

2026/2027

Política de Comportamiento para el Aprendizaje

WHOLE SCHOOL



Responsable de la Política:

Director del Colegio

SINCE 1973

1. Propósito y Principios

Morna International College considera que un comportamiento excelente es fundamental para el aprendizaje, el bienestar y la protección del menor. El colegio pretende ofrecer un entorno tranquilo, respetuoso, inclusivo y orientado al aprendizaje, en el que cada alumno se sienta seguro, valorado y capaz de desarrollar su potencial.

El comportamiento se enseña, además de gestionarse. Los adultos establecen rutinas claras, dan ejemplo de una conducta respetuosa, reconocen las decisiones positivas y responden a las preocupaciones de forma coherente y proporcionada. Las prácticas restaurativas se utilizan cuando corresponde para ayudar al alumnado a comprender el impacto de sus actuaciones, reparar las relaciones y tomar mejores decisiones; complementan las medidas disciplinarias proporcionadas, en lugar de sustituirlas.

Esta Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Todo el Colegio establece expectativas comunes, competencias, garantías, vías de intervención y procedimientos de revisión para Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria. Los sistemas de aplicación adecuados a cada edad se detallan en la Política de Comportamiento Positivo de Educación Infantil (EYFS), la Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Primaria y la Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria.

2. Objetivos

Los objetivos de esta política son:

- Promover un comportamiento excelente para el aprendizaje, expectativas altas, respeto mutuo, responsabilidad, resiliencia y relaciones positivas.
- Proteger el derecho de cada alumno a aprender y el derecho de cada miembro de la comunidad escolar a estar seguro y recibir un trato digno.
- Crear un marco coherente para todo el colegio, permitiendo al mismo tiempo sistemas adecuados a la edad en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria.
- Reconocer y reforzar el comportamiento positivo, el esfuerzo, la mejora, el servicio a los demás y la contribución a la comunidad.
- Aplicar medidas justas, proporcionadas y educativas, con apoyo gradual cuando persistan las preocupaciones sobre el comportamiento.
- Garantizar que las preocupaciones sobre el comportamiento se registren, investiguen y comuniquen adecuadamente, con competencias claras para las sanciones de mayor nivel.
- Tener en cuenta las necesidades educativas especiales, la discapacidad, el inglés como lengua adicional (EAL), las experiencias traumáticas, la información de protección del menor y otras necesidades no atendidas, sin reducir las expectativas fundamentales del colegio en materia de seguridad, respeto y aprendizaje

3. Ámbito de Aplicación y Competencia

Esta es una política sobre el comportamiento del alumnado. Se aplica a todo el alumnado matriculado en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria. Establece responsabilidades para los empleados y otros adultos únicamente en la medida en que aplican, apoyan o cumplen el marco de comportamiento del alumnado. Las acusaciones o preocupaciones sobre la conducta de adultos se gestionan mediante los procedimientos correspondientes de personal, protección del menor, quejas, visitantes o contratistas.

El colegio podrá intervenir ante conductas del alumnado que se produzcan en el recinto escolar, durante visitas educativas y eventos deportivos del colegio, en el transporte organizado por el centro, durante actividades escolares y en entornos digitales cuando exista una relación clara con el colegio. También podrá intervenir ante conductas fuera del recinto que afecten a la seguridad, el bienestar o la educación

del alumnado, perjudiquen las relaciones dentro de la comunidad escolar o se produzcan mientras un alumno representa a Morna International College.

4. Expectativas Fundamentales de Comportamiento

- Estar preparado para aprender: llegar puntualmente, disponer del material necesario y participar de forma positiva.
- Tratar a todas las personas con respeto, dignidad, amabilidad y consideración.
- Respetar el derecho de los demás a trabajar y aprender.
- Seguir con prontitud las instrucciones razonables del personal.
- Asumir la responsabilidad de las propias decisiones, las pertenencias, el entorno y la seguridad personal.
- Ser honesto, actuar con integridad y reparar el daño causado.
- Mantener la propia seguridad y la de los demás, también en los espacios digitales.
- Representar de forma positiva a Morna International College.

En Educación Infantil (EYFS) y Primaria, estas expectativas se refuerzan mediante los valores **MORNA**: Motivados, Organizados, Resilientes, Apoyados y Capaces de Alcanzar sus Metas (Motivated, Organised, Resilient, Nurtured and Achievers), junto con normas y rutinas adecuadas a la edad, el ejemplo de los adultos, los elogios y el refuerzo positivo, y el sistema de semáforo de Primaria cuando corresponda.

En Secundaria, estas expectativas se refuerzan mediante los pilares del Código de Conducta MIC — Buenos Modales, Iniciativa y Compromiso— y los valores **ASPIRE**.

5. Funciones, Responsabilidades y Competencias

5.1 Directora Ejecutiva

Otorga la aprobación final de la política conforme al marco de control de políticas del colegio. La directora ejecutiva no interviene en la gestión diaria del comportamiento del alumnado, pero debe ser informada cuando se esté considerando una expulsión definitiva, la retirada de una plaza o su no renovación, para ejercer la supervisión ejecutiva adecuada sobre cualquier implicación legal, contractual o de gobierno del centro.

Toda decisión de expulsar definitivamente a un alumno debe ser acordada por el director del colegio, la persona responsable de la etapa educativa correspondiente y la directora ejecutiva. Si alguna de estas personas tiene un conflicto de intereses personal u otro conflicto relevante, no debe participar en la decisión y será sustituida por un miembro adecuado del Equipo Directivo o por el titular del centro.

