

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES MATARRAÑA
VALDEROBRES (TERUEL)
2023/2024

1. NORMATIVA APLICABLE	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	6
2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:	6
2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:	6
2.2.1. Claustro:	6
2.2.2. Consejo Escolar:	7
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:	8
2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):	8
2.3.2. Departamentos Didácticos:	9
2.3.3. Departamento de Orientación:	10
2.3.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:	10
2.3.5. Profesores tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo:	12
2.3.6. Equipos docentes:	13
3. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
3.1. PROFESORADO	14
3.1.1. Derechos y deberes del profesorado (Artículos 26 y 27):	14
3.1.2. Funciones del profesorado:	14
3.1.3. Apoyo a la labor del profesorado:	15
3.1.4. Ausencias de profesores:	15
3.1.5. Guardias de aula:	16
3.1.6. Vigilancia de recreos:	16
3.2. ALUMNADO:	17
3.2.1. Derechos y deberes del alumnado:	18
3.2.2. La Junta de Delegados:	18
3.2.3. Huelga de estudiantes:	19
3.2.4. Asistencia a clase y justificación de faltas:	20
3.3. Familias y AMPA	20
3.4. Centros de primaria adscritos	22
3.5. Personal de administración y servicios	22
4. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS	23
4.1. CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES. Protocolo para la realización de las sesiones de evaluación:	23
4.1.1. Garantías en la evaluación:	23
4.1.2. Procedimiento de reclamación en el centro:	24
4.1.3. Protocolo para la realización de las sesiones de evaluación:	26
4.2. CONVALIDACIONES:	27
4.3. EVALUACIÓN DE UN ALUMNO CON AUSENCIAS REITERADAS: Pérdida de evaluación continua	27
4.4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: Iniciación, comunicación a las familias y seguimiento	29
4.5. HORARIOS (Entradas y salidas del centro):	29
4.6. USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR PARTE DE LOS ALUMNOS EN PERÍODO NO LECTIVO:	30
4.7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO:	30
5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	32

5.1. OBJETIVOS:	32
5.2. COMPOSICIÓN:	32
5.3. COMPETENCIAS:	32
5.4. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS:	32
5.5. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:	33
5.6. INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES:	33
5.7. COHERENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS:	33
6. DISCIPLINA	34
6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA:	34
6.1.1. Normas generales del centro	34
6.1.2. Normas específicas de aula	35
6.1.3. Normas específicas para la enseñanza no presencial a través de medios informáticos.	37
6.1.4. Normas de convivencia particulares del Ciclo Formativo de Hostelería y Formación Profesional Básica	37
6.2. FALTAS DE DISCIPLINA:	38
6.2.1. Ámbito de corrección	38
6.2.2. Comunicaciones y citaciones	38
6.2.3. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad	39
6.2.4. Reparación de daños causados de acuerdo con las disposiciones vigentes	39
6.2.5. Uso de aparatos electrónicos	40
6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS	40
6.3.1. Conductas contrarias leves	40
6.3.2. Conductas contrarias graves	43
6.3.3. Faltas gravemente perjudiciales	46
7. INSTRUCCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO CORRECTOR: CONCILIADO O COMÚN	49
7.1. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR	50
7.2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR	50
7.3. PROCEDIMIENTO CONCILIADO	51
7.4. PROCEDIMIENTO COMÚN	53

1. NORMATIVA APLICABLE

El Reglamento de Régimen Interior del centro (RRI) del IES Matarraña constituye un instrumento básico para la organización y funcionamiento del Centro, que clarifica las responsabilidades, derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las referencias legales principales en las que se basa son:

- Constitución española de 1978.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES.
- Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos escolares y Órganos unipersonales de Gobierno de los IES.
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes del 29 de junio de 1994 y se aprueba la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los IES (BOE 9 de marzo de 1996).
- Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden de 7 de julio de 2005, del departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobadas por Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación y las que la desarrollan.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos en general.

- Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. En los apartados que modifica a la LOE.
- Ley 8/2012, del 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden 18 de mayo de 2015 de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Dirección General de Ordenación Académica, la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud y la Dirección General de Salud Pública por la que se dictan instrucciones relativas a la organización y funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 11 de julio de 2016 (BOA de 29-07-16), de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 18 de mayo de 2015, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.
- Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 3/2028, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

El centro está regido por los siguientes órganos unipersonales de gobierno:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Jefe de Estudios Adjunto.
- Secretario.

Las funciones, nombramientos y ceses de todos ellos vienen regulados en el Título V, capítulo IV de la LOMLOE, artículos 131 y 132.

El Equipo Directivo se encarga de llevar a la práctica las decisiones tomadas en el Consejo Escolar y el Claustro. Además, el Equipo directivo del IES Matarraña desempeñará las siguientes funciones:

- a. Asumir el papel de dinamizador e innovador en la línea metodológica y pedagógica del centro.
- b. Impulsar, fomentar y favorecer las iniciativas didácticas surgidas de la comunidad educativa.
- c. Elaborar la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
- d. Proporcionar información clara y precisa de los asuntos de su gestión.
- e. Fomentar con su actuación un ambiente propicio y estimulante para la convivencia y la educación.
- f. Establecer cauces de participación para todos los integrantes del centro.

El Equipo Directivo se reúne una hora a la semana como mínimo para preparar las cuestiones referentes a la semana entrante.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:

Los órganos colegiados que rigen nuestro centro son el Consejo Escolar y el Claustro de profesores. Las reuniones de los distintos órganos colegiados serán convocadas por el presidente de los mismos por iniciativa propia o a petición de 1/3 de los miembros del órgano que se convoque.

2.2.1. Claustro:

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten

servicio en el centro. Sus competencias vienen definidas en el Artículo 126 de la LOMLOE y coinciden con las funciones de la ley anterior.

Funcionamiento:

1. El orden del día será el que se indique en la convocatoria.
2. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así sea aceptado con el voto favorable de la mayoría.
3. La emisión de voto es obligatoria para el personal del centro en los órganos colegiados salvo las posibilidades de abstención previstas por la Ley.
4. El voto es indelegable.
5. El voto en blanco es una opción de voto.
6. Los votos en blanco no computarán para la toma de acuerdos.
7. En caso de mayoría de votos en blanco deberá continuar el debate. En una segunda votación el acuerdo será válido.
8. En una votación, si al menos una persona de las que deben participar en ella lo pide, el voto será secreto.
9. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple salvo las excepciones prescritas por la Ley.
10. El Director dirimirá con su voto los empates.

2.2.2. Consejo Escolar:

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra comunidad educativa. Está compuesto por:

- Director.
- Jefe de Estudios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del PAS.
- Secretario del centro, que tendrá voz pero no voto.

Sus competencias están definidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Funcionamiento:

1. La convocatoria y el orden del día se debe enviar con una antelación mínima de una semana (ordinaria) o de 48 horas (extraordinaria).
2. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Adoptará acuerdos por mayoría simple, salvo excepciones detalladas en la legislación.
4. Una vez iniciada la reunión se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día cuando estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y así sea aceptado con el voto favorable de la mayoría.
5. La emisión de voto es obligatoria para el personal del centro en los órganos colegiados salvo las posibilidades de abstención previstas por la Ley.
6. El voto es indelegable.
7. El voto en blanco es una opción de voto. Los votos en blanco no computarán para la toma de acuerdos. En caso de mayoría de votos en blanco deberá continuar el debate. En una segunda votación el acuerdo será válido.
8. En una votación, si al menos una persona de las que deben participar en ella lo pide, el voto será secreto.
9. El Director dirimirá con su voto los empates.

En consecuencia, es un órgano compuesto por representantes de todos los estamentos que intervienen en el proceso educativo, tiene la última capacidad decisoria en el Centro, excepto en los supuestos estrictamente pedagógicos. Respetará la libertad de cátedra del profesorado y considerará las sugerencias acordadas por el Claustro como órgano técnico del centro.

En nuestro Centro, durante el presente curso escolar, el Consejo Escolar está formado por tres representantes del profesorado, tres representantes de los padres y madres, dos representantes del alumnado, uno del PAS, uno del Ayuntamiento, la Jefe de Estudios, la Secretaria y el Director, que ^oactúa de presidente.

El Consejo se reúne a finales de septiembre, para la revisión y la aprobación de la PGA, de las Programaciones Didácticas y de la Cuenta de Gestión. A finales de enero para la revisión y aprobación de la nueva Cuenta de Gestión, y a final de curso para la revisión y aprobación de la Memoria y el cierre del Curso Escolar. El Consejo se reúne de manera extraordinaria siempre que concurran circunstancias que así lo requieran. Estas reuniones se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo, en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de dirección o coordinación respectivos.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):

La CCP se reunirá periódicamente, dentro del horario lectivo. Sus competencias son las que determina el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos

en el Proyecto Curricular de Etapa.

- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Además de estas funciones de carácter pedagógico y didáctico, la CCP:

- Será canal informativo hacia los profesores de la actividad y novedades del centro.
- Traerá cuantas sugerencias o propuestas se formulen desde los departamentos y los profesores, relativas al funcionamiento del centro o a cualquier otra circunstancia que se crea oportuna.
- Conocerá y valorará las iniciativas que surjan de cara al mejor funcionamiento del centro.

2.3.2. Departamentos Didácticos:

Tienen como misiones fundamentales:

- a. Marcar directrices pedagógicas y proponer iniciativas metodológicas.
- b. Elaborar las programaciones didácticas del curso.
- c. Fijar criterios unificados de evaluación y recuperación.
- d. Elaborar la memoria final de curso.

En nuestro Centro, son unipersonales los departamentos de Extraescolares, de Innovación, de Cultura Clásica, Filosofía, Música y Catalán.

Los miembros de un mismo Departamento comparten en su horario una hora semanal para reunirse y tratar todos los temas que consideren pertinentes.

