

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

CENTRO EDUCATIVO ZOLA VILAFRANCA
2026-2027

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN	3
2. PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES	3
3. CONVIVENCIA ESCOLAR	6
4. NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	7
4.1 Normas del personal docente y no docente	7
4.2. Normas en las etapas educativas	8
1. TRANSPORTE ESCOLAR	8
2. ENFERMERÍA	10
3. COMEDOR	12
4. EXCURSIONES Y SALIDAS	13
5. OBJETOS PERDIDOS	15
6. ACCESO A FAMILIAS	15
7. EXTRAESCOLARES	16
8. USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO	17
9. CESIÓN DE IMÁGENES	19
10. VIDEOVIGILANCIA	19
4.2.1. Normas en Educación Infantil	20
4.2.2 Normas en Educación Primaria	27
4.2.3 Normas en Educación Secundaria y Bachillerato	42
5.PROCESOS DISCIPLINARIOS: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.	55
5.1 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Infantil.	55
5.2 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Primaria.	56
5.3 . Medidas y procesos disciplinarios en ESO y BACH.	57
6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	57
7.PROCESOS DE ORGANIZACIÓN	57
8. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN	58
9. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADO	60
10.HUELGA DE ESTUDIANTES	64
11.ANEXOS	664

1. INTRODUCCIÓN

Las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF)** constituyen el documento marco que regula la vida escolar en el Centro Educativo Zola Villafranca. En él se concretan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, se definen los perfiles y funciones del personal y se establece el régimen organizativo del centro. Este texto garantiza la aplicación efectiva del Plan de Mejora de la Convivencia, en estricto cumplimiento de la normativa de la Comunidad de Madrid

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. Este documento está a disposición de toda la comunidad educativa, publicado así mismo en la página web del colegio en el apartado de información a las familias. <https://colegiozolavillafranca.es/>

La elaboración de este documento corresponde al equipo directivo, que podrá incorporar las aportaciones del claustro y de los distintos sectores de la comunidad educativa. Su aprobación se lleva a cabo en el Consejo Escolar, órgano competente para su validación y aplicación.

2. PERSONAL DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES

En este apartado se detallan los perfiles profesionales requeridos para el personal del Centro y las funciones asociadas a sus puestos. Asimismo, todo el equipo del colegio tiene la responsabilidad de guiar a los alumnos para asegurar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la institución.

Las competencias, funciones y perfiles de los profesionales del Centro Educativo se encuentran formalizados en un manual de referencia elaborado y revisado periódicamente por el Equipo Institucional. Este documento, bajo la custodia del Departamento de Personas, está a disposición de todo el personal a través de la intranet del centro para su consulta.

Dirección General de los Colegios Zola:

Juan González

Dirección de Centro: Cristina Coscarón

Direcciones de Etapa

Infantil y Primaria: Cristina González

E.S.O. y Bachillerato: Cynthia de la Torre

Departamentos y Áreas

Científico y Matemático-Tecnológico:

Cristina Coscarón

Educación Física: Cristina Viadero

Humanidades y Ciencias Sociales:

Francisca Menacho

Lenguas (Castellana y Extranjeras) y

auxiliares de conversación: Cristina Carballo

Coordinadora de Orientación

psicopedagógica, del Bienestar y

Pensamiento Emocional: Cynthia de la Torre

Coordinación Proyectos Internacionales:

Miguel Blanch

BeZola (extraescolares /campamentos)

Rutas y Alquiler de espacios: Eduardo

Arranz

Coordinador TIC: Jaime Paliza

Áreas de soporte

Marketing y Admisiones. Dirección:

Marta Baeza

Finanzas. Dirección: Eva Pérez

Sistemas. Dirección: Ignacio Menéndez

Administración. Responsable de área:

Belén Cuadrado

- **Dirección** Velar por el correcto funcionamiento del centro, garantizar el cumplimiento del presente reglamento y fomentar un clima de confianza, convivencia y respeto que optimice el desempeño profesional, la gestión del talento y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
- **Directores de Etapa**
 - **Supervisión normativa:** Garantizar que el equipo docente aplique de forma efectiva las disposiciones de este reglamento en su práctica diaria.
 - **Coordinación pedagógica:** Asumir la dirección, orientación y coordinación pedagógica de su etapa correspondiente.
 - **Seguimiento tutorial:** Mantener reuniones periódicas de seguimiento (semanales o quincenales) con los tutores de cada nivel o ciclo académico.
- **Jefes de Departamento**
 - **Coordinación académica:** Dirigir y coordinar la elaboración, revisión y actualización de las programaciones didácticas de su área, garantizando su alineación con el Modelo Zola y el currículo vigente.
 - **Seguimiento del equipo:** Convocar y presidir las reuniones semanales con el equipo docente de su departamento para supervisar la impartición de las materias, las metodologías aplicadas y los criterios de evaluación.
 - **Innovación pedagógica:** Promover la actualización didáctica, el uso de metodologías activas y la integración de herramientas innovadoras en las asignaturas de su departamento.
 - **Coordinación interdisciplinar:**
 - Asistir a las reuniones de etapa o ciclo cuando los temas a tratar requieran de su presencia o asesoramiento técnico.
 - Colaborar fluidamente con los Directores de Etapa, quienes presenciarán las reuniones del departamento cuando se aborde la organización de actividades complementarias o eventos que afecten al calendario general del centro.
 - **Gestión de recursos:** Supervisar y coordinar los recursos didácticos, las necesidades de material complementario y el uso de espacios específicos de su área.
 - **Análisis de resultados:** Analizar los resultados académicos de su área para proponer acciones de mejora o planes de refuerzo en los estándares de aprendizaje.
- **Profesorado Tutor** Liderar el equipo docente de su grupo, realizar un seguimiento pedagógico y socioemocional personalizado de cada alumno y actuar como el principal canal de comunicación e interlocución entre el centro y las familias.
- **Equipo Docente** Diseñar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje adaptados a cada etapa y materia, promoviendo la innovación y la creatividad. Su objetivo principal es potenciar el desarrollo integral del alumnado —en el ámbito académico, personal y emocional— de acuerdo con el perfil de salida definido en el **Modelo Zola**, preparándolos para adaptarse con éxito a un entorno global.

- **Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)** Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, operativos y de gestión del centro, participando activamente en el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF).
- **Consejo Escolar:** El **Consejo Escolar** constituye el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa, desempeñando sus competencias en el marco de la normativa reguladora de los centros concertados. Entre sus cometidos principales destacan la valoración y aprobación de los documentos oficiales e institucionales de la institución, la ratificación de la designación de miembros del equipo directivo, así como la fiscalización y aprobación tanto de la cuenta de gestión de los fondos públicos como del presupuesto anual. Además, supervisa las resoluciones disciplinarias, las actividades complementarias, los servicios del centro y las acciones dirigidas a optimizar la convivencia, la salud y la infraestructura escolar, abarcando de forma integral el funcionamiento cotidiano.
- **Delegados y Subdelegados de aula:** Representantes elegidos por el alumnado de cada grupo escolar para actuar como interlocutores directos con el profesorado y el equipo tutorial. Canalizan las necesidades, propuestas e iniciativas de su clase y participan en la mejora del clima escolar y la convivencia del grupo.
- **ECO-Delegados:** Alumnos referentes en cada aula encargados de promover la conciencia ambiental, la eficiencia de recursos y el cuidado del entorno. Trabajan en coordinación con el Comité Zola Responsable, impulsando proyectos sostenibles y dinamizando el compromiso del alumnado con los ODS.
- **Alumnos Mediadores:** Estudiantes formados en resolución pacífica de conflictos y escucha activa que colaboran voluntariamente en la prevención del acoso y el acompañamiento entre iguales. Apoyan el diálogo en situaciones de desacuerdo leve antes de que escalen a medidas disciplinarias, coordinándose con el Departamento de Orientación y el Comité de Convivencia.
- **Comité Zola Responsable:** Órgano de trabajo integrado por alumnado, personal docente y equipo directivo que lidera la estrategia de sostenibilidad, el compromiso social y la integración transversal de los ODS en los contenidos de todas las materias del centro. Se encarga de evaluar e implantar propuestas de mejora medioambiental, coordinar proyectos de aprendizaje vivencial como el Huerto Escolar, dinamizar la red de eco-delegados y promover alianzas con entidades externas para potenciar el impacto social y la conciencia ambiental de la comunidad educativa.
- **Comité de Convivencia:** Órgano participativo integrado por representantes de las familias, el alumnado, el personal docente y el equipo directivo para el análisis, impulso y mejora del clima escolar bajo los principios de la disciplina positiva. Se encarga de elevar propuestas de actualización para las NCOF y el Plan de Convivencia, promover estrategias

de resolución pacífica de conflictos y diagnosticar las necesidades del centro facilitando la implicación activa de toda la comunidad educativa.

3. 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](#)

4. NORMAS DE CONDUCTA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En consonancia con las pautas recogidas en el Plan de Mejora de la Convivencia (véase el punto 4) —donde se contemplan los derechos y deberes que atañen a toda la comunidad educativa—, la institución fija una normativa propia para cada etapa. Estas disposiciones están adaptadas al marco legal aplicable, al Plan mencionado y al Modelo Educativo del colegio.

Con la finalidad de favorecer un ambiente de respeto mutuo y garantizar la adecuada organización interna, se detallan a continuación dichas pautas:

4.1 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.

4.2. Normas en las etapas educativas

Los padres y tutores legales colaboran activamente en el mantenimiento de un adecuado clima escolar, fomentando en sus hijos e hijas el respeto a las normas de convivencia del centro y el acatamiento de las decisiones del personal docente.

Al inicio del curso académico, el colegio facilita a las familias y al alumnado de Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato la normativa específica de su etapa. La entrega firmada de este documento formaliza el conocimiento y el compromiso expreso de su cumplimiento por parte de la comunidad educativa, constituyendo un pilar indispensable para garantizar un entorno protegido, ordenado y de confianza.

La presente normativa se integra en el marco de organización del centro y se aplicará sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente y en el Proyecto Educativo de Centro (PEC). El colegio podrá actualizar este texto cuando lo requieran cambios normativos o necesidades organizativas; la versión oficial y de obligada observancia será la publicada en la página Web.

Como **normativa general de servicios y actividades extraescolares** :

1. TRANSPORTE ESCOLAR

En el marco de las normas de servicios del centro, el servicio de transporte escolar del colegio dispone de **cuatro rutas** adaptadas a distintas zonas geográficas cuyas paradas e itinerarios detallados se pueden consultar en nuestra página web

El proceso de **alta o renovación del servicio** se realiza formalmente a través del formulario oficial que la Secretaría del centro remite a las familias a final del curso escolar de cara al año siguiente o bien al inicio del mismo

Con el fin de garantizar el máximo control y la seguridad del alumnado durante los desplazamientos, se pone a disposición de las familias y del centro una **aplicación móvil de seguimiento en tiempo real** (batonroute safe) a través de la cual deberán notificarse obligatoriamente las ausencias o modificaciones puntuales de ruta con al menos 2 horas de antelación.

Para el correcto funcionamiento del servicio, por seguridad y buen clima durante los trayectos, es imprescindible cumplir las siguientes normas (las cuales pueden consultar en su totalidad en el protocolo de seguridad, control y normativa del servicio de transporte, para familias, en el siguiente enlace [PROTOCOLO](#)):

- **Puntualidad y acceso ordenado:** Se ruega encarecidamente la máxima puntualidad en la entrada al autobús. La subida y bajada del vehículo debe realizarse respetando el orden asignado

en cada parada o punto establecido, de manera ordenada, sin empujones ,carreras o gritos. En caso de ausencias o cambios de parada, se debe utilizar la aplicación en los apartados para tal efecto, 2 horas antes del inicio de la ruta.

- **Ubicación del alumnado y permanencia en el asiento:** Cada usuario ocupará su asiento asignado por el monitor, no permitiéndose cambios de sitio en ningún momento del trayecto. Es obligatorio sentarse correctamente y no levantarse del asiento ni quitarse el cinturón, en ningún momento, hasta que el vehículo se detenga por completo y el monitor dé la orden expresa para ello.

- **Revisión de Seguridad y Vigilancia Activa:** En cada parada, antes de arrancar, el monitor verificará visualmente que todos los alumnos lleven el cinturón abrochado en todo momento y revisará que todo esté correcto. Para un control óptimo, el monitor viajará sentado en las plazas cercanas a los alumnos de infantil . En rutas con alta densidad de esta etapa, se activará el Refuerzo de Doble Monitor en ruta

- **Custodia de Objetos:** Todos los objetos personales (juguetes, estuches, cuadernos, mochilas) deben ir guardados de forma segura en las mochilas. No está permitido sacar objetos durante el trayecto. Se hace especial hincapié en la prohibición de juguetes u objetos rodantes que puedan caer al suelo y terminar en la zona del conductor, ocasionando un riesgo grave para la conducción.

- **Alimentos e Higiene del Vehículo:** No está permitido comer o beber a bordo del vehículo. El alumnado debe mantener el transporte limpio, evitando ensuciar asientos, ventanas o pasillos, así como cuidar las instalaciones sin causar desperfectos. Cualquier avería o incidencia deberá ser informada de inmediato al monitor o al conductor.

- **Convivencia, Respeto y Tono de Voz:** Los alumnos deben tratar con absoluto respeto tanto a los compañeros como al personal de ruta (conductor y monitores), cumpliendo en todo momento sus instrucciones e indicaciones. La comunicación debe realizarse en un tono de voz moderado y educado, sin alzar la voz ni utilizar palabras malsonantes u ofensivas.

- **Uso de Dispositivos Móviles:** El monitor o personal de ruta podrá prohibir o retirar el uso del teléfono móvil y otros dispositivos si se está haciendo un uso indebido de los mismos (ej. grabaciones, vídeos o música poco apropiados, llamadas que no sean de urgencia o con indicación familiar previa) o si la situación o el monitor así lo requieren.

- **Gestión de Conducta y Régimen Disciplinario:** Las faltas de respeto o actitudes inapropiadas serán gestionadas por el monitor y notificadas al Responsable de forma inmediata al llegar al colegio. Las medidas correctoras a aplicar en caso de incumplimiento se llevarán a cabo del mismo modo que las faltas de disciplina en el centro escolar.

- **Notificación de incidencias:** los estudiantes deben comunicar al monitor ,de forma inmediata o en su defecto antes de bajar del autobús, cualquier problema o anomalía que ocurra durante el trayecto.

- **Cumplimiento de las Normas :** Para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo del trayecto, es imprescindible que los alumnos atiendan y sigan en todo momento las indicaciones de los monitores y personal del servicio, cumpliendo rigurosamente con las normas establecidas tanto a bordo del autobús como durante los ascensos y descensos del mismo.

