
PLAN DE CONVIVENCIA

RRI



COLEGIO LICEO SOROLLA B

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PERSONAL DEL CENTRO	3
2.1. Organigrama	3
2.2. Equipo directivo	3
2.3. Perfil y funciones docentes	7
2.3.1. Funciones del profesorado	8
2.3.2. Normas que debe hacer cumplir un profesor	8
2.4. Funciones del tutor	12
2.5. Equipo de Orientación	14
2.6. Responsable de extraescolares	15
2.7. Organización del equipo docente	15
3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO	18
3.1. Derechos y deberes del alumnado	18
3.2. Normas de convivencia y organización	19
a) Normas básicas	19
b) Entradas y salidas	20
c) Puntualidad y asistencia	22
d) Uniformidad y presentación personal	23
3.3. Área Académica	25
a) Exámenes	26
3.4. Conducta	26
3.4.1. Todos los alumnos deben cumplir y tener en cuenta los siguientes aspectos:	26
3.4.2. Objetos personales	27
3.4.3. Uso de la agenda	27
3.4.4. Normas de comportamiento en clase	27
3.4.5. Normas de desplazamiento por el Centro	28
3.4.6. Normas de uso de los baños	28
3.4.7. Normas de la biblioteca	29
3.4.8. Normas de comportamiento en los recreos	29
3.4.9. Normas de comedor	30
3.4.10. Normas del aula de informática	31
3.5. Faltas de disciplina y medidas de corrección o sanciones	31
3.5.1. Criterios a tener en cuenta en la aplicación de medidas de corrección	31
3.5.2. Circunstancias atenuantes y agravantes	32
3.5.3. Faltas leves	32
3.5.4. Faltas graves	33
3.5.5. Faltas muy graves	35
3.5.6. Pérdida de evaluación continua	40
3.5.7. Pérdida de matrícula	41

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) es el documento que regula el funcionamiento del Centro en sus diferentes ámbitos:

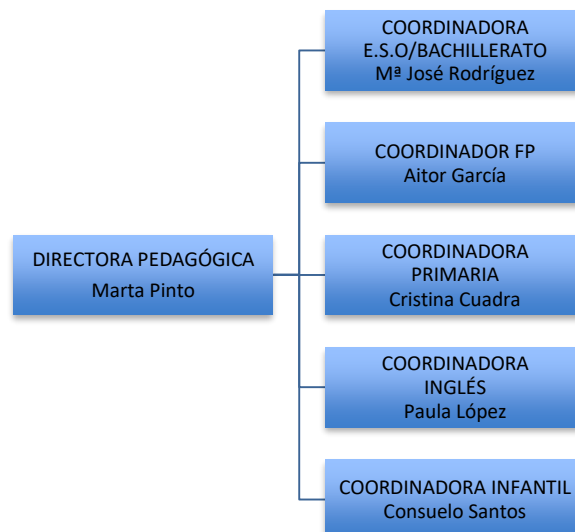
- Perfiles y funciones del personal.
- Normas de convivencia.
- Normativa para el personal del centro.
- Procesos de organización.

Se trata del marco regulador que se precisa para regular la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Y debe ser entendido como un medio para poder conseguir el proyecto educativo de nuestro centro.

2. PERSONAL DEL CENTRO

En este apartado se definirán los perfiles esperados del personal que forme parte del Centro, así como las funciones que deben llevar a cabo.

2.1. Organigrama



2.2. Equipo directivo

Las funciones del equipo directivo son:

- Definir políticas y objetivos del Centro.
- Revisar los procesos de gestión de calidad.
- Actuar como asesores internos.
- Establecer una buena comunicación ascendente y descendente.
- Ser un modelo de conducta.
- Descentralizar y delegar.
- Transmitir y comunicar compromiso colectivo.
- Implicar al personal para que asuma sus responsabilidades.
- Fomentar la creatividad.
- Generar un trabajo cooperativo, corporativo y colaborativo en los equipos.
- Aprovechar los recursos materiales.
- Fomentar la capacitación profesional y la formación personal de todo el personal del Centro.
- Velar por el mantenimiento de la disciplina en el centro.
- Atender a su propia formación.

2.2.1. Director Pedagógico

Las funciones del director pedagógico serán:

- Impulsar a los integrantes del Equipo Directivo y a todo el personal del centro a que realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.
- Ocuparse de la formación de los profesores.
- Impulsar la relación del centro con otros centros educativos, organizaciones, etc.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo, fijar su orden del día y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.

- Distribuir los asuntos ordinarios de trabajo entre los demás miembros del Equipo Directivo de acuerdo con las funciones de cada uno.
- Procurará impartir algunas clases con el fin de conocer la realiza del Centro.
- Realizar el seguimiento, junto con los Coordinadores de Etapa, la consecución de objetivos, la adecuación de las programaciones didácticas entre otros aspectos.
- Dirigir la evaluación externa e interna del rendimiento del alumnado en colaboración con los Coordinadores de Etapa.
- Garantizar una correcta adaptación pedagógica del centro.
- Dirigir la organización del centro, en colaboración con el resto del Equipo Directivo.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, velar por el equipamiento y mantener actualizado el inventario del mismo en colaboración con los Coordinadores de Etapa.
- Autorizar las ausencias del personal del centro siempre y cuando se hayan solicitado con la antelación suficiente y estén debidamente justificadas.

2.2.2. *Coordinadores de Etapa*

- Velar para que la enseñanza y actividades de cada etapa respondan al Proyecto Educativo del Centro.
- Orientar y seguir al profesorado para una adecuada aplicación de la normativa específica de cada etapa.
- Conocer, aplicar y supervisar el desarrollo del Currículo según la etapa que coordine.
- Asegurar la coordinación entre etapas.
- Organizar las sustituciones y horarios específicos en días en los que se pueda ver variado el horario lectivo estipulado para el curso.

