De este modo, se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves (o ante faltas graves o muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos), Se aplicará el procedimiento disciplinario especial para faltas graves o muy graves.

Las faltas y procesos disciplinarios serán informados por escrito a las familias.

Las especificidades de dichos procedimientos se recogen en dicho Decreto, al que se tiene acceso a través de este enlace [Decreto 32/2019](#) . En el ANEXO A (al final del documento) se recogen los documentos a utilizar en los distintos procedimientos disciplinarios.

De acuerdo al marco legal vigente, la tipificación de faltas y sus medidas correctoras son:

Conductas contrarias a la Convivencia y medidas correctoras		
<p>Inasistencia a clase</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, siguiendo las normas específicas en este NCOF. 		
TIPIFICACIÓN INCIDENCIAS LEVES	TIPO	MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS LEVES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. 2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. 	<p>FALTAS LEVES</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

TIPIFICACIÓN INCIDENCIAS GRAVES	TIPO	MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS GRAVES
<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>k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.</p> <p>k) 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>l) 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>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. 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 mediante la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.</p> <p>d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.</p> <p>e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.</p> <p>f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.</p> <p>IMPORTANTE: 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</p>

<p>m) 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>o materiales que determine el profesorado que le imparte clase</p>
<p>TIPIFICACIÓN INCIDENCIAS MUY GRAVES</p>	<p>TIPO</p>	<p>MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS MUY GRAVES</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 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>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>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>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</p>

- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

complementarios que sean necesarios.

ESPECIFICACIONES AÑADIDAS A CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO		
INCIDENCIAS ACADÉMICAS	TIPO	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> a) No traer el material necesario para el normal aprovechamiento de la clase. b) No realizar los deberes o tareas asignadas. c) La presentación incorrecta y descuidada de los trabajos solicitados. d) Presentar una actitud negativa ante la asignatura. 	INCIDE EN LA NOTA	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación b) Nota en la agenda c) Información a los padres <p>Incidencia directa en la nota a través de los porcentajes evaluativos determinados por los departamentos pedagógicos.</p>
INCIDENCIA DE COMPORTAMIENTO	TIPO	MEDIDAS
<ul style="list-style-type: none"> 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 asignada. 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 sin autorización. k) Hablar sin permiso. l) Beber o comer en clase, pasillo o interior del edificio. m) Tirar partes del bocado 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. r) Lanzar objetos (pudiendo ser tipificada como falta muy grave en función del daño realizado). 	FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Cinco amonestaciones de falta leve constituyen una falta grave dos amonestaciones más constituyen una falta muy grave.</p> <p>Las medidas a aplicar según sea falta grave o muy grave son las señaladas en los apartados anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Amonestación verbal o por escrito.

procedimientos disciplinarios, en caso necesario.

7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación/calificación/ aspectos curriculares para superar las materias se concretan en los siguientes ciclos tal y como se especifica a continuación, no obstante los criterios generales se hacen públicos a las familias a través de la comunicación de inicio de curso por parte de la Dirección de Etapa y a los alumnos a través de las plataformas educativas en la unidad . Así mismo, vienen detallados en las programaciones didácticas de cada Departamento, asignada a materia concreta.

7.1 Educación Infantil

Los criterios de promoción se especifican en el Proyecto Educativo de Centro ([PEC](#)), basándose en los criterios de evaluación siguientes para esta etapa:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa, y consistirá en la valoración del grado de desarrollo de las competencias específicas mediante los criterios de evaluación.
2. La observación directa y sistemática de las diferentes situaciones de aprendizaje o actividades planteadas al alumnado constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
3. Se tomarán como referentes de evaluación los criterios de evaluación recogidos en el Decreto 36/2022, de 8 de junio, para cada ciclo en cada una de las áreas, al objeto de asegurar una evaluación objetiva.
4. Al término de la etapa, una valoración positiva de todas las áreas que la conforman implicará una contribución favorable de la Educación Infantil a la consecución de las competencias clave para el aprendizaje permanente y, en definitiva, el desarrollo adecuado de las capacidades del alumnado enunciadas en los objetivos de la etapa.
5. El proceso de evaluación continua permitirá analizar los progresos y dificultad del alumnado, y ajustar la intervención educativa.
6. Los centros podrán decidir la celebración de sesiones de evaluación continua a lo largo del curso, así como una sesión de evaluación final; en ambos casos, el tutor del grupo comunicará a las familias o tutores legales las conclusiones y resultados individuales mediante los informes de evaluación acordados y dispuestos en la propuesta pedagógica.