5.2 Director del Colegio

Tiene la responsabilidad general de los estándares de comportamiento y de su aplicación coherente en todo el colegio. El director del colegio es responsable del proceso disciplinario que conduce a una expulsión definitiva. Toda decisión de expulsar definitivamente a un alumno debe ser acordada por el director del colegio, la persona responsable de la etapa educativa correspondiente y la directora ejecutiva, con sujeción a las medidas sobre conflictos de intereses establecidas anteriormente.

El director del colegio podrá autorizar o confirmar otras sanciones graves dentro de este marco y garantizará que los incidentes graves se investiguen adecuadamente, que la protección del menor se diferencie de la toma de decisiones disciplinarias y que, siempre que sea viable, las solicitudes de revisión sean examinadas por una persona de suficiente responsabilidad que no haya participado de manera sustancial en la decisión original.

5.3 Responsables de Educación Infantil, Primaria y Secundaria

Dirigen la aplicación de la política en sus respectivas etapas, garantizan la coherencia del personal, supervisan los casos graves o persistentes, la comunicación con los padres y la reincorporación del alumnado, y realizan el seguimiento de las tendencias. En Secundaria, el director de Secundaria, conjuntamente con el director del colegio, podrá imponer una suspensión de hasta cinco días lectivos y un acuerdo final de comportamiento. En Educación Infantil (EYFS) y Primaria, las decisiones de suspensión corresponden exclusivamente al director del colegio. Toda expulsión definitiva debe seguir el procedimiento de toma de decisiones establecido anteriormente.

5.4 Responsables de Key Stage, de Atención al Alumnado y Equipos Docentes y de Tutoría

Podrán aplicar y coordinar las sanciones y los apoyos graduales que se les deleguen en la política de su etapa, incluidas las permanencias disciplinarias, los informes de seguimiento, los procesos de reflexión, los planes o acuerdos de comportamiento y la retirada interna supervisada. Garantizan que se completen los registros y la comunicación con los padres.

5.5 Personal Docente y de Apoyo

Enseña y da ejemplo de las expectativas, utiliza rutinas y refuerzo positivo, aplica medidas a nivel de aula dentro del sistema de la etapa correspondiente, realiza ajustes razonables, registra los incidentes importantes y comunica con prontitud las preocupaciones graves o relacionadas con la protección del menor. El personal no debe investigar las acusaciones relacionadas con la protección del menor más allá de lo necesario para garantizar la seguridad inmediata y trasladar la preocupación a la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL).

5.6 Responsable Designado de Protección del Menor

Dirige o asesora sobre las respuestas de protección del menor cuando el comportamiento pueda indicar maltrato, **acoso o abuso grave o persistente entre menores, explotación, acoso o violencia sexual, daño significativo u otro riesgo de protección**. La persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) asesora sobre la planificación de la seguridad, el intercambio de información, las derivaciones externas y el orden en que deben realizarse las investigaciones.

5.7 Alumnado y Padres o Personas Responsables de su Cuidado

Se espera que el alumnado cumpla las expectativas de comportamiento del colegio y participe en las medidas de apoyo y el trabajo restaurativo. Se espera que los padres y las personas responsables del cuidado del alumnado colaboren con el colegio, apoyen las estrategias acordadas, asistan a las reuniones cuando se solicite y comuniquen con prontitud sus preocupaciones mediante la vía correspondiente.

6. Comportamiento Positivo y Reconocimiento

El reconocimiento positivo es fundamental en el enfoque del colegio. El personal debe detectar, identificar expresamente y reforzar las conductas que favorezcan el aprendizaje, la amabilidad, el esfuerzo, la mejora, el servicio a los demás y los valores del centro.

En Educación Infantil (EYFS), el comportamiento positivo, el esfuerzo y los logros se reconocen y celebran durante todo el año mediante elogios, estímulos y sistemas de recompensas del aula adecuados a la edad. Al finalizar el curso escolar, los niños reciben certificados y sus logros se celebran con los padres o las personas responsables de su cuidado en una asamblea final de celebración y discursos.

En Primaria, el comportamiento positivo se reconoce y refuerza mediante los valores MORNA: Motivados, Organizados, Resilientes, Apoyados y Capaces de Alcanzar sus Metas. El reconocimiento puede incluir elogios, sistemas de recompensas del aula, puntos para las casas del colegio, certificados, celebraciones en las asambleas, exposición o presentación de trabajos, tiempo adicional de juego o tiempo especial de recompensa, Desayunos de Recompensa y mensajes positivos a las familias. La

Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Primaria proporciona más detalles sobre su aplicación.

En Secundaria, el reconocimiento positivo se organiza mediante puntos positivos o de mérito vinculados al Código de Conducta MIC y a los valores ASPIRE. Las conductas excepcionales pueden recibir puntos adicionales. El reconocimiento puede incluir certificados, Desayunos de Recompensa y otras recompensas relacionadas con los logros y la contribución positiva. Los padres o las personas responsables del cuidado del alumnado pueden consultar los puntos positivos mediante la aplicación para padres de iSAMS. La Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria establece los umbrales de recompensa y otros procedimientos de reconocimiento.

En Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el colegio celebra formalmente los logros del alumnado mediante celebraciones de final de curso, entregas de premios y otros actos de reconocimiento adecuados a cada etapa. Estos pueden reconocer aspectos como el esfuerzo, la dedicación, el progreso, la excelencia, la contribución positiva y el mantenimiento de estándares elevados. Los premios, criterios y recompensas concretos pueden variar de un año a otro.