- Hacer llegar a las personas encargadas de realizar las sustituciones dicha información y exigir al profesor ausente que deje las tareas a realizar con cada uno de los grupos en cada una de las sesiones.
- Organizar calendario y establecer las excursiones de cada curso de su etapa, así como las actividades complementarias y días especiales que se realicen en el Centro, junto al apoyo del profesorado de la etapa.
- Intervenir en la elaboración y evaluación de los planes anuales del Centro en relación a la programación, organización de cursos, planes de acción tutorial, planes lectores, planes de mejora, junto al apoyo del profesorado de la etapa.
- Organizar la incorporación de nuevos alumnos.
- Atender a las familias y los problemas que se puedan plantear en la etapa, haciendo intervenir a los docentes correspondientes e informando al equipo directivo si la situación así lo requiere.
- Diseñar y elaborar las circulares con la información que afecte a la etapa correspondiente. Hacerlas llegar a secretaría para su posterior impresión o difusión por email.
- Evaluar el desarrollo de las tareas que deben realizar los profesores a su cargo.
- Promover, orientar y supervisar las reuniones de ciclo, curso, etc., realizando un guión de puntos a tratar.
- Buscar y promover la formación del profesorado de su etapa.
- Establecer canales claros de comunicación con los equipos de profesores a su cargo.
- Supervisar y orientar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la supervisión de programaciones.
- Establecer y velar por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- Dar a conocer a todos los miembros del equipo, los criterios de evaluación de cada una de las asignaturas, metodologías, etc.
- Organizar y supervisar la realización de la Memoria Anual.
- Recibir, valorar e informar a dirección de las solicitudes de ausencia. Así como informar a los solicitantes de la viabilidad o no de su solicitud.
- Establecer calendario de actuaciones de su equipo en todo momento.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el seguimiento del desempeño profesional de los profesores.
- Realizar información sobre las actividades llevadas a cabo en el centro para informar a las familias a través de los diferentes medios digitales.
- Velar por que todo el profesorado colabore para conseguir que todo el alumnado cumpla las normas de uniformidad del centro.
- Informar sobre el proyecto educativo de la etapa a las diferentes familias que puedan tener la necesidad de ingresar en el centro.

2.3. Perfil y funciones docentes

Los docentes suponen uno de los pilares fundamentales para el correcto funcionamiento del centro, por ello, será necesario que cumplan con un determinado perfil que facilite la consecución de nuestro proyecto.

- Formación profesional permanente.
- Aptitudes para trabajar en equipo.
- Actitud positiva y optimista.
- Tener dominio del contenido impartido en la asignatura que imparte haciendo uso de una metodología adecuada.
- Tener dominio y control del aula-grupo en el que imparte clase, a nivel académico y de comportamiento.
- Asistencia y puntualidad diarias.
- Hacer uso de la bata reglamentaria.

2.3.1. Funciones del profesorado

- Asistir a las reuniones de profesorado que se convoquen.
- Asistir a las reuniones de formación que se convoquen.
- Asistir a las reuniones de padres que se convoquen.
- Asistir y participar activamente de las sesiones de evaluación de los grupos en los que imparta docencia.
- Mantener al día las correcciones de las tareas realizadas en clase y en casa.
- Llegar con puntualidad a su puesto de trabajo, así como a las filas de alumnos, con todo el material necesario para dar clase.
- Supervisar que todos los alumnos de su aula han llegado puntualmente y actuar según lo establecido en caso de que no fuera así.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uniformidad de todo el alumnado de forma diaria. Informar al coordinador en los casos en los que se repita y tomar las medidas pertinentes.
- Gestionar las tareas diarias necesarias para un correcto funcionamiento del Centro (ausencias, justificantes, retrasos, comedores, entrega de circulares, partes de disciplina, etc.)
- Colaborar con el tutor de cada grupo en el que imparta docencia así como facilitar la información necesaria para la realización de las tutorías con los padres.

2.3.2. Normas que debe hacer cumplir un profesor:

a. En el aula:

- Hacer guardar silencio.
- No puede ausentarse de la clase sin motivo justificado, en caso de ser necesario, debe informar al compañero del aula de al lado.
- Debe velar por la limpieza y el orden del aula. No abandonará el aula si ésta no queda recogida.

- Debe revisar las agendas de los alumnos de Infantil y 1º de primaria al comienzo de la clase.
- Debe velar para que el alumno mantenga mesa, estantería y cajoneras limpias y ordenadas.
- Debe comprobar que los alumnos traigan a clase el material necesario para la realización de las tareas.
- Debe comprobar que todo el alumnado lleva correctamente el uniforme, en caso contrario, no podrá permanecer en el aula. Además, deberá informar al tutor y coordinador correspondiente.
- Debe exigir y llevar un control sobre la entrega de deberes y trabajos.
- No debe permitir que el alumnado permanezca en el aula durante los momentos de recreo.
- No podrá castigar al alumno sacándolo de clase al pasillo deberá mandarlo a otra aula si es viable. En caso contrario buscará a un profesor de guardia que pueda vigilarlo mientras realiza las tareas encomendadas. En el caso de Infantil y primaria se podrá llevar al alumno a otra clase de su misma etapa.

b. En los desplazamientos:

- Se realizan siempre en silencio, ordenadamente y en fila. En las escaleras siempre se pasará, por un lado, dejando espacio para que otras personas puedan pasar.

c. En los recreos:

- Cada profesor tiene asignado unos días de vigilancia de patios, siendo obligatorio que esté en su sitio de forma puntual.
- Una vez terminado el patio, el profesor recogerá a su fila de alumnos en el lugar establecido para cada uno de los grupos.
- Todos los profesores que impartan clase en la hora previa al recreo deberán bajar con su fila al mismo y no podrán abandonar el patio

hasta que las personas que tengan turno de vigilancia estén en su sitio.

- Cada profesor debe situarse en los puntos establecidos para el cuidado del patio.
- No se debe cuidar el patio en grupos.
- Debe mantenerse una vigilancia activa sin permanecer sentados.
- Durante el cuidado del patio, no se podrá realizar ninguna otra actividad (lectura de libros, corregir trabajos...).
- En el caso de tener que ausentarse, deberá comunicárselo a otro compañero de patio.
- No está permitido el uso del móvil durante el cuidado de patios.
- El profesor, independientemente del curso al que imparta docencia, deberá corregir cualquier acto que sea contrario a la norma y pueda suponer un riesgo para el alumno.
- El profesor supervisará los juegos que realizan los alumnos.
- El profesor vigilará el buen uso de las instalaciones.
- El profesor fomentará los buenos hábitos de convivencia y buenas formas en el patio.
- Cualquier incidencia que ocurra en el patio deberá ser comunicada al tutor correspondiente.
- El profesorado fomentará la resolución de conflictos en el patio mediante el diálogo.
- Supervisará al alumno cuando este vaya al lavabo.
- La forma de dirigirse a los alumnos debe ser, en todo momento, respetuosa y correcta.

d. En la biblioteca:

- Debe hacer guardar silencio.