- Actividades Complementarias y Extraescolares
- Biología y geología
- Cultura clásica
- Educación física
- Educación Plástica y Audiovisual
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Hostelería

- Economía
- Inglés
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Tecnología
- Catalán
- Innovación

2.3.3. Departamento de Orientación:

Nuestro Departamento de Orientación está formado por el Orientador, un maestro de Pedagogía Terapéutica, y una profesora del Ámbito Científico-Técnico. Desde el curso 2020-21, el centro está dentro del programa PROA+ y, por ello, tenemos un aumento de cupo de una plaza, variando los cursos o tenemos media plaza de otro u otra Orientador/a o de media plaza de PT; este curso 2023-24, pedimos media plaza de PT. Como todos los Departamentos, el de Orientación tiene una hora de reunión semanal, y asiste un miembro del mismo a todas las sesiones de evaluación. Por otra parte, los lunes en horario de tarde, el Orientador está disponible, dos horas, en el Centro para entrevistas con aquellas familias que lo precisen.

2.3.4. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

La Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares, que formará parte de la Programación General Anual (PGA), según las directrices del Consejo Escolar, tal como establece el artículo 127 l) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Este Programa anual será aprobado por el Director, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, y que recogerá las propuestas del Claustro de profesores, de los Departamentos Didácticos y de los representantes de padres y alumnos. Dichas actividades serán realizadas por los Departamentos didácticos y coordinadas por el Jefe de Estudios.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el Programa anual podrá realizarse directamente por el mismo centro, en colaboración con el Ayuntamiento o La Comarca de la localidad o a través de asociaciones colaboradoras, pudiendo aportar esas entidades sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

- c) Los viajes de estudios y los intercambios escolares que se pretenden realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) Los profesores responsables de cada actividad y profesores participantes en las mismas.
- f) Cuantas otras se consideren convenientes.

Ambos tipos de actividades, tanto las complementarias como las extraescolares, vienen a mejorar la labor educativa de los alumnos dentro y fuera del centro. Son organizadas por el departamento correspondiente, junto con el departamento de Actividades Extraescolares.

Las actividades complementarias están integradas en el currículo, por tanto son de obligada asistencia y evaluables, deben ser gratuitas para el alumnado y realizarse en horario lectivo.

Las actividades extraescolares no tienen por qué estar incluidas en los Proyectos Curriculares, pero sí deben ser coherentes con el Proyecto Educativo de Centro. Tienen carácter voluntario para el alumnado, no son evaluables y pueden desarrollarse fuera del horario lectivo habitual. Se establece como mínimo de participación para realizar la actividad el 60 % de los alumnos implicados, o en todo caso según el criterio que establezca el Equipo directivo con la CCP.

Durante la realización de este tipo de actividades se aplicarán todas las normas generales de convivencia, especificándose las siguientes:

- 1) La asistencia a las extraescolares es de carácter voluntario, mientras que la asistencia a las complementarias es obligatoria. Todo el alumnado tiene derecho a participar salvo **previa sanción**. Más adelante se concretan los detalles de privación de la participación.
- 2) Únicamente se podrá participar con la autorización previa de los padres y la presentación de toda la documentación y el pago de la cuantía prevista.
- 3) Una actividad extraescolar se podrá cancelar si no participa el 60% de los alumnos implicados.
- 4) Los alumnos que no participen tendrán la obligación de asistir a clase, donde serán atendidos por el profesor de guardia quien les transmitirá el trabajo a realizar dejado por los profesores ausentes.
- 5) La responsabilidad de estas actividades y la posible sanción de las faltas será de los profesores acompañantes. La gravedad de la sanción atenderá a lo recogido en el apartado 6: **Disciplina** de este reglamento. Cuando la sanción sea difícil de dirimir, se consultará con el equipo directivo para decidir la gravedad de la sanción y las posibles medidas correctoras.
- 6) Los profesores responsables cuidarán de llevar el número de teléfono de los padres de los alumnos participantes y del Centro; también dejarán itinerario y número de teléfono de contacto.
- 7) En caso de que un alumno cometiera falta muy grave y la actividad prevista supusiera varias noches de pernoctación, se podrá expulsar al alumno, siendo los padres quienes tendrán que desplazarse a recoger al alumno.

Privación de la participación:

Cuando un alumno haya sido sancionado con una conducta contraria a la convivencia (parte grave) y vuelva a ser sancionado en cualesquiera de los niveles de gravedad (leve, grave o gravemente perjudicial) perderá su derecho a asistir a las actividades extraescolares. Las sanciones gravemente perjudiciales anulan directamente el derecho de participación.

Tras las vacaciones de Navidad y las de Semana Santa, cada alumno verá reiniciada su cuenta de incidencias. De este modo cada alumno vuelve a ganar el derecho de asistencia a las actividades mientras no vuelva a ser sancionado.

Los alumnos que no asistan a la actividad por este motivo deberán asistir obligatoriamente al instituto y se prepararán otros trabajos relacionados con el mismo tema que serán, igualmente, evaluables en las actividades complementarias.

El profesorado que participe en las actividades propuestas será sustituido por el profesorado de Guardia, el que quede liberado de clase por estar sus alumnos participando en dichas actividades y/o por el que cuente con horario complementario, si fuera necesario.

Las actividades Complementarias y Extraescolares deben estar programadas y aprobadas por el Consejo Escolar. La ratio de profesorado acompañante será de 1 por cada 20 alumnos. Esta ratio podrá variar en función de la convocatoria de Actividades y Programas por parte de otras instituciones educativas o cuando por razones pedagógicas (presencia de ACNEAEs en la actividad, por ejemplo) lo autorice el Equipo Directivo. Una vez finalizado el proceso de organización de la actividad, del alumnado participante y el profesorado acompañante se **pasará un listado al Equipo Directivo** con todos esos datos, además, de seguir las pautas consideradas en la programación del departamento de actividades Extraescolares.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la Programación General Anual (PGA) y, al finalizar el curso, se realizará una valoración del mismo que deberá ser incluida en la Memoria Anual.

2.3.5. Profesores tutores que coordinan el equipo educativo de cada grupo:

Se celebrarán al menos cuatro sesiones de evaluación, siendo una de ellas la inicial, presididas por el profesor-tutor de cada grupo, coincidiendo tres con cada uno de los trimestres del curso; la tercera evaluación coincidirá con la evaluación final del curso pudiéndose hacer ambas en la misma sesión. En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.

No obstante lo establecido anteriormente, podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con los profesores del grupo de alumnos que el Jefe de Estudios y los profesores tutores consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT).

La designación de los profesores tutores se realizará por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Para la designación de los profesores tutores se tendrá en cuenta:

- a) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan algún ámbito, materia o módulo de Formación Profesional común a todos los alumnos del grupo.
- b) Cada uno de los grupos del Programa de Aprendizaje Individualizado (PAI), y de Diversificación Curricular (DIVER) tendrá un profesor tutor específico, nombrado de entre el profesorado que imparta alguno de los ámbitos del Programa. El tutor de cada grupo del Programa tendrá como función la orientación de sus

alumnos, su atención personalizada y la coordinación del equipo docente en todas las actividades de planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familias.

Los tutores de ESO, Bachillerato, FPB y CFGM junto con el Jefe de Estudios de cada etapa y el Orientador, se reúnen una hora a la semana. Destacar la implicación de los tutores de 1º de ESO en el programa de Transición Primaria – Secundaria.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 129.c) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Claustro de Profesores fijará los criterios referentes a la orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el Departamento de Orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial, bajo la dirección del Jefe de Estudios. Todos los profesores tienen la obligación de atender a los padres, cuando soliciten información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos en las materias, ámbitos o módulos que impartan. Para ello, dispondrán en su horario complementario de un periodo destinado a esa atención.

2.3.6. Equipos docentes:

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la Junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Todo lo relativo a cada uno de estos órganos viene detallado en el Título III del Reglamento Orgánico de los IES y demás disposiciones.

3. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. PROFESORADO

3.1.1. Derechos y deberes del profesorado (Artículos 26 y 27):

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> - A participar en los órganos del centro. - A desempeñar con libertad su función docente. - A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas. - A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar. - A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente. - Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones. - A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro. - A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente. - A los demás derechos contemplados en la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro. - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. - Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa. - Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro. - Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar. - Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible. - Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

3.1.2. Funciones del profesorado:

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

3.1.3. Apoyo a la labor del profesorado:

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán porque estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

Los primeros días de septiembre se realiza una reunión para el nuevo profesorado del centro mediante la cual se da la bienvenida, se presentan las enseñanzas que se imparten en el centro, así como las instalaciones y lo relacionado con el funcionamiento del mismo. Además, dicha información, que forma parte del *Cuaderno del profesorado*, se entrega a través del correo electrónico a todo el claustro y una copia de este dossier se puede consultar a lo largo del curso en la Sala de Profesores. (Anexo II).

3.1.4. Ausencias de profesores:

Las faltas de asistencia del profesorado vienen reguladas por la normativa vigente. Para solicitar a la Dirección del centro un permiso o licencia de los contemplados por la Ley, se rellenará el formulario que a tal efecto se encuentra en la Sala de Profesores, que deberá acompañarse del justificante correspondiente. En este tipo de ausencia prevista debe dejar al Jefe de Estudios los trabajos que deben realizar los alumnos en su ausencia.

Cuando un profesor deba faltar al trabajo sin haber podido solicitar con anterioridad el correspondiente permiso, igualmente deberá cumplimentar el citado anexo, aportando la justificación oportuna. Cuando se produzca esta situación y con el fin de facilitar la organización de las guardias, el profesor ausente por causa imprevista comunicará a la mayor brevedad su ausencia a cualquier miembro del Equipo Directivo y las actividades a realizar por el alumnado.

Las bajas por enfermedad o por ausencia de uno a tres días se comunicarán a la Dirección Provincial a través de la Secretaría del Instituto, previa comunicación al Director a la mayor brevedad posible.

3.1.5. Guardias de aula:

Siguiendo la normativa vigente y con el fin de atender posibles ausencias de profesores o contingencias normales en el desarrollo de las tareas educativas, se establecerán turnos de guardia del profesorado a lo largo de todo el período lectivo.