7. Apoyo Gradual, Ajustes Razonables y Necesidades No Atendidas

Las expectativas altas se aplican a todo el alumnado, pero la justicia no siempre implica un trato idéntico. Antes de aplicar sanciones, o al mismo tiempo, el personal debe considerar si el comportamiento puede verse afectado por necesidades educativas especiales o discapacidad, necesidades de comunicación, inglés como lengua adicional (EAL), experiencias traumáticas, preocupaciones de protección del menor, necesidades emocionales o de salud mental, necesidades sensoriales, la etapa de desarrollo u otra necesidad no atendida.

Los ajustes razonables y proporcionados pueden incluir instrucciones más claras o explícitas, indicaciones visuales, señales no verbales adaptadas, tiempo adicional para procesar la información, pausas planificadas de movimiento o regulación, ajustes en los asientos o el entorno, un adulto de confianza, trabajo restaurativo adaptado, apoyo específico de atención al alumnado, objetivos o planes de comportamiento, o la intervención de especialistas o del equipo de Necesidades Educativas Especiales.

Los ajustes deben facilitar que el alumnado pueda cumplir las expectativas; no eliminan la obligación de mantener seguros a los demás ni permiten dejar sin atender conductas graves que causen daño.

Cuando el comportamiento sea persistente, empeore o resulte atípico, las personas responsables deben considerar un ciclo gradual de Evaluar – Planificar – Aplicar – Revisar, con la participación de los padres o las personas responsables del cuidado del alumno, el personal pertinente y, cuando corresponda, el equipo de Necesidades Educativas Especiales. Deben registrarse los motivos de los ajustes importantes o de cualquier desviación respecto a la secuencia habitual de sanciones.

8. Estructura de Recompensas y Sanciones de Todo el Colegio

La siguiente jerarquía establece la estructura común para Primaria y Secundaria. Los mecanismos concretos de cada etapa se detallan en sus respectivas políticas.

Esta estructura de sanciones no se utiliza en Educación Infantil (EYFS), donde el comportamiento se gestiona mediante expectativas y rutinas adecuadas al desarrollo, refuerzo positivo, reorientación y apoyo.

Nivel	Respuesta Habitual	Aplicación en Primaria	Aplicación en Secundaria
A — Enseñar / Reconocer	Elogio, recordatorio, nueva enseñanza de la conducta esperada, indicación restaurativa, apoyo o ajuste.	Elogios y recompensas del aula; posición verde del semáforo.	Puntos positivos o de mérito; recordatorio de la fase 1.
B — Corregir / Advertir	Advertencia clara, reorientación, conversación restaurativa y medida proporcionada en el aula.	Advertencia ámbar; oportunidad de volver al verde.	Advertencia y/o medida de apoyo de la fase 2.
C — Medida Registrada	Medida formal registrada y notificación a los padres cuando sea necesaria.	Tarjeta roja; las tarjetas rojas reiteradas contribuyen al proceso de reflexión.	Punto de demérito de la fase 3; registro en iSAMS y comunicación automática o adecuada.
D — Retirada / Permanencia Disciplinaria / Reflexión	Retirada temporal supervisada de la actividad habitual, reflexión, permanencia disciplinaria o pérdida o restricción de un privilegio; el trabajo continúa cuando corresponda.	Tiempo de reflexión con la persona responsable de Primaria tras un comportamiento negativo persistente o tres tarjetas rojas; se informa a los padres.	Retirada de clase de la fase 4; permanencia disciplinaria durante la comida o después de la jornada; «Spend Time With» o trabajo interno separado y supervisado.
E — Plan Específico / Intervención de Responsables	Reunión con los padres, informe de seguimiento, objetivos, plan o acuerdo de comportamiento, Plan de Apoyo al Alumnado, seguimiento reforzado y retirada o separación interna cuando corresponda.	Reunión con los padres dirigida por la persona responsable de Primaria y plan u objetivos individuales de comportamiento; puede utilizarse la retirada interna en casos graves de acoso conforme a los procedimientos de Prevención del Acoso de Primaria.	Informe de seguimiento del tutor o de la persona responsable de Key Stage, Plan de Apoyo al Alumnado, acuerdo final de comportamiento y «Spend Time With».
F — Suspensión / Expulsión Definitiva	Suspensión por comportamiento grave o persistente, con reincorporación; expulsión definitiva en los casos más graves o persistentes.	La suspensión corresponde al director del colegio. La expulsión definitiva debe seguir el procedimiento de toma de decisiones del apartado 5.	El director de Secundaria, conjuntamente con el director del colegio, puede imponer una suspensión de hasta cinco días lectivos. La expulsión definitiva debe seguir el procedimiento de toma de decisiones del apartado 5.

9. Sistemas de Aplicación Específicos de Cada Etapa

9.1 Educación Infantil (EYFS)

En Educación Infantil, el comportamiento se apoya mediante expectativas y rutinas adecuadas al desarrollo, relaciones positivas, el ejemplo de los adultos, elogios y refuerzo positivo, reorientación y apoyo. Se presta especial atención a ayudar a los niños a reconocer y regular sus emociones, comprender el impacto de su comportamiento y desarrollar habilidades sociales y de resolución de problemas adecuadas. El personal tiene en cuenta la edad, la etapa de desarrollo, las necesidades de comunicación y las circunstancias individuales de cada niño. Cuando las preocupaciones sean persistentes o importantes, se implicará a los padres o a las personas responsables de su cuidado y se considerará apoyo adicional de atención al alumnado o de Necesidades Educativas Especiales cuando corresponda.

