

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2022-2023

IES VALLE DEL ARLANZA

ÍNDICE

1. PRINCIPIOS GENERALES.....	1
2. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS.....	1
3. RELEO PLUS.....	3
3.1. COMISIÓN DE GESTIÓN.....	4
3.2. GRUPOS DE APOYO.....	4
3.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL.....	5
4. NORMAS EN EL USO DE AULAS Y ESPACIOS COMUNES	5
5. MATERIALES E INVENTARIO EN LOS DEPARTAMENTOS	9
6. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR.....	10
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.....	11
8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	12
9. DERECHOS DEL ALUMNO.....	13
10. DEBERES DEL ALUMNADO	15
11. NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	16
12. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ..	18
13. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	21
13.1. ACTUACIONES INMEDIADAS.....	21
13.2. MEDIDAS POSTERIORES.....	22
14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.....	23
15. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	24
15.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	24
15.2. COMISIÓN ECONÓMICA.....	26
15.3. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
16. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI	28
 <u>ANEXOS</u>	
ANEXO I: PARTE INICIAL ESTADO DEL AULA	28
ANEXO II: RECOGIDA DE DATOS PARA EDUCACIÓN FÍSICA	29

ANEXO III: AUSENCIAS DEL PROFESORADO	30
ANEXO IV: FALTAS DE ASISTENCIA CON MOTIVO DE CONVOCATORIA DE HUELGA U OTRAS MANIFESTACIONES.....	31
ANEXO V: PARTE DE INCIDENCIAS	32
ANEXO VI: PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	34
ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO	36
ANEXO VIII: DOCUMENTO DE COMPRIMISO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO	38

1. PRINCIPIOS GENERALES

Lo que se pretende facilitar con este Reglamento es una óptima convivencia en el Centro y posibilitar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Como objetivo fundamental pretendemos potenciar al máximo la educación integral del alumno, colaborando al desarrollo de su personalidad dentro de una proyección social.

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

Los alumnos serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a completar su formación. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre dentro del respeto al resto de la comunidad educativa. Serán respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ningún profesor como instrumento de dominación o manipulación de los alumnos.

El coordinador de convivencia, los profesores y las familias de los alumnos deben intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro. Es un hecho fundamentalmente educativo que será tanto o más efectivo en la medida en que los compromisos sean compartidos por todos los componentes de la Comunidad Educativa. Requiere, por parte del centro, la programación de unas actividades, que guiadas por el conocimiento de la dinámica del grupo clase y de los principios generales de la conducta individual dentro del grupo, desarrolle procedimientos y técnicas que favorezcan la participación y un clima positivo de convivencia en el centro. Y con ello, la prevención de conflictos.

2. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS

Entendemos la educación como transmisión de conocimientos y adquisición de capacidades y destrezas, pero también, y ello es fundamental, como transmisión de valores y adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo. La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos

estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor. La educación del individuo es integral y debe preparar a éste para su desarrollo dentro de una sociedad plural y democrática.

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en la **normativa siguiente**:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE 04-05-2006). El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla Y León. (BOCyL 23-05-2007).
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCYL 31-01-2005).
- RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (BOCYL 7- 10-2005).
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL 2 de mayo 2014).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León; modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".
- Resolución de 28/9/05, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

Asimismo, nuestro R.R.I. desarrolla, concreta y adapta esta normativa a las condiciones específicas del Centro, a su Proyecto Educativo (P.E.C.) y a las necesidades propias del mismo. Consideramos fundamental que toda la comunidad educativa participe en la elaboración y revisión periódica del R.R.I., para que éste sea percibido no como algo ajeno.

3. RELEO PLUS

El Centro continúa trabajando con el programa “RELEO PLUS” de reutilización de libros de texto para niveles obligatorios de enseñanza (ESO). La finalidad de este programa es la de impulsar la constitución y mantenimiento de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante un sistema de préstamo y reutilización de los materiales.

El banco de libros de texto está **constituido** por:

- a) Por todos los libros y materiales curriculares que formen parte de los bancos de libros de los centros que en cursos anteriores hayan participado en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO PLUS».
- b) Por los libros de texto que al finalizar los cursos escolares devuelvan los alumnos que hayan sido beneficiarios de una ayuda convocada por esta consejería para financiar su adquisición.
- c) Por las aportaciones voluntarias realizadas por el alumnado.
- d) Por las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.
- e) Por las adquisiciones que, en su caso, pudiera realizar cualquier centro docente con fondos públicos.

El banco de libros está **compuesto** por:

- a) Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente
- b) Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato que permita la reutilización en sucesivos cursos escolares. Estos materiales deberán tener como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas.
- c) Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.

No formarán parte del Banco de libros de texto de Castilla y León los libros que no sean susceptibles de reutilización, ni aquellos materiales no reutilizables que estén asociados a libros de texto.

3.1. COMISIÓN DE GESTIÓN

La comisión de gestión estará integrada por el director, o persona en quien delegue, que la presidirá, el jefe de estudios y el secretario que actuará asimismo como secretario de la comisión. Además, será integrante un profesor que lo coordinará con 1 hora de reducción horaria. También formarán parte de la citada comisión un representante de los padres y madres del alumnado perteneciente al consejo escolar del centro y hasta dos profesores que de forma voluntaria lo soliciten al director y sean autorizados por él atendiendo al orden de solicitud, teniendo preferencia, en todo caso, los profesores de educación compensatoria y los profesores técnicos de servicios a la comunidad.

De todo el material revisado y clasificado se harán cargo los departamentos por asignaturas, y los tutores para repartirlos a los alumnos. De todos los registros se presentará copia digital a secretaría.

La comisión de gestión de cada centro tendrá encomendadas las siguientes **funciones**:

- a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.