2. ENFERMERÍA

El colegio dispone de un servicio de enfermería durante toda la jornada escolar. Las familias disponen de una plataforma (Schoolnurse) en la que las familias deberán dar de alta la información médica de su hijo/a,. Esta plataforma permite el conocimiento a la enfermería del centro de todo el historial médico del alumno para una gestión eficaz. Así mismo se informará a través del mismo de cualquier intervención o visita del alumnado a la enfermería para conocimiento de la familia, además del uso del teléfono o del correo, en caso necesario.

En relación a la normativa para los alumnos, se tiene que tener en cuenta:

- El acceso al servicio de enfermería requerirá de forma imprescindible una autorización por escrito en la agenda escolar o documento oficial firmado por el docente responsable
- Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones sin la debida justificación o por iniciativa propia, exceptuando situaciones de urgencia médica sobrevenida.
- El área de enfermería está destinada exclusivamente a la atención sanitaria, quedando prohibido su uso para actividades recreativas, reuniones o para ausentarse injustificadamente de las actividades lectivas.
- El alumnado deberá guardar el turno asignado y permanecer en silencio durante la espera, evitando interrumpir las atenciones en curso.
- Es obligatorio mantener en todo momento una conducta correcta y respetuosa hacia la enfermera y el resto del personal sanitario o auxiliar.
- La utilización de las prestaciones sanitarias deberá realizarse de manera responsable, absteniéndose de acudir por afecciones leves que puedan ser gestionadas adecuadamente en el aula o dolencias que hayan ocurrido fuera del horario escolar o extraescolar
- Queda expresamente restringida la manipulación del instrumental y del material médico por parte de personas no autorizadas.
- El uso responsable de las instalaciones de enfermería contribuye al bienestar de todos; de acuerdo con el Plan de Convivencia del centro, el incumplimiento indebido o recurrente de estas pautas podrá dar lugar a las medidas educativas orientativas y/o correctoras que correspondan según su gravedad según normativa de centro.

Administración de Medicación y Servicio de Enfermería Escolar

Con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de todo el alumnado, el funcionamiento del servicio de enfermería escolar y la administración de tratamientos farmacológicos se rigen por las siguientes pautas y requisitos normativos:

1. Requisitos para la Administración de Medicación

Para la administración de cualquier medicamento dentro del horario lectivo es imprescindible aportar:

- **Autorización firmada:** Documento de autorización debidamente cumplimentado y firmado por los padres, madres o tutores legales.
- **Informe o prescripción médica:** Documentación oficial en la que consten de forma clara los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos del alumno/a.
 - Nombre del medicamento.
 - Fecha de inicio y fin de la pauta.
 - Horario y dosis exacta.
- **Envase original:** La medicación debe presentarse en su envase original, dentro de la fecha de caducidad y correctamente etiquetada con el nombre del alumno/a.

2. Protocolo de Entrega y Custodia

- **Entrega por parte de un adulto:** La medicación debe ser entregada directamente al personal de Enfermería por el padre, madre, tutor/a legal o una persona adulta autorizada. En ningún caso debe dejarse en el aula ni dentro de la mochila del alumnado.
- **Medicación de rescate o urgencia:** Aquellos alumnos/as que requieran llevar consigo medicación de rescate o de uso urgente deberán contar con la comunicación y el acuerdo previo con el servicio de Enfermería.

3. Patologías Crónicas y Situaciones Específicas

En los casos de patologías crónicas o de riesgo (alergias graves, asma, diabetes, etc.), se deberá aportar:

- Informe médico actualizado.
- Protocolo de actuación firmado por el profesional sanitario, junto con la medicación necesaria.

4. Actualización de Datos y Cambios de Tratamiento

Es responsabilidad de las familias comunicar a la enfermería escolar cualquier cambio en la pauta del tratamiento o en el estado general de salud del alumno/a.

Aviso normativo: La ausencia de cualquiera de estos requisitos impedirá la administración del medicamento en el centro escolar por estrictos motivos de seguridad y responsabilidad legal.

Comunicación con servicio de enfermería: Para comunicarse con el servicio de enfermería, se dispone del correo electrónico nursevf@zolaschool.es y de la plataforma Schoolnurse, destinada al envío y registro de documentación e historial médico. Asimismo, el centro cuenta con una

línea telefónica habilitada exclusivamente para emitir comunicaciones a las familias, por lo que no estará disponible para recibir llamadas entrantes.

3. COMEDOR

En el centro consideramos el comedor escolar como un espacio formativo y un aula de aprendizaje más, orientada al desarrollo de habilidades sociales, la autonomía personal y la consolidación de hábitos saludables en un entorno de convivencia y respeto. Con este propósito, el servicio se complementa con sesiones y talleres específicos de enriquecimiento en los que se desarrollan actividades pedagógicas y proyectos educativos directamente relacionados con la alimentación consciente, la nutrición y el descubrimiento del entorno gastronómico.

Organización del Servicio y Protocolos de Acceso

El servicio de comedor se organiza en función de la etapa educativa del alumnado. Los niños y niñas de uno y dos años disponen de salas adaptadas dentro de su propio edificio de Educación Infantil. A partir de los tres años (segundo ciclo de Infantil) y hasta tercero de Educación Primaria, los estudiantes acuden al comedor principal, donde son atendidos directamente en mesa. Por su parte, el alumnado de cuarto de Educación Primaria en adelante accede al servicio de restauración mediante la línea de autoservicio (self-service).

Al llegar a las instalaciones, el alumnado usuario del servicio debe formar fila de manera ordenada para realizar el correspondiente registro de asistencia en el listado diario. Durante el tiempo del almuerzo, cada estudiante es responsable de mantener en correcto estado su puesto, así como de recoger y depositar su bandeja y utensilios en la zona señalada al finalizar de comer.

Atención Nutricional y Tipología de Menús

Con el fin de garantizar la calidad y la salud en la alimentación, el centro cuenta con un equipo cualificado de dietistas y nutricionistas que trabajan en estrecha coordinación con la enfermería escolar para gestionar de forma personalizada las dietas especiales, alergias e intolerancias del alumnado.

El menú diario, de carácter obligatorio, se compone de primer plato, segundo plato y postre. Asimismo, todos los alumnos usuarios del comedor tienen derecho a un almuerzo a media mañana, disponiendo además el alumnado de Educación Infantil de un servicio de merienda por la tarde.

Restricciones, Higiene y Normas de Convivencia

- **Puntualidad e higiene inicial:** Acudir con puntualidad al turno asignado, acceder de forma ordenada y garantizar el aseo personal antes de entrar.

- **Prohibición de alimentos externos:** Queda expresamente prohibido introducir alimentos ajenos al servicio de comedor o consumir comida fuera de los horarios establecidos para cada turno.
- **Zonas autorizadas:** Está prohibido consumir alimentos en espacios no habilitados, como patios durante los recreos o vestuarios del centro.
- **Uso correcto de la mesa:** Mantener una postura adecuada, utilizar correctamente los cubiertos y consumir la totalidad del menú servido, evitando desperdiciar o jugar con la comida.
- **Clima de convivencia y respeto:** Hablar en un tono de voz moderado, dirigirse con educación tanto a los compañeros como al personal del servicio y acatar de forma inmediata las indicaciones de monitores, docentes y responsables del comedor.

4. EXCURSIONES Y SALIDAS

La organización y celebración de salidas complementarias, excursiones y viajes escolares constituye una parte fundamental de la vida del centro. Estas actividades responden siempre a fines didácticos y formativos alineados con el Modelo Zola, orientados al aprendizaje experiencial, la innovación pedagógica y el desarrollo integral del alumnado. Al formar parte del currículo escolar, la no asistencia a las mismas supone un perjuicio en el proceso formativo del estudiante.

En el desarrollo de cada trimestre, se programan salidas culturales que trasladan el proceso de enseñanza-aprendizaje fuera del aula a entornos enriquecedores. Previamente a la realización de cada actividad, el centro enviará a las familias una circular informativa con los objetivos pedagógicos, la duración, el coste estimado, las especificaciones organizativas y los requisitos de uniformidad. Aquel alumnado que no participe en una salida programada deberá acudir al colegio en su horario habitual, donde será ubicado en el aula asignada para continuar con su trabajo académico.

Con el fin de agilizar la gestión organizativa, en el mes de septiembre las familias o representantes legales firmarán una autorización general para todas las salidas programadas durante el curso académico, conservando el derecho de revocar este consentimiento de manera puntual para aquellas actividades que consideren oportunas en el plazo establecido para ello. Los estudiantes que no participen en la salida, podrán permanecer en el colegio con aula y tareas asignadas para la jornada.

Por motivos de seguridad e identificación formal, no se admitirán autorizaciones por vía telefónica. De no mediar revocación expresa, la salida se considerará efectuada a efectos de su facturación, salvo que exista causa justificada debidamente comunicada al tutor/a.

Normas de Funcionamiento y Convivencia durante las Salidas

Para garantizar el correcto desarrollo, la seguridad y el provecho formativo de cada actividad, el alumnado deberá cumplir estrictamente las siguientes pautas:

- **Puntualidad y seguimiento de instrucciones:** Respetar rigurosamente los horarios y acatar en todo momento las indicaciones y normas fijadas por el equipo docente acompañante.
- **Uniformidad institucional:** Asistir debidamente ataviado con el uniforme oficial o el chándal del colegio, según la especificación concreta de cada salida informada en la circular previa. El alumnado que no se encuentre correctamente uniformado no podrá participar en la actividad.
- **Actitud activa y respetuosa:** Mantener la atención durante el desarrollo de la visita y dirigirse de forma educada, ordenada y respetuosa hacia el personal técnico o guías de la actividad.
- **Cuidado de instalaciones y entorno:** Respetar los espacios, recursos e instalaciones de los lugares visitados, mostrando una conducta cívica y responsable.
- **Evaluación y tareas académicas:** Realizar y entregar puntualmente las tareas pedagógicas o proyectos asignados por el profesorado en relación con la salida realizada. La no asistencia a la salida no exime al alumnado de la consecución de sus objetivos de aprendizaje, por lo que el profesorado valorará, en función de la justificación de la ausencia y de las necesidades del currículo, la realización de un trabajo académico del mismo modo que el resto del alumnado o de forma alternativa que permita completar y consolidar los contenidos vinculados a dicha actividad

Normativa Específica para Viajes e Intercambios

Las salidas que impliquen pernocta, viajes o intercambios escolares y estancias en el extranjero contarán con una normativa de funcionamiento específica acorde a sus características. Para participar en estas actividades, será requisito obligatorio la firma previa de un documento de compromiso por parte de las familias y del propio alumnado.

Vinculación a la Convivencia y Medidas Correctivas

La participación en excursiones, viajes e intercambios está supeditada al respeto continuo de las normas de convivencia del colegio. Cualquier conducta inapropiada, falta de respeto o deterioro voluntario de instalaciones durante la salida será sancionado de acuerdo con las Normas de Convivencia Organización Y Funcionamiento (NCOF) del centro.

Asimismo, haber incurrido en faltas de disciplina graves o -muy graves durante el curso escolar podrá llevar aparejada la pérdida del derecho a participar en estas actividades complementarias y extraescolares, como medida pedagógica y correctiva.

5. OBJETOS PERDIDOS

Es imprescindible que los objetos personales y la ropa especialmente se marquen con nombre y apellidos para evitar pérdidas. 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.

El 5 de julio de cada curso escolar se procederá a la retirada de los objetos depositados en el baúl de objetos perdidos y se donarán a la Fundación Zola para su uso en otros ámbitos. Por este motivo, se ruega a las familias que revisen y recuperen las prendas correspondientes antes de dicha fecha.

6. ACCESO A FAMILIAS

Con el objetivo de garantizar la seguridad del recinto escolar y proteger el normal desarrollo de las dinámicas de aprendizaje en las aulas, el acceso de las familias e interlocutores externos a las instalaciones del colegio se encuentra delimitado. Como pauta general, el acompañamiento al alumnado se realizará exclusivamente hasta las zonas de entrada establecidas para cada etapa: los patios o accesos de Infantil y la recepción o puerta de Secretaría en el resto de los niveles. No está permitido el tránsito hacia los pasillos ni el ingreso directo a las aulas durante la jornada académica.

Como excepción pedagógica y de vínculo comunitario, en la etapa de Educación Infantil se establece la iniciativa “**Tarde de Familias**”, mediante la cual se permite el acceso a las aulas los viernes a la hora de salida por la tarde para compartir los espacios de aprendizaje.

Normas de Acceso, Convivencia y Protección del Alumnado

Para salvaguardar el bienestar del alumnado, la protección de datos y el correcto clima escolar, el centro establece las siguientes pautas de obligado cumplimiento para todas las familias y visitantes:

- **Protección e inviolabilidad del alumnado:** Ningún familiar o persona externa podrá dirigirse a un alumno/a que no sea su propio hijo/a para realizar advertencias, reprensiones, cuestionamientos o cualquier otra interacción directa dentro o en los accesos del recinto.
- **Competencia exclusiva del centro:** La función de instruir, corregir, mediar y velar por la integridad física, socioemocional y psicológica de todos los estudiantes dentro de la comunidad educativa corresponde únicamente al personal docente y directivo.

- **Canalización de incidencias:** Cualquier situación que requiera atención o seguimiento pedagógico —incluso cuando proceda del ámbito externo y afecte a la convivencia escolar— debe ser comunicada a la figura del Profesorado Tutor o al Director de Etapa correspondiente.
- **Mediación institucional:** El colegio, bajo su propio criterio pedagógico y dentro del marco del Modelo Zola, podrá actuar como mediador para promover la resolución pacífica de conflictos, la reflexión y el restablecimiento de la convivencia entre las partes implicadas.

7. EXTRAESCOLARES

El centro dispone de un amplio abanico de actividades extraescolares deportivas, académicas y lúdicas. El horario para los alumnos abarca la franja del mediodía (hora de comer) y horario de tarde tras la jornada lectiva

Los alumnos que participan en actividades extraescolares a las 17:00 horas permanecerán en el centro al finalizar la jornada lectiva. Los alumnos de Infantil serán recogidos en sus aulas tras la jornada escolar para el desarrollo de las actividades extraescolares, mientras que el resto del alumnado se dirigirá directamente al recinto correspondiente por el interior del colegio.

El acceso de los alumnos que realizan actividades extraescolares de 18:00 a 19:00 horas se efectuará exclusivamente por la puerta de BlueZone, la cual se habilitará a las 17:50. No se permite el acceso por el interior del centro ni permanecer en el colegio a no ser que se use el servicio ampliado, para tal efecto.