7.2 Educación Primaria

Los referentes de la evaluación del Colegio Zola son los recogidos en el currículo del Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria y del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria

Los criterios de promoción y titulación se especifican en el Proyecto Educativo de Centro ([PEC](#)), basándose en los criterios de evaluación siguientes para esta etapa:

1. Se consideran tres evaluaciones con sus correspondientes Juntas de Evaluación (realizadas por tutores/as, el Departamento de Orientación y la Dirección de Etapa) y entrega de boletines.
2. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos durante la etapa será continua formativa e integradora, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo, atendiendo a los contenidos, competencias y logro de los objetivos definidos en el mismo.
3. Los criterios de calificación serán los siguientes:
 - Observación sistemática: 30%
 - Trabajo diario: 30%
 - Pruebas escritas: 40%
4. La Consejería con competencias en materia de educación regulará la evaluación y los documentos inherentes a la misma.
5. Se garantizará el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos.
6. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos siguientes: «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas y «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)», para las calificaciones positivas.
7. Recuperación de evaluaciones: en caso de haber suspendido una evaluación, se articulará un plan específico de apoyo y refuerzo.
8. A su vez, cada área establece sus propios criterios de evaluación, asignando un porcentaje a los aspectos que se evaluarán en cada trimestre. Estos criterios están detallados en la información de cada asignatura, disponible en Classroom.

7.3 Educación secundaria obligatoria (ESO) y Bachillerato

Se consideran tres evaluaciones con sus correspondientes Juntas de Evaluación (realizadas por claustro de profesores, el Departamento de Orientación y la Dirección de Etapa) y entrega de boletines.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno se tienen en cuenta, como referentes últimos, desde todas y cada una de las materias o ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave. Los referentes de la evaluación del Colegio Zola son los recogidos en el currículo del DECRETO 65/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

Los criterios de promoción y titulación se especifican en el Proyecto Educativo de Centro ([PEC](#)), basándose en los criterios de evaluación siguientes para esta etapa, que son entregados a los alumnos y a las familias al inicio del curso escolar:

SECUNDARIA

Se consideran tres evaluaciones con sus correspondientes Juntas de Evaluación (realizadas por claustro de profesores, el Departamento de Orientación y la Dirección de Etapa) y entrega de boletines. A lo largo de cada una de las evaluaciones se realizarán pruebas parciales así como en algunas asignaturas exámenes globales al final de la evaluación, que recogerán los contenidos desarrollados durante la misma. Las fechas de los exámenes globales están establecidas en el calendario vigente del centro, que es público para los alumnos y las familias. Estos exámenes globales correspondientes a cada evaluación tienen carácter obligatorio y computan entre el 40 y el 80% en función de la materia y la etapa. No obstante otras asignaturas por sus características se evaluarán mediante proyectos individuales y/o grupales con el fin de trabajar de manera competencial, tales como Liderazgo y Desarrollo emocional para la vida personal, social y profesional, Tecnología, Atención Educativa, Valores, Religión, Educación Plástica y Visual, Música, Proyecto de Ciencia, Economía y Filosofía.

Las especificaciones en cuanto a evaluación y calificación de cada asignatura y curso vienen recogidas en las plataformas educativas (classroom) a la que tienen acceso los alumnos y las familias.

- **Pre-evaluaciones:** a mitad de cada evaluación realizaremos una pre-evaluación orientativa sobre la evolución del alumn@, que se hará llegar a las familias a través de la plataforma educativa, realizando un seguimiento académico del alumnado, más exhaustivo.
- **Recuperaciones:** habrá opción de recuperación de las dos primeras evaluaciones para las materias que se evalúen por exámenes (no para las materias que se trabajan por proyectos). No habrá recuperación en la tercera evaluación que se podrá recuperar con el examen de síntesis de final de curso.
- **Exámenes de síntesis:** a final de curso y de cara a valorar los saberes fundamentales competenciales adquiridos en cada nivel, poder recuperar evaluaciones pendientes y subir la nota media de la asignatura en cuestión, se realizarán controles que ayudan a asentar los contenidos estudiados, acostumbrarse a pruebas globales poco a poco de cara a exámenes oficiales externos y aumentar el nivel académico. Los contenidos de los que se examinan serán los fundamentales de cada materia para adquirir las competencias establecidas en la LOMLOE.
- Los exámenes de síntesis serán obligatorios, según los cursos, en las siguientes materias:
 - 1º ESO: Lengua castellana y Literatura y Matemáticas.
 - 2º ESO: Lengua castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.
 - 3º ESO: Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés y Geografía e Historia.
 - 4º ESO: Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés y Geografía e Historia y una materia de modalidad (Economía o Física y Química).
- Alumnos con todas las evaluaciones aprobadas:
 - Se calculará la calificación final haciendo una media ponderada de la