- Debe cuidar que el material se use correctamente.
- Debe cuidar que todo el material quede correctamente organizado.
- Si el material se pierde o deteriora, deberá informar a la persona oportuna para hacer que este se reponga.
- Debe hacer cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la biblioteca.

e. En el aula de informática:

- Cada grupo tendrá asignado un horario para su utilización.
- Antes de abandonar el aula, se comprobará que todos los ordenadores se quedan apagados y el material en perfecto estado.
- Incidirán en salir de los programas siguiendo los pasos oportunos y velarán por el correcto apagado de los equipos.
- En caso de detectar un error, rellenará el parte correspondiente y dará aviso a la persona oportuna.
- Debe vigilar que el alumno se siente siempre en el mismo puesto, a no ser que el profesor indique lo contrario.
- Supervisará de forma continua el trabajo que están realizando los alumnos.
- No se descargarán ni dejarán archivos dentro del ordenador, pues estos serán eliminados periódicamente.

f. En el comedor:

Los objetivos en el periodo del comedor son:

- Mejorar hábitos y comportamientos de orden, respeto y responsabilidad.
- Fomentar normas de buena educación y cortesía en el trato con compañeros y personal de comedor.
- Fomentar hábitos de alimentación saludables.

Los profesores que vigilan el comedor tienen que procurar que:

- Las entradas y salidas al comedor serán en orden y manteniendo un nivel de voz adecuado.
- En la mesa se cuiden los modales, el tono de conversación sea normal, los alumnos estén bien sentados y usen los cubiertos de forma correcta.
- Los alumnos tomen todos los alimentos.
- Colaborar con el personal del comedor de forma activa.
- Ayudar a los alumnos más pequeños a comer.

Las conductas contrarias a las normas se tratarán de la siguiente manera:

- Los alumnos serán corregidos en el momento por el personal que esté cuidando el comedor. Si no hay modificación de conducta por parte del alumno, se considerará falta leve y se quedará apartado del grupo, a la espera de la decisión del profesor correspondiente. Se informará al tutor de las acciones y las medidas tomadas.
- De persistir esta conducta, se notificarán a las familias.
- Si los problemas persisten, se informará al coordinador de etapa quien decidirá qué sanción poner, entre ellas puede existir la privación del servicio de comedor.

2.4. Funciones del tutor

Cada grupo tendrá asignado un tutor que será el máximo responsable de los alumnos de ese grupo. Los tutores serán designados por la dirección del Centro.

Son competencias del tutor:

- Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de los alumnos que lo integran.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de los Coordinadores de Etapa y equipo directivo. Para ello contarán con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.
- Coordinar a todos los profesores que dan clase en el curso del que es tutor.

- Organizar y conducir las sesiones de evaluación de su grupo, levantando acta de la misma. Redactar un informe de evaluación previo, que completará una vez realizada la sesión de evaluación (con los acuerdos y medidas que en ella se tomen). Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. Velar por el proceso de adaptación de los alumnos al centro, especialmente al inicio de la escolaridad.
- Realizar un seguimiento individualizado del proceso escolar de los alumnos. Ayudar al alumno en la elección de optativas e itinerario (ESO y bachiller). Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos. Favorecer la participación de los padres en los procesos de toma de decisiones por parte del alumno en relación con su itinerario curricular (ESO y bachiller).
- Velar por el cuidado del material y mobiliario del grupo.
- Supervisar la elección de delegados de grupo.
- Controlar las ausencias y retrasos de los alumnos de su grupo justificadas conforme a la documentación aportada por sus padres o tutores legales. Realizar las acciones pertinentes en relación al número de faltas, informando a las familias de las posibles consecuencias y sanciones que se pueden llegar a tomar.
- Aportar a cada uno de los profesores del grupo, las características y necesidades de cada uno de los alumnos, a fin de que los profesores puedan adecuar su intervención de acuerdo a ellas.

- Planificar dos tutorías por curso con los padres de cada alumno, más si fuera necesario.
- Tener actualizado y cumplimentado el “cuaderno de tutorías”. Podrá ser revisado por las Coordinadora de Etapa.

2.5. Equipo de Orientación

Entre sus funciones estarán:

- Desarrollar políticas de calidad en el departamento.
- Participar activamente en la mejora del centro.
- Supervisar el plan de atención a la diversidad para cada una de las etapas.
- Desarrollar un plan de orientación, por escrito, en el que se detallen todas las acciones llevadas a cabo para realizar una labor orientadora en secundaria, bachillerato y FP, de cara a posteriores estudios y salidas profesionales.
- Orientar a los profesores en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la planificación y realización de actividades educativas que requieran adaptaciones metodológicas o curriculares.
- Asistir, junto con los tutores, a las tutorías de los alumnos que formen parte del Departamento de Orientación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimiento previstos para realizar adaptaciones curriculares apropiadas para los ACNEE.
- Participar en la evaluación de alumnos y pruebas diagnóstico y de nivel que se consideren necesarias.
- Seguir y coordinar el trabajo de los tutores y acudir a las reuniones de coordinación para velar por el buen funcionamiento del plan de acción tutorial en coordinación con el Coordinador de Etapa.
- Coordinar y planificar las actividades que corresponden a los tutores mediante reuniones periódicas.
- Elaborar y actualizar el plan de acción tutorial junto con la ayuda de los Coordinadores de Etapa y los profesores.

- Evaluar a todos aquellos alumnos que puedan presentar características de ACNEE para enviar al EOEP, preferiblemente, durante el primer trimestre del curso. Seguirá realizando estas labores durante el resto del curso en caso necesario.

2.6. Secretaría y Administración

El personal de secretaría y administración debe:

- Organizar la documentación de la matrícula de los alumnos.
- Supervisar la documentación de matrícula y los requisitos de todos los alumnos que se matriculen en el centro.
- Facilitar a las familias la información relativa a la matrícula y requisitos de acceso para cada uno de los estudios.
- Recoger los documentos de entrada por registro que las familias quieran presentar al colegio, dirección o equipo directivo. En este caso, sellarán y pondrán fecha de entrada de la solicitud de la familia.
- Organizarán y elaborarán las actas e informes propios y necesarios de la secretaria
- Garantizarán la organización de los expedientes académicos del alumno
- Gestionarán las altas y bajas del colegio así como de las actividades extraescolares y servicios complementarios

2.7. Responsable de extraescolares

El responsable de extraescolares debe:

- Establecer, junto con el Equipo Directivo, la oferta de actividades extraescolares de cada curso.
- Analizar el resultado de las distintas actividades.
- Garantizar una comunicación adecuada con los padres en todo momento a la hora de informar de las extraescolares o posibles cambios o alteraciones que pudieran producirse.
- Realizar el seguimiento de la tarea docente de las actividades.
- Asegurar una correcta coordinación con Secretaría para establecer los datos y listados, así como la actuación periódica de los distintos grupos y la adecuada

comunicación de las variaciones o cambios. Del mismo modo deberá informar a los tutores.