La salida se llevará a cabo por el mismo acceso al término de la actividad. No obstante, los alumnos que practiquen fútbol podrán acceder y abandonar el centro por la puerta del campo de fútbol, anexa al parking, tanto a las 18:00 como a las 19:00, con el objetivo de optimizar los accesos. En todos los casos, las familias deberán permanecer fuera del centro, siendo responsabilidad de los entrenadores la entrega del alumnado al finalizar la actividad.

Se prohíbe el acceso y la salida por puertas distintas a las indicadas, considerándose falta grave el uso de vallas u otros accesos no autorizados.

El parking principal (parking de rutas) y el parking del campo de fútbol (zona de Infantil) permanecerán abiertos hasta finalizar las actividades extraescolares/ horario ampliado para uso de las familias y del personal del centro, con el fin de facilitar la logística.

El alumnado que hace uso del servicio de horario ampliado por la tarde será recogido por las familias en el edificio de Educación Infantil, accediendo las familias por la puerta de la vía pecuaria habilitada a tal efecto. A partir de las 16:55, los alumnos de Primaria que utilicen este servicio serán trasladados por el personal docente al citado edificio. Las puertas del resto del centro permanecerán cerradas a partir de las 17:00, de manera que la recogida del alumnado,

tanto del horario ampliado como de las actividades extraescolares, se realizará únicamente por los accesos señalados.

El centro dispone asimismo de horario ampliado tanto de mañana como de tarde. El acceso por la mañana se realizará desde la secretaría general del centro.

Comunicación con servicio de extraescolares: a través de Alexia para altas/bajas de servicios, Mediante correo electrónico bezolavf@zolaschool.es, y teléfono de contacto: 699806166

8. USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO

En el marco del Proyecto de Innovación Educativa, el centro proporciona al alumnado dispositivos tecnológicos como ordenadores, Chromebooks , tablets y otros dispositivos tecnológicos y/o electrónicos (Dotación Escuela 4.0) Estos dispositivos se utilizan en el aula como herramientas que complementan y optimizan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su uso está estrictamente limitado al ámbito escolar y deberá realizarse siempre bajo la supervisión e indicación del profesorado.

Desde el centro se confía en que el alumnado haga un uso responsable de la tecnología proporcionada, comprendiendo claramente cuál es el uso apropiado y aceptable tanto de los dispositivos como de las redes del centro. El cuidado responsable de estos recursos es una responsabilidad compartida, ya que su correcto uso garantiza la disponibilidad y el buen funcionamiento de los equipos para toda la comunidad educativa.

El alumnado deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Utilizar únicamente el dispositivo que se le ha asignado.
- Cumplimentar correctamente y en su totalidad el registro de uso de dispositivos anotando las incidencias detectadas al inicio de la sesión.
- Dejar el dispositivo en el lugar correcto y asignado tras la sesión (enchufar el chromebook tras su uso)
- Aplicar las normas establecidas cada vez que utilice un dispositivo dentro del centro.
- Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso en todas las comunicaciones
- Respetar el filtro de contenido y las medidas de seguridad de Internet instaladas en todos los dispositivos y cuentas del centro.
- Usar la tecnología únicamente para fines relacionados **exclusivamente** con las actividades programadas por el centro, normalmente restringidas al dominio **zolaschool**.
- Entender que el centro tiene la capacidad de supervisar, monitorizar y archivar tanto el uso de los dispositivos como los archivos y la actividad del alumnado, en cualquier momento.
- Entregar el dispositivo de manera inmediata si una persona autorizada por el centro solicita su inspección.
- Guardar los trabajos realizados en un dispositivo propio, ya que los archivos almacenados localmente en los equipos del aula podrán ser eliminados por el profesorado.

- Dejar el equipo y el aula en perfecto estado de uso al finalizar cada sesión. Mantener el aula recogida y ordenada, asegurando que todo el material esté en su lugar.

No está permitido:

- Dejar el dispositivo desatendido o expuesto en lugares inadecuados (bordes de mesas, suelos, asientos, etc.).
- Revelar o publicar contraseñas (propias o ajenas), información personal, archivos o datos relevantes a personas ajenas al dominio zolaschool, ya sea mediante correo electrónico, Internet o a través de sitios web de dominio público.
- Manipular los dispositivos o sus componentes sin autorización previa.
- Intentar modificar, desactivar o invalidar el software del filtro de Internet, las aplicaciones del dispositivo o la configuración de red.
- Alterar el sistema operativo ni cambiar la ubicación de archivos bajo ningún concepto.
- Descargar archivos de Internet sin el permiso expreso del profesorado.
- Acceder a páginas web con contenido restringido para mayores de edad. Acceder a páginas web o contenidos no autorizados expresamente por el profesor durante la sesión de clase. Utilizar la cuenta o credenciales de otro compañero/a.
- Intentar acceder a redes, sistemas o tecnologías a las que no esté autorizado, incluyendo el uso indebido de cuentas o contraseñas ajenas y el intento de conexión a redes inalámbricas no pertenecientes al centro. Modificar la configuración física o digital original del dispositivo.

Además, se deberá:

- Guardar silencio en el aula para favorecer la concentración y el aprendizaje.
- Tratar los equipos con delicadeza y respeto, evitando cualquier daño físico.

Con el objetivo de garantizar el uso estrictamente pedagógico de las herramientas digitales y dar cumplimiento al Decreto 64/2025, de 23 de julio, el centro aplica un protocolo de control y monitorización de dispositivos e identidades del dominio corporativo (zolaschool). Las pautas detalladas sobre el uso de la tecnología se recogen en nuestro [PLAN DE USO DE DISPOSITIVOS](#). Todos los dispositivos serán sometidos a una revisión al finalizar cada sesión o al abandonar el aula, para comprobar su correcto estado y funcionamiento.

Aunque el centro reconoce que siempre existe un riesgo de daño en los dispositivos, asumirá las acciones reparadoras necesarias cuando dicho daño no sea producto de un uso intencionado o negligente. En caso de que se determine que el desperfecto ha sido causado por mal uso voluntario o negligente, el alumnado (familia) será responsable del reembolso del coste del dispositivo dañado.

Todos los actos que contravengan las normas, responsabilidades y restricciones recogidas en este documento serán corregidos conforme a lo dispuesto en el ámbito disciplinario del NCOF

(*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro*), de acuerdo con el Plan de Convivencia vigente y con base en la normativa autonómica aplicable (*Decreto 32/2019, de 9 de abril, de la Comunidad de Madrid*)

Dichos actos serán considerados faltas disciplinarias, y se clasificarán como leves, graves o muy graves, con la correspondiente aplicación de medidas correctoras según lo establecido en el NCOF (Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro)

9. CESIÓN DE IMÁGENES

Los padres (familias) o tutores legales del alumnado autorizarán, mediante circular firmada a tal efecto, la cesión de imágenes de sus hijos/as para su difusión en páginas web, redes sociales y otros ámbitos relacionados con la actividad educativa del centro.

En caso de no otorgar autorización para uno o varios de estos usos, las imágenes del alumnado se restringirán exclusivamente a los ámbitos para los que sí se haya concedido permiso, garantizando así el respeto a la voluntad de las familias y la protección de la imagen de los alumnos/as.

10. VIDEOVIGILANCIA

El centro cuenta con un sistema de videovigilancia distribuido en sus instalaciones cuya finalidad exclusiva es velar por la seguridad de la comunidad educativa, proteger el recinto escolar y prevenir cualquier conducta que pueda alterar la convivencia. En caso de producirse incidentes, actos vandálicos o infracciones a la normativa escolar, las imágenes registradas constituyen un recurso de verificación que permite identificar a las partes implicadas y aplicar las medidas correctoras o disciplinarias correspondientes según el marco normativo interno y la legislación vigente.

El tratamiento de las imágenes se efectúa en estricto cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

Protocolo de Uso y Acceso a las Grabaciones

Con el propósito de salvaguardar el derecho al honor, la propia imagen y la protección del menor, la consulta y cesión de las grabaciones se rige por los siguientes principios:

- **Incapacidad de exhibición directa:** Las grabaciones no podrán ser mostradas, reproducidas ni facilitadas directamente a las familias o representantes legales, dado que en ellas figuran datos e imágenes de otros menores de edad amparados por el deber de confidencialidad.
- **Ámbito de aplicación interno:** Las imágenes procesadas se utilizarán únicamente de forma interna por el personal autorizado dentro de la instrucción de expedientes o procedimientos disciplinarios tramitados según las NCOF.

- **Cesión a autoridades:** El material videográfico se pondrá a disposición exclusiva de las autoridades policiales o judiciales competentes cuando sea requerido formalmente dentro del curso de una investigación o procedimiento legal.
- **Derecho de acceso condicionado:** Las familias o tutores legales podrán solicitar la ejercitación del derecho de acceso únicamente respecto de las secuencias en las que aparezca su hijo/a, siempre que no se vulnere la intimidad, la privacidad ni los derechos de protección de datos de terceros menores.

4.2.1. Normas en Educación Infantil

NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL

ENTRADAS Y SALIDAS:

Por las mañanas el colegio abre sus puertas entre las a las **8:50h** y las **9:00h** de la mañana, dependiendo del grupo al que acuda el alumno (siguiendo los horarios de entrada y salida escalonados). Si necesitan dejar a sus hijos antes de estas horas, en el colegio existe un servicio de HORARIO AMPLIADO que funciona desde las 7:30h de la mañana y que pueden contratar mensualmente o bien por días sueltos. Igualmente, este servicio de horario ampliado estará disponible por la tarde de 16:45 hasta las 18:30h de lunes a jueves.

Las clases darán comienzo a las 9:00h, y es a partir de este momento cuando comienza la actividad académica de nuestro alumnado, por lo que se ruega puntualidad.

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

- Será conveniente llegar con tiempo suficiente para poder hacer una despedida tranquila.
- El profesorado estará esperando en la puerta de entrada asignada a cada curso y recibirán a todos los alumnos antes de ir hacia la clase.
- Cualquier comunicación que deseen hacer a la tutora es recomendable hacerla a través de la agenda, de Alexia o bien a través de secretaría (les atenderemos por teléfono o personalmente), evitando dar el recado en la puerta, ya que es un momento de mayor confusión en el que la profesora debe atender a todo el grupo de niños.
- 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.

A continuación se detallan las puertas de acceso y los horarios correspondientes a cada grupo: Por razones de seguridad y para optimizar la organización del servicio de rutas, el acceso al edificio permanecerá cerrado entre las 16:15 h y las 16:35 h. Por ello, si requiere retirar a sus hijos/as por la tarde fuera del horario habitual, le solicitamos hacerlo antes de las 16:15 h.

El alumnado que no haya sido recogido antes de las 16:45 h será acompañado por el personal docente al servicio de HORARIO AMPLIADO, situado en las instalaciones de Educación Infantil. Tenga en cuenta que este servicio conlleva un coste adicional aplicable a partir de las 16:45 h.

En cuanto al horario de salida y entrada para aquellos **que no comen en el comedor** es el siguiente:

SALIDA: **1 año →12:00h**
 2 años→12:05h
 3 años→12:20h
 4 y 5 años → 12:25h

ENTRADA: **1 y 2 años →15:00h**
 3, 4 y 5 años →14:30h

Las entradas y salidas en el horario de medio día se realizan siempre por la puerta I1, acceso de la vía pecuaria.

PUNTUALIDAD EN LA ETAPA DE ED. INFANTIL

La puntualidad es un compromiso esencial de las familias y un elemento fundamental para garantizar el bienestar del alumnado, su adecuada incorporación a la jornada escolar y el correcto desarrollo de la dinámica del aula.

La escolarización en el centro implica el conocimiento, respeto y cumplimiento de sus normas de organización y funcionamiento, entre ellas los horarios establecidos. Las entradas tardías reiteradas, especialmente en los cursos superiores del segundo ciclo de Educación Infantil, interfieren en las rutinas de inicio, interrumpen la actividad del grupo y requieren la atención del profesorado en un momento en el que esta debe estar dirigida al conjunto del alumnado.

Asimismo, pueden dificultar la adaptación del propio alumno, que se incorpora a una dinámica ya iniciada y puede perder momentos relevantes de acogida, organización y aprendizaje. Por ello, resulta imprescindible la colaboración y responsabilidad de las familias para garantizar una asistencia regular y puntual.

ENTRADAS Y SALIDAS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO

Las entradas y salidas del alumnado fuera del horario oficial deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- La entrada fuera de las horas marcadas en el horario habitual, ha de hacerse por la puerta

I1, de la Vía pecuaria, donde será atendido por el personal de secretaría.

- El padre, madre o persona autorizada deberá solicitar en secretaría la recogida del alumno/a, no estando permitido el acceso a las aulas. El centro sólo entregará al alumno a las personas previamente autorizadas por la familia.
- Se deberá comunicar previamente a la tutora a través de Alexia, correo electrónico o agenda (salvando situaciones excepcionales de última hora)
- En el momento de la recogida será obligatorio firmar un registro de salida habilitado en secretaría. El adulto que recoge al alumno deberá identificarse con documento oficial.

COMUNICACIÓN:

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

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

También **ALEXIA** es una vía de comunicación entre familia y colegio, con la que a través de comunicados pueden ponerse en comunicación con la tutora. Igualmente pueden contactar a través del correo electrónico.

Por motivos de seguridad, las personas que vayan a recoger a sus hijos/as de forma habitual deberán figurar autorizadas en la agenda. **Ningún alumno/a podrá ser recogido del colegio sin la autorización previa y por escrito de los padres**, además la persona que recoja al alumno/a deberá presentar su DNI.

En el caso de las familias con padres separados, rogamos informen a la tutora sobre 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.

Aquellos/as alumnos/as que, teniendo el servicio de ruta contratado, no vayan a hacer uso de la misma algún día, deberán notificarlo con suficiente antelación a través de la aplicación y a la tutora a través de la agenda para mayor seguridad.

De manera trimestral, la tutora citará a las familias para ofrecerles información detallada sobre el desarrollo académico y personal de su hijo/a. No obstante, si en cualquier momento consideran necesario solicitar una tutoría adicional, podrán hacerlo a través de la agenda, y les atenderemos a la mayor brevedad posible.

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. Por este motivo, se ruega a las familias que en caso de no poder asistir a la cita avisen con antelación a la tutora.

Nuestra secretaría, situada en el edificio de Ed Infantil, estará abierta y disponible para las familias durante todo el horario escolar. Pueden acercarse, llamar por teléfono o contactarnos a través de nuestro correo para cualquier asunto.