9.2 Primaria

La Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Primaria utiliza un sistema diario de semáforo: el alumnado comienza en verde; el ámbar es una advertencia; y el rojo es una advertencia final y una indicación para cambiar el comportamiento. El personal explica por qué ha cambiado la tarjeta y qué puede hacer el alumno para tomar una decisión positiva y volver hacia el verde. El comportamiento negativo persistente o las tarjetas rojas reiteradas pueden dar lugar a un tiempo de reflexión con la persona responsable de Primaria, utilizando un formulario de reflexión y registrándolo en iSAMS. Se informa a los padres o a las personas responsables del cuidado del alumno de las tarjetas rojas y del tiempo de reflexión. La persistencia de las preocupaciones puede dar lugar a una reunión con los padres, objetivos o un plan individual de comportamiento, informando al director del colegio.

9.3 Secundaria

La Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria utiliza el principio de repetición para la mayoría de las conductas en el aula: Fase 1: recordatorio. Fase 2: advertencia o medida de apoyo. Fase 3: punto de demérito. Fase 4: retirada del aula. La acumulación reiterada de puntos de demérito puede dar lugar a permanencias disciplinarias, informes de seguimiento del tutor o de la persona responsable de Key Stage, «Spend Time With», reuniones con los padres, un Plan de Apoyo al Alumnado, suspensión o acuerdo final de comportamiento y, cuando sea necesario, expulsión definitiva conforme al procedimiento de toma de decisiones del apartado 5. La política también establece procedimientos específicos para los retrasos y los deberes e identifica conductas graves que pueden justificar la omisión de fases.

10. Permanencias Disciplinarias, Retirada Supervisada y Separación Interna

La permanencia disciplinaria es principalmente una sanción de Secundaria y se aplica conforme a la Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria. Las modalidades disponibles incluyen permanencias durante el recreo o la comida y después de la jornada escolar del viernes. El personal debe respetar las competencias delegadas y los procedimientos de comunicación establecidos en dicha política. Las permanencias después de la jornada deben comunicarse adecuadamente a los padres o a las personas responsables del cuidado del alumno.

La retirada de una clase o la separación interna supervisada se utilizan cuando la conducta de un alumno afecta de manera importante a la seguridad o al aprendizaje, o como medida de mayor nivel. Deben estar supervisadas, tener una duración limitada y una finalidad clara. Siempre que sea viable, el alumnado debe continuar realizando trabajo educativo adecuado.

En Secundaria, un alumno retirado de una clase permanece bajo la responsabilidad del miembro del personal de guardia durante el resto de esa sesión. Cuando este miembro del personal atienda más de una retirada, podrá colocar al alumno bajo la supervisión de otro adulto adecuado, por ejemplo, en la Biblioteca. Siempre que sea razonablemente viable, cualquier ubicación alternativa supervisada debe ser visible u observable y adecuada desde la perspectiva de la protección del menor. El miembro del personal de guardia debe saber dónde se encuentra el alumno y qué adulto es responsable de supervisarlos.

En Secundaria, «Spend Time With» puede aplicarse durante media jornada o una jornada completa bajo supervisión de las personas responsables. En Primaria, podrá utilizarse la retirada interna en casos graves o persistentes conforme al marco de comportamiento y prevención del acoso de esta etapa.

La retirada no sustituye las actuaciones de protección del menor, las medidas o apoyos de Necesidades Educativas Especiales ni una investigación adecuada. Las personas responsables deben revisar las retiradas reiteradas para identificar patrones y determinar si es necesario un apoyo adicional o una respuesta diferente.

11. Incidentes Graves y Conductas que Pueden Justificar la Omisión de Fases

Las siguientes conductas pueden justificar la comunicación inmediata a los responsables de mayor nivel y la aplicación de una medida superior, según el contexto, la gravedad, la intención, el impacto, el comportamiento anterior y las consideraciones de protección del menor:

- Acoso escolar, incluido el acoso discriminatorio, basado en prejuicios, sexista, sexual o digital.
- Violencia, agresión, amenazas, intimidación, coacción o conductas que pongan en peligro a otras personas.
- Acoso sexual, conducta sexual inapropiada o abuso entre menores.
- Lenguaje o gestos discriminatorios.
- Negativa grave a seguir instrucciones razonables.
- Robo, vandalismo o daños graves a la propiedad.
- Posesión o sospecha de posesión de un objeto prohibido.
- Alcohol, drogas ilegales o no autorizadas, fumar o vapear en el recinto escolar o durante una visita educativa o actividad del colegio.
- Abandonar el recinto escolar o la zona delimitada de una visita sin permiso.
- Uso indebido grave de dispositivos electrónicos o programas informáticos, o conducta perjudicial en entornos digitales.
- Deshonestidad académica cuando su gravedad justifique la intervención de responsables de mayor nivel.
- Una acusación inventada a sabiendas con la intención de causar daño, únicamente cuando existan pruebas claras de esa invención deliberada. Una acusación que no pueda acreditarse no es, por sí sola, falsa o malintencionada.

Un alumno que comunique información o una preocupación de buena fe no debe ser sancionado simplemente porque esta no pueda acreditarse.

A efectos de este marco de todo el colegio, esta redacción sustituye cualquier referencia sin matices a una «acusación malintencionada» en una política de etapa: solo procede una actuación disciplinaria cuando existan pruebas claras de que la acusación se inventó a sabiendas con la intención de causar daño.

Este principio es coherente con la Política de Prevención del Acoso de Todo el Colegio y protege la comunicación segura de preocupaciones y revelaciones relacionadas con la protección del menor.

12. Procedimiento ante Incidentes Graves y Criterios de Investigación

Los incidentes graves de comportamiento seguirán normalmente el procedimiento siguiente. El asesoramiento de protección del menor puede exigir un orden diferente, restricciones al intercambio de información o la intervención de organismos externos.