calificación de las evaluaciones calculada según el criterio de la materia (90%) y el examen de síntesis (10%).

· Se hará el cálculo y se aproximará al entero superior a partir del decimal ,5.

- Alumnos con alguna evaluación suspensa:

· La calificación del examen de síntesis servirá para recuperar la/s evaluación/es suspensa/s. Las calificaciones de las evaluaciones suspensas se modificarán en función de la calificación del examen de síntesis según el siguiente criterio:

- o 5 si la calificación de la prueba de recuperación está entre 5-6
- o 6 si la calificación de la prueba de recuperación está entre 7-8
- o 7 si la calificación de la prueba de recuperación está entre 9-10

· Una vez modificadas las calificaciones de las evaluaciones suspensas, la media del curso se calculará de la siguiente manera: 10% síntesis + 90% media del curso con las calificaciones de las evaluaciones modificadas.

· Se hará el cálculo y se aproxima al entero superior a partir del decimal ,5.

En función de los contenidos, la duración de los exámenes de síntesis será:

- 1h 15 minutos en 1º y 2º de ESO.
- 1 h 30 min en 3º y 4º de ESO.

- **Criterios ortográficos:** (secundaria y bachillerato) Con carácter general se valorará la **redacción, la expresión escrita y oral** en cualquier trabajo, exposición o examen realizado de cualquier asignatura siguiendo la competencia en comunicación lingüística.

Se valorará en las pruebas escritas y trabajos la incorrección en el uso de la lengua atendiendo a los siguientes criterios:

▪La corrección ortográfica (grafías, tildes y puntuación)

▪La corrección sintáctica, la propiedad del vocabulario y la adecuada presentación.

Las penalizaciones por errores en lo anterior se aplicarán de la siguiente forma, siendo la máxima deducción global en el ejercicio de dos puntos.

DEDUCCIONES:

o Por faltas de ortografía (grafías, tildes y puntuación) se podrán deducir hasta dos puntos de la forma siguiente:

a) Los dos primeros errores ortográficos no se penalizarán. Cuando se repita la misma falta de ortografía se contará como una sola.

b) A partir de la tercera falta de ortografía:

●Se deducirá hasta un punto por errores de puntuación y faltas de acentuación.

●Se deducirá hasta un punto por el resto de faltas de ortografía.

o Las horquillas para las deducciones en los dos casos anteriores serán a razón de: 3 errores, -0,25 puntos; entre 4 y 6 errores, -0,50 puntos; entre 7 y 9, -0,75 puntos; más de 9, -1 punto.

o Por errores en la expresión sintáctica, el vocabulario y la presentación se podrá deducir un máximo de un punto.

Faltas tildes y puntuación	Deducción	Faltas de grafías	Deducción
Hasta 2	nada	Hasta 2	nada
3	-0.25	3	-0.25
4-6	-0.50	4-6	-0.50
7-9	-0.75	7-9	-0.75
Más de 9	1	Más de 9	-1

o Obsérvese que en aquellos casos en los que la suma de las deducciones anteriores sea superior a dos puntos, esta será la máxima permitida: dos puntos.

- **Niveles de inglés en ESO y 1º Bachillerato:** En nuestro colegio, los alumnos de ESO y 1º de Bachillerato se agrupan en niveles de inglés (alto, intermedio y bajo) para facilitar una enseñanza más adaptada a sus necesidades y ritmo de aprendizaje. Esta distribución se lleva a cabo tras una evaluación inicial, diseñada para identificar las habilidades de cada alumno en comprensión y expresión en el idioma. También se tienen en cuenta los resultados de evaluaciones externas y la calificación obtenida en el curso anterior. Con esta información, buscamos formar grupos homogéneos que permitan a cada estudiante avanzar a su propio ritmo, favoreciendo así un aprendizaje más efectivo y una mayor confianza en sus habilidades en inglés.