TELÉFONO DIRECTO SECRETARÍA INFANTIL: 91 815 40 60

CORREOS ELECTRÓNICO SECRETARÍA ED INFANTIL: secretaria.infantil@livezolavf.es

CORREO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVA ED INFANTIL: panadero@zolaschool.es

CORREO ELECTRÓNICO DIRECCIÓN ED. INFANTIL: cgonzalez@zolaschool.es

UNIFORMIDAD:

El alumnado debe asistir a clase debidamente uniformado, aseado y alimentado; recuerden que un desayuno adecuado incide en el rendimiento de los/as niños/as en su jornada escolar.

Toda la ropa y elementos escolares que usen sus hijos/as debe ir claramente marcado con su nombre. Las prendas oficiales de nuestro Centro poseen en la etiqueta un espacio para éste fin, utilícelo puesto que esto ayudará a una rápida y fácil localización en caso de extravío.

De igual forma es **INDISPENSABLE** que las prendas dispongan de una cinta o enganche adecuado para que los niños puedan colgarlas fácilmente en sus perchas, propiciando su autonomía.

La uniformidad oficial de nuestro Centro es la siguiente:

Para alumnado de 5 años

- Pantalón corto, pantalón largo o falda.
- Polo del colegio.
- Jersey del colegio
- Zapato negro o azul marino sin cordones.
- Calcetín azul marino.

En los días de temperaturas elevadas, el alumnado podrá acudir al centro con el chándal oficial, en lugar del uniforme ordinario.

En los días de actividad deportiva: chándal oficial del colegio.

Para alumnado 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.

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

No está permitido 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) es algo natural, pero debe ser controlado con rapidez y eficacia para evitar malestar e incomodidad en nuestros/as alumnos/as, por lo tanto, en caso de detectar parásitos y con el único objetivo de evitar contagios, aplicaremos el siguiente protocolo de actuación:

- Constatación de la problemática por parte de la 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 su hijo/a tuviese dicha necesidad deberán informar a la tutora, la cual trasladará dicha información a la ATS del Centro.

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

- Febrícula o temperatura superior a 37,5°. 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 éstas persistan. También se abstendrán de bañarse los alumnos/as que tengan erosiones o heridas en la piel que faciliten el contagio.

ASEO E HIGIENE

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

Clases de 0, 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 botas de agua claramente marcadas (opcional)

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 a la tutora en este proceso es fundamental, sobre todo frente al niño/a.

Los alumnos/as de 1, 2 y 3 años duermen siesta a diario en el colegio durante todo el curso escolar. Para ello deberán traer una sábana, con un formato especial que posibilita que se adapte a las hamacas que se utilizan y que, si lo desean, se puede adquirir en el Centro. También una manta fina en función de la estación del año.

Sólo en el último trimestre existe la posibilidad de que, en las aulas de 3 años, las familias decidan que sus hijos no duerman siesta y pasen a la actividad de patio.

Igualmente pueden traer su objeto de apego para dormir (muñeco, almohadita, etc). Todo ello debe estar marcado en una zona visible.

USO DE ESPACIOS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR:

A partir de las 16:45h, las familias deberán abandonar las instalaciones una vez recogidos los alumnos/as. Los patios y espacios comunes son de uso escolar y están destinados al desarrollo de la actividad educativa, servicios del Centro y actividades o celebraciones expresamente organizadas o autorizadas por el colegio, por lo que **no podrán utilizarse como zonas de juego o estancia una vez finalizada la jornada.**

Del mismo modo, **no estará permitido consumir alimentos ni realizar meriendas en estos espacios**, manteniéndose así el criterio general del Centro de no introducir alimentos externos por motivos de seguridad alimentaria y prevención de alergias o intoxicaciones. Agradecemos la colaboración de las familias en el cuidado de las instalaciones y materiales del colegio.

ROGAMOS QUE POR FAVOR CUMPLAN ESTAS NORMAS Y EVITEN:

- **Introducir en el Centro cualquier tipo de alimento (chucherías, sándwiches, bocadillos, batidos, zumos, etc.).** Debemos tener en cuenta que trayendo alimentos al colegio rompemos el hábito de equilibrio alimenticio y podemos poner en peligro a aquellos/as alumnos/as con alergias alimentarias.
- **Traer juguetes de casa.** El colegio dispone de todo material necesario a disposición de todos los niños. 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 a los/as compañeros/as** (si lo desean podrán entregar algún detallito, no alimenticio, para todos/as los/as compañeros/as de clase de sus hijos/as).
- **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 deben gestionar la entrega de las invitaciones fuera del horario escolar.
- **No nos está permitido facilitar datos sobre alumnos/as y/o sus familiares por parte del Centro a otras familias.**
- **Acceder al Centro sin autorización.** Si por cualquier circunstancia, como retraso en la entrada, necesitan acceder acompañando a su hijo, por favor se ruega se dirijan a secretaría para que desde allí podamos atenderle y acompañar al alumno/a.
- **La realización de fotos ni vídeos dentro del Centro.** Las excepciones por parte del colegio a esta normativa les serán oportunamente comunicadas.

4.2.2 Normas en Educación Primaria

La presente normativa establece las principales normas de organización y funcionamiento aplicables al alumnado de Educación Primaria y a las familias en el ámbito de la etapa.

Se desarrolla en el marco de la normativa educativa vigente y de los documentos institucionales del centro, especialmente las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF), el Plan de Convivencia y el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

Su finalidad es favorecer el adecuado desarrollo de la actividad educativa, garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado y promover una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

En caso de contradicción entre esta normativa y una disposición legal o reglamentaria de aplicación, prevalecerá la normativa vigente.

La presente normativa será de aplicación al alumnado durante la jornada escolar y, cuando corresponda, durante las actividades complementarias y extraescolares, salidas, excursiones, viajes y demás actividades organizadas o supervisadas por el centro.

4.2.2 1. ENTRADAS Y SALIDAS

El alumnado de Educación Primaria accederá y saldrá del centro por la puerta habilitada para esta etapa, situada en calle Valle del Roncal, esquina con calle Valle de la Orotava.

- Apertura de puertas: 8:45 h. Inicio de las clases y entrada en las aulas: 9:00 h.
- Salida del alumnado que come en casa: 13:30 h. Regreso al centro: 15:00 h.
- Salida y recogida del alumnado: 16:50 h. El alumnado que no haya sido recogido a esta hora será trasladado al servicio de ampliación situado junto a la Secretaría de Educación Infantil.
- Se solicita a las familias que extremen la puntualidad, tanto en las entradas como en las salidas, y que respeten en todo momento los puntos de acceso y los procedimientos establecidos por el centro.

1.1. Autorizaciones para entradas y salidas

- Cuando proceda, los tutores legales deberán cumplimentar y firmar anualmente el formulario de autorizaciones de entradas y salidas, en el que se recogerán las diferentes opciones de autorización.
- Cuando sea necesario autorizar puntualmente la recogida del alumno/a por una persona distinta de los tutores legales o de las personas previamente autorizadas, dicha autorización deberá comunicarse por escrito al tutor/a con la suficiente antelación.
- En situaciones excepcionales o de urgencia, la autorización podrá comunicarse a través del correo electrónico de Secretaría, siguiendo el procedimiento establecido por el centro.

1.2. Entradas y salidas fuera del horario establecido

Las entradas y salidas del alumnado fuera del horario establecido deberán ser puntuales, responder a una necesidad justificada y seguir el procedimiento establecido por el centro.

- Se deberá respetar, en la medida de lo posible, el horario de la jornada escolar, comprendido entre las 9:00 h y las 16:50 h.
- Las salidas o entradas previstas deberán comunicarse previamente al tutor/a a través de Alexia o de la agenda escolar. En caso de avisos urgentes o de última hora, deberá contactarse telefónicamente o por correo electrónico con Secretaría.
- Para la recogida durante la jornada escolar, el padre, madre, tutor legal o persona adulta autorizada deberá solicitar la salida del alumno/a en Secretaría, sin acceder a las aulas.
- En el momento de la recogida será obligatorio firmar el registro de salida habilitado en Secretaría.

1.3. Comunicación con las familias

El centro utilizará los canales oficiales de comunicación establecidos para mantener informadas a las familias sobre los aspectos relacionados con la actividad escolar y la evolución del alumnado.

- Las comunicaciones ordinarias con los tutores/as y el centro se realizarán a través de los canales establecidos por el colegio, principalmente Alexia, agenda escolar y correo electrónico, según la naturaleza de cada comunicación.
- Las familias deberán utilizar los canales oficiales para comunicar ausencias, retrasos, cambios en la recogida, cuestiones de salud y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la jornada escolar.
- Las comunicaciones dirigidas al profesorado deberán realizarse respetando los horarios y canales establecidos por el centro.
- Las cuestiones urgentes relacionadas con la seguridad, salud o recogida del alumnado deberán comunicarse directamente a Secretaría o por el procedimiento de urgencia establecido por el centro.
- Las comunicaciones realizadas por las familias deberán mantener en todo momento un tono respetuoso y adecuado hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

1.4. Acceso de las familias al centro

El acceso de las familias al recinto escolar estará limitado a los espacios y horarios expresamente autorizados por el centro.

- Durante la jornada escolar, las familias no accederán a las aulas, pasillos, patios u otros espacios de uso exclusivo del alumnado, salvo autorización expresa del centro o cuando su presencia resulte necesaria para el desarrollo de una actividad previamente organizada.
- Las gestiones administrativas deberán realizarse en Secretaría o en los espacios habilitados para ello.
- Para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades docentes y la seguridad del alumnado, las familias deberán seguir en todo momento las indicaciones del personal del centro.

4.2.2.2. PUNTUALIDAD

2.1. Puntualidad y retrasos

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.4.d de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 5.1.a.1.º y 7.a del Decreto 32/2019, de 9 de abril, la puntualidad constituye un deber del alumnado y una responsabilidad de las familias. Resulta fundamental para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje, la adecuada adaptación a la jornada escolar y el respeto al ritmo de trabajo del grupo-clase. Los accesos tardíos reiterados pueden afectar al normal desarrollo de las clases, tanto para el alumno/a que llega tarde como para el conjunto del alumnado.

Se considera retraso la entrada al centro después de las 9:00 h o de las 15:00 h, una vez cerrada la puerta principal de acceso, cuando el alumno/a deba acceder al centro a través de Secretaría.

Los retrasos deberán ser excepcionales y estar debidamente justificados, como en el caso de una cita médica u otra circunstancia de especial relevancia que impida el cumplimiento del horario de entrada. El centro podrá solicitar el correspondiente justificante cuando lo considere necesario.

2.2. Registro de impuntualidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.i del Decreto 32/2019, el centro realizará el control y registro de los retrasos del alumnado y, cuando corresponda, informará a las familias de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas de convivencia del centro.

- A partir de las 9:00 h o de las 15:00 h, cualquier alumno/a que acceda al centro deberá hacerlo acompañado por su padre, madre, tutor legal o persona adulta autorizada, a través de la Secretaría.
- **El adulto responsable deberá firmar presencialmente el registro de retrasos, indicando la hora de entrada y el motivo del retraso.**
- **En ningún caso el alumnado podrá acceder solo al centro ni incorporarse directamente al aula sin haber realizado previamente el correspondiente registro en Secretaría.**

2.3. Seguimiento de impuntualidad reiterada

Los retrasos quedarán registrados individualmente como tales y serán objeto de seguimiento por parte del centro.

Cuando se produzcan retrasos reiterados e injustificados, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para conocer las circunstancias y adoptar las medidas que correspondan, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y la normativa vigente.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, y con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases y garantizar en todo momento la seguridad y adecuada supervisión del alumnado, el centro podrá establecer que los alumnos/as que accedan con retraso permanezcan temporalmente en un espacio habilitado para tal efecto, bajo la custodia y supervisión del centro,

hasta que pueda realizarse su incorporación al grupo en las condiciones organizativas que se determinen. Dicho espacio podrá ser el Despacho de Dirección, otro espacio de Dirección o un aula específicamente habilitada para ello.

En la valoración de las circunstancias se tendrán en consideración las situaciones de fuerza mayor, así como aquellas otras causas debidamente justificadas y de especial relevancia.

Los retrasos reiterados e injustificados **podrán constituir una falta grave**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.1.a del Decreto 32/2019, que considera faltas graves «las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas».

4.2.2 3. AUSENCIAS Y ABSENTISMO ESCOLAR

3.1. Asistencia y ausencias

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.a de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el artículo 7.a del Decreto 32/2019, de 9 de abril, las familias, como primeras responsables de la educación de sus hijos/as o tutelados/as, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar su escolarización y asistencia regular al centro.

La asistencia regular a clase es fundamental para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje, la adecuada evolución académica y el desarrollo personal y social del alumnado.

Por ello, las ausencias deberán responder a causas justificadas y ser comunicadas al centro siguiendo el procedimiento establecido.

- Las familias deberán comunicar al tutor/a, con la mayor antelación posible, las ausencias previstas y, cuando se trate de una ausencia imprevista, informar al centro a la mayor brevedad posible.
- El centro podrá solicitar la correspondiente justificación o documentación acreditativa cuando lo considere necesario, especialmente cuando las ausencias sean reiteradas.

3.2. Registro y seguimiento de las ausencias

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.i del Decreto 32/2019, el centro realizará el control y registro de las faltas de asistencia del alumnado e informará a las familias de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas de convivencia del centro.

El tutor/a realizará diariamente el control de las ausencias del alumnado y de su justificación, cuando proceda.

Todas las ausencias quedarán registradas individualmente. En los casos reiterativos, corresponderá al tutor/a valorar la justificación de las faltas de asistencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24.d del Decreto 32/2019.

Las ausencias que no respondan a una causa justificada tendrán la consideración de faltas de asistencia injustificadas.

3.3. Seguimiento de la asistencia y absentismo escolar

El centro establecerá las medidas necesarias para prevenir, detectar y abordar las situaciones de absentismo escolar, de acuerdo con la normativa vigente de la Comunidad de Madrid y con el procedimiento establecido en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro.

A efectos de esta normativa, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno/a al centro educativo, sin causa justificada, durante la etapa de escolarización obligatoria.

Cuando se detecte una situación de inasistencia reiterada o asistencia irregular, el centro realizará el correspondiente seguimiento.

Cuando las ausencias injustificadas alcancen las circunstancias o los niveles establecidos en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, se iniciarán las actuaciones previstas en dicho Plan.

Las actuaciones se iniciarán desde la tutoría y, cuando la situación no se resuelva, podrán continuar con la intervención de la Dirección de Etapa, la Comisión de Absentismo del Centro y, cuando proceda, la Mesa Local de Absentismo y los servicios municipales competentes.