1. **Seguridad Inmediata:** detener o contener el incidente cuando sea seguro hacerlo, obtener primeros auxilios u otro apoyo urgente, separar al alumnado cuando sea necesario y conservar las pruebas pertinentes.
2. **Registro Inicial y Comunicación:** el miembro del personal que recibe la información registra los hechos y comunica el asunto a la persona responsable de la etapa o de Atención al Alumnado correspondiente. Las preocupaciones graves, sexuales, discriminatorias, de abuso entre

menores u otras relacionadas con la protección del menor se comunican inmediatamente a la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL).

3. **Asignación:** una persona del Equipo Directivo o responsable de Atención al Alumnado designa a quien dirigirá la investigación, comprueba las preocupaciones anteriores o relacionadas y decide, con asesoramiento del DSL cuando corresponda, si el asunto es principalmente de comportamiento, acoso, protección del menor o una combinación.
4. **Recopilación de Información:** normalmente se habla por separado con los alumnos y testigos y, cuando corresponde, se les puede solicitar un relato escrito. Se revisan los registros disponibles y las pruebas digitales pertinentes. Las preguntas son neutrales y proporcionadas, y se evita que los alumnos repitan innecesariamente sus relatos. El colegio considera el contexto, la intención, el impacto, la credibilidad, la coherencia, la corroboración y cualquier desequilibrio de poder.
5. **Decisión:** la persona responsable determina, sobre la base de la información razonablemente disponible, qué es más probable que haya ocurrido a efectos de la política de comportamiento. Los criterios de intervención o las decisiones de derivación en materia de protección del menor son independientes y pueden utilizar criterios profesionales diferentes.
6. **Actuación y Comunicación:** se acuerdan medidas de protección, atención al alumnado, restaurativas, educativas y/o disciplinarias. Se informa a los padres o a las personas responsables del cuidado del alumno sobre los asuntos pertinentes para su hijo, con sujeción a las restricciones de protección del menor y confidencialidad.
7. **Seguimiento:** se revisan la seguridad, el comportamiento y cualquier plan de apoyo. Las preocupaciones reiteradas se vinculan con los registros anteriores y se comunican a las instancias superiores cuando sea necesario.

Ante una sospecha de acoso, el personal seguirá el procedimiento más detallado de investigación por fases y seguimiento establecido en la Política de Prevención del Acoso de Todo el Colegio.

La Política de Prevención del Acoso de Primaria proporciona procedimientos adicionales adecuados a la edad, incluidos escuchar a todos los alumnos, recopilar declaraciones e información de testigos, registrar lo ocurrido en iSAMS, apoyar al alumno afectado y realizar el seguimiento hasta que el personal tenga confianza en que el acoso ha cesado.

13. Protección del Menor y Comportamiento: Ámbitos Diferenciados y Coordinados

La gestión del comportamiento y las actuaciones de protección del menor tienen finalidades diferentes. Una sanción aborda la conducta y las expectativas del colegio; una actuación de protección del menor evalúa y responde al riesgo de daño. El hecho de que una conducta pueda dar lugar a una sanción nunca debe retrasar ni sustituir una derivación de protección del menor.

Cuando un incidente implique sospecha de maltrato, abuso entre menores, acoso o violencia sexual, explotación, daño emocional importante, intimidación grave, coacción u otro indicador de protección del menor, la persona responsable designada de Protección del Menor (DSL) dirige, coordina o asesora sobre la respuesta. Las investigaciones de comportamiento no deben comprometer una investigación de protección del menor ni exigir que un niño repita innecesariamente su relato. Las medidas proporcionadas de comportamiento pueden continuar cuando sea seguro y coherente con el asesoramiento de protección del menor.

14. Acoso y Represalias

Las preocupaciones sobre acoso se gestionan mediante la Política de Prevención del Acoso de Todo el Colegio y, en Primaria, la Política de Prevención del Acoso de Primaria. No todos los conflictos o incidentes aislados constituyen acoso; sin embargo, todas las preocupaciones se toman en serio y pueden atenderse mediante esta Política de Comportamiento o los procedimientos de protección del menor.

Las comunicaciones pueden ser verbales o escritas y proceder del alumno afectado o de un testigo. No deben rechazarse simplemente porque las pruebas sean incompletas o porque la conducta se haya

producido en entornos digitales o fuera del recinto. El alumnado que comunique preocupaciones, proporcione información o apoye a otras personas no debe sufrir represalias. Las represalias se tratan como una preocupación nueva y grave. Las sanciones por acoso acreditado se determinan conforme al marco correspondiente de comportamiento, recompensas y sanciones, junto con medidas de seguridad, apoyo, restauración y seguimiento.

15. Objetos Prohibidos, Confiscación y Registro de Pertenencias

La Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria identifica objetos prohibidos, incluidos cuchillos y otras armas, alcohol, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, drogas y utensilios asociados, fuegos artificiales, pornografía y objetos destinados o susceptibles de utilizarse para causar lesiones, amenazar a otras personas, dañar la propiedad o facilitar actividades ilegales. La posesión de un objeto prohibido puede justificar la aplicación inmediata de una sanción de nivel elevado.