Son tareas del profesorado de guardia:

- Atender las clases en las que, por distintos motivos, el profesor correspondiente se encuentre ausente. Para llevar un control de la asistencia del alumnado por parte del profesor de guardia, se pasará lista a través de la plataforma SIGAD como profesor de guardia.
- Atender o colaborar en cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar.
- En caso de que algún alumno se accidente, avisar a la familia y/o trasladarlo o acompañarlo al centro de salud más próximo.
- Velar para que durante el horario lectivo no se encuentre ningún alumno fuera de clase.
- Informar al Equipo Directivo de cualquier incidencia o circunstancia especial que acontezca.

Se establecerá un horario de guardias entre todo el profesorado del Centro, de forma que en todo momento se encuentren, como mínimo, dos profesores de guardia.

Cuando se precisen, por circunstancias especiales, más profesores que los que estén de guardia, será el Jefe de Estudios el encargado de buscar los apoyos necesarios entre los profesores que no tengan docencia directa en ese momento.

En la Biblioteca habrá un profesor de guardia, siempre y cuando no tenga que cubrir alguna ausencia de otro profesor, con el objetivo de mantenerla abierta a lo largo de toda la mañana para los alumnos que la necesiten.

Cuando algún alumno o alumna sea expulsado del aula, el profesor que lo ha expulsado deberá asignarle algún tipo de tarea. Un profesor de guardia acompañará al alumno a la sala de convivencia, biblioteca o un espacio vacío donde poder trabajar. Se encargará de que el alumno realice la tarea asignada y de que vuelva a clase tras finalizar el período lectivo.

3.1.6. Vigilancia de recreos:

Hay que resaltar la necesidad de garantizar el control y orden en el Centro durante los períodos de recreo. En ausencia de legislación específica, las guardias de recreo se organizan de la siguiente forma:

La atención o vigilancia de recreos se considera como una guardia de profesorado.

Para esto se establecen los turnos de vigilancia o guardias de recreo para los profesores del centro, formándose grupos de profesores (de al menos tres de ellos) que se turnarán en la **vigilancia de los patios, la biblioteca escolar y las dependencias del Centro**. Al menos un profesor se encargará de vaciar las aulas y se asegurará de que ningún alumno circule por los pasillos. Cuando algún alumno tenga la necesidad ineludible de entrar a su aula, el profesor de guardia de las dependencias del centro lo acompañará al aula.

Estos profesores atenderán cualquier contingencia durante este período teniendo en cuenta que:

- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar sin el oportuno permiso concedido por el Equipo Directivo. Ningún alumno/a de Secundaria podrá salir del centro en los recreos, salvo los alumnos de 4º ESO y 1º FPB a partir de enero con el debido consentimiento parental. Se otorgará un carnet de alumnado de diferentes colores que servirá como identificativo del alumno. De este modo, el personal que controle la puerta de salida del centro podrá distinguir quienes pueden o no, salir durante los recreos.
- Salvo en circunstancias especiales no podrán permanecer en las dependencias interiores (pasillos, clases...) del Centro.
- En días de lluvia o nieve, o cuando las circunstancias aconsejen la permanencia en el interior del centro, los alumnos permanecerán con el profesor que hubiera impartido la clase inmediatamente anterior al recreo. Cuando los alumnos no se encuentren en su aula de referencia por haber estado en aulas de Plástica, Música, Gimnasio, Optativas... **volverán a su aula de referencia**.

El Equipo Directivo, aunque no participa en los turnos de recreo, colaborará permanentemente con los profesores en cualquier eventualidad o urgencia que se produjese durante los mismos.

3.2. ALUMNADO:

La participación de los alumnos se canaliza a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la Junta de Delegados, cuyas funciones vienen detalladas en el Título VII del Reglamento Orgánico de los IES. Por tanto, participan en la vida del centro a través de los siguientes cauces:

- a. El Delegado de grupo, que será elegido por la asamblea de grupo en el mes de octubre. Es el canalizador de las relaciones entre profesores y alumnos. A ningún delegado se le podrán imponer responsabilidades que excedan las que le son propias o que puedan perjudicar sus relaciones con sus compañeros.
- b. La asamblea de grupo que, constituida por todos los alumnos del mismo, discutirá los asuntos de su interés fundamentalmente en sesiones previas y posteriores a las evaluaciones. Sus reuniones se harán en la hora de tutoría.
- c. La Junta de Delegados que, formada por los delegados y subdelegados de cada grupo, debe coordinar las decisiones de los mismos. El Equipo directivo proporcionará un espacio para sus reuniones. La Junta se reúne cuando hay actividades o movilizaciones en las que se ven implicados. El resto del alumnado es informado puntualmente de las decisiones que se tomen o debates que se planteen en dichas Juntas.
- d. Cuando haya asuntos de carácter especial que deban ser tratados por la totalidad de los alumnos, bien porque no han podido ser resueltos por las asambleas anteriores o por ser excepcionales, previa petición al Equipo Directivo, se les proporcionará un espacio para dicha reunión en horario lectivo.

3.2.1. Derechos y deberes del alumnado:

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">- A recibir una formación integral.- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.- A que se respete su libertad de conciencia.- A la integridad física y moral.- A ser valorado con objetividad.- A recibir orientación educativa y profesional.- A que se respete su libertad de expresión. A reunirse en el centro.- A asociarse en el ámbito educativo.- A participar en la vida del centro.- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.- A la igualdad de oportunidades.- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.- Garantía en el ejercicio de sus derechos	<ul style="list-style-type: none">- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa

3.2.2. La Junta de Delegados:

Es un órgano colegiado cuya función es articular la participación del alumnado en la organización y dirección del centro y servir de apoyo a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. Estará integrada por los delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del centro.

Protocolo para las reuniones del alumnado en el Centro escolar:

1. Solicitará a la Dirección del centro la utilización de las instalaciones del mismo para poder reunirse. Dicha solicitud deberá realizarse por escrito con una antelación de al menos 24 horas y en ella figurará el motivo de la solicitud.
2. Salvo que, por algún motivo, se señale lo contrario (siempre previa consulta de Dirección) las reuniones serán convocadas en horario de recreo o por la tarde a conveniencia del Equipo directivo y levantará acta de sus acuerdos.

3.2.3. Huelga de estudiantes:

El derecho a la inasistencia colectiva a clase está regulado por el artículo 10 de la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa (Decreto 73/2011 de 22 de marzo del Gobierno de Aragón):

“Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.”

En los dos primeros cursos de la ESO, la decisión de inasistencia a clase los días de huelga convocada recae en los padres de los alumnos, que deberán autorizar la misma con un justificante. Esta autorización del padre, madre, o representante legal del alumno para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno fuera del centro.

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.

Las huelgas de estudiantes deben convertirse en un elemento de formación de los alumnos a la vez que de crítica a la sociedad en la que vivimos, pensando en su mejora y superación. Partiendo de esta premisa hemos de conseguir que los alumnos estén informados de las causas o motivos que llevan a tomar esa decisión. Para ello se facilitarán los canales o medios de información que la Junta de Delegados requiera. Igualmente, los tutores podrán tratar el tema e informar a sus alumnos.

Protocolo de inasistencia a clase por motivo de huelga de estudiantes:

Una vez tomada la decisión de participar en la huelga:

- El órgano de representación del alumnado comunicará por escrito la circunstancia y el motivo de la misma a la Dirección del centro. En el documento deben figurar los asistentes a la reunión, el nombre del grupo al que representan y el resultado de la votación de los acuerdos tomados. Para que la decisión sea tenida en cuenta por la Dirección, el número de asistentes tiene que ser, como mínimo, de la mitad más uno del número total de componentes del órgano. El documento correctamente redactado se presentará en la Dirección del centro como mínimo 3 días lectivos antes del inicio de la huelga o de la actividad.

- La Dirección del centro comunicará por escrito esta convocatoria de huelga a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados.
- Los profesores tutores de 1º y 2º de ESO informarán telefónicamente, si es posible, a los padres de la no asistencia a clase de aquellos alumnos que no hayan presentado la oportuna autorización.
- Los alumnos no participantes en la huelga deberán asistir a clase.

3.2.4. Asistencia a clase y justificación de faltas:

La asistencia a clase se considerará siempre obligatoria; únicamente se podrá faltar cuando las condiciones climáticas, enfermedad o asuntos personales o familiares no aplazables lo impidan.

- 1) La ausencia a clase deberá ser siempre justificada.
- 2) Desde la plataforma SIGAD, los padres de los alumnos solicitarán la justificación de las faltas pudiendo aportar documentos a modo de justificante. En aquellos casos que no se puedan gestionar a través de la plataforma SIGAD, se dispondrá también de impresos en conserjería para tal efecto.
- 3) Si la ausencia se conoce con anterioridad, será comunicada al tutor y se presentará el justificante lo antes posible.
- 4) Si la falta es imprevista se comunicará al Centro lo antes posible y se presentará posteriormente el justificante, nunca en un plazo superior a 3 días desde la fecha de incorporación.
- 5) Cuando la falta sea por enfermedad o asistencia a cualquier organismo público o privado (abogado, médico, policía, etc.), servirá como justificante el de la persona o entidad a la que se ha acudido.
- 6) Cuando algún alumno, vaya a faltar o haya faltado a alguna prueba o examen, sus familiares (o él si es mayor de edad, ¿emancipado?) deberán notificarlo al tutor o al profesor implicado lo antes posible. Posteriormente, la familia del alumno entregará el justificante correspondiente en un plazo no superior a 3 días a partir de su reincorporación al centro, con el fin de que el profesor implicado pueda repetir el examen siempre que las fechas de evaluaciones así lo permitan.
- 7) En Bachillerato, cada departamento reflejará en su programación la cantidad de faltas justificadas y sin justificar que pueden suponer la pérdida del derecho de evaluación continua, no pudiendo ser nunca inferior al 30% la suma de ambas.

3.3. Familias y AMPA

Deberán contribuir con su participación y sugerencias a la buena marcha del proceso educativo. Forman parte de la vida del Centro y tienen representación en el Consejo Escolar.

Dado que al Centro acuden alumnos de diversos pueblos, el AMPA, que reúne a gran número de padres, tiene dos delegados asignados en cada pueblo, lo que permite una mayor difusión de toda la información referente al Centro. Resaltar la gran implicación, tanto económica como personal, del AMPA de nuestro Instituto.