La finalidad de estas actuaciones será prevenir y reconducir las situaciones de absentismo y garantizar la continuidad de la escolarización del alumnado, mediante la coordinación entre el centro educativo, la familia y, cuando resulte necesario, los servicios municipales y otras instituciones competentes.

4.2.2.4. UNIFORMIDAD

4.1. Normas generales

De conformidad con lo establecido en los artículos 7.d y 7.f del Decreto 32/2019, de 9 de abril, corresponde a las familias conocer y hacer respetar las normas establecidas por el centro, así como responsabilizarse de la vestimenta de sus hijos/as o tutelados/as.

El alumnado deberá asistir al centro debidamente uniformado, utilizando las prendas que forman parte de la uniformidad oficial del colegio, de acuerdo con las indicaciones establecidas para cada época del año y actividad.

4.2. Uniformidad ordinaria

El uniforme ordinario estará compuesto por:

- Jersey. El alumnado de 5.º y 6.º de Educación Primaria podrá utilizar la sudadera.
- Polo.
- Pantalón corto o largo, o falda.
- Calcetines de color azul marino o negro.
- Zapatos de color azul marino o negro.

El chándal oficial estará compuesto por:

- Chaqueta. El alumnado de 5.º y 6.º de Educación Primaria podrá utilizar la sudadera.
- Camiseta.
- Pantalón corto o largo.
- Zapatillas de deporte.

En los días de temperaturas elevadas, el alumnado podrá acudir al centro con el chándal oficial, en lugar del uniforme ordinario.

4.3. Educación Física

Los días de Educación Física, el alumnado deberá acudir al centro con el chándal oficial del colegio, compuesto por pantalón largo o corto, camiseta y chaqueta.

Se recomienda el uso de zapatillas deportivas adecuadas para la práctica de actividades multideportivas, que proporcionen una adecuada sujeción, amortiguación, ligereza y versatilidad.

Se desaconseja el uso de calzado de tipo casual, como Vans o Converse, por no ofrecer las características más adecuadas para la práctica deportiva.

No está permitido el uso de calzado específico de fútbol durante las sesiones de Educación Física.

4.4. Natación

El alumnado tendrá clase de Natación cada 15 días, en semanas alternas, siguiendo la rotación indicada en el calendario que recibirán las familias.

Los días de Natación, el alumnado deberá acudir al centro con chándal oficial y traer en una bolsa o mochila independiente la equipación necesaria para la actividad.

Opcionalmente, las familias podrán solicitar en Secretaría la adquisición de bañadores y gorros corporativos.

4.5. Judo / Expresión Corporal y Movimiento

El alumnado tendrá Judo y Expresión Corporal y Movimiento cada 15 días, en semanas alternas, siguiendo la rotación indicada en el calendario que recibirán las familias.

Los días correspondientes a estas actividades, el alumnado deberá traer la uniformidad específica en una mochila independiente y cambiarse en el colegio.

- El alumnado de 1.º, 2.º y 3.º de Educación Primaria acudirá al centro con chándal.
- El alumnado de 4.º, 5.º y 6.º de Educación Primaria acudirá al centro con el uniforme ordinario.

La utilización de la uniformidad específica de Judo y de Expresión Corporal y Movimiento será obligatoria durante las sesiones correspondientes.

Por motivos de seguridad durante la actividad, no se permitirá el uso de pulseras, cadenas, anillos, horquillas u otros accesorios que puedan provocar lesiones.

Tampoco se permitirá el uso de cinturones, portallaves o portaobjetos de bolsillo o de cuello.

El alumnado con el pelo largo deberá llevarlo recogido de forma segura.

Opcionalmente, estará disponible en Secretaría la posibilidad de adquirir el judogui corporativo de grano de arroz, recomendado para la participación en competiciones de Judo.

4.8. Objetos personales e identificación

Por motivos de seguridad durante las actividades físicas y deportivas, no se permitirá el uso de pendientes, collares, anillos u otros objetos o accesorios que puedan suponer un riesgo para el propio alumno/a o para sus compañeros/as.

Toda la ropa, equipación y demás elementos escolares deberán estar claramente identificados con el nombre y apellidos del alumno/a.

Con el fin de fomentar la responsabilidad y autonomía del alumnado, Secretaría no se encargará de recoger ni entregar uniformidad, equipación o material escolar olvidado en casa o en el vehículo familiar.

4.9. Incumplimiento de la uniformidad

El alumnado deberá acudir al centro con la uniformidad y equipación correspondiente a cada jornada y actividad.

Cuando un alumno/a no disponga de la uniformidad o equipación necesaria para realizar una actividad física o deportiva, el profesorado determinará las condiciones en las que podrá participar en la actividad, atendiendo a criterios de seguridad y garantizando en todo caso su atención educativa.

Si la ausencia de uniformidad se debe a una circunstancia excepcional que impida al alumno/a participar en la actividad en las condiciones establecidas, las familias deberán comunicarlo por escrito al tutor/a o mentor/a, indicando el motivo.

El incumplimiento reiterado e injustificado de las normas de uniformidad podrá ser objeto de seguimiento y, en su caso, de las medidas previstas en las normas de convivencia del centro.

4.10. Material escolar y objetos personales

El alumnado deberá acudir al centro con el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades previstas.

- Las familias deberán responsabilizarse de que el alumnado disponga del material necesario, debidamente identificado.
- No está permitido traer al centro objetos, juguetes, dispositivos, dinero u otros materiales que no hayan sido solicitados o autorizados por el centro y que puedan distraer, interferir en el desarrollo de las actividades, generar conflictos o suponer un riesgo para el propio alumno/a o para otras personas.

- El centro no se responsabilizará de la pérdida, deterioro o sustracción de objetos personales que el alumnado traiga al centro cuando su uso o tenencia no haya sido solicitado o autorizado.
- Cuando un objeto no autorizado interfiera en el normal desarrollo de la actividad escolar, el centro podrá retirarlo temporalmente y entregarlo al alumno/a o a su familia de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas de convivencia del centro.

4.2.2.5. HIGIENE Y SALUD

5.1. Alimentación e hidratación

- No está permitido traer al centro ni a las actividades organizadas por el colegio, tanto dentro como fuera de sus instalaciones, chucherías, chicles, pipas ni snacks (patatas, ganchitos, etc.).
- En caso de que una familia aporte un almuerzo para su hijo/a a las 11:00 h, este deberá ajustarse a esta norma. El alumnado usuario del servicio de comedor dispondrá del almuerzo establecido por el centro.
- No está permitido traer ni masticar chicle en ningún momento dentro del recinto escolar ni durante las actividades organizadas por el centro.
- Se recomienda que el alumnado disponga de una botella reutilizable de agua, correctamente identificada con su nombre, para facilitar la hidratación durante la jornada escolar.

5.2. Higiene personal y bucodental

- Se espera del alumnado una adecuada higiene y cuidado personal, acordes con su edad y con las normas de convivencia del centro.
- El alumnado que desee cepillarse los dientes después de la comida podrá hacerlo siempre que aporte un pequeño neceser o bolsa identificada con su nombre, que contenga el cepillo y la pasta dental.

5.3. Enfermedades infectocontagiosas y parasitarias

- Las familias deberán comunicar al centro, a la mayor brevedad posible, cualquier enfermedad infectocontagiosa, parasitosis u otra situación de salud que pueda afectar al propio alumno/a o al resto de la comunidad educativa.
- Cuando se produzca una situación que pueda afectar a la salud del alumnado, el centro adoptará las medidas preventivas y organizativas que correspondan, de acuerdo con las indicaciones sanitarias y los protocolos establecidos.
- En caso de aparición de piojos u otros parásitos, las familias deberán comunicarlo al centro para facilitar la adopción de las medidas de prevención y control que

correspondan. Del mismo modo, el centro informará a las familias cuando sea necesario establecer medidas generales de prevención.

- Cuando un alumno/a presente síntomas o una situación de salud que requiera una atención específica durante la jornada escolar, la familia deberá informar al centro y facilitar la información y documentación médica necesaria.

5.4. Alergias, intolerancias y otras necesidades de salud

- Las familias deberán informar al centro de cualquier alergia, intolerancia, enfermedad crónica o circunstancia médica relevante que pueda afectar al alumno/a durante la jornada escolar o en las actividades organizadas por el centro a través del servicio de enfermería.
- Cuando la situación lo requiera, deberá aportarse la documentación médica y las indicaciones necesarias para la correcta atención del alumno/a, siguiendo el procedimiento establecido por el centro.
- Esta información deberá mantenerse actualizada y comunicarse al centro cuando se produzca cualquier cambio relevante en las circunstancias de salud del alumno/a.

5.5. Administración de medicamentos

- El profesorado no administrará medicamentos al alumnado, salvo en aquellos supuestos y bajo las condiciones contempladas en el protocolo establecido por el centro.
- Cuando un alumno/a necesite recibir medicación durante la jornada escolar, la familia deberá comunicarlo previamente al centro y aportar la prescripción o informe médico correspondiente, junto con la autorización necesaria y las indicaciones relativas a la dosis, horario y duración del tratamiento.
- La administración y custodia de la medicación se realizará de acuerdo con el protocolo establecido por el centro y, cuando corresponda, estará a cargo del servicio de enfermería.
- La medicación deberá entregarse en su envase original, correctamente identificado y en las condiciones establecidas por el servicio de enfermería.
- Las familias deberán comunicar cualquier modificación, suspensión o finalización del tratamiento.

5.6. Accidentes y situaciones de urgencia

- Ante un accidente, indisposición o situación de urgencia durante la jornada escolar o en una actividad organizada por el centro, se actuará de acuerdo con los protocolos de atención y actuación establecidos por el colegio.
- Cuando la situación lo requiera, se contactará con la familia para informarla y, en función de la gravedad o de las indicaciones sanitarias, se solicitará la asistencia de los servicios sanitarios de emergencia.

- Las familias deberán mantener actualizados los datos de contacto y facilitar al centro aquellos teléfonos a través de los cuales puedan ser localizadas durante la jornada escolar.

5.7. Animales

- No está permitida la entrada de animales en el recinto escolar, tanto durante el horario lectivo como durante las actividades extraescolares o servicios de ampliación.
- Esta norma se establece por razones de seguridad, higiene y prevención de posibles alergias o incidentes y será de aplicación también durante las entradas y salidas del alumnado.
- Quedan exceptuados aquellos supuestos en los que exista un derecho legal de acceso, como los perros de asistencia debidamente acreditados.
- Por razones de seguridad, no se permitirá la recogida del alumnado acompañándolo con animales dentro del recinto escolar.

5.8. Tabaco y dispositivos de nicotina

De acuerdo con la normativa vigente, está prohibido fumar en el recinto del centro educativo, incluidos los accesos, patios, aparcamientos y cualquier otro espacio que forme parte del recinto escolar.

Esta prohibición se extiende asimismo al consumo de cigarrillos electrónicos y otros dispositivos susceptibles de liberar nicotina, en los términos establecidos por la normativa vigente.

5.9. Alcohol, drogas y otras sustancias

- Está prohibido introducir, poseer, consumir, distribuir, ofrecer o facilitar bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el recinto escolar, así como durante las actividades organizadas por el centro, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.
- Esta medida es aplicable durante toda la jornada escolar, así como en las actividades complementarias, extraescolares, salidas y desplazamientos organizados o supervisados por el colegio.
- Asimismo, no está permitido acudir al centro o participar en actividades escolares bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias que puedan alterar las capacidades necesarias para el normal desarrollo de la actividad escolar o comprometer la seguridad propia o de otras personas.
- La detección de cualquiera de estas situaciones dará lugar a la actuación correspondiente de acuerdo con las normas de convivencia del centro y la normativa vigente, adoptándose, cuando proceda, las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar del alumnado.

5.10. Emergencias y evacuación

- En situaciones de emergencia, evacuación, confinamiento u otras circunstancias que puedan afectar a la seguridad del alumnado, se seguirán las instrucciones establecidas en los protocolos y planes de emergencia del centro.
- El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y del personal responsable, manteniendo una actitud de calma y evitando cualquier conducta que pueda dificultar la actuación de los servicios de emergencia.
- Las familias deberán evitar acceder al centro o intentar recoger al alumnado durante una situación de emergencia, salvo que el centro indique expresamente lo contrario.
- El centro informará a las familias de las actuaciones que deban realizarse cuando la situación lo requiera.

4.2.2.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, SALIDAS Y EXCURSIONES

Las actividades complementarias, salidas, excursiones, visitas y demás actividades organizadas por el centro se desarrollarán de acuerdo con la programación y las normas específicas establecidas para cada actividad.

El alumnado deberá mantener durante estas actividades las mismas normas de comportamiento, respeto, seguridad y convivencia que durante la jornada escolar.

Cuando una actividad requiera autorización familiar, esta deberá ser cumplimentada en los plazos y mediante el procedimiento establecido por el centro.

Las familias deberán facilitar al centro la información necesaria para garantizar la adecuada participación del alumnado en estas actividades, especialmente aquella relacionada con cuestiones médicas, alergias, intolerancias u otras necesidades específicas.

En las actividades que se desarrollen fuera del centro, el alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado y del personal responsable de la actividad.

4.2.2.7. EDUCACIÓN Y CONVIVENCIA

El centro desarrolla un Programa de Convivencia Zola basado en tres principios fundamentales: ser respetuoso, ser responsable y ser reflexivo.

La convivencia constituye un aprendizaje esencial y, por ello, las normas y expectativas de comportamiento se enseñan y trabajan de forma explícita con el alumnado.

El programa apuesta por un enfoque educativo, preventivo y restaurativo, que busca prevenir las conductas inadecuadas, reforzar los comportamientos positivos, favorecer la reflexión y promover la asunción de responsabilidades y la reparación del daño cuando sea necesario.

7.1. Normas básicas de convivencia

En todos los espacios y situaciones del centro, el alumnado deberá actuar de acuerdo con los principios de **ser respetuoso, ser responsable y ser reflexivo**.