- Evaluar el desarrollo de las actividades extraescolares en colaboración con el Equipo Directivo.

2.8. Organización personal del centro

En el centro se encuentra personal docente y personal de administración y servicios. El personal de administración y servicios se divide en:

- Secretaría y Administración: secretaría académica y secretaría administrativa.
- Personal de servicios: conserje, personal de limpieza, etc.

El personal docente se organiza por etapas educativas de la siguiente manera:

- Docentes de Educación Infantil
- Docentes de Educación Primaria
- Docentes de Educación Secundaria y Bachillerato
- Docentes de Ciclos Formativos

Cada uno de estos equipos docentes tienen un coordinador, miembro del Equipo Directivo, que se encargará de organizar el trabajo y velará por el correcto funcionamiento de cada etapa.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

3.1. Derechos y deberes del alumnado

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.

- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Son deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase y a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientación del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del centro.

Del incumplimiento de estos deberes se informará a los padres o tutores. Ese incumplimiento podrá ser objeto de sanción si contraviene las Normas de Conducta del Centro, o se encuentra recogido como falta de disciplina en el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*

3.2. Normas de convivencia y organización

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- La educación integral de la persona.
- Los fines educativos del Centro y el desarrollo del proyecto educativo del Centro.
- El crecimiento de la comunidad educativa.
- Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

a) Normas básicas

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y demás personas que se relacionen con el centro en la realización de actividades y servicios.
- Asistir puntualmente tanto a clase como a todos los actos programados por el Centro.
- Evitar el uso de expresiones, gestos y vocabulario que puedan resultar ofensivos.
- Mantener las más elementales normas de urbanidad en las formas y actitudes que se mantienen dentro del desarrollo de la vida escolar, respetando la intimidad de los demás y los principios educativos propios del Colegio.
- El alumno deberá ser responsable de sus propias cosas y respetar las de los demás.
- Hacer un uso responsable de las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- Mantener limpio el colegio y sus instalaciones. Mantener el orden y la disposición y el uso del material de trabajo que se utiliza en las aulas y resto de instalaciones educativas.
- Los alumnos no usarán en el colegio objetos de valor ni dispositivos electrónicos. Ni el Centro ni los profesores se harán responsables de ellos. Todos tendrán que estar apagados desde que se entre al recinto del Colegio.

b) Entradas y salidas

Los alumnos tienen la obligación de asistir al colegio diariamente, respetando los horarios de comienzo y fin de las clases. Las entradas y salidas del Centro se realizarán por la puerta asignada para cada etapa.

Los horarios de comienzo y fin de las clases son los siguientes:

Infantil	9:00 – 12:10	15:00 – 16:50
Primaria	9:00 – 12:10	15:00 – 16:50
Secundaria *	8:30 – 13:30	15:00 – 16:50
Bachillerato	8:30 – 14:25	
FP (CGM)	9:25 – 15:15	
FP (CGS)		15:30 – 21:30

*Los alumnos de secundaria, en función del horario del grupo clase, pueden tener varios días que no cumplan la totalidad del horario marcado, pudiendo salir antes de las 16:50. Los viernes los alumnos de secundaria acaban a las 13:30.

Secundaria y Bachillerato

- Los alumnos de secundaria entrarán por la puerta de la panadería a las 8:20.
- A las 8:30 todo aquel alumno que no esté en el aula tendrá su correspondiente retraso. El parte de retraso deberá devolverlo firmado por los padres, en caso contrario será considerado falta leve.
- Los alumnos que lleguen tarde no podrán entrar al aula y se quedarán en el aula de retraso hasta el siguiente cambio de clase.
- Los profesores estarán en el aula a las 8:20.
- No se permitirá salir del colegio durante el horario escolar sin el debido justificante por escrito.
- Será competencia de dirección determinar si una falta de asistencia está debidamente justificada.
-

Infantil

- El profesorado deberá estar en sus aulas o lugar designado a las 8:50.
- Los alumnos entrarán por las escaleras que dan acceso a la planta de infantil que estarán abiertas de 8:50 a 9:00. A partir de ese momento, los alumnos deberán entrar por secretaría.
- La entrega de alumnos se realizará en el patio y se abrirán las puertas a las 16:50. Los alumnos serán entregados a las personas autorizadas en la ficha del alumno.
- Si una persona no está autorizada para recoger al niño, éste no podrá ser entregado. Debiendo comunicar dicha incidencia en dirección.

- Todos los alumnos que no hayan sido recogidos, pasarán al aula de ampliación de horario cumplimentando la hoja correspondiente.

Primaria

- El profesorado deberá estar en sus aulas o lugar designado a las 8:50.
- Los alumnos entrarán por la puerta asignada a cada grupo desde las 8:50 y comenzarán a subir al aula con el fin de comenzar las clases a las 9:00.
- Si un alumno llega tarde no podrá pasar al aula y tendrá que esperar al cambio de clase para incorporarse al grupo. permaneciendo en la biblioteca hasta entonces. Se le darán dos avisos por la agenda, y al tercero permanecerá en el aula de apoyo, bajo la supervisión de un profesor del centro, sin poder incorporarse a su aula hasta el final de la hora.
- Todos los alumnos salen a las 16:50. La recogida será en el patio, donde formarán filas y les recogerán sus padres o personas autorizadas.
- No se permitirá salir del colegio durante el horario escolar sin el debido justificante por escrito.
- Será competencia del equipo directivo determinar si una falta de asistencia está debidamente justificada. (Solo se pueden justificar ausencias médicas acompañadas del justificante).

FP

- Los profesores de CGM estarán en el aula a las 9:20.
- Los alumnos deben entrar por las puertas de acceso de Secundaria.
- Aquellos alumnos que no estén en el aula al comienzo de las clases deberán esperar en el aula de retrasos hasta el siguiente cambio de clase para poder incorporarse al grupo.
- La salida de los alumnos deberá ser por la puerta designada para ello, tanto en el horario de recreo como en la salida a las 15:15.

c) Puntualidad y asistencia

Infantil

- El alumno debe estar en el colegio a las 9:00, pasada esa hora se considerará retraso y deberá acceder por la puerta de secretaría donde se quedarán hasta que puedan subirles.
- En la entrada de la tarde la hora máxima para acceder serán las 15:00, a partir de este momento se procederá de igual manera que en la mañana, a través de secretaría.