En 1º ESO y 1º Bachillerato: Placement test (30%), Nota Final Curso Anterior (40%), Resultado Evaluación Externa (30%)

En 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO: Placement test (40%), Nota Final Curso Anterior (60%)

Al finalizar cada evaluación, el equipo docente revisa de forma conjunta el progreso y desempeño de cada alumno para asegurar que esté en el nivel adecuado. Este análisis permite identificar a aquellos estudiantes cuyo rendimiento indica que podrían beneficiarse de un cambio de nivel, ya sea para asumir un mayor desafío en un grupo avanzado o para recibir un apoyo más adaptado en un nivel inferior. Esta flexibilidad en la organización de los grupos asegura que todos los alumnos tengan la oportunidad de avanzar a un ritmo que les resulte adecuado y motivador, permitiéndoles alcanzar su máximo potencial en el aprendizaje del inglés.

- **Ausencias reiteradas:** Un número elevado de ausencias, tal y como se ha indicado en el apartado de **Faltas / Retrasos/Ausencias puntuales o reiteradas. Marco general de este NCOF**, impedirá la evaluación continua y competencial del alumno en la misma, ciñéndose a ese apartado las medidas a aplicar.
- **Copia o plagio:** el alumno que plagie o copie en un trabajo o examen y/o prueba escrita de cualquier índole, perderá el derecho a ser evaluado en el mismo. En el caso de examen y/o prueba escrita, éstos serán retirados de inmediato y se penalizará con una calificación de 1. La evaluación de este alumno pasará al siguiente examen previsto y en el caso de un trabajo, éste deberá ser realizado de nuevo por el alumno. El plagio será comunicado al alumno@ y a la familia.
- **Menciones Honoríficas:** se facilitan a fin de curso con el fin de reconocer el esfuerzo académico y personal de los alumnos en las asignaturas. El alumno deberá obtener una calificación de 10 en la asignatura para poder optar a ella. Se podrá imponer dicha mención hasta un máximo del 10% de los alumnos matriculados en dicha materia. El número de alumnos matriculados en una asignatura debe ser superior a 6 para poder conceder una Mención. Tienen valor de reconocimiento personal, pero no económico. Se hará entrega de un documento oficial del Colegio Zola de reconocimiento al alumno firmado por Dirección.

BACHILLERATO

- Se realizarán tres evaluaciones durante el curso, además de la evaluación final ordinaria (obligatoria sólo para alumnado con alguna evaluación suspensa, así como voluntaria en el caso de subida de nota para alumnos con la materia aprobada) y la extraordinaria. A lo largo de cada una de ellas se realizarán exámenes parciales y un examen global al final de la evaluación, que recogerá todos los contenidos desarrollados durante la misma. Las fechas de los exámenes globales están establecidas en el calendario vigente del centro, que es público para los alumnos y las familias.

Otras asignaturas pertenecientes a las materias optativas se evaluarán mediante proyectos individuales y/o grupales con el fin de trabajar de manera competencial, tales como Tecnología e ingeniería I y II, Economía y Empresa y desarrollo de modelos de negocio, Segunda lengua extranjera I y II, Atención Educativa y Religión.

No obstante, las especificaciones propias de asignaturas, en cuanto a evaluación y calificación, vienen recogidas en las plataformas educativas (classroom) a la que tienen acceso los alumnos y las familias.

- **Recuperación:** habrá opción de recuperación de las dos primeras evaluaciones. La tercera evaluación se recupera en el examen final de la convocatoria ordinaria.
- **Especificidades de los cursos:**
 - o **1º Bachillerato:**
 - Para los alumno@s con todas las evaluaciones aprobadas el Examen final será voluntario y sólo necesario para subir nota, pudiendo bajar nota en el caso de presentarse.