Con carácter general, deberá:

- **Tratar con respeto y cortesía** a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, cuidando tanto el lenguaje verbal como el no verbal y evitando insultos, burlas, amenazas, gestos ofensivos o cualquier otra conducta que pueda menoscabar a los demás.
- **Escuchar y comunicarse adecuadamente**, respetando los turnos de palabra, evitando interrupciones y utilizando un tono de voz adecuado a cada espacio y situación.
- **Respetar las opiniones, características y necesidades de los demás**, favoreciendo la inclusión y procurando que todos puedan participar y sentirse parte del grupo.
- **Seguir las indicaciones del profesorado y del personal del centro**, así como las normas específicas establecidas para cada espacio, actividad o situación.
- **Mantener un comportamiento adecuado y seguro**, evitando carreras, empujones, juegos violentos, conductas impulsivas o cualquier otra actuación que pueda poner en riesgo la propia seguridad o la de otras personas.
- **Desplazarse de forma ordenada y segura** por el centro, respetando filas, turnos, recorridos y normas de circulación establecidos, especialmente en entradas, salidas, pasillos y escaleras.
- **Cuidar las instalaciones, los espacios, el mobiliario, los materiales y los recursos del centro**, manteniendo el orden y dejando cada espacio en las condiciones adecuadas después de utilizarlo.
- **Utilizar correctamente los diferentes espacios del centro**, respetando las normas específicas de las aulas, patios, comedor, baños, vestuarios, pasillos, escaleras y demás instalaciones.
- **Respetar la privacidad y el bienestar de los demás**, especialmente en espacios de uso personal como los baños y vestuarios.
- **Participar de forma activa y responsable en las actividades escolares**, llevando el material necesario, siguiendo las instrucciones, cumpliendo las tareas y plazos establecidos y manteniendo una actitud adecuada hacia el aprendizaje.
- **Aceptar las orientaciones y correcciones del profesorado**, entendiendo el error como una oportunidad para aprender y mejorar.
- **Pensar antes de actuar y valorar las consecuencias de las propias decisiones**, especialmente ante situaciones de conflicto, procurando resolverlas mediante el diálogo y sin recurrir a la agresividad.
- **Reconocer los propios errores, corregir las conductas inadecuadas y asumir las consecuencias de los propios actos**, reparando, cuando corresponda, los daños ocasionados.

- **Pedir ayuda a un adulto cuando sea necesario**, especialmente ante situaciones de conflicto, malestar, riesgo o dificultad para resolver una situación por sí mismo/a.
- **Cuidar el material deportivo y utilizarlo adecuadamente**, respetando las normas de juego y recogiendo el material una vez finalizada la actividad.
- **Mantener un comportamiento respetuoso y responsable durante las actividades complementarias, salidas, excursiones, viajes y demás actividades organizadas por el centro**, siguiendo las indicaciones del profesorado, permaneciendo con el grupo, respetando las normas del lugar que se visita y siendo conscientes de que su comportamiento representa al colegio.
- **Mantener un ambiente adecuado de silencio y escucha**, especialmente durante los momentos establecidos para el silencio, el aprendizaje, el desplazamiento por el centro y cualquier otra situación que requiera especial atención.

Los juguetes, balones u otros objetos personales que el alumnado traiga al centro serán responsabilidad de sus propietarios. El centro no se responsabilizará de su pérdida, deterioro o rotura. No está permitido traer al centro balones reglamentarios. Para el uso recreativo únicamente podrán utilizarse los balones de plástico autorizados por el centro.

No está permitido introducir ni consumir alimentos en los vestuarios.

7.2. Uso de dispositivos electrónicos

El alumnado no podrá tener en su posesión ni utilizar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, incluidos los periodos de recreo y, cuando corresponda, las actividades complementarias y extraescolares.

En aquellos casos excepcionales en los que, por razones logísticas o necesidades familiares, un alumno deba acudir al centro con un dispositivo electrónico, incluidos los casos de alumnado usuario de la ruta escolar, éste deberá permanecer apagado desde su llegada al centro y ser entregado inmediatamente en la Dirección de Etapa para su guarda y custodia en las cajas habilitadas a tal efecto hasta la finalización de la jornada escolar.

El centro educativo no se responsabilizará de la pérdida, sustracción, extravío o deterioro de aquellos dispositivos que sean introducidos en el centro incumpliendo esta normativa y que no hayan sido entregados para su guarda y custodia.

7.3. Fotografías, vídeos y grabaciones

No está permitida la realización de fotografías, vídeos o grabaciones del alumnado por parte de las familias u otras personas ajenas al personal autorizado por el centro dentro del recinto escolar, incluidos patios, accesos y aparcamientos, ni durante las actividades organizadas por el centro, salvo autorización expresa del colegio.

Esta prohibición se establece como norma de organización y convivencia del centro, sin perjuicio de la normativa aplicable en materia de protección de datos, derecho a la propia imagen y protección de los menores.

7.4. Medidas y procesos de intervención y corrección

La convivencia escolar se regirá por las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF) y por el Plan de Convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, y demás normativa vigente.

El incumplimiento de las normas de convivencia podrá dar lugar a la adopción de medidas educativas y correctoras, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta, sus circunstancias y la edad del alumno/a.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia se clasificarán, de acuerdo con la normativa vigente [TÍTULO IV – DECRETO 32/2019](#), en faltas leves, graves y muy graves, y las medidas correctoras aplicables serán las establecidas en las NCOF y en la normativa correspondiente.

Las medidas y actuaciones que se adopten tendrán carácter educativo y procurarán la mejora de la convivencia, favoreciendo que el alumnado comprenda las consecuencias de sus actos, asuma su responsabilidad y, cuando proceda, repare el daño causado.

Las medidas deberán ser proporcionales a la conducta, a la edad y a las circunstancias del alumno/a y respetarán los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza de la conducta y el procedimiento aplicable, se garantizarán los derechos de audiencia y alegación y se comunicará a las familias la actuación o medida adoptada.

Ante una conducta contraria a la convivencia, el centro podrá aplicar, según corresponda, actuaciones de prevención, diálogo, reflexión, reparación del daño, seguimiento y medidas correctoras, de acuerdo con las NCOF, el Plan de Convivencia y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

En función de la conducta, de sus circunstancias y de su reiteración, podrán intervenir el profesorado, el tutor/a, la Dirección de Etapa y/o el equipo directivo, así como otros profesionales del centro cuando resulte necesario.

El centro podrá utilizar estrategias de diálogo, mediación y resolución pacífica de conflictos cuando sean adecuadas a la situación. Estas actuaciones tendrán carácter educativo y estarán orientadas a la mejora de la convivencia.

La aplicación de las normas de convivencia se extenderá a la jornada escolar y, cuando corresponda conforme a la normativa vigente, a las actividades complementarias y extraescolares, salidas, excursiones, viajes y demás actividades organizadas por el centro, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

La colaboración de las familias es fundamental. Se promoverá la corresponsabilidad entre alumnado, familias, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa para prevenir y abordar las conductas contrarias a la convivencia.

7.5. Documentos y normativa de convivencia

Con el fin de establecer un clima adecuado de convivencia, respeto y aprendizaje, el centro dispone de un Plan de Convivencia y de sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF), elaborados de acuerdo con la normativa vigente.

Estos documentos concretan las normas de convivencia del centro, las conductas contrarias a las mismas, las medidas correctoras y los procedimientos de intervención aplicables.

El Plan de Convivencia y las NCOF son documentos públicos y están a disposición de toda la comunidad educativa a través de la página web del colegio.

4.2.2.8. TUTORÍAS Y REUNIONES CON FAMILIAS.

- Las tutorías individuales podrán ser solicitadas tanto por los tutores del centro como por las familias.
- Las tutorías se llevarán a cabo en horario lectivo previamente establecido por cada tutor o tutora. En caso de no poder asistir, se ruega avisar con antelación suficiente, de manera que ese tiempo pueda ser aprovechado por otras familias.
- De forma complementaria a las tutorías, las Direcciones de Etapa, junto con la Dirección del Centro, podrán convocar reuniones de inicio, seguimiento o información general, siempre que se considere necesario para comunicar aspectos relevantes del curso escolar.

4.2.3 Normas en Educación Secundaria y Bachillerato

4.2.3.1 ENTRADAS Y SALIDAS

ESO

- La entrada de los alumnos/as será por la puerta que se encuentra junto al parking (calle Valle del Roncal cruce con Valle de la Orotava), de 8:45 a 8:55 horas. Una vez dentro, **el alumnado tendrá que esperar, dividido por cursos, en la zona derecha del patio de abajo (zona bajo la ventana de enfermería) hasta que suene la música de las 8:55 h que indica la subida a las aulas**, momento en el que comienzan las clases. A partir de esa hora deberán acceder a sus clases y se considerará falta de disciplina si el retraso es reiterado o injustificado.
- La entrada por la tarde se realizará entre las 14:55 y 15:05, por la puerta del parking (misma puerta que la entrada por la mañana).

- La salida de los alumnos/as que no comen en el Centro se efectuará a las 13:50 horas por secretaría y a las 16:55 horas también por la puerta principal de secretaría.
- No se permite el acceso y salida del centro por otros accesos que no sean los indicados. Saltar vallas se considera falta grave.
- Se deberá respetar el horario de entrada y salida y la jornada escolar completa. En el momento de recogidas antes de la hora prevista, será obligatorio firmar un registro de salida anticipada, habilitado en la secretaría del centro.

BACHILLERATO

- La entrada de los alumnos/as será por secretaría, de 8:45 a 8:55 horas. El acceso a las aulas se realizará a las 8:55 h al sonar la música de inicio de jornada, momento en el que comienzan las clases.
- La salida de los alumnos/as se efectuará a las 14:45 horas por secretaría.
- No se permite el acceso y salida del centro por otros accesos que no sean los indicados.
- En el tiempo de recreo la entrada y la salida de los alumnos/as será por secretaría (previa autorización de las familias). En caso de incumplimiento de normas fuera del recinto escolar durante ese periodo se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.
- Se deberá respetar el horario de entrada y salida y la jornada escolar completa. En el momento de recogidas antes de la hora prevista, será obligatorio firmar un registro de salida anticipada, habilitado en la secretaría del centro.

4.2.3.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ESO

La asistencia así como la puntualidad es un valor esencial en la vida escolar, ya que favorece tanto el aprendizaje como la convivencia. Llegar a tiempo a clase permite al alumnado aprovechar al máximo las explicaciones del profesorado, participar activamente en las actividades y no interrumpir el desarrollo normal de la sesión.

Asimismo, la puntualidad contribuye a mantener un clima de respeto y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. Retrasos frecuentes pueden alterar la dinámica del grupo y generar inconvenientes para compañeros y docentes. Por ello, el cumplimiento de los horarios establecidos es responsabilidad de cada alumno y constituye un compromiso con su propio aprendizaje y con el bienestar colectivo del centro.

Las normas en relación a estos aspectos son:

- Los distintos profesores pasarán lista todos los días y registrarán los retrasos y ausencias en Alexia.
- Las faltas de asistencia se deberán justificar por escrito/alexia al tutor/a (con antelación suficiente a la ausencia)

- El tutor/a avisará periódicamente a las familias de las faltas de sus hijos/as, a través de alexia/agenda escolar (en caso de faltas continuadas sin justificar se comunicará la información a la mesa de absentismo)
- La falta a clase de modo reiterado conllevará medidas excepcionales de evaluación. La normativa en relación a las faltas de asistencias, se regulan en el documento de criterios de calificación , recogidos así mismo en el NCOF y resumidas aquí..
- Son faltas justificadas aquellas, que debidamente documentadas, se hayan producido por las siguientes causas: enfermedad, consultas médicas, enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia del alumno/a) o deber inexcusable de carácter público.
- Si algún alumno/a debe ausentarse del centro durante la jornada lectiva se deberá comunicar con antelación y por escrito a través de la agenda al tutor/a del alumno/a o por alexia. Si alguno abandonase el Centro en horario escolar sin autorización familiar será sancionado como falta grave.
- Se considera retraso o impuntualidad, que el alumno/a llegue a clase una vez comenzada ésta. Los retrasos injustificados a clase se tratarán como conductas contrarias a la convivencia y se impondrán las medidas correctoras correspondientes, siendo tres (3) retrasos injustificados una (1) falta leve.
- Los alumnos/as que lleguen tarde se dirigirán a sus aulas, pidiendo permiso y entrando de manera correcta y educada. El profesor anotará en alexia la incidencia y se considerará falta leve.
- **Absentismo:** El número máximo de faltas de asistencia por asignatura y curso para permitir la evaluación oscila entre el 15% y el 25% dependiendo de la justificación o no de la falta o el retraso. 15% para las injustificadas y 25% para las justificadas. La superación de este límite hace imposible la aplicación de los criterios de evaluación y la evaluación continua. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo son la pérdida de convocatoria en evaluación continua, pasando dicha convocatoria al examen de recuperación según las directrices del departamento a la realización de un examen y la entrega de un trabajo. En el siguiente enlace se adjunta el protocolo de [Absentismo escolar](#).

BACHILLERATO

Artículo 1. Principio general de puntualidad y acceso al aula

1.1. La asistencia continuada y la puntualidad a todas las sesiones lectivas constituyen un deber fundamental del alumnado de la etapa de Bachillerato, indispensable para garantizar el derecho a la educación y el normal desarrollo de la actividad docente.

1.2. Todo alumno que acceda al aula con posterioridad a la hora fijada de inicio de la clase deberá incorporarse inmediatamente a la misma. En ningún caso se impedirá el acceso al aula al alumno por causa de retraso ni se le mantendrá fuera de la misma en espacios comunes (pasillos, baños o patios) en las primeras horas. No así en las horas intermedias ya que el alumno debe estar en

el aula y no hay justificación para el retraso, pudiendo el profesor/a mandarle al aula de permanencia a realizar el trabajo pertinente.

1.3. El profesor de la materia registrará de forma obligatoria e individualizada cada falta de puntualidad en la plataforma de gestión académica del centro al inicio de la sesión.

Artículo 2. Cómputo académico y pérdida del derecho a la evaluación continua

2.1. En virtud de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, y al tratarse de una etapa educativa postobligatoria, los retrasos no justificados computarán a efectos del seguimiento de la asistencia y la evaluación continua.

2.2. Equivalencia de retrasos: La acumulación de tres (3) retrasos no justificados en una misma materia equivaldrá a una (1) falta de asistencia no justificada a dicha asignatura.

2.3. Retrasos de gran duración: Aquellos retrasos injustificados superiores a quince (15) minutos desde el inicio de la clase computarán directamente como una (1) falta de asistencia no justificada a esa sesión lectiva, sin perjuicio del deber del alumno de incorporarse al aula en ese momento (a no ser que se trate de horas intermedias, pudiendo el profesor/a mandarle al aula de permanencia a realizar el trabajo pertinente).

2.4. Consecuencias en la evaluación: Alcanzar o superar el 20% de faltas de asistencia no justificadas (computadas tanto por ausencias directas como por la equivalencia de retrasos especificada en los apartados 2.2 y 2.3) conllevará la **pérdida del derecho a la evaluación continua (derecho a examen de evaluación)** en la materia afectada. El alumno deberá someterse al procedimiento de evaluación final extraordinaria fijado por la programación didáctica del departamento correspondiente.