Podrán confiscarse las prendas de vestir, las joyas o los dispositivos electrónicos móviles que se utilicen o lleven de forma contraria a las políticas publicadas del colegio. Normalmente se devolverán al finalizar la jornada, aunque, excepcionalmente, podrán retenerse durante un periodo limitado o hasta que los recoja un padre, madre o persona responsable del cuidado del alumno, conforme a la política de la etapa correspondiente. Cuando los responsables de mayor nivel tengan motivos razonables para creer que un alumno puede tener un objeto prohibido, peligroso, no autorizado o perteneciente a otra persona, podrán pedirle que colabore mostrando el contenido de sus bolsas u otras pertenencias o vaciando sus propios bolsillos. La solicitud debe ser razonable y proporcionada y realizarse teniendo debidamente en cuenta la edad, la dignidad y la privacidad del alumno.

Cuando pueda ser necesario un registro más intrusivo o sin consentimiento, normalmente se debe contactar con los padres o con las personas responsables del cuidado del alumno y solicitar asesoramiento del Equipo Directivo. El personal no debe realizar registros físicos íntimos o intrusivos de un alumno. Cuando exista un riesgo inmediato de daño o una preocupación razonable de que un alumno posee un arma, una sustancia ilegal u otro objeto peligroso, y el asunto no pueda resolverse de manera segura mediante su colaboración, se debe contactar con la policía.

En Primaria, cualquier sospecha relacionada con un objeto prohibido debe comunicarse inmediatamente a la persona responsable de Primaria o al director del colegio. El centro utilizará la respuesta más segura y adecuada a la edad, conforme al marco de protección del menor de todo el colegio y a los principios anteriores sobre registros. El personal no debe improvisar registros intrusivos.

16. Intervención Física

La primera respuesta del colegio es la prevención, la reducción de la tensión y la solicitud de apoyo adecuado. La intervención física no es una sanción de comportamiento y nunca debe utilizarse para castigar, humillar u obtener obediencia cuando no exista una necesidad inmediata de seguridad.

Cuando un incidente presente un riesgo inmediato de daño, el personal debe solicitar ayuda del Equipo Directivo y/o de la persona responsable designada de Protección del Menor y seguir los procedimientos de protección del menor y de seguridad y salud del colegio.

Cualquier intervención física importante o contacto físico derivado de un incidente de este tipo debe comunicarse con prontitud a una persona del Equipo Directivo y registrarse.

Las lesiones o preocupaciones de protección del menor derivadas del incidente deben atenderse mediante el procedimiento correspondiente. Se debe informar a los padres o a las personas responsables del cuidado del alumno, salvo que las consideraciones de protección del menor indiquen lo contrario.

17. Suspensión, Expulsión Definitiva, Reincorporación y Retirada de una Plaza

La suspensión o expulsión definitiva se reserva para comportamientos graves o persistentes cuando una respuesta de menor nivel resulte insuficiente o inadecuada.

En Secundaria, el director de Secundaria, conjuntamente con el director del colegio, podrá suspender a un alumno durante un máximo de cinco días lectivos y aplicar un acuerdo final de comportamiento. En Primaria, las decisiones de suspensión corresponden exclusivamente al director del colegio.

Toda decisión de expulsar definitivamente a un alumno debe ser acordada por el director del colegio, la persona responsable de la etapa educativa correspondiente y la directora ejecutiva, conforme a los procedimientos de toma de decisiones y conflictos de intereses del apartado 5.

La decisión de suspensión debe registrar el motivo, la duración, las medidas de trabajo o aprendizaje cuando correspondan, la comunicación con los padres, las consideraciones de protección del menor y necesidades educativas especiales y las condiciones de regreso.

Normalmente debe celebrarse una reunión de reincorporación después de la suspensión para revisar el incidente, restablecer las expectativas, acordar apoyos y reducir el riesgo de repetición.

La expulsión definitiva es una decisión disciplinaria grave y debe seguir las competencias y los procedimientos de toma de decisiones establecidos en esta política.

Cualquier retirada o cancelación independiente de la matrícula no constituye una sanción habitual de comportamiento. Cuando se considere una actuación de este tipo, debe gestionarse conforme a los Términos y Condiciones de Matriculación, la Política de Admisiones y otras políticas y acuerdos contractuales aplicables del colegio.

18. Comunicación con los Padres o las Personas Responsables del Cuidado del Alumnado

La comunicación debe ser oportuna, objetiva y proporcionada. Los recordatorios habituales en el aula no siempre requieren contactar con los padres, pero las políticas de cada etapa identifican los momentos en que debe realizarse esa comunicación.

En Primaria, se informa a los padres de las tarjetas rojas y del tiempo de reflexión. La persistencia de las preocupaciones da lugar a conversaciones directas y, cuando sea necesario, a una reunión.

En Secundaria, los padres pueden consultar los puntos de mérito y demérito mediante iSAMS y reciben información sobre las sanciones importantes, las retiradas de clase, las permanencias disciplinarias y las intervenciones de nivel creciente, conforme a la política de Secundaria.

En los incidentes graves, la persona responsable debe designar un punto de contacto, explicar la naturaleza de la preocupación y la actuación inmediata, indicar el siguiente paso previsto y, cuando sea posible, un plazo orientativo, y comunicar el resultado pertinente para el hijo de esa familia sin revelar información confidencial sobre otro alumno.

El asesoramiento de protección del menor puede modificar el momento o el contenido de la comunicación.

19. Revisión de Sanciones Importantes y Preocupaciones sobre el Procedimiento

Los padres o las personas responsables del cuidado del alumno pueden solicitar una revisión cuando consideren que una sanción importante se basó en un error relevante sobre los hechos, que no se siguió el procedimiento publicado, que no se tuvo razonablemente en cuenta información pertinente sobre necesidades educativas especiales, discapacidad o protección del menor, o que la respuesta fue claramente desproporcionada respecto a la conducta establecida.