Primaria, Secundaria y Bachillerato

- PRIMARIA: El alumno debe estar en el colegio a las 9:00, pasada esa hora se considerará retraso y deberá acceder por la puerta de secretaría. En la entrada de la tarde la hora máxima para acceder serán las 15:00, a partir de este momento se procederá de igual manera que en la mañana, a través de secretaría.
- SECUNDARIA y BACHILLERATO: El alumno debe estar en el colegio a las 8:30, pasada esa hora se considerará retraso. Por la tarde tendrá que estar en el centro a las 15:00, de igual manera, a partir de esa hora se considerará retraso.
- No se permitirá la entrada a ningún alumno una vez iniciadas las clases, no podrá acceder al aula hasta que finalice la sesión, con el correspondiente justificante de retraso.
- Si un alumno falta, deberá traer la justificación y entregársela a su tutor el primer día que se incorpore a clase.
- Sólo se considerarán faltas justificadas aquellas que tengan un motivo médico, administrativo o de carácter legal. Será criterio del profesorado determinar si es necesario que el alumno se examine de los contenidos no evaluados por la ausencia, en un examen posterior.
- La acumulación de faltas puede ser causa suficiente para que los alumnos no participen en actividades o salidas organizadas por el centro.
- Durante el periodo de exámenes el alumno deberá asistir al colegio desde la primera hora de la mañana, en caso de no ser así deberá presentar un justificante en dirección o perderá el derecho a realizar dicho examen.
- Será competencia del equipo directivo determinar si una falta de asistencia está debidamente justificada. Son faltas justificadas las causadas por enfermedad o por coincidir con una citación judicial.

- En la medida de lo posible y con el fin de no interferir en la dinámica del Centro, se ruega que eviten pedir permiso para ausentarse de clase, adelantar o retrasar puentes o periodos de vacaciones. En el caso de que esto ocurriera, será el propio alumno el que debe ponerse al día de las tareas. Si hubiera programado algún examen, quedaría a criterio de dirección la manera de evaluar al alumno de dicha materia.
- No se permitirá salir del colegio durante el horario escolar sin el debido justificante escrito.
- En caso de que el alumno deba ausentarse del colegio durante el horario escolar, deberá utilizar los periodos de descanso (el recreo de la mañana o de la tarde).
- Una vez finalizadas las clases, los alumnos deben ser recogidos en el patio, una vez formada la fila, por sus padres o las personas que estén autorizadas por éstos.
- El alumno que tiene permiso de sus padres para salir sólo del colegio, deberá llevar consigo una justificación que lo acredite, firmada por éstos.

d) Uniformidad y presentación personal

- El uniforme escolar es de uso obligatorio, incluido en los actos académicos, actividades extraescolares, así como en cualquier actividad que realicen con el Colegio fuera del Centro.
- Los alumnos y alumnas deberán asistir al colegio o a cualquier actividad que realicen con el Colegio fuera del Centro, debidamente uniformados (uniforme completo, limpio y bien presentado, sin rotos ni descosidos); en caso contrario, el equipo directivo decidirá las medidas a tomar y, si considera oportuno o no la permanencia del alumno en el centro o la asistencia a dicha actividad.
- Los alumnos llevarán el polo por dentro de la falda o del pantalón.
- La falda con un largo discretamente por encima de la rodilla (4cm) y los calcetines hasta la rodilla. Así mismo, los alumnos de primaria e infantil que utilicen pantalón corto (en las épocas en las que puede ser usado) también llevarán los calcetines hasta la rodilla.

- Está totalmente prohibido el uso de cualquier tipo de calzado que no sea el marcado por el centro: “Zapatos de colegial o mocasín negros o azul marino”, quedando excluidos de la norma los zapatos tipo náutico, zapatillas, etc.
- Las zapatillas de deporte deberán ser blancas. No se permitirán zapatillas de ningún otro color.
- Todas las prendas serán las reglamentarias del uniforme oficial del Liceo Sorolla B. Además, deben estar marcadas con el nombre y los dos apellidos del alumno.
- No se permite ningún tipo de maquillaje, esmalte de uñas, piercing o tatuajes, así como más de un pendiente en cada oreja.
- No está permitido el uso de pendientes de aro o pendientes largos, ni anillos o pulseras que no se correspondan con el uniforme.
- Las alumnas deberán llevar el pelo limpio, bien peinado y recogido. Los alumnos deben llevar el pelo corto, limpio, arreglado y la barba afeitada. No se permite la asistencia al Colegio con tintes o cortes de pelo llamativos. No se permitirán cortes de pelo rapados ni con ningún tipo de dibujo (de aparecer así, el alumno no podrá acceder al aula hasta que le crezca el pelo). Los alumnos que incumplan esta medida en la ESO y Bachillerato permanecerán los viernes después de la jornada escolar hasta que les crezca el pelo. Los alumnos de primaria no podrán participar de las actividades y/o salidas extraescolares.
- Es obligatorio que el abrigo sea azul marino y no se permitirá el uso de forros polares, sudaderas, etc. en sustitución de dicho abrigo.
- Los complementos (gorros, bufandas, guantes, lazos, etc.) deben ser de color azul marino.
- **El incumplimiento reiterado de estas normas puede llegar a constituir una FALTA GRAVE, la cual se acompañará de la correspondiente sanción.**

NIÑAS	NIÑOS
--------------	--------------

Chaqueta punto azul celeste modelo Colegio Liceo Sorolla B.	Jersey de pico azul celeste, modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Polo blanco modelo Colegio Liceo Sorolla B.	Polo blanco modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Falda escocesa modelo Colegio Liceo Sorolla B.	Pantalón gris, largo/corto*, modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Zapatos de colegial o mocasín negros o azul marino. (Prohibido el uso de zapatos tipo náuticos, zapatillas, etc.).	Zapatos de colegial o mocasín negros o azul marino. (Prohibido el uso de zapatos tipo náuticos, zapatillas, etc.).
Calcetines largos o leotardos azul celeste	Calcetines grises.
Abrigo azul marino.	Abrigo azul marino.

***No se permitirá el uso de ningún pantalón gris que no sea el modelo del colegio.**

UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA
Chándal (sudadera y pantalón largo) modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Camiseta blanca modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Bermuda chándal azul marino modelo Colegio Liceo Sorolla B.
Zapatillas deportivas blancas.
Calcetines blancos.