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> - A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad. - A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos. - A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. - A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados. - Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa. - A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo - A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos. - A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos. - A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia. - A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar. - A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro. - A los demás derechos contemplados en la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro. - Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan. - Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados - Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase. - Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. - Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados. - Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa. - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.4. Centros de primaria adscritos

Los alumnos de nuestro centro proceden de todos los pueblos de la Comarca, distribuidos en cuatro Colegios Rurales Agrupados o CRAs: Tastavíns (Peñarroya, Fuentespalda, La Cerollera, Torre de Arcas y Monroyo), La Fresneda (La Fresneda, La Portellada, Ráfales, Fórnoles y Valjunquera), Algars (Cretas, Beceite, Lledó y Arens de Lledó), Matarraña (Calaceite y Mazaleón), y el Colegio de infantil y primaria (CEIP) Vicente Ferrer Ramos de Valderrobres. Al margen de esta procedencia, también contamos con un significativo número de alumnos que llegan desde Valdeltormo y pueblos limítrofes de la provincia de Tarragona, principalmente Horta de Sant Joan y Arnes, o de toda la Comarca del Bajo Aragón, especialmente de Alcañiz (estos últimos a cursar FPB o los ciclos formativos de Hostelería y Restauración).

Es destacable el interés de nuestro Instituto y de los Centros nombrados por mantener un estrecho contacto entre Primaria y Secundaria, como refleja el programa que llevamos a cabo conjuntamente de Transición Primaria – Secundaria (Anexo V), que incluye diversas actividades, charlas, y reuniones a lo largo de todo el año entre los Equipos Directivos y Orientación de todos los Centros.

3.5. Personal de administración y servicios

Deberán contribuir con su participación y sugerencias a la buena marcha del proceso educativo. Forman parte de la vida del Centro y tienen representación en el Consejo Escolar.

El Centro cuenta con dos administrativas y seis miembros del personal laboral de Servicios (conserjes y servicios de limpieza), que desempeñan sus funciones en horario de mañana y tarde.

Derechos y deberes del personal de administración y servicios. (Artículos 34 y 35)

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none">- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none">- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.- Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

4. NORMAS ACADÉMICAS Y COMPLEMENTARIAS

4.1. CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Protocolo para la realización de las sesiones de evaluación:

Las fechas de las evaluaciones forman parte de la PGA. Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor del curso y a ella deben asistir todos los profesores que impartan clase a ese grupo. Además, debe estar presente un miembro del Departamento de Orientación y otro del Equipo Directivo, preferentemente una de las Jefes de Estudios.

Los criterios para la evaluación de la ESO, para el Bachillerato y para Ciclos serán los reflejados en las diferentes programaciones de los departamentos.

4.1.1. Garantías en la evaluación:

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento sea evaluado conforme a criterios objetivos. Con el fin de garantizar este derecho, el centro dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas y materias que formen el currículo.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa.
2. Los tutores de cada grupo y los profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.
3. A comienzo de curso, se comunicará a los alumnos y a sus padres o tutores las horas que cada tutor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles.
4. El tutor informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en los centros.
6. Asimismo, al comienzo del curso escolar, el Jefe de cada departamento didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos a través de los profesores de las distintas áreas y materias asignadas al departamento.
7. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los Jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

8. Igualmente, en la Educación Secundaria Obligatoria el tutor dará a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores, a comienzo de curso, los criterios que, contenidos en el Proyecto curricular, se aplicarán para determinar la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso del cuarto curso, los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

9. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.

10. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

11. Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

4.1.2. Procedimiento de reclamación en el centro:

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de los profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. En el supuesto que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, dicho alumno o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación (Anexo VI).

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe del departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

5. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que se finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis

realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

6. El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

7. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerará la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno por la Junta de Evaluación del grupo al que pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

9. El tutor recogerá en el acta de la sesión final la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular. La Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

10. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, la Secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del Alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

Proceso de reclamación ante la Dirección Provincial

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo

caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa. El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo contenido en el proyecto curricular de etapa y emitirá su informe.

4.1.3. Protocolo para la realización de las sesiones de evaluación:

Antes de la sesión de evaluación:

- Las sesiones de evaluación, a las que deben asistir todos los profesores que impartan clases al grupo, serán organizadas con antelación por el tutor con la ayuda de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Será el tutor el que presida y, por tanto, dirija las sesiones. Con el fin de facilitar su tarea, las notas deberán estar en el programa informático 24 h antes de que tenga lugar la sesión de evaluación.
- Se recomienda estar 15 minutos antes de la sesión de evaluación, por si la anterior hubiera acabado antes.

Durante la sesión de evaluación:

- Comprobar la asistencia de todos los profesores del equipo docente y que firmen.
- Turno de delegados/subdelegados para exponer su valoración, etc.
- Repartir copia del cuadrante de calificaciones a cada profesor (SIGAD).
- Comprobar que las calificaciones estén correctas. Si hay errores, anotarlos con claridad en el cuadrante.
- Materias/módulos pendientes.
- Valorar los resultados de acuerdos y decisiones tomadas en anteriores evaluaciones respecto al grupo. Analizar el nivel académico general, el grado de motivación del alumnado, su comportamiento, faltas de asistencia, posibles problemas de convivencia en el grupo, comunicación con los profesores, etc.
- Valorar de manera general los resultados.
- Comentarios individuales y propuestas de soluciones a los problemas detectados.
- Recoger informes de las materias/módulos suspendidas/os.
- Comunicar al equipo docente el estado de la evaluación continua. En el caso de existir alumnos en esta situación se dejará constancia en el acta de evaluación correspondiente.

Después de la sesión de evaluación:

- Levantar acta de la misma y entregarla, junto con la hoja de firmas, en un plazo de 2 días en Jefatura de Estudios (Anexo VII).
- Se informará del día, hora y lugar de entrega de los boletines de notas, los cuales han de ser firmados por el tutor. Las familias, o los alumnos mayores de edad, deben firmar el boletín para dejar constancia escrita de la recepción de la información. Si algún alumno no hubiera venido a recoger el boletín, se enviará por correo ordinario.

4.2. CONVALIDACIONES:

La Dirección concederá las convalidaciones para las que tenga competencia conforme a la normativa vigente en cada caso. El resto tendrán que ser tramitadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte o por el MECD. Las personas interesadas deberán solicitar las convalidaciones como máximo un mes más tarde de su incorporación a las clases, exceptuando el módulo en FCT, que será conforme a la legislación vigente en el momento en que se produzca la solicitud.

La solicitud de exención en los Grados de Formación Profesional podrá presentarse desde el momento de matriculación y hasta un mes antes del inicio de las FCT, si va a realizarla en el periodo ordinario; en el caso de que el alumno/a esté matriculado únicamente en el módulo de FCT, la solicitud se entregará en el momento de la matrícula y al menos un mes antes del inicio de las FCT.

4.3. EVALUACIÓN DE UN ALUMNO CON AUSENCIAS

REITERADAS: Pérdida de evaluación continua

La falta a clase de modo reiterado supone la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la pérdida del derecho a la evaluación continua, según lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa y las Bases de las Normas de Convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Aquellos alumnos de enseñanzas obligatorias que tengan un alto número de faltas de asistencia injustificadas al centro iniciarán un protocolo de absentismo escolar. En el apartado 4.4 de este reglamento aparecen reflejadas el número de faltas y la forma de iniciar el protocolo.

Si un alumno que tiene abierto un protocolo de absentismo sigue sin corregir su asistencia perderá su derecho a evaluación continua porque el profesor no dispondrá de herramientas para poder evaluar al alumno y por tanto deberá acogerse a lo reflejado en cada programación didáctica de los departamentos en el apartado “pérdida de evaluación continua”.

Para los alumnos de enseñanzas no obligatorias se aplicará lo anteriormente expuesto, con la salvedad de que no se incorporarán al programa de absentismo. Cada materia reflejará en su programación cómo un alumno de Bachillerato o de ciclos formativos pierde la evaluación continua y cómo se evalúa la materia en consecuencia.

Para los ciclos formativos

Según Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. El centro educativo, en el proyecto curricular del ciclo formativo, indicará el porcentaje de la duración del módulo profesional que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso el procedimiento de evaluación.

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, así como los deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna.

En nuestro caso todo ello ha quedado reflejado en la Programación General del Departamento de Hostelería y a su vez en las diferentes programaciones de módulo.

No computarán en porcentaje las faltas por motivos laborales debidamente justificadas. La programación de cada módulo determinará cómo se realizará la evaluación final ordinaria en este caso. El profesor del módulo deberá justificar la pérdida de la evaluación continua y comunicarla por escrito al alumnado o a la familia (casos de menores). En el caso de alumnos menores de edad, y si la familia lo solicita, se convocará una reunión a la que asistirán, al menos, el profesor, el padre, madre o tutor legal y la Jefe de Estudios y de ella se dejará constancia escrita. Esta reunión se debe realizar en cuanto la posible pérdida de evaluación continua sea detectada, preferentemente en la primera o segunda evaluación, pero siempre con tiempo suficiente para que el alumno pueda reaccionar y corregir su conducta. En el caso de alumnado mayor de edad, firmará un documento que evidencie que ha sido informado por el profesor del módulo de la posibilidad de perder la evaluación continua. Si no se observa cambio alguno en la actitud del alumno con respecto a la asistencia a clase, se procederá a tramitar el documento oficial de pérdida de evaluación continua. Los padres o tutores legales del alumno (el alumno si es mayor de edad) tendrán un plazo de 2 días para presentar posibles alegaciones. El profesor titular del módulo será el encargado de notificar al tutor dicha pérdida.

Para Bachillerato

No existe una normativa específica que indique el número de horas que un alumno puede faltar sin pérdida de evaluación continua sino que queda a elección del centro. En nuestro reglamento reflejamos que el cómputo será el que sigue:

Faltas justificadas por los padres: hasta un 15 %; en el caso de que sean faltas **justificadas médicamente, serían el 100 %.**

Faltas injustificadas: hasta un 15 %. Si sobrepasan estos porcentajes, los alumnos perderían el derecho a la evaluación continua.