Artículo 3. Calificación de la conducta y medidas correctoras (Vía Convivencia)

3.1. Sin perjuicio de los efectos académicos previstos en el Artículo 2, la falta de puntualidad injustificada y la permanencia indebida o dilación en zonas comunes (baños, pasillos, patio o accesos) durante la jornada lectiva son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (faltas leves), según lo dispuesto en el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid.

3.2. Medidas correctoras por acumulación:

- La acumulación de tres (3) retrasos no justificados en el cómputo global de las materias a lo largo de un mismo mes activará la imposición de una medida correctora de convivencia (tipificada como falta leve).
- Dicha medida consistirá en el apercibimiento por escrito a la familia y la obligatoriedad de permanecer durante el periodo de descanso (recreo) en el espacio habilitado por la Dirección de Etapa para la realización de tareas académicas o reflexivas.

3.3. Reiteración: Si el alumno acumula más de seis (6) retrasos no justificados en un mismo trimestre, la conducta podrá catalogarse como falta grave por reiteración en el incumplimiento de las normas, dando lugar a la correspondiente sanción según la normativa vigente.

Artículo 4. Procedimiento de justificación de retrasos y ausencias

4.1. Justificación formal: Para que un retraso o ausencia no sea computado a efectos académicos ni disciplinarios, deberá ser justificado por el padre, madre o tutor legal mediante la plataforma oficial del centro en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas lectivas tras la incidencia.

4.2. Documentación acreditativa: Salvo fuerza mayor debidamente acreditada, únicamente se considerarán causas justificadas de retraso:

- Asistencia a consulta médica o prueba sanitaria (presentando el justificante médico correspondiente).
- Trámites administrativos u oficiales e ineludibles (con documento acreditativo de asistencia).
- Incidencias graves y generalizadas en el transporte público o red vial (constatadas por la Dirección de Etapa).

4.3. Los retrasos motivados por causas imputables al propio alumno (dormirse, retención indebida en el baño, desplazamientos lentos dentro de las instalaciones) computarán en todo caso como no justificados.

Resumen de Medidas y Aplicación

Ámbito	Criterio / Incidencia	Consecuencia
Académico	3 retrasos no justificados en una materia	Equivale a 1 falta de asistencia no justificada
Académico	Retraso > 15 minutos en una sesión	Equivale a 1 falta de asistencia no justificada de forma directa
Académico	Acumular $\geq$ 20% de faltas de asistencia	Pérdida del derecho a la evaluación continua
Disciplinario	3 retrasos acumulados en 1 mes	Falta leve: apercibimiento y permanencia en recreo con tareas
Disciplinario	> o = 6 retrasos acumulados en 1 trimestre	Falta grave por reiteración: apertura de expediente disciplinario

Artículo 5. Expulsiones de aula por comportamiento disruptivo.

5.1. Las expulsiones del aula derivadas de conductas que alteren el normal desarrollo de la clase serán registradas y computarán a todos los efectos como falta de asistencia.

Artículo 6. Obligatoriedad de asistencia a las pruebas de evaluación.

6.1. El alumnado está obligado a presentarse a la totalidad de las pruebas de evaluación programadas, tanto de carácter parcial como exámenes globales.

6.2. En caso de inasistencia, será imprescindible aportar la documentación o justificante válido que acredite formalmente la causa de la ausencia. Únicamente tras la validación de dicho

documento, el profesor fijará una nueva fecha u horario para la realización de la prueba.

6.3. Las ausencias no justificadas conllevarán la asignación automática de una calificación de cero (0) en la prueba correspondiente, la cual computará de forma efectiva en el cálculo de la nota media final.

4.2.3.3 UNIFORMIDAD

ESO:

- La uniformidad es obligatoria para todos los alumnos/as. No está permitido el uso de otras prendas que no sean las oficiales del colegio. Los alumnos/as deben venir correctamente uniformados utilizando exclusivamente el chándal del colegio los días de Educación Física o actividades deportivas.
- La uniformidad del colegio será la propia del centro y constará de pantalón o falda, polo, jersey o sudadera del colegio. Zapato azul marino o negro. No está permitido el uso de otro tipo de prendas (Ej: sudaderas que no sean las propias del colegio)
- Se permite el uso de pantalón de chándal y pantalón de uniforme corto en toda la etapa
- La uniformidad se mantendrá en todo el recinto escolar, así como actividades escolares, incluidos los patios, rutas y salidas escolares.
- A los alumnos/as que no estén correctamente uniformados se les aplicará el sistema de medidas correctoras establecidas al respecto.

BACHILLERATO:

Los alumnos de Bachillerato se les permite usar ropa de calle. El centro podrá llamar la atención en relación a la indumentaria si considera que no es correcta como puede ser: ropa de baño, chanclas, prendas con mensajes, imágenes o símbolos ofensivos, violentos, discriminatorios o que hagan apología de conductas contrarias a la convivencia, uso de gorras, capuchas o gafas de sol en espacios interiores, salvo causa médica justificada, tops, faldas o pantalones muy cortos, pantalones demasiado bajos u otra indumentaria propia de la playa, deporte o fiesta que no se corresponda un ambiente escolar o que desdiga el estilo del centro. A los alumnos/as que no estén correctamente vestidos se les aplicará el sistema de medidas correctoras establecidas al respecto

AMBAS ETAPAS

- La ropa debe ir acorde con la talla y al decoro propio de la actividad educativa que se desarrolla en el Colegio..
- Los alumnos deben venir aseados al colegio diariamente. No se permite peinados con crestas o teñidos con colores llamativos,
- El maquillaje y cosmética de las alumnas deberá ser utilizado con decoro, pasando desapercibido.
- Los alumnos/as deberán venir a las clases de Educación Física con chándal (chándal del colegio para ESO). Durante el desarrollo de las clases no está permitido el uso de abrigos.

- El calzado deportivo para las clases de Ed. Física debe ser correcto y estar debidamente atado para poder realizar las actividades. El departamento de educación física podrá determinar si un calzado no es adecuado para el correcto desarrollo de la clase y el alumno o alumna deberá cambiarlo para las siguientes sesiones. En caso de reincidencia se considerará como falta de uniformidad
- En las sesiones de natación es obligatorio traer las prendas adecuadas para hacer la actividad (gorro de piscina, bañador, toalla y chanclas) En caso de no traerlo se penalizará la nota de la materia.
- Los alumnos deberán marcar y cuidar de sus prendas para no extraviarlas.

4.2.3.4 TRABAJO PERSONAL Y TAREAS

Para que el aprendizaje sea eficaz, el alumnado debe dedicar un tiempo diario (mayor o menor en función del curso) al repaso de los contenidos trabajados en clase, a la preparación de trabajos y al estudio personal.

El centro considera que el esfuerzo, la responsabilidad y el compromiso en la realización de tareas constituyen elementos clave tanto para el éxito académico como para el respeto a las normas de convivencia

- La falta de realización de tareas sin causa justificada se considerará una falta de disciplina. La entrega de trabajos fuera de plazo, salvo causa debidamente justificada, podrá conllevar una penalización en la calificación.

AGENDA ESCOLAR

La agenda escolar es obligatoria en 1º y 2º de ESO. Es una herramienta para organizar el trabajo del alumno/a y sirve para que los padres puedan controlar los trabajos de sus hijos/as estableciendo comunicación a través de ella. En consecuencia, cualquier manipulación o falseamiento de la información que se produzca en dicha agenda por parte de algún alumno/a, puede derivar, dependiendo de la situación, incluso en un expediente disciplinario.

En el supuesto de pérdida de la agenda escolar, el alumno/a estará obligado a adquirir una nueva en la secretaría del centro, abonando los costes de la misma en su totalidad. Si reincidiera o se pudiese inferir mala fe por parte del alumno/a, además de la adquisición de la nueva agenda abonando los costes, se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

4.2.3.4 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PROPIOS

El alumnado no podrá utilizar dispositivos electrónicos propios en todo el recinto escolar. El centro dispone de los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad académica, por lo que el teléfono móvil y otros dispositivos personales no se consideran materiales de uso escolar y está prohibido traerlos al centro escolar.

1. Prohibición General y Limitación de Uso

El alumnado no podrá utilizar ni tener en su posesión dispositivos electrónicos propios en todo

el recinto escolar durante la jornada lectiva. El centro dispone de los recursos pedagógicos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad académica. En consecuencia, el teléfono móvil, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos personales de almacenamiento o conectividad no se consideran materiales de uso escolar, quedando estrictamente prohibida su introducción en el centro.

Excepción y custodia: En aquellos casos excepcionales en los que, por razones logísticas o necesidades familiares, un alumno deba acudir al centro con un dispositivo digital (incluidos los usuarios de la ruta escolar), éste deberá permanecer apagado desde su llegada y ser entregado inmediatamente en Secretaría para su depósito en las cajas habilitadas a tal efecto, garantizando su custodia hasta la finalización de la jornada escolar.

El centro educativo no se hace responsable de la pérdida, sustracción, extravío o daños que puedan sufrir dichos dispositivos en el caso de que sean introducidos de forma indebida en las instalaciones.

2. Protocolo de Detección por Radiofrecuencia y Control de Espacios.

Con el fin de velar por la integridad académica, prevenir el fraude y garantizar la igualdad de condiciones de todo el alumnado, se establecen las siguientes medidas de control tecnológico:

- **Uso de dispositivos de detección durante los exámenes:** Durante la realización de cualquier prueba de evaluación en toda la etapa de Educación Secundaria, el profesorado y el equipo directivo utilizarán dispositivos homologados de detección de señales de radiofrecuencia. Estos equipos se limitan exclusivamente a identificar emisiones de telefonía móvil, Bluetooth, Wi-Fi o sistemas inalámbricos análogos, sin bloquear las comunicaciones ni vulnerar la privacidad.
- **Inspección y control en el recinto escolar:** Este mismo sistema de detección podrá ser utilizado de forma aleatoria o preventiva por el profesorado y el personal autorizado durante toda la jornada escolar en cualquier espacio del recinto (aulas, pasillos, aseos, etc.) para identificar dispositivos que permanezcan encendidos de forma antirreglamentaria.
- **Registro e incautación:** El personal docente y de dirección queda plenamente facultado para requisar de forma inmediata cualquier dispositivo cuya señal sea detectada en cualquier lugar del centro escolar, al objeto de aplicar las medidas correctoras oportunas.

3. Régimen disciplinario e Incumplimiento de la Norma

A. Infracciones durante las Pruebas de Evaluación (Exámenes)

Se considerará falta el simple hecho de introducir o tener al alcance material electrónico no autorizado (teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, etc.) durante un examen, aun cuando el alumno no esté haciendo uso activo de los mismos.

Si durante un examen se detecta la presencia de un dispositivo encendido o se constata su tenencia, se procederá a la retirada inmediata de la prueba de evaluación o a la expulsión del alumno del aula, conllevando de forma automática la calificación de 0 (cero) en dicho examen.

De todo lo sucedido se dejará constancia por escrito por parte del docente responsable para la

tramitación de las medidas correctoras correspondientes y el traslado de información a la familia.

B. Infracciones Generales durante la Jornada Escolar en cualquier lugar del centro.

El uso, mera exhibición o detección de un dispositivo electrónico portátil dentro del recinto escolar será calificado como falta de disciplina, tipificada conforme al Decreto de Convivencia vigente y a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro.

Ante cualquier detección, en cualquier lugar del centro escolar el profesorado procederá a la retirada inmediata del dispositivo, el cual se depositará en la Secretaría del centro bajo custodia en una caja de seguridad destinada a tal efecto, para su devolución al alumno al final de la jornada.

4. Graduación de las Medidas Correctoras

La introducción o uso de estos dispositivos durante el trimestre, así como la reincidencia, conllevará la aplicación de las siguientes medidas:

Nivel de Incidencia	Protocolo de Retirada y Custodia del Dispositivo	Medidas Correctoras y Sanciones Académicas	Comunicación y Seguimiento
Primera infracción	Retirada por un día: El dispositivo será requisado por el profesorado y depositado en la caja de seguridad de Secretaría. Se devolverá exclusivamente al alumno/a o a la familia una vez finalizada la jornada lectiva.	Privación del recreo (1 día): Pérdida del derecho al tiempo de patio durante un día. El alumno/a deberá realizar obligatoriamente trabajos académicos o de carácter social designados por el centro.	Registro de incidencia e información a la familia (Alexia)
Segunda infracción	Retirada por una semana: El dispositivo quedará retenido por el centro durante siete días naturales. Cada día lectivo, el alumno/a deberá depositar obligatoriamente el terminal en la Secretaría al entrar al colegio y podrá recogerlo únicamente al finalizar las clases.	Privación del recreo (1 semana): Pérdida del derecho al tiempo de patio durante una semana lectiva completa. Conlleva la realización de trabajos académicos o tareas sociales supervisadas.	Registro de incidencia e información a la familia (Alexia)
Tercera infracción y sucesivas	Retirada por un mes: El dispositivo quedará bajo el régimen de custodia del centro durante treinta días naturales. Se aplicará el protocolo de depósito diario obligatorio en Secretaría a primera hora y recogida al término de la jornada escolar.	Calificación de Falta Grave: Aplicación de la normativa disciplinaria conforme al Decreto de Convivencia y al NCOF del centro de acuerdo a dicha tipificación.	Citación a los padres o tutores legales para el traslado formal de la sanción por falta grave.

4.2.3.5 USO DE ZONAS COMUNES Y DESPLAZAMIENTOS

Aulas

En el aula debe reinar siempre un buen clima de convivencia y orden, pues es un lugar de estudio y aprendizaje. Por este motivo, se debe:

- Mantener las mesas y sillas colocadas según la distribución establecida por el centro.

- No escribir ni dibujar en las mesas ni en ningún otro mobiliario o instalación del centro, manteniéndolas limpias de papeles o restos de material.
- Mantener bolsas de deporte, mochilas, libros y material escolar ordenados, evitando que queden esparcidos por el aula o encima de las mesas.
- Guardar las prendas de abrigo en los percheros correspondientes.
- No asomarse a las ventanas ni hablar con personas del exterior.
- No tirar objetos a la calle, patios u otras áreas del centro, incluyendo dentro del aula.
- Cuidar del mobiliario, las luces, ventanas y demás instalaciones, procurando un uso responsable de los recursos y respetando el medio ambiente.
- No jugar en la aulas, con especial restricción al uso de balones u otros elementos
- No sentarse en la mesa del profesor ni estar levantado por las inmediaciones de esta. No tocar el ordenador de clase sin consentimiento
- Notificar al profesor o tutor cualquier rotura o desperfecto.
- Respetar la información publicada en los tabloneros de anuncios: horarios, recuperaciones, convocatorias de exámenes, actividades escolares y avisos generales.
- No entrar en aulas o espacios de otros grupos sin autorización.
- Contribuir a un ambiente grato y respetuoso que facilite el aprendizaje de todos.
- Prestar atención a las explicaciones, mantener una actitud activa y levantar la mano antes de intervenir.
- No está permitido comer en el aula, incluido y especialmente el chicle.
- Mantener limpias las áreas de trabajo y colaborar en la limpieza del aula al finalizar la jornada.