*En infantil los alumnos llevarán el babi de cuadros azul, modelo del colegio.

Los alumnos de bachillerato y Ciclos formativos de Grado Medio y Superior no llevan uniforme pero deben acudir con ropa adecuada al centro. El resto de medidas de presentación personal debe ser cumplida como en el resto de las etapas educativas.

Estos alumnos, en caso de acudir con ropa no adecuada, serán informados. Si se reitera, podrán ser sancionados como una sanción grave.

- La ropa no debe tener mensajes ni elementos ofensivos o poco apropiados para un centro escolar.
- Las camisetas deben cubrir todo el torso, no pueden utilizarse tops ni cualquier prenda en la que se vea el abdomen.
- El largo de los pantalones y/o faldas debe ser discretamente por encima de la rodilla (no menos de 4 dedos por encima de la rodilla).

3.3. Área Académica

El profesor tendrá la responsabilidad de mantener dentro del aula el clima de sosiego necesario para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

- Las sesiones de clase deben comenzar puntualmente. Los alumnos se esforzarán en tener el material preparado rápidamente en los cambios para comenzar la clase siguiente en cuanto llegue el profesor.
- La actitud durante las clases tiene que ser participativa pero ordenada, respetando el turno de palabra y pidiendo permiso para intervenir.
- En la adquisición de hábito de estudio desempeña un papel fundamental el trabajo personal realizado en casa cada día. Es especialmente eficaz la tarea de resolución de ejercicios que impliquen el razonamiento individual y la aplicación de lo que sea trabajado en el colegio. Por tanto, las actividades propuestas deben ser resueltas y presentadas cada día.

a) Exámenes

- Antes de comenzar el examen deben estar las mesas y cajoneras vacías y los libros en las mochilas cerradas.
- Los exámenes se realizarán en papel del colegio, con bolígrafo azul o negro, normalmente.
- Es imprescindible atender a las explicaciones previas para no dar lugar a malos entendidos, interpretaciones erróneas o a interrupciones durante el control.
- Si un alumno es sorprendido copiando, con chuletas o en actitud sospechosa, se le retirará el examen y será calificado con cero. Si sucede en un examen de evaluación ésta quedará automáticamente suspensa.
- La coordinación de cada etapa elaborará un calendario especial para los exámenes de evaluación y pruebas finales de curso.
- La ausencia a un control podrá suponer la pérdida del mismo. La inasistencia injustificada a clase en las horas previas a la realización de un control supone la pérdida del mismo. La inasistencia a un examen de evaluación deberá ser justificada ante la Coordinación de etapa. Sólo son causas justificadas, enfermedad con justificante adecuado, citación judicial y motivos familiares graves.

- No se podrá escribir ningún tipo de signo o comentario en aquellos exámenes que los alumnos llevan a casa para firmar. En caso de realizarse, será competencia del profesor decidir si vuelven a ser enviados exámenes a casa o si, por el contrario, deben acudir las familias a verlos presencialmente al colegio.

3.4. Conducta

3.4.1. Todos los alumnos deben cumplir y tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Vocabulario correcto y adecuado.
- Comportamiento y modales adecuados.
- Respeto a la autoridad del adulto, personal docente y no docente.
- Cuidado y respeto del material y las instalaciones.
- Trato respetuoso, cordial y dialogante con todos sus compañeros.
- Cualquier trabajador que trabaje en el Centro debe llamar la atención del alumno que cometa una falta disciplinaria en cualquier lugar del Centro

3.4.2. Objetos personales

- No se permite el uso de aparatos musicales, cámaras fotográficas o teléfonos móviles en el Centro.
- En caso de que algún objeto prohibido deba permanecer en el centro por necesidad, el alumno traerá una nota escrita de la familia que entregará a su tutora y el aparato quedará guardado y apagado en la mochila del alumno.
- En ningún caso el Centro se hará responsable de la pérdida o sustracción de estos aparatos.

3.4.3. Uso de la agenda

- La agenda es la principal vía de comunicación entre el Colegio y las familias. Su uso es obligatorio.
- Es obligatorio traer todos los días la agenda al Colegio.
- Las agendas serán revisadas a diario y se tiene que devolver firmada cualquier nota que aparezca en la misma.

- No se escribirá en la agenda ninguna nota que cuestione la autoridad del profesor al igual que notas ofensivas. Si el carácter de la nota lo requiere se enviará en un sobre cerrado.
- No se realizarán falsas anotaciones ni se arrancarán hojas.
- Todas las notas en la agenda, circulares, cartas o partes de disciplina deberán ser firmados por los padres del alumno y entregados en el Centro.

3.4.4. Normas de comportamiento en clase

- Permanecer en silencio.
- No interrumpir las explicaciones del profesor.
- Pedir permiso para hablar o levantarse.
- No salir de la clase sin autorización.
- Mantener la clase limpia y ordenada.
- No se puede comer ningún alimento, beber o mascar chicle en clase.
- No se puede llevar a la clase juguetes, revistas o juegos electrónicos, que no se ajusten a lo programado por el profesor.
- En ausencia del profesor está prohibido levantarse del sitio.
- Cuando acabe la jornada escolar, se saldrá de la clase en fila y en silencio.
- Se debe mantener la cajonera y la mesa limpia y ordenada.
- Todos los libros, cuadernos y carpetas deben conservarse forrados, en buenas condiciones y sin imágenes inconvenientes.
- Está prohibido celebrar cualquier tipo de festejo en el aula.
- Se debe dejar el abrigo en la percha que cada uno tenga asignada.
- Es obligatorio traer a clase la agenda y todo el material necesario.
- Durante los tiempos de recreo no se puede acceder a las aulas, a no ser que el profesor lo autorice.

3.4.5. Normas de desplazamiento por el Centro

- Se saldrá siempre de las clases de forma ordenada, en fila y en silencio.
- Los alumnos no saldrán ni permanecerán en los pasillos si no lo manda un profesor.
- Para desplazarse de una clase a otra o de una clase a los patios, siempre se irá en fila y en silencio.

- Para salvaguardar el ambiente de estudio no se permite correr por los pasillos ni escaleras.
- Una vez formada la fila en los patios, los alumnos permanecerán en silencio sin jugar entre ellos.
- Las filas no se romperán hasta que el profesor lo indique.
- Al subir y bajar escaleras la fila irá por el lado que el profesor indique, evitando ocupar toda la escalera, en perfecto orden, despacio y teniendo cuidado de no empujar a los demás alumnos.