La valoración individualizada de cada uno de los casos puede suponer la aplicación de otras medidas disciplinarias, como la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

En las programaciones didácticas se especificará cómo se evaluará al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua.

En el caso de Bachillerato y FPB, el profesor de la materia deberá justificar la pérdida de la evaluación continua y convocará una reunión para informar de la posible pérdida, de las medidas que se pueden tomar para evitarlo y las consecuencias de dicha pérdida. En esta reunión estarán presentes, al

menos, el profesor, el padre/padres o tutor/es legales del alumno y el Jefe de Estudios, y de ella se dejará constancia escrita. Esta reunión se debe realizar en cuanto la posible pérdida de evaluación continua sea detectada, preferentemente en la primera o segunda evaluación, pero siempre con tiempo suficiente para que el alumno pueda reaccionar y corregir su conducta. El tutor del alumno deberá ser informado del proceso. Si no se observa cambio alguno en la actitud del alumno con respecto a la asistencia a clase, se procederá a tramitar el documento oficial de pérdida de evaluación continua. Los padres o tutores legales del alumno (o el alumno si es mayor de edad) tendrán un plazo de 2 días para presentar posibles alegaciones.

4.4. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: Iniciación, comunicación a las familias y seguimiento

La normativa vigente tiene previstos dos tipos de absentismo escolar. El primero corresponde a aquellos alumnos que, estando adscritos al Centro, no formalizan su matrícula, y el segundo a los alumnos que, estando matriculados en él, no asisten a clase periódicamente. Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el Centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas, si los intentos de ponerse en contacto con la familia para que el alumno se reincorpore fueran infructuosos, se dará aviso a Servicios Sociales y, en último término, al Servicio de Inspección (Protocolo de Prevención de Absentismo Escolar. Anexo VIII).

En la Educación Secundaria Obligatoria se considera absentismo escolar cuando el alumno ha tenido:

- En el primer mes del curso, un equivalente de cinco días lectivos faltados que el tutor considera no justificados.
- Si en los tres primeros meses del año (hasta el 31 de diciembre) el alumno ha tenido un equivalente de quince días lectivos faltados que el tutor considera no justificados.
- Si a lo largo del año académico el alumno ha tenido un equivalente total de veinticinco días lectivos faltados que el tutor considera no justificados.

Por la importancia del tránsito de Educación Primaria a ESO, los equivalentes día varían en el primer curso de la ESO respecto al resto de esa etapa.

4.5. HORARIOS (Entradas y salidas del centro):

Al comienzo del curso el Equipo Directivo confeccionará el horario del centro atendiendo a las directrices oficiales y académicas, debiendo ser aprobado por la Dirección Provincial. Se respetarán los criterios pedagógicos establecidos por la legislación vigente, en el PCC y el Claustro, recogidos en la PGA de cada curso académico.

El horario del Centro es de 8:30 h. a 14:25 h*, con periodos distribuidos del siguiente modo:

1ª Hora	8:30-9:20
2º Hora	9:25-10:15
1er Recreo	10:15 – 10:35
3º Hora	10:35-11:25
4º Hora	11:30-12:20
2º Recreo	12:20 – 12:40
5º Hora	12:40-13:30
6º Hora	13:35-14:25

*En el curso escolar 22-23, con el cambio de Ley Educativa, la asignatura de Lengua Catalana comenzó a impartirse en una 7ª hora (14:30-15:20). Los alumnos de 1º y 2º ESO que cursan dicha asignatura asisten a una 7ª hora dos días a la semana.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, podrán salir del centro durante los dos períodos de recreo si tienen autorización expresa de sus padres o tutores legales (Anexo IX), excepto en el caso de que una medida correctiva resuelva lo contrario por un período determinado de tiempo. A partir de Enero de cada curso, los alumnos de 4º ESO podrán salir también con la misma autorización.

Para que un alumno pueda salir del centro en horario lectivo, su padre, madre, tutor legal o, en su caso, persona autorizada por los mismos deberá personarse en el centro. En aquellos casos que por motivos laborales sea imposible acudir al centro educativo a recoger al alumno, se podrá otorgar un consentimiento verbal a jefatura de estudios o dirección para que el alumno pueda abandonar el centro.

4.6. USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR PARTE DE LOS ALUMNOS EN PERÍODO NO LECTIVO:

Para la utilización de las aulas por parte del alumnado en períodos no lectivos será imprescindible la autorización del Director del centro, que tomará nota de los alumnos asistentes. Se notificará dicha asistencia al personal de limpieza para que puedan organizarse y también a los conserjes, que serán los encargados de abrir y cerrar las aulas y comprobarán que todo haya quedado en perfecto estado. Los alumnos serán responsables de cualquier desperfecto que se ocasione. En el caso de la utilización de la biblioteca para realizar diferentes tareas por las tardes, los alumnos seguirán el procedimiento anterior.

4.7. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO:

En una de las reuniones de la CCP el Director solicitará a los departamentos el listado de libros para el curso siguiente. Si algún libro se pretende cambiar antes del período de cuatro cursos académicos, el departamento correspondiente deberá redactar un informe razonado sobre los motivos del cambio para

informar de ello, a través del Equipo directivo, ante el Consejo Escolar y enviar la solicitud a la Dirección Provincial.

Los departamentos confeccionarán una lista con los libros que se utilizarán en el curso siguiente, entregándola a la Secretaría del centro antes del día 15 de junio, para que se pueda exponer en el tablón de anuncios del centro.

En cualquier caso, la lista definitiva de libros de texto quedará concretada antes de la finalización del curso. Cualquier incidencia al respecto deberá ser comunicada siempre, por escrito, a la Secretaría del centro.

El Centro también está acogido al programa de Banco de Libros, el centro gestor es el mismo Instituto y los responsables del mismo son el Secretario del Centro y un profesor miembro del Consejo Escolar, a partir de este curso 2022-23, al tener la parte del Consejo Escolar relativo a los padres completa también se designó a una madre para formar parte de la Comisión del Banco de Libros. las normas a seguir para participar en este programa vienen definidas según las instrucciones

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

5.1. OBJETIVOS:

La Comisión de Convivencia del Centro depende del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se propongan y puedan llevarse a cabo.

5.2. COMPOSICIÓN:

La comisión de Convivencia del IES Matarraña estará constituida, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios, un padre de alumno, un profesor y un alumno.

5.3. COMPETENCIAS:

- a. Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- b. Estudiar, junto a la Dirección, los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- c. Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
- d. Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
- e. Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
- f. Ser informada trimestralmente por Jefatura de Estudios de los casos en los que los alumnos han sido corregidos por observar conductas contrarias a las Normas de Convivencia.

5.4. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS:

La Biblioteca será el lugar donde la Comisión de convivencia se reúna habitualmente. Además, dispondrá de un tablón de anuncios en el pasillo central de la entrada del Centro y la Dirección pondrá a disposición de la Comisión los medios que demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

5.5. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:

La Comisión de convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión. La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

5.6. INFORMACIÓN DE LAS DECISIONES:

- Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice, que se colocarán en el tablón de anuncios puesto a disposición de la Comisión y de las copias de los mismos que serán colocados en la Sala de Profesores.
- De forma preceptiva, el Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirán toda la información que la Comisión de Convivencia genere.
- La Comisión de Convivencia elaborará al final del curso una memoria que, tras su aprobación en Consejo Escolar, se incorporará a la memoria de final de curso.

5.7. COHERENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS:

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

6. DISCIPLINA

6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA:

6.1.1. Normas generales del centro

Las normas de convivencia del Centro se extienden a todas sus actividades y programas. Estas normas de convivencia también se aplicarán en el autobús durante el transporte de los alumnos.

- La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un **trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar**, la corrección en el lenguaje y en las formas será la norma general de conducta, no se admitirán descalificaciones personales, uso de expresiones o gestos groseros, soeces, discriminatorios o denigrantes por razones de sexo, raza, etnia, pensamiento...
- Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar contribuir al mantenimiento del orden y la disciplina debiendo **comunicar** cuantas anomalías la alteren a la mayor brevedad posible.
- La asistencia a clase es un derecho y un deber, es por tanto obligatoria y deberán ser **justificadas las faltas de asistencia**. Los alumnos tienen a su disposición, en conserjería, el modelo de justificante en caso de no poder asistir a clase. Además, podrán justificar su ausencia vía Sigad adjuntando el documento necesario para ello.
- **La puntualidad** es fundamental para el buen desarrollo de la actividad escolar. Están obligados a mantenerla todos los componentes de la comunidad educativa. **Los retrasos deberán ser justificados**. La acumulación de 3 retrasos supondrá una incidencia (parte leve). Al finalizar las clases sonará un único timbre que indicará el cambio de clase.
- La convivencia se orientará a la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo, compañerismo, amistad y responsabilidad y a la conservación del medio físico.

Por ello, todos se esforzarán en:

- **El respeto** mutuo entre **todas las partes de la comunidad Escolar**.
- La **utilización cuidadosa de las instalaciones, material** y utensilios según las normas que se establecen para cada uno de ellos.
 - La **responsabilidad y colaboración** de cada curso para tener su aula, taller y demás **dependencias del Instituto ordenadas, limpias y sin desperfectos**.
 - Realizar responsablemente las actividades escolares.
 - El **tránsito ordenado y silencioso por los pasillos**. Los alumnos solo deberán salir del aula en los cambios de clase que impliquen cambio de su aula de referencia. **En las horas de clase o entre clases ningún alumno puede permanecer por los pasillos**, salvo por causa justificada o autorización del profesor.
- Como dicta la ley vigente, **no se permite fumar** ni utilizar cigarrillos electrónicos, en todo el recinto del Instituto (considerando como tal también zonas de recreo, anexos y sus inmediaciones).
- Se prohíbe distribuir tabaco y bebidas alcohólicas en el Instituto, tal como dispone la Orden de 7 de noviembre de 1989 (BOE de 13 NOV 89). Esta norma afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Se prohíbe el uso de los móviles, auriculares y dispositivos electrónicos dentro del centro. Si durante las clases, los pasillos, los recreos... se detecta su uso, el profesor lo retirará al alumno y lo entregará en Jefatura pudiendo implicar esto una incidencia. Se aplicarán las instrucciones sobre móviles de la *ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN*.