Normalmente, la solicitud debe presentarse por escrito al director del colegio dentro de los diez días lectivos siguientes a la notificación de la sanción, indicando los motivos de la revisión.

Cuando el director del colegio haya participado de manera sustancial en la decisión original, la revisión debe realizarla una persona de suficiente responsabilidad que no haya participado de manera sustancial en ella.

En el caso de una expulsión definitiva, cualquier solicitud de revisión se remitirá al titular del centro, que no participó en la decisión original.

La revisión se realizará dentro de un plazo razonable, teniendo en cuenta las circunstancias y la disponibilidad de las personas necesarias para llevarla a cabo. Quien realice la revisión examinará el registro del incidente, el procedimiento de toma de decisiones, los ajustes pertinentes y cualquier información nueva relevante. Normalmente, la revisión no supone una investigación completa desde el principio, salvo que se identifique una carencia importante.

El resultado podrá confirmar, modificar o retirar la sanción, exigir nuevas comprobaciones o requerir apoyo o actuaciones adicionales.

Las decisiones de protección del menor y los procedimientos de organismos externos no se revocan mediante una revisión de sanciones de comportamiento. Las preocupaciones sobre esos procedimientos siguen la vía correspondiente de protección del menor o de quejas.

20. Registro, Protección de Datos y Seguimiento

Los incidentes importantes de comportamiento, las sanciones formales, las retiradas de clase, los procesos formales de reflexión, los planes o acuerdos de comportamiento, las suspensiones y las comunicaciones pertinentes con los padres deben registrarse en iSAMS o en el sistema oficial designado por el colegio.

Los registros deben ser objetivos, proporcionados y distinguir entre hechos observados, información comunicada, valoración profesional y resultado.

La información de protección del menor también debe registrarse en el sistema correspondiente del colegio cuando sea necesario. Los registros de comportamiento no sustituyen los registros de protección del menor.

Las personas responsables deben vincular las preocupaciones reiteradas para identificar patrones relacionados con los mismos alumnos, grupos, lugares, horarios o contextos digitales.

Las personas responsables de las etapas y el Equipo Directivo deben revisar los datos de comportamiento y acoso al menos una vez por trimestre para identificar patrones, desproporciones, retiradas o sanciones reiteradas, incidentes discriminatorios, nuevas preocupaciones de protección del menor y la eficacia de las intervenciones.

Los resultados deben orientar la supervisión, la formación del personal, las medidas curriculares y de atención al alumnado y la mejora del colegio.

21. Relación con las Políticas Vinculadas

Política	Etapas o Ámbito	Relación con esta Política
Política de Comportamiento Positivo de Educación Infantil (EYFS) 2026/2027	Educación Infantil	Expectativas de comportamiento positivo, rutinas, elogios, refuerzo, reorientación, regulación emocional y apoyo adecuados a la edad.
Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Primaria 2026/2027	Primaria	Sistema de semáforo, tiempo de reflexión, comunicación con los padres, recompensas y puntos para las casas del colegio, y progresión hacia planes de comportamiento o expulsión.
Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria 2026/2027	Secundaria	Código de conducta, puntos de mérito y demérito, fases de actuación en el aula, retrasos y deberes, permanencias disciplinarias, retirada de clase o «Spend Time With», excepciones graves, confiscación, registro de pertenencias y suspensión.
Política de Prevención del Acoso 2026/2027	Todo el colegio	Definición, comunicación, investigación por fases, coordinación con protección del menor, comunicación con los padres, apoyo, seguimiento, ciberacoso, registros, seguimiento de tendencias y protección de quienes comunican preocupaciones de buena fe.
Política de Prevención del Acoso de Primaria 2026/2027	Primaria	Comunicación e investigación adecuadas a la edad, registro en iSAMS, apoyo a las víctimas, medidas disciplinarias, apoyo para cambiar el comportamiento y seguimiento.
Política de Protección del Menor	Todo el colegio	Tiene prioridad cuando un menor puede estar en riesgo de sufrir daño; regula las derivaciones, la planificación de la seguridad, el intercambio de información y los registros de protección del menor.
Política de Necesidades Educativas Especiales	Todo el colegio	Orienta la identificación de necesidades y los ajustes razonables. La política de Secundaria reconoce expresamente la adaptación de las señales y métodos de gestión del comportamiento cuando sea necesario.
Política de Quejas	Todo el colegio	Proporciona la vía adecuada para elevar quejas sobre la aplicación de una política o procedimiento del colegio.
Términos y Condiciones de Matriculación	Todo el colegio	Regulan la relación contractual entre los padres o las personas responsables del cuidado del alumno y el colegio, incluida la continuidad de la matrícula y cualquier retirada o cancelación independiente.

22. Formación del Personal, Aplicación y Revisión de la Política

El Equipo Directivo garantizará que el personal comprenda el marco de todo el colegio y los procedimientos específicos de la etapa correspondientes a su función, incluidos el registro del comportamiento, los ajustes razonables, la comunicación del acoso, la remisión de preocupaciones de protección del menor, los procedimientos de retirada del aula, las medidas de registro y confiscación y las competencias para las sanciones de mayor nivel.

El personal de nueva incorporación debe recibir esta información como parte de su formación inicial.

La política se revisará al menos una vez al año y antes si cambian las tendencias de incidentes, las orientaciones de protección del menor, los procedimientos del colegio o las políticas vinculadas.

El director del colegio es responsable de garantizar, antes de su publicación, que la política de todo el centro y las políticas de aplicación de Educación Infantil, Primaria y Secundaria estén alineadas.