Polideportivo y aulas destinadas a práctica de actividad física

- En el polideportivo y aulas destinadas a práctica de actividad física, solamente se podrá permanecer durante las clases de E. Física en presencia siempre del profesor. No se permite el acceso al mismo en ningún otro caso, no autorizado.

Patios y recreos

Los alumnos/as deben:

- Ser puntuales al iniciar y finalizar el recreo, acudiendo a las aulas de manera ordenada y respetuosa.
- Disfrutar del desayuno en el aula para los alumnos/as de comedor, depositando los papeles y restos de comida en las papeleras antes de salir.
- Mantener las aulas, pasillos y baños libres de alimentos y bebidas.
- Respetar los servicios de comedor y desayuno, consumiendo únicamente lo que corresponde a cada alumno/a según su servicio (no consumir almuerzo del colegio si no se es usuario des servicio de comedor)
- Usar los aseos únicamente para su función habitual y no como lugar de reunión.
- Mantener el patio y las áreas comunes limpias al finalizar el recreo, recogiendo papeles y restos de comida.

- Permanecer en las zonas autorizadas durante el recreo y seguir siempre las indicaciones del profesorado o del personal del centro.
- Jugar de forma segura, utilizando materiales y juegos apropiados, evitando acciones que puedan causar daño o molestias a otros compañeros.
- No está permitido el uso de balones de reglamento
- Atender y cumplir en todo momento las indicaciones e instrucciones del profesorado y del personal no docente (monitores y otro personal) tanto en clase como en los recreos.
- Respetar los turnos y espacios de juego, promoviendo la convivencia y el compañerismo.
- Ayudar a compañeros/as en caso de necesidad o accidente y comunicar inmediatamente cualquier situación de riesgo al profesorado.
- Solo podrán del centro en los turnos de recreo bachillerato y 4º ESO previa autorización familiar.

Baños

Los alumnos/as deben:

- Mantener los sanitarios limpios, con la tapa bajada y las puertas cerradas.
- Dejar los aseos en las condiciones que a uno le hubiese gustado encontrarlos.
- Cuidar la limpieza de los espejos, lavabos y suelos y no pintar o escribir en las paredes, puertas, etc.
- Hacer uso únicamente de los aseos destinados a los alumnos.
- Usar únicamente los aseos asignados a los alumnos de Secundaria y Bachillerato.
- Si hay una emergencia, se puede solicitar el uso de otro baño no asignado en la zona correspondiente al aula. Solo se podrá hacer uso de otro baño, bajo consentimiento del personal del centro.
- No arrojar a los W.C. objetos que deterioren e impidan el funcionamiento de los mismos.
- Volver a colocar los objetos propios de los aseos en su lugar correspondiente.
- Se restringe el uso de los aseos durante los intercambios de clase. Por tanto, si un alumno/a necesita ir al baño durante el horario lectivo, deberá hacerlo durante el transcurso de las clases, solicitando permiso al profesor correspondiente y quedando obligado a registrar su nombre en el parte de aula antes de salir.
- Sólo se podrá usar los aseos entre clases de manera excepcional.
- Durante los tiempos de recreo sólo pueden utilizarse los baños situados en el patio.

Desplazamientos y extraescolares

- Los desplazamientos se realizarán, por los pasillos de secundaria y bachillerato en silencio y de forma adecuada, sin obstaculizar el paso a los compañeros/as. No se podrán desplazar por el pasillo de primaria.
- Los alumnos/as no podrán sentarse ni en los pasillos, ni en las escaleras del colegio.
- Ver apartado de extraescolares en el punto 5.2 (epígrafe 6)

4.2.3.6 USO DE TAQUILLAS

Uso exclusivo:

- Se podrá solicitar taquilla, para uso personal desde 1º ESO.
- Se puede solicitar una taquilla individual a través de un documento para tal efecto.
- Se concederán por orden de solicitud hasta acabar existencias. La taquilla adjudicada es de uso exclusivo del alumno asignado. En ningún caso podrá ser intercambiada con otros alumnos. En caso de querer compartir taquilla, es responsabilidad exclusiva del alumno que ha solicitado el uso de la misma.
- Se deberá pagar una fianza de 10 euros por taquilla que se devolverá al devolver la llave en secretaría. en caso contrario no se procederá a la devolución del importe. Si se desea renovar la taquilla de un año para otro, se deberá cumplimentar la renovación de la misma, en el documento entregado inicialmente, que se encontrará en secretaría de centro custodiado.
- El recibo de la fianza se cobrará a través de la facturación ordinaria del centro

Llave de la taquilla:

Se entrega al alumno una llave de la taquilla En caso de taquilla compartida, correrá a cargo de las familias la copia de la misma. El Colegio no dispone de copias adicionales, por lo que se recomienda realizar una copia por cuenta propia. No se abrirán las taquillas por olvido de la misma.

Horarios de uso:

El uso de la taquilla deberá realizarse únicamente en los horarios establecidos:

- Al inicio y fin de la jornada escolar de mañana y de la jornada de tarde
- Antes y después del recreo
- Antes y después de las clases de Educación Física

En ningún caso podrá utilizarse durante las clases, en los cambios de clase, ni durante los tiempos de recreo.

Responsabilidad en el uso:

El alumno deberá hacer un uso responsable de la taquilla y de su llave. Es importante custodiarla adecuadamente para evitar pérdidas o robos. El Colegio no se hace responsable por el mal uso o por la negligencia en su cuidado.

Pérdida de llave:

En caso de pérdida de la llave, el alumno deberá solicitar en Secretaría un cambio de cerradura y abonar el importe correspondiente. Mientras se realiza el arreglo, no podrá usar la taquilla.

Daños en la cerradura o puerta:

En caso de rotura de la cerradura o de la puerta, el centro gestionará el arreglo lo antes posible. El coste del mismo deberá ser abonado por el alumno afectado.

Desperfectos o robo:

Si un alumno ocasiona desperfectos en la taquilla de otro o comete un robo, se aplicará, la

medida correctora correspondiente al deterioro de material del centro o de sustracción en cada caso, pudiendo incluir el abono de los gastos derivados de la reparación o sustitución de los daños causados.

4.2.3.7 CONVIVENCIA Y BUEN CLIMA.

Cada alumno tiene un papel activo en construir un clima escolar positivo. Mantener relaciones respetuosas, responsables y empáticas facilita el aprendizaje y genera un espacio seguro y de confianza para toda la comunidad educativa. En línea con nuestro pilar de pensamiento emocional, comprender y gestionar las emociones propias y ajenas es fundamental. Para promover este buen clima, es necesario hacer referencia a las siguientes normas que deberán respetar y cumplir los alumnos y alumnas:

Respeto a toda la comunidad educativa

- Mantener relaciones respetuosas, responsables y colaborativas con todos los miembros del centro: profesorado, personal no docente y compañeros.
- Seguir las indicaciones del profesorado y del personal del centro en todo momento.
- Escuchar y valorar las opiniones de los demás, respetando la diversidad de ideas.
- Trabajar de forma justa y responsable en equipo.
- Utilizar los espacios y recursos del centro de manera adecuada y ordenada.
- Contribuir a un ambiente seguro, agradable y enriquecedor para todos.

Responsabilidad y participación

- Ser puntual y asistir regularmente a clase.
- Cuidar el material propio y ajeno.
- Atender y participar activamente en clase.
- Cumplir con las normas de uso de instalaciones, aulas, patios y servicios del centro.
- Participar activamente en actividades escolares y extraescolares respetando las normas de convivencia.

Comunicación y resolución de conflictos

- Resolver los conflictos de manera pacífica, hablando y buscando soluciones junto con el profesorado si es necesario.
- Informar a los adultos responsables sobre situaciones de acoso, discriminación o conflicto que afecten a la convivencia.
- Evitar difundir rumores o información falsa que pueda dañar a otros.

Actitud positiva

- Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y tolerancia.
- Ser conscientes de que nuestras acciones afectan al bienestar de todos en el centro.
- Promover el compañerismo y la solidaridad dentro y fuera del aula.

4.2.3.8 TUTORÍAS Y REUNIONES CON FAMILIAS

- Las tutorías individuales podrán ser solicitadas tanto por los tutores del centro como por las familias.
- Las tutorías se llevarán a cabo en horario lectivo previamente establecido por cada tutor o tutora. En caso de no poder asistir, se ruega avisar con antelación suficiente, de manera que ese tiempo pueda ser aprovechado por otras familias.
- De forma complementaria a las tutorías, las Direcciones de Etapa, junto con la Dirección del Centro, podrán convocar reuniones de inicio, seguimiento o información general, siempre que se considere necesario para comunicar aspectos relevantes del curso escolar.
- Además, se celebrarán dos reuniones generales de familias, una al inicio del curso académico y otra en el segundo trimestre.

5.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

5.1 . 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.

5.2 . Medidas y procesos disciplinarios en Ed. Primaria.

La convivencia escolar se regirá por las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF) y por el Plan de Convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, y demás normativa vigente.

El incumplimiento de las normas de convivencia podrá dar lugar a la adopción de medidas educativas y correctoras, atendiendo a la naturaleza y gravedad de la conducta, sus circunstancias y la edad del alumno/a.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia así como las medidas correctoras aplicables se clasificarán, de acuerdo con la normativa vigente [TÍTULO IV – DECRETO 32/2019](#), en faltas leves, graves y muy graves.

Las medidas y actuaciones que se adopten tendrán carácter educativo y procurarán la mejora de la convivencia, favoreciendo que el alumnado comprenda las consecuencias de sus actos, asuma su responsabilidad y, cuando proceda, repare el daño causado.

Las medidas deberán ser proporcionales a la conducta, a la edad y a las circunstancias del alumno/a y respetarán los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza de la conducta y el procedimiento aplicable, se garantizarán los derechos de audiencia y alegación y se comunicará a las familias la actuación o medida adoptada.

Ante una conducta contraria a la convivencia, el centro podrá aplicar, según corresponda, actuaciones de prevención, diálogo, reflexión, reparación del daño, seguimiento y medidas correctoras, de acuerdo con las NCOF, el Plan de Convivencia y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

En función de la conducta, de sus circunstancias y de su reiteración, podrán intervenir el profesorado, el tutor/a, la Dirección de Etapa y/o el equipo directivo, así como otros profesionales del centro cuando resulte necesario.

El centro podrá utilizar estrategias de diálogo, mediación y resolución pacífica de conflictos cuando sean adecuadas a la situación. Estas actuaciones tendrán carácter educativo y estarán orientadas a la mejora de la convivencia.

La aplicación de las normas de convivencia se extenderá a la jornada escolar y, cuando corresponda conforme a la normativa vigente, a las actividades complementarias y extraescolares, salidas, excursiones, viajes y demás actividades organizadas por el centro, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.

La colaboración de las familias es fundamental. Se promoverá la corresponsabilidad entre alumnado, familias, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa para prevenir y abordar las conductas contrarias a la convivencia.

5.3 . Medidas y procesos disciplinarios en ESO y BACH.

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 en detalle, se recogen en el siguiente documento [Conductas contrarias a la Convivencia y medidas correctoras](#):

En el **ANEXO A** (al final del documento) se recogen los documentos a utilizar en los distintos procedimientos disciplinarios, en caso necesario.

6. 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, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- La evaluación tiene como finalidad acompañar y potenciar el aprendizaje, reconocer los progresos, detectar dificultades y orientar las medidas educativas necesarias.
- La evaluación será coherente con las unidades de programación didáctica y con los criterios de evaluación establecidos en el currículo.
- La calificación se fundamentará en evidencias suficientes, variadas y adecuadas.
- Los procedimientos de evaluación serán conocidos por el alumnado y las familias en los términos establecidos por el centro.
- Las medidas de atención a las diferencias individuales se integrarán en el proceso ordinario de enseñanza y evaluación cuando sean necesarias.
- Las decisiones de evaluación, promoción, permanencia y recuperación se adoptarán atendiendo al progreso y al grado de adquisición de las competencias, y no únicamente a la superación de contenidos aislados.
- El centro procurará que los procedimientos de evaluación sean coherentes entre áreas y cursos, respetando las características específicas de cada área
- Los instrumentos de evaluación serán variados, adecuados a las actividades y situaciones de aprendizaje y accesibles al alumnado, respetando las medidas de atención a las diferencias individuales

Los criterios de evaluación y calificación por etapas se encuentran en el apartado correspondiente en la [PGA](#)

Los criterios de promoción y titulación se encuentran reflejados en el [PEC](#)

7.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 , Plan de Convivencia, PDC y NCOF colgados en la web del colegio.

8. 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.

Procesos de admisión

El centro educativo, en cumplimiento de la legislación vigente y en consonancia con su proyecto educativo, establece que la admisión de alumnado se regirá atendiendo a las características propias de cada etapa educativa. En las enseñanzas de carácter privado, la titularidad del centro aplica criterios pedagógicos, organizativos y de capacidad de acogida orientados a favorecer la adecuada integración y desarrollo educativo de cada estudiante, garantizando siempre los principios de igualdad, respeto y no discriminación.

En lo que respecta a las etapas concertadas, la admisión de alumnado se registrará estrictamente por el procedimiento ordinario de escolarización establecido por la normativa vigente de la Comunidad de Madrid. El proceso se desarrollará siguiendo los plazos oficiales establecidos por la Comunidad de Madrid y, con el fin de garantizar la correcta información a las familias, el centro facilitará de manera clara y accesible todas las indicaciones necesarias sobre el proceso de admisión, tanto a través de comunicación directa con las familias como mediante la publicación en la página web del centro.

En todos los casos, el centro actuará en coordinación con los órganos competentes de la administración educativa, garantizando que los procesos se desarrollen conforme a la legalidad vigente y respetando el derecho de las familias a participar en el procedimiento de escolarización.

9. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS/SEPARADO

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.

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 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 evolución académica del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias y 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.

10. 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.

11. ANEXOS

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

[ANEXO B: PLAN INCLUYO](#)