Aquellos alumnos mayores de edad que cursan ciclos de grado medio podrán recoger el teléfono al final de la jornada. Si la incidencia persiste, podrá suponer una sanción grave con las consecuencias que esta trae

- La **higiene y el aseo personal** son un derecho y un deber de todos los miembros de la comunidad escolar. Se adoptarán medidas y se desarrollarán actividades para motivar e incluso para obligar al cumplimiento de dicho deber y para la corrección de comportamientos inadecuados que atenten contra el derecho de los demás.

- Las **personas ajenas al centro** que no acudan al mismo a realizar alguna tarea específica o con algún objetivo concreto, serán invitadas a salir del recinto escolar. Caso de no atender estos requerimientos el Equipo Directivo avisará a la Guardia Civil.

- La utilización de los aseos del instituto, salvo urgente necesidad, se deberá hacer durante la hora del recreo.

- El alumnado deberá identificarse siempre que se lo requiera cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos dispondrán de un carnet que se entregará al inicio de cada curso que en ocasiones podrán utilizar como medio identificativo.

- El uso de la violencia no estará justificado en ningún caso.

- El profesor es la máxima autoridad en la clase.

- Durante los recreos los alumnos podrán utilizar los aseos de la planta baja y se seguirán las directrices recogidas en el apartado 3.1.6. de este documento:

6.1.2. Normas específicas de aula

En las aulas, talleres y laboratorios se observarán, además, las siguientes normas:

- Los alumnos guardarán la debida compostura que permita un máximo aprovechamiento del aprendizaje. Se debe atender a las explicaciones, preguntando con respeto y educación cuando no se entienda alguna de ellas y respetando siempre el correspondiente turno de palabra.

- La asistencia a clase y a las demás actividades programadas para el desarrollo de las materias es obligatoria. Una vez comenzada la clase o la actividad en la que participen los alumnos, no podrán abandonar el recinto en el que aquellas se desarrollen sin autorización expresa del profesor responsable del grupo.

- El alumnado deberá estar en el aula cuando toque el timbre de entrada. En el caso de que el profesor correspondiente no acudiese el delegado o el subdelegado deberá, transcurridos cinco minutos, buscar al profesor de guardia o, en su ausencia, a algún miembro del Equipo Directivo para que se haga cargo de los mismos.

- Se consideran Normas Básicas de Convivencia las de utilización de la Biblioteca, Laboratorios, Aulas de Plástica, de Música, de Informática, de Tecnología y Polideportivo. Los profesores responsables de las aulas específicas establecerán las normas de utilización, siempre de obligado cumplimiento. En los talleres y laboratorios en los que se utilicen utensilios o materiales peligrosos, el alumno deberá extremar su cuidado al utilizarlos, siguiendo en todos los casos las indicaciones de los profesores, y no utilizándolos salvo indicación expresa del profesor para hacerlo.
- El Profesor correspondiente vigilará la entrada y salida de los alumnos en el aula. Deberá comunicar a la Dirección o Jefatura cuantas carencias o desperfectos compruebe en la misma. En los períodos inmediatamente anteriores a los recreos saldrá en último lugar, asegurándose de apagar el equipo informático, las luces y cerrar la puerta con llave.
- Cada alumno es responsable de los utensilios y materiales que utilice, y traerá los materiales que le sean necesarios para el cumplimiento de las tareas escolares, responsabilizándose de la limpieza y del orden de los mismos.
- Participar en las actividades programadas por el profesor de cada materia.
- La organización de los elementos del aula es básica para el buen desarrollo de las clases. Por ello:
 - Las mesas estarán distribuidas de una forma racional y coherente. El profesor de cada materia y el delegado de clase son los encargados de que esto sea así.
 - Cada alumno se preocupará de la limpieza y cuidado de su mesa y silla. Si los alumnos, al llegar al sitio que vayan a utilizar para realizar su trabajo lo encuentran sucio o en malas condiciones, lo comunicarán inmediatamente a su Profesor, siendo responsable los alumnos que lo hubieran utilizado con anterioridad. En consecuencia, la dotación de mobiliario y multimedia debe ser respetada y cuidada por todos y cualquier deterioro en la misma será asumido por el responsable del mismo.
 - El delegado de clase, con la supervisión del tutor o tutora del grupo, atenderá al mantenimiento y cuidado general de la clase:
 - a que las ventanas estén cerradas (o abiertas de forma correcta).
 - a que las persianas estén todas abiertas cuando no se utilice ningún medio de proyección.
 - al orden general de la clase.
 - a apagar las luces cuando se salga de clase o cuando no sean necesarias.
- No está permitido llevar gorra o sombrero en clase.
- No está permitido comer chicle en clase, ni ningún otro alimento o bebida, excepto agua.
- Cualquier acción que vaya en contra de la buena armonía y el buen discurrir de las clases será sancionada por el profesor correspondiente.
- El ordenador de clase y la pizarra digital son de utilización exclusiva del profesor.
- Al final de la mañana el profesor que imparta la última clase revisará el estado de la clase.
- Cualquier incidencia o deterioro deberá ser comunicado por el tutor, por los profesores o por el delegado de clase, al equipo directivo para que pueda ser solucionada a la mayor brevedad posible.
- Durante los recreos los alumnos no podrán acceder a las aulas y el alumnado abandonará los edificios. El profesor que imparta la última clase se asegurará de que todos los alumnos hayan abandonado el aula. Con carácter voluntario los alumnos podrán ir a la biblioteca, a estudiar o leer (no a estar), y siempre que no se coma, beba o moleste al resto de alumnos.

- Durante el horario lectivo los alumnos nunca estarán en los patios o zonas abiertas del Centro, excepto en los casos en que estén controlados por el profesorado y ello no interfiera en las clases de Educación Física.

6.1.3. Normas específicas para la enseñanza no presencial a través de medios informáticos.

Normas en cuanto a la publicación y entrega de tareas a través de la plataforma classroom o de correo electrónico.

Las tareas para la realización autónoma del alumnado se enviarán por parte del/la profesora de manera que estén disponibles para el alumnado a la hora asignada en el horario semanal para la asignatura/ módulo en cuestión. El plazo de entrega por parte del alumnado será de, al menos, el periodo lectivo a comienzo del cual estaba publicada la tarea. La naturaleza y tamaño de la tarea deben permitir su realización por parte del alumnado durante el periodo lectivo. En caso contrario, el/la profesor/a debe asignar un periodo mayor de al menos 24 horas. En ningún caso el profesorado enviará tareas al alumnado durante el fin de semana.

Se priorizará el envío de tarea por parte del profesorado en horario lectivo, siendo posible su envío fuera de horario lectivo siempre que se cumpla el párrafo anterior.

Cada profesor/a detallará las consecuencias específicas del no cumplimiento de la entrega de tareas por parte del alumnado en su programación de la asignatura/módulo, de manera que el alumnado sea conocedor de dichas consecuencias a comienzo de curso.

La corrección en el lenguaje y en las formas será la norma general de conducta también en la modalidad telemática, no se admitirán descalificaciones personales, uso de expresiones o gestos groseros, soeces por ningún tipo de razón en la comunicación por classroom, correo electrónico u otro canal de comunicación online.

6.1.4. Normas de convivencia particulares del Ciclo Formativo de Hostelería y Formación Profesional Básica

Se aplicarán las normas de convivencia generales, matizando los siguientes aspectos:

1. Esmero en el aseo, dado que se manipulan alimentos. Prioridad en el aseo personal y no utilización de complementos que puedan perjudicar la manipulación (colgantes, anillos, pelo largo...) especialmente de cara al público en Bar o Restaurante.
2. Utilización obligatoria del uniforme que el profesorado dictamine para las clases prácticas.
3. Se será especialmente estricto con la sustracción de productos o dinero, debido a que su manipulación está dentro de sus propios estudios.
4. Dado que el Centro abre el servicio de Restaurante los jueves para las prácticas del alumnado, los alumnos implicados en dicho servicio tendrán compensación horaria, por norma general.

El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la aplicación de las medidas correctoras recogidas en este Reglamento de Régimen Interior.

6.2. FALTAS DE DISCIPLINA:

Según el Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios las conductas que impiden la buena convivencia son las Faltas de disciplina, y según la gravedad de los hechos, las faltas se clasifican en:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Con la estandarización de todos los modelos y protocolos a través de la plataforma SIGAD, adaptamos nuestro reglamento de la siguiente manera:

Nomenclatura RRI		Nomenclatura de SIGAD
Conducta contraria	Leve	Incidencia
	Grave	Conducta contraria
Conducta gravemente perjudicial		Conducta gravemente perjudicial

6.2.1. Ámbito de corrección

- Deben corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- También deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan en el ámbito de la enseñanza no presencial, llevada a cabo principalmente por medios telemáticos.
- Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.
- Deben corregirse las conductas producidas en los autobuses escolares ordinarios y de excursiones.

6.2.2. Comunicaciones y citaciones

- Las citaciones a los alumnos, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán vía llamada telefónica, correo electrónico o TokApp y correspondencia a casa, para dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.

- La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

6.2.3. Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad

La aplicación de las medidas correctoras de las faltas de disciplina se adaptará a las circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad, recogidas en el Art. 53 del DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, y que a continuación se enumeran:

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **reducen la responsabilidad**:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de disculpas por su conducta.
- d) La reparación voluntaria de los daños causados.

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que **acentúan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- c) Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.
- d) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- e) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La realización de conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

6.2.4. Reparación de daños causados de acuerdo con las disposiciones

vigentes

1. Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6.2.5. Uso de aparatos electrónicos

El uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, están prohibidos en todo el recinto del centro en todo el horario escolar.

En caso de que en alguna materia o asignatura el profesor que la imparte considere necesaria su utilización deberá informar al Equipo directivo y a los padres de los alumnos correspondientes mediante escrito en el que justificará la finalidad didáctica de su uso.

Si algún alumno/a está haciendo uso de alguno de estos aparatos el profesor/a será el encargado de confiscarlo y llevarlo a Jefatura, donde se guardará hasta que los padres o tutores legales vengan al centro a por los mismos. Jefatura de Estudios avisará a casa de esta situación.