- La nota final del curso se calculará según los siguientes porcentajes: 60% media curso + 40% examen final.
- En caso de no presentarse a la subida de nota, la calificación se calculará con la media aritmética o ponderada de las 3 evaluaciones.
- Se hará el cálculo y se aproxima al entero superior a partir del decimal ,25.
- En las materias optativas existe la posibilidad de realizar un examen teórico-práctico para subir nota, siendo la subida máxima de 1 punto.
- Los Alumnos con alguna evaluación suspensa:
 - El Examen final de las asignaturas comunes y de modalidad es obligatorio.
 - La nota final del curso se calculará según los siguientes porcentajes: 60% media curso + 40% examen final.
 - Se hará el cálculo y se aproxima al entero superior a partir del decimal ,25.
- o **2º Bachillerato.**
 - El examen final es obligatorio en todas las materias comunes y de modalidad.
 - La nota final del curso se calculará según los siguientes porcentajes: 60% media curso + 40% examen final. Se hará el cálculo y se aproxima al entero siguiente a partir del decimal ,25.
 - Para la calificación final de curso, se compara la calificación obtenida por la media de las evaluaciones del curso y el método de los porcentajes 60-40. Finalmente se imputará como calificación definitiva la nota numérica entera más alta.
- **Pre-evaluaciones:** a mitad de cada evaluación realizaremos una pre-evaluación orientativa sobre la evolución del alumn@, que se hará llegar a las familias a través de la plataforma educativa, realizando un seguimiento académico del alumnado, más exhaustivo.
- **Subida de nota voluntaria de asignaturas optativas:** el cuerpo docente ofrecerá la opción de subida de nota para estas asignaturas en la convocatoria ordinaria. Esta subida de nota será un trabajo/proyecto de investigación. Dicho trabajo/proyecto de investigación cuenta un 40% sobre todo el curso computando 60% el curso, en función de las medidas específicas de cada departamento didáctico.
- **Ausencias reiteradas:** Un número elevado de ausencias, tal y como se ha indicado en el apartado de **Faltas / Retrasos/Ausencias puntuales o reiteradas. Marco general de este NCOF**, impedirá la evaluación continua y competencial del alumno en la misma, ciñéndose a ese apartado las medidas a aplicar.
- **Copia o plagio:** el alumno que plagie o copie en un trabajo o examen y/o prueba escrita de cualquier índole, perderá el derecho a ser evaluado en el mismo. En el caso de examen y/o prueba escrita, éstos serán retirados de inmediato y se penalizará con una calificación de 1. Por tanto, la evaluación de este alumno pasará al siguiente examen previsto. En el caso de un trabajo, éste deberá ser realizado de nuevo por el alumno. El plagio será comunicado al alumno y a la familia.

- **Menciones Honoríficas:** se facilitan a fin de curso con el fin de reconocer el esfuerzo académico y personal de los alumnos en las asignaturas. El alumno deberá obtener una calificación de 10 en la asignatura para poder optar a ella. Además, sólo se podrá asignar una mención por cada 10 alumnos matriculados. El número de alumnos matriculados en una asignatura debe ser superior a 6 para poder conceder una Mención. Tienen valor de reconocimiento personal, pero no económico. Se hará entrega de un documento oficial del Colegio Zola de reconocimiento al alumno firmado por Dirección.
- **Matrículas de honor:** se facilitan a final de curso de 2º de bachillerato con el fin de reconocer el esfuerzo académico y personal de los alumnos considerando así mismo la media de 1º de Bachillerato para dicha mención. El alumno deberá obtener una calificación mínima de 9 o superior de media de toda la etapa, independientemente de la modalidad cursada, para poder optar a la matrícula. Sólo se podrá asignar una matrícula de honor por cada 20 alumnos matriculados en 2º de Bachillerato o fracciones de 15. Tienen valor de reconocimiento personal y económico para la matriculación en la Universidad Pública. La beca de matrícula o exención de tasas puede ser también otorgada a los becarios de universidades privadas. Sin embargo, el precio no excederá del precio público fijado por la Comunidad Autónoma para la misma carrera y titulación en las universidades públicas de tu territorio. De esta forma, se crea la igualdad de oportunidades ya que el coste restante de la matrícula lo abona el alumno.

8. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN

El centro establece protocolos y procesos de trabajo para cada una de las áreas de gestión y organización del centro, aprobados y revisados periódicamente por el Equipo Directivo, y custodiados en centro educativo.

Los planes específicos de centro (PAD, PAT, POAP, PDC, PGA, PEC...) se encuentran a disposición de la comunidad educativa, estando el PEC, Plan de Convivencia, PDC y NCOF colgados en la web del colegio.

9. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN

Información económica

Las tarifas de cada curso serán aprobadas por el Consejo escolar durante el segundo trimestre y la información económica se facilitará a los padres entre los meses de mayo y junio. Los precios de las actividades extraescolares, tras su aprobación por el Consejo Escolar, serán publicados en el mes de septiembre, junto con la oferta de actividades.

Emisión de recibos

Las familias atenderán, de manera puntual, en tiempo y forma, el pago del precio de los servicios y actividades aprobados por el Consejo Escolar del Centro, contribuyendo con ello a la estabilidad presupuestaria del Colegio.

Los recibos se pasarán a cobro, mediante domiciliación bancaria, el día 1 de cada mes. En el recibo mensual se cargarán todos los servicios y/o compras adquiridos por el

alumno el mes anterior, es decir: cuadernos, excursiones, uniformes..., excepto los servicios extraordinarios producidos con posterioridad a la emisión de recibos. Estos servicios serán emitidos, en recibo extraordinario, el día 20 del mismo mes.

Anualmente se comunicará a las familias la información con las tarifas del siguiente curso donde se informará del calendario de las facturaciones.

A lo largo del curso, toda modificación en los servicios o extraescolares deberá ser notificada por escrito en la secretaría correspondiente. Estas variaciones de los recibos deberán comunicarse antes del día 25 de cada mes con el fin de que sea efectiva al mes correspondiente, pasada esta fecha no se admitirá ninguna modificación, quedando su efecto para el siguiente mes.

Una vez transmitida la remesa de recibos ya no será posible la modificación de los servicios, por lo que no se procederá a realizar abono alguno producido por bajas posteriores. En septiembre, por defecto, al alumno se le facturará los servicios con los que finalizó el curso anterior, por lo que las altas y bajas en servicios a facturar deberán comunicarse antes del día 25 de agosto.

Devolución de recibos e impagos

En caso de devoluciones de recibos, por impago, los padres o tutores implicados correrán con los gastos ocasionados. En los supuestos de impago de dos recibos, el Colegio podrá suspender, de manera temporal o definitiva, la prestación de los servicios y actividades contratados, con independencia del ejercicio de los derechos que legalmente correspondan al Colegio

10. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADOS

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).

En este apartado se desarrolla la guía informativa de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid sobre actuación de los centros educativos ante los progenitores divorciados/separados que comparten la patria potestad.

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 el 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:

- 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.

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 concurran 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 solicitasen.

- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos 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.

11. HUELGA DE ESTUDIANTES

De acuerdo al art. 8 de la LODE, a las reglas generales establecida por el Código Civil Español en materia de responsabilidad y en virtud a los deberes y facultades que tienen los padres y tutores legales al amparo de los artículos 154 y 155 del mismo texto legal y en concordancia con nuestro plan de convivencia, organización y funcionamiento de centro, destacar:

- Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por los alumnos tendrán la siguiente consideración:

- Las faltas de los alumnos del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos, tendrán consideración de faltas de conducta y podrán ser objeto de sanción.

- Las faltas de los alumnos del segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y de bachillerato se considerarán injustificadas, tendrán consideración de faltas de conducta y podrán ser objeto de sanción cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del Centro según el procedimiento que se indica a continuación

(procedimiento que debe ser aprobado por Consejo Escolar antes de llevarlo a cabo)

Procedimiento:

- 1.- Antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos deberán reunirse, en horario de recreo o a partir de las 14:05 horas en sus aulas o, previa solicitud y autorización de la jefatura de estudios o de la dirección del Centro, en el salón de actos.
- 2.- Antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos que decidan no asistir a clase deberán comunicarlo de forma escrita a la dirección del centro (indicando el nombre, los apellidos y el curso del alumno).
- 3.- Dado que la dirección del Centro tendrá la relación de alumnos que van a hacer huelga, los padres o tutores legales, si desean saber si su hijo hace o no huelga, pueden contactar con el Centro para contrastar la información. Los alumnos que falten en ese día que no estén reflejados en el listado de participantes en la huelga, se considerará una falta sin justificar y se procederá del mismo modo que dichas ausencias.

[ANEXO A: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS](#)

[ANEXO B: PLAN INCLUYO](#)