Control de la Política

Título de la Política	Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Todo el Colegio — 2026/2027
Responsable de la Política	Director del Colegio
Responsables de la Aplicación	Responsable de Primaria; Director de Secundaria; Responsables de Key Stage y de Atención al Alumnado; Responsables Designados de Protección del Menor (DSL)
Ámbito de Aplicación	Todo el alumnado matriculado en Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria, y el personal con responsabilidades docentes, de comportamiento, atención al alumnado, protección del menor o administración dentro de este marco de comportamiento del alumnado
Aprobada por	Directora Ejecutiva
Fecha de Aprobación	13 de septiembre de 2026
Frecuencia de Revisión	Al menos una vez al año y antes si se producen cambios en protección del menor, legislación, procedimientos o políticas vinculadas
Fecha de la Próxima Revisión	13 de septiembre de 2027
Versión	2.1

Anexo A — Tabla Rápida de Competencias

Actuación	Competencia Habitual	Condiciones Principales / Referencia
Elogio, punto de mérito o recompensa del aula	Personal docente y personal de apoyo correspondiente	Aplicar la política de la etapa y vincularlo con las expectativas y los valores.
Recordatorio, advertencia o cambio en el semáforo de Primaria	Personal docente o correspondiente	Explicar la conducta esperada y la oportunidad de corregirla.
Punto de demérito o medida registrada en el aula	Personal docente de Secundaria	Aplicar las fases de Secundaria y registrar en iSAMS.
Tiempo de reflexión en Primaria	Coordinado por la persona responsable de Primaria	Comportamiento negativo persistente o tres tarjetas rojas; formulario de reflexión, registro en iSAMS y comunicación con los padres.
Retirada de una clase	Personal de Secundaria con los procedimientos de recogida y supervisión establecidos	Registrar en iSAMS; continuar el trabajo; aplicar la permanencia disciplinaria y la comunicación vinculadas que exija la política de Secundaria.
Permanencia disciplinaria durante el recreo, la comida o después de la jornada	Personal o responsables de Secundaria con competencia delegada	Seguir la política de Secundaria y los requisitos de comunicación con los padres.
«Spend Time With» o separación interna supervisada	Responsables del Equipo Directivo o de Atención al Alumnado correspondientes	Duración limitada, supervisión y finalidad clara; registrar y revisar.
Plan, informe de seguimiento o acuerdo de comportamiento	Responsable de Primaria, de Key Stage o de Secundaria, según corresponda	Participación de los padres y seguimiento.
Registro de pertenencias	Responsables de mayor nivel	Seguir el apartado 15. Puede pedirse al alumno que colabore mostrando el contenido de sus pertenencias o vaciando sus propios bolsillos. Los registros más intrusivos o sin consentimiento requieren la valoración del Equipo Directivo y, cuando corresponda, la intervención de los padres, las personas responsables del cuidado del alumno o la policía.
Suspensión en Secundaria	Director de Secundaria conjuntamente con el director del colegio	Hasta cinco días lectivos; reunión de reincorporación.
Suspensión en Primaria	Director del colegio	Conforme a las competencias de la política de Primaria.
Expulsión definitiva	Director del colegio, responsable de la etapa correspondiente y directora ejecutiva, con sujeción a la disposición sobre conflictos de intereses. La revisión corresponde al titular del centro.	Casos más graves o persistentes; existe una vía de revisión o queja.

Retirada o cancelación contractual de la matrícula	El colegio, conforme a los Términos y Condiciones de Admisión y los procedimientos de admisión aplicables	Es independiente de las sanciones disciplinarias y debe seguir los acuerdos contractuales y de admisión aplicables.
--	---	---

Anexo B — Lista de Comprobación ante un Incidente Grave

- Garantizar la seguridad inmediata y proporcionar primeros auxilios o apoyo.
- Informar a la persona responsable del Equipo Directivo o de Atención al Alumnado correspondiente; informar inmediatamente al DSL cuando existan indicadores de protección del menor.
- Registrar información objetiva y conservar las pruebas pertinentes.
- Designar a la persona responsable de la investigación y determinar si el asunto es de comportamiento, acoso, protección del menor o una combinación.
- Hablar por separado con los alumnos y los testigos y obtener relatos escritos cuando corresponda; evitar que repitan innecesariamente sus relatos.
- Considerar las necesidades educativas especiales, la discapacidad, el inglés como lengua adicional (EAL), las experiencias traumáticas, las necesidades no atendidas y los ajustes razonables.
- Determinar el resultado relativo al comportamiento sobre la base de la información razonablemente disponible; mantener separados los criterios de intervención de protección del menor.
- Elegir medidas proporcionadas de protección, atención al alumnado, restauración y disciplina.
- Comunicarse con los padres o las personas responsables del cuidado del alumno, con sujeción a las restricciones de protección del menor y confidencialidad.
- Registrar el resultado, la sanción, el apoyo, la comunicación y el seguimiento; vincular las preocupaciones reiteradas.
- Organizar la reincorporación después de una suspensión y revisar cualquier riesgo o necesidad de apoyo que continúe.

Anexo C — Referencias Cruzadas para la Publicación

La Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Todo el Colegio proporciona el enfoque general del centro sobre el comportamiento y se aplica a Educación Infantil (EYFS), Primaria y Secundaria.

La información adicional específica de cada etapa se encuentra en la Política de Comportamiento Positivo de Educación Infantil (EYFS), la Política de Comportamiento para el Aprendizaje de Primaria y la Política de Recompensas y Sanciones del Alumnado de Secundaria.

Estas políticas proporcionan procedimientos y orientaciones más detallados y adecuados a cada etapa y apoyan la aplicación de este marco de todo el colegio.