3.4.6. Normas de uso de los baños

- Los alumnos de Secundaria y Bachillerato, sólo irán al baño en los recreos, salvo que el profesor de permiso.
- Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º sólo podrán ir al baño en los recreos y en los períodos de clase deben pedir permiso al profesor, valorando éste la necesidad de que así sea.
- Los alumnos de 1º y 2º, procurarán ir al baño sólo entre clase y clase, dejando a criterio del profesor el que salgan en otro momento.
- Se evitará ir al baño a beber agua, sólo se bebe en los recreos.
- Hay que mantener los baños limpios, evitando tirar agua o papeles al suelo. Se debe utilizar la cisterna.
- No se puede jugar en los baños.
- No se puede entrar en los baños con comida.
- Se debe utilizar el baño propio del sexo de cada uno.

3.4.7. Normas de la biblioteca

- Se debe guardar silencio.
- Está prohibido escribir en los libros.
- No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca.
- Una vez utilizados, los libros se dejarán en la misma estantería en la que estaban.
- No se debe cambiar el material de lugar.
- Si el material se pierde o deteriora, deberá ser repuesto por la persona que haya hecho mal uso.
- Se debe abandonar la biblioteca 5 minutos antes de la hora de cierre.

- Si se sale de la sala se puede perder el sitio, no está permitido reservarlo, excepto si es para ir al aseo. Cuando se sale a comer puede dejarse el material, ordenado, encima de la mesa, pero no está garantizado que al volver se conserve la silla libre.
- La biblioteca es sólo para leer y escribir, no para pintar, jugar o charlar ...
- El uso de la biblioteca se limita a los momentos en los que el profesorado lo indique. Solo podrán estar en la biblioteca si hay un profesor dentro de ella, vigilándola.

3.4.8. Normas de comportamiento en los recreos

- Los alumnos permanecerán siempre en el patio que tenga asignado.
- Para ir al baño tienen que pedir permiso al profesor que esté vigilando el recreo.
- No se permite tirar basura en los patios y jardines del Centro.
- Está prohibido jugar con balones duros o de reglamento.
- Los alumnos deberán entregar al profesor de guardia cualquier objeto o juguete que éste le solicite.
- En el recreo de medio día no se podrá comer nada en el patio.
- Se debe respetar siempre el juego de los demás.
- No se puede jugar con violencia, ni intimidar o molestar a compañeros de la misma edad o menores.
- No se permite el acceso a las aulas ni la permanencia en las mismas.
- Solo podrán sacar comida de la máquina los alumnos a partir de la ESO y solo accederán al pasillo aquellos alumnos que vayan a recoger su bocadillo o vayan a comprar a la máquina.

3.4.9. Normas de comedor

- Los alumnos bajan al comedor en fila y en silencio, siempre acompañados por un profesor.
- Todos los alumnos ocuparán la mesa asignada a diario.
- Los alumnos de 1º y 2º de primaria bajarán con sus profesores y estos los acompañarán hasta sentarse en los sitios asignados (cuentan con la bandeja servida).

- Los alumnos de 3º a 6º de primaria bajarán con sus profesores y permanecerán en fila sin jugar, esperando su turno de bandejas. Recogen su comida en la línea y se van al sitio asignado.
- Para levantarse de las mesas (repetir comida, pan, agua, ir al baño...) o dejar las bandejas en los carros se necesita el permiso de un profesor.
- Para llamar a un profesor se levanta la mano y se espera a que éste se acerque.
- Se debe comer toda la comida, sólo el profesor de guardia puede decidir cuando es suficiente.
- No se tira al suelo nada (pan, comida, papeles, etc.)
- Se debe hablar en tono bajo, en ningún momento los alumnos pueden gritar o llamar a los profesores.
- El sitio donde se come tiene que quedar perfectamente recogido.
- No se puede intercambiar comida con el compañero o comerse la de éste.
- Se debe respetar a todo el personal del comedor y obedecer sus instrucciones en todo momento.

3.4.10. Normas uso de plataformas

- Cuando un alumno sea dado de alta como usuario de una cuenta de correo electrónico del colegio, esta cuenta será personal e intransferible, para todo el tiempo que el alumno esté escolarizado en el centro sin tener que renovarla cada nuevo curso escolar. Igualmente, la cuenta de correo será eliminada cuando el alumno cause baja en el centro.
- Las cuentas de correo electrónico podrán ser suspendidas durante los periodos vacacionales largos y volver a activarse cuando se reanuden las clases.
- El alumno usuario de una cuenta de correo se compromete a usar dicha cuenta para fines exclusivamente educativos, siguiendo las instrucciones que en cada caso indique el profesor responsable de la materia.
- Los responsables del colegio podrán supervisar el adecuado uso de la cuenta o cualquier otra incidencia que pueda surgir.
- La cuenta y la contraseña se enviará a las familias para que puedan tener acceso a la plataforma si fuera necesario.
- Se recomienda que la familia conozca las claves de acceso.
- La contraseña inicial debe ser cambiada por la familia con el fin de tener una contraseña personal y segura.
- La contraseña de acceso será privada y no debe darse a conocer a ningún otro compañero.
- Está prohibido usar el correo electrónico para darse de alta como usuario en Redes Sociales.
- Las cuentas de correo podrán usarse para el uso de herramientas educativas siempre que hayan sido requeridas por el profesor y sean supervisadas por el mismo. En ese caso, una vez finalizado el uso de esas herramientas se dará de baja al usuario.
- Cualquier mal uso de las cuentas de correo electrónico podrá suponer la suspensión temporal o incluso la cancelación de dicha cuenta, así como, en su caso, la imposición de la correspondiente sanción si se incurriera en una falta disciplinaria prevista en el RRI y la legislación vigente en materia de convivencia.

- Durante todas las sesiones online, incluidas las sesiones de evaluación, todos los alumnos deben tener activa la cámara y el micrófono, mientras el profesor no indique lo contrario.
- No se podrá realizar ninguna evaluación online sin verificar y comprobar a través de la cámara y el micrófono la identidad del alumno.
- Todos los alumnos deben estar conectados a la sesión online mientras dure la clase y no se podrán desconectar hasta que el profesor lo indique.
- Los alumnos deben conectarse en un lugar apropiado para el estudio, no pudiendo hacer las conexiones en la calle.
- Los alumnos deben buscar una zona de su lugar de su vivienda en la que no se muestren detalles ni objetos personales.