Queda expresamente prohibida la grabación de cualquier escena dentro del instituto sin la debida autorización.

6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las conductas contrarias a las normas de convivencia así como las medidas correctoras de las mismas están recogidas respectivamente en los Art. 58 y 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. Este Reglamento recoge la concreción de las mismas, considerando que se han distinguido entre:

Conductas contrarias leves

Conductas contrarias graves

Conductas gravemente perjudiciales

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en este Reglamento de régimen interior, siempre que no se opongan a lo establecido por el Decreto 73/2011 de 22 de Marzo del Gobierno de Aragón.

6.3.1. Conductas contrarias leves

A continuación enumeramos las conductas contrarias leves que vienen recogidas en SIGAD como incidencias:

Motivos de INCIDENCIA que figuran en Sigad

- A. Incidencia positiva
- B. Interrumpir el normal desarrollo de la clase
- C. No traer libro y/o material de la materia/Ámbito/módulo
- D. No traer las tareas/deberes encomendados

- E. Molestar a sus compañeros
- F. Utilizar inadecuadamente aparatos electrónicos
- G. Abandono del centro educativo en horario lectivo
- H. Incorrección en la presencia
- I. Falta reiterada de interacción con sus compañeros/as
- J. Permanece o circula por pasillos o baños sin tener permiso para ello
- K. Uso inadecuado de redes sociales
- L. Incumplir otras normas del centro

La siguiente es una tabla que expone las posibles conductas contrarias leves en nuestro centro y cómo las relacionamos con la incidencia creada en SIGAD:

Asociación de nuestro reglamento a SIGAD

RRI	SIGAD
1. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen una falta de respeto implícita o explícita al profesorado y/o alumnado o que su descrédito pueda generar en los/las alumnos/as desaprovechamiento de los mismos, tanto en contexto presencial como en el telemático.(podrá interpretarse también como grave)	L
2. Ignorar las llamadas de atención e indicaciones del personal docente y no docente del Instituto	L
3. Hablar con el/la compañero/a o distraerlo/a de manera que dificulte su atención.	E
4. Comer o beber en el aula (salvo botella personal de agua).	L
5. Tirar objetos al suelo, por la ventana, a un/a compañero/a.	B
6. Levantarse del sitio sin permiso, gritar en clase.	B
7. No respetar los códigos de higiene ni las normas al decoro adecuadas ni durante las clases presenciales ni durante las videoconferencias.	H
8. Propiciar o permitir durante las videoconferencias la presencia de personas ajenas a la asignatura/módulo. (se suprime)	X
9. No traer material habitualmente ni tomarse interés en subsanar este descuido	C
10. Permanecer fuera del aula entre clases o durante el horario lectivo.	J
11. Permanecer dentro del aula en los recreos. El alumnado de 2º de bachillerato podrá permanecer en su aula, y no en los pasillos, siempre que cumplan las normas de convivencia y con el fin de trabajar o estudiar.	L
12. Abandonar injustificadamente el Centro durante los periodos lectivos, incluidos los recreos.	Grave
13. Engañar al/la profesor/a.	L

14. Llegar tarde a clase o a una videoconferencia obligatoria injustificadamente.	B
15. El deterioro no grave de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias de la Comunidad Educativa causado intencionadamente. Se entiende por deterioro no grave el que no impide el normal uso del objeto deteriorado.	L
16. Faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. Será grave	Grave
17. Uso de teléfonos móviles, auriculares y de cualquier tipo de reproductor multimedia. Nueva normativa	
18. Interrumpir de manera reiterada las actividades complementarias o extraescolares. Será grave	Grave
19. No asistir a las actividades obligatorias programadas por el centro.	G
20. Tendrán consideración de Falta Leve las tres faltas de asistencia a clase injustificadamente. (se suprime)	
21. Las faltas de puntualidad se considerarn como retraso si no alcanzan los diez minutos. Tres retrasos sin justificar tendrán la consideración de falta leve.	L

Procedimiento de actuación y medidas correctivas de las faltas leves

Las faltas leves serán impuestas por profesor que observe la conducta, y se gestionarnn mediante el siguiente procedimiento y medidas correctivas:

1. Amonestación verbal o llamadas de atención; el profesor tomará las medidas correctivas que considere dentro de su aula.
2. Si el alumno/a hace caso omiso de los apercibimientos y/o correcciones el profesor podrá realizar una amonestación escrita en la plataforma SIGAD usando la tabla anterior y donde se detallará el motivo de la sanción. Dicha sanción puede suponer la expulsión de clase y comparecencia en Jefatura de Estudios.
3. El profesor notificará la sanción a Jefatura de Estudios quienes llevarán un registro del número de conductas contrarias Leves a fin de posibles conversiones en sanciones graves.

Las medidas correctivas, dependiendo de los hechos, serán competencia del profesor que amonesta; el profesor/a tutor/a del alumno/a, informarnn de lo resuelto a la Jefe de Estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:

- Privación del recreo. Esta corrección la realizará la persona que ha amonestado al alumno/a donde determine (con excepción del recreo y de la biblioteca). El profesor mandar al alumno que realice un trabajo durante este periodo del recreo. En ningún caso esta corrección superar los tres días por cada falta.
- Expulsión al aula de convivencia con tarea a realizar bajo supervisión del profesor de guardia.

- Realización de trabajos específicos para hacer en casa.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- El Jefe de Estudios podrá encargarle la realización de tareas de utilidad escolar, o dirigidas a la reparación del daño causado en las instalaciones o materiales del centro.

**Realización de trabajos. Se procurará que estos trabajos guarden relación con el tipo de conducta que se desea corregir. En general, la corrección de trabajos se usará por los profesores como sanción para los alumnos que cometan las faltas en su clase y preferiblemente para faltas de tipo académico.

La acumulación de tres conductas contrarias leves tendrá como resultado una conducta contraria grave. Tras las vacaciones de Navidad y las de Semana Santa las **conductas graves** se reiniciarán.

6.3.2. Conductas contrarias graves

A continuación enumeramos las conductas contrarias leves que vienen recogidas en SIGAD como incidencias:

- A. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje
- B. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado
- C. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar
- D. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias
- E. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales
- F. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico
- G. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
- H. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto
- I. Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI)

La siguiente es una tabla que expone las posibles conductas contrarias leves en nuestro centro y cómo las relacionamos con la incidencia creada en SIGAD:

RRI	SIGAD
------------	--------------

1. La acumulación de tres faltas leves amonestadas por escrito.	I
2. Actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra miembros de la Comunidad Educativa: calificativos o apodos que atenten contra su dignidad, referencia aspecto físico, raza, capacidad intelectual,...; faltar gravemente al respeto al profesor. Todo ello tanto en contexto presencial como en el telemático.	E
3. Agresiones físicas intencionadas de manera aislada y que no causen lesiones.	H
4. Dirigirse a otro miembro de la comunidad educativa de forma desconsiderada y reiterada sin hacer uso de las normas básicas de educación.	E
5. Hacer caso omiso de las indicaciones del personal docente y no docente del centro.	A
6. Molestar reiteradamente impidiendo el normal desarrollo de la clase y contraviniendo el derecho que tienen los demás compañeros a la educación.	C
7. Saltar la valla que rodea el centro o salir a través de ella	I
8. Salir del centro en horario no permitido sin permiso.	I
9. Ausentarse del aula injustificadamente o salirse injustificadamente de una videoconferencia obligatoria.	B
10. La interrupción de la correspondencia del Centro con la familia, la falsificación de documentos.	I
11. Causar, por negligencia o por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, que dificulten el uso normal de los mismos y que su reparación o reposición supongan un gasto de hasta 150 euros.	G
12. No cumplir las sanciones impuestas con motivo de una amonestación leve (verbal o escrita).	C
13. Causar graves daños intencionadamente en las instalaciones del centro o en los bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	G
14. Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o consumir otro tipo de sustancias estupefacientes en el centro o en actividades lectivas que se realicen fuera de él.	I
15. Sustraer materiales o equipamientos del centro o de otros de reducido valor económico.	F

Procedimiento de actuación y medidas correctivas de las faltas graves

Las faltas graves serán impuestas por jefatura de estudios tras consensuarlo con el profesor y/o tutor que observe la conducta a sancionar. En caso de acumulación de tres faltas y leves, de nuevo será jefatura de estudios quien sancione al alumno.

Las medidas correctoras que aparecen en SIGAD y por tanto se podrán imponer serán las siguientes:

- A. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios
- B. Amonestación verbal o por escrito al alumno
- C. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo
- D. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
- E. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro
- F. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos
- G. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo
- H. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo

Dependiendo de la gravedad de los hechos el director del centro, y por delegación de éste, el Jefe de Estudios, podrá aplicar algunas de las medidas correctivas anteriores.

Como medida alternativa a la expulsión del alumno a su domicilio se puede proponer su expulsión dentro del centro por un día si es la primera expulsión. La aplicación de esta sanción será a propuesta de Jefatura de Estudios y el tutor/a del alumno. Deberá realizar las tareas que le encomienden.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Todas las correcciones a aplicar como consecuencia de la comisión de faltas graves se establecerán una vez oídos el alumno, su tutor y, en su caso, los profesores afectados. De las faltas graves cometidas y de las sanciones derivadas de su comisión para ser corregidas, habrá de darse cuenta por escrito a los padres de los alumnos.

La acumulación de tres partes o amonestaciones escritas graves tendrá como resultado un la consideración de falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

La acumulación de expulsiones por parte de un mismo alumno, o bien la gravedad de las mismas, podrá llevar al Director del centro a la apertura de un Procedimiento Corrector de una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro. Informará, periódicamente, a la Comisión de Bienestar de los alumnos con este tipo de conductas.