3.4.11. Normas del aula de informática

- En el aula de informática se aplicarán las normas generales de aula.
- No se permite introducir pendrive, disquetes, cds u otros dispositivos de almacenamiento sin autorización del profesor.
- No está permitido descargar archivos de internet sin permiso.
- Sólo se podrá buscar información a petición del profesor.
- Sólo se podrá entrar en internet si el profesor lo requiere.
- No se podrá cambiar la configuración del equipo, como el fondo de pantalla, contraseñas de inicio, etc.
- Cada alumno debe revisar el equipo antes de usarlo, ver el estado en el que está y comunicarle al profesor si tiene algún desperfecto. Sino podrá ser responsable si tuviera algún problema.
- Está prohibido la navegación en incógnito y el uso de otros escritorios.

3.5. Faltas de disciplina y medidas de corrección o sanciones

3.5.1. Criterios a tener en cuenta en la aplicación de medidas de corrección

- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.

- Se deberán tener en cuenta con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y además factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

3.5.2. Circunstancias atenuantes y agravantes

Circunstancias atenuantes

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.
- Predisposición para colaborar en la resolución del conflicto.

Circunstancias agravantes

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro y fuera del colegio.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.5.3. Faltas leves

- No llevar el material, tareas o agenda a clase.
- Faltas de puntualidad a clase.
- Falta de uniformidad; no llevar el uniforme completo, llevar prendas que no pertenecen al uniforme, llevarlo en mal estado o sucio...
- Llevar piercings, cortes o colores de pelo estridentes, maquillaje o lentillas de colores.
- Falta de decoro en el vestir.
- Estar en los pasillos, aulas, baños en horarios no permitidos.
- Actitud incorrecta en clase: distraído, sin apuntes, mal sentado, columpiándose, durmiendo....
- Llevar un móvil al colegio o aparatos electrónicos.

Medidas de corrección:

- Amonestación verbal o por escrito (tres amonestaciones darán lugar a un parte de conducta).
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Coordinador General o Jefe de estudios, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- La retirada del teléfono móvil o del aparato o del dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la semana.
- La realización de tareas o actividades de carácter educativo.
- No podrá asistir a las salidas extraescolares.

¿Quién aplica las medidas?

- Los profesores del alumno, informando de ello al tutor y al Coordinador General.
- El tutor del alumno informando al Coordinador General.
- Cualquier profesor del Centro, informando al tutor y al Coordinador General.

3.5.4. Faltas graves

- Las faltas reiteradas de puntualidad o asistencia a la clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- La grabación y difusión de imágenes de otro alumno o personal del centro sin su consentimiento.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, Según el presente Decreto.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- Uso indebido de la cuenta de correo electrónico.
- Manipulación de video llamadas o chats (bloquear, eliminar, silenciar a compañeros o profesores).
- Uso del correo electrónico o chat para temas no educativos.

Medidas de corrección:

- a. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Coordinador General, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b. Permanencia en el Centro después del fin de jornada escolar.
- c. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.

- d. Suspensión temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.
- e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f. Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

* Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

¿Quién aplica las medidas?

- Los profesores del alumno para las sanciones establecidas en los tres primeros puntos.
- El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en el 2º y 3er punto.
- El Coordinador General, Jefe de Estudios y Director, oído el tutor, las previstas en el 4º apartado.
- El Coordinador General, Jefe de Estudios y Director, oído el tutor, podrán establecer las sanciones establecidas en los dos últimos apartados.

3.5.5. Faltas muy graves

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidas hacia los profesores y demás personal del Centro.
- El acoso físico o moral a los demás compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo o a la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. A la tenencia o el consumo de drogas en el centro se les aplicarán las sanciones indicadas en los apartados f o g, según corresponda.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de la conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- El no informar al personal del Centro de la comisión de hechos muy graves: robar, fumar, causar destrozos, agresiones físicas o morales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La grabación de las clases online.

Medidas de corrección:

- Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
- Cambio de grupo del alumno.
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- Expulsión definitiva del Centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro, supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas e insultos graves a un profesor.

La sanción prevista en la letra f), procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizando un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director del Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articulen conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

El Coordinador General, Jefe de Estudios y Director, oído el tutor, podrán establecer las sanciones establecidas en los dos últimos apartados.

¿Quién aplica las medidas?

El Director del Centro.

El Decreto 15/2007, de abril, en el artículo 19, señala las siguientes obligaciones de los alumnos/as, respecto a la responsabilidad y reparación de daños:

- Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o

representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

- Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

3.5.6. Pérdida de la evaluación continua

La evaluación continua es el sistema que permite valorar el progreso de los estudiantes a lo largo del curso mediante trabajos, exámenes, proyectos y otras actividades. La pérdida de este derecho implica que el alumno no podrá ser evaluado de forma continua y deberá presentarse a una evaluación final.

La causa para la pérdida de la evaluación continua es a través de las faltas de asistencia: Si el alumno acumula más de un 25% de faltas de asistencia justificadas e injustificadas en un módulo, perderá el derecho a la evaluación continua de dicho módulo. El profesor deberá comunicarse con la familia al alcanzar el 15%.

Como consecuencia, el estudiante podrá presentarse a una prueba en la evaluación final y extra para ser evaluado, en el que se examinará de todos los contenidos del módulo.

3.5.7. Pérdida de la matrícula (alumnos de bachiller y FP)

La pérdida de la matrícula significa que el alumno deja de estar inscrito en el curso actual, lo que le impide seguir asistiendo a las clases y continuar con el ciclo formativo.

Causas para la pérdida de la matrícula:

- Faltas de asistencia injustificadas superiores al 15%: Si un alumno acumula un 15% o más de faltas de asistencia injustificadas en el total de los módulos en los que está matriculado, perderá su derecho a continuar con la matrícula.
- Faltas graves de disciplina: Comportamientos que infrinjan las normas de convivencia del centro, como violencia, acoso, o vandalismo, pueden llevar a la expulsión definitiva del curso y la pérdida de la matrícula.

- Inasistencia injustificada durante 15 días lectivos consecutivos: Será causa de anulación de la matrícula la inasistencia injustificada a todos los módulos en los que se encuentre matriculado durante un período de 15 días lectivos consecutivos.

Como consecuencia, el estudiante será dado de baja del curso y no podrá continuar asistiendo a las clases. En casos graves, puede verse impedido para solicitar la matrícula en el próximo curso, o bien deberá esperar al próximo período de admisión para reincorporarse, siempre y cuando haya plazas disponibles.