6.3.3. Faltas gravemente perjudiciales

Las conductas gravemente perjudiciales son las siguientes:

- A. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa
- B. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar
- C. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro
- D. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones
- E. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa
- F. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos
- G. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar
- H. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes
- I. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico
- J. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa
- K. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad

De nuevo, relacionamos nuestro reglamento con la nomenclatura de SIGAD:

RRI	SIGAD
1. La acumulación de tres faltas graves dentro del periodo de un mes.	K
2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.	A
3. La reiteración sistemática, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.	K
4. Las agresiones físicas graves contra los demás miembros de la Comunidad Educativa	D
5. La discriminación grave por razón de género; extracción social o cultural y étnica; orientación sexual; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.	D
6. La suplantación grave de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	H

7. Los daños muy graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.	J
8. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.	C
9. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.	E
10. La incitación sistemática al consumo de sustancias perjudiciales para la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.	E
11. El acoso e intimidación entre iguales.	D
12. El incumplimiento de las sanciones impuestas.	K

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Al igual que en las conductas contrarias graves, será jefatura de estudios y dirección quien decida junto con el tutor del alumno la gravedad de la conducta, pudiendo elevarla a gravemente perjudicial.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.

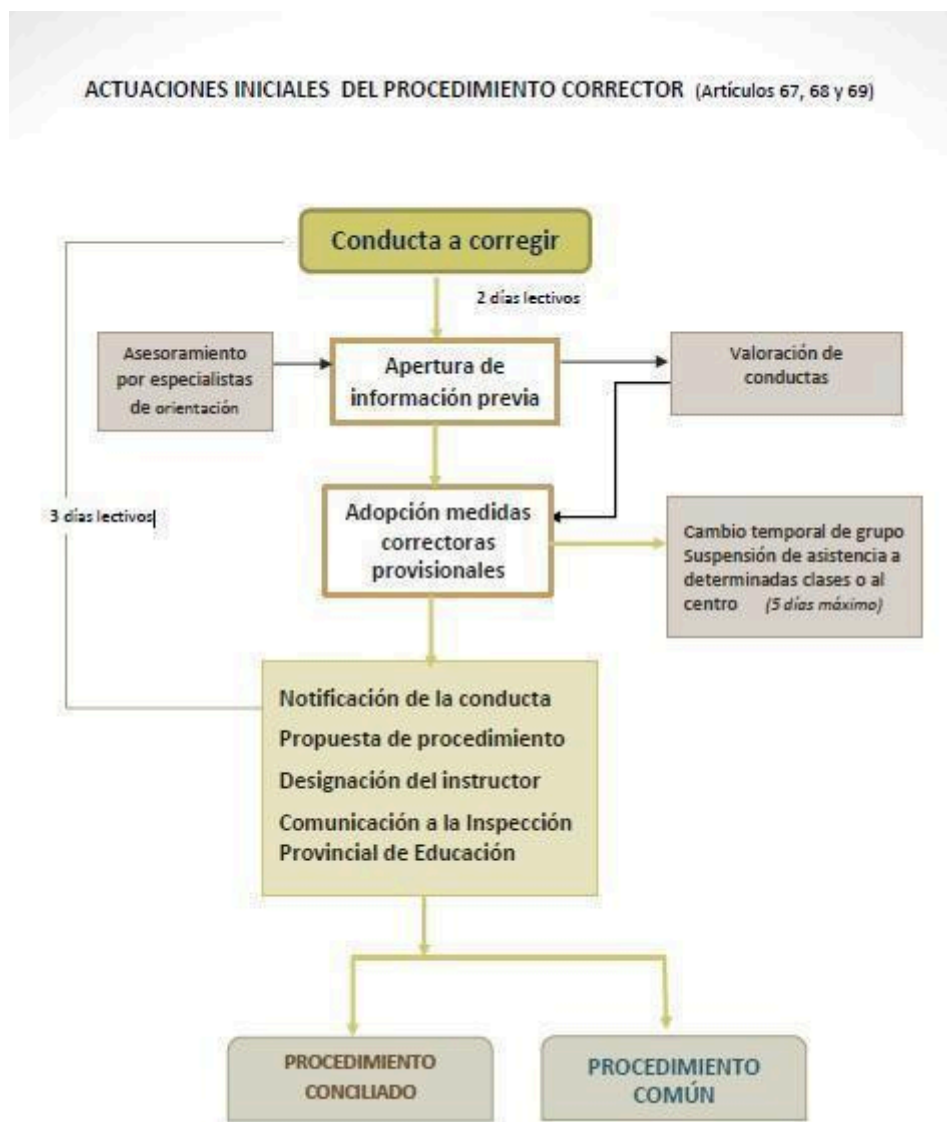
Para corregir estas conductas podrán aplicarse las siguientes sanciones, tras la apertura del expediente:

- A. Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario, etc.
- B. Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias impliquen la necesidad de que sean reparados o sustituidos por otros nuevos, el alumno los reparará, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.
- C. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo superior a los cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- D. Cambio de clase o grupo.
- E. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para el resto del curso.
- F. Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- G. Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar. En todo caso, el Director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

7. INSTRUCCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO CORRECTOR: CONCILIADO O COMÚN

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar. Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información. La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo escolar y al Claustro de profesores del centro de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas. Sólo quedará constancia en los centros de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de la apreciación de reincidencia de conductas.



7.1. DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

El director del centro, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno al que se va a corregir, analizará y valorará la conducta producida teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 67.2. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos. A la vista de las conclusiones obtenidas en la valoración, la dirección determinará el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado. Siempre que sea posible, deberá intentarse la conciliación entre el alumno y los otros miembros de la comunidad educativa cuyos derechos ha lesionado y la reparación voluntaria de los daños materiales o morales producidos.

En documento Anexo están los documentos relacionados con la apertura de expediente (Anexo XI).

7.2. INICIO DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR

1. En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.
2. En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.
3. Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará a un profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.
4. La dirección del centro educativo deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible,

tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

Criterios generales para la designación del instructor:

- Implicación del profesor en el centro
- Experiencia educativa
- Conocimiento del entorno

5. El instructor tendrá las siguientes funciones:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y su grado de responsabilidad.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la dirección del centro la adopción de las medidas provisionales que considere pertinentes, las medidas correctoras que se vayan a aplicar y, si proceden, las medidas educativas reparadoras pertinentes.
- d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

6. El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación correspondiente el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de zona de su tramitación y resolución. Dicha información será simultánea a la recibida por el alumno o representantes legales.

7.3. PROCEDIMIENTO CONCILIADO

1. El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

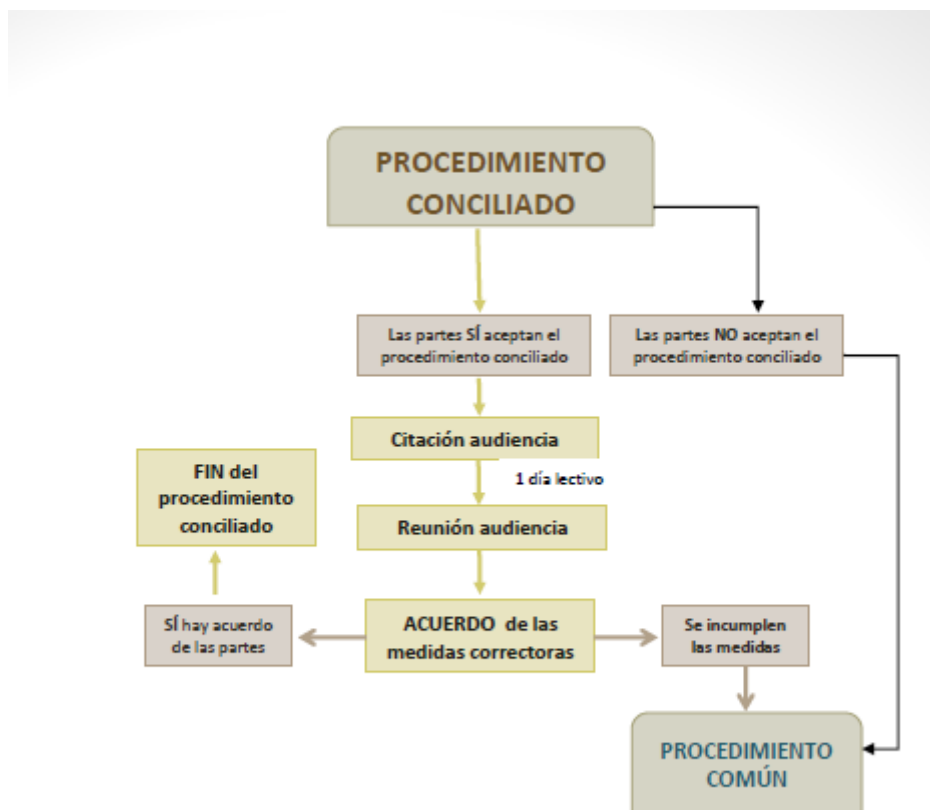
2. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

4. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.



Desarrollo del Procedimiento conciliado

1. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
2. En la reunión el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
3. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
4. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
5. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del

alumno autor de la conducta y de la persona agraviada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.

6. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.

7. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar. Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

- a) Contribuir al proceso de conciliación.
- b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son los intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado en el procedimiento conciliado.

7.4. PROCEDIMIENTO COMÚN

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

Desarrollo del procedimiento común

1. El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor del centro designado como instructor.
2. Una vez iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.
3. El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.
4. El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas

1. A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

- c) Medidas correctoras que se van a aplicar.
 - d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.
2. El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
 3. Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de 70 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos y artículo 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.
 4. Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

Atención Educativa a los alumnos objeto de medidas correctoras

Como criterio general se establece que los alumnos objeto de medidas correctoras que impliquen su no asistencia a clase deberán ser atendidos para que su proceso educativo no se interrumpa en ningún momento:

1. Cuando la medida correctora implique la no asistencia del alumno a alguna clase específica éste será atendido por el profesor de guardia o por el determinado en la medida correctora aplicada y realizará trabajos de la asignatura preparados por el profesor correspondiente.
2. Cuando la medida correctora determine la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período de tiempo determinado, el alumno realizará los trabajos que determinen los profesores de las distintas asignaturas afectadas por estas medidas. Al finalizar el período entregará los trabajos a esos profesores para su corrección y seguimiento.
3. En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido y, en su caso, también sus padres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.
4. En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación para la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.
5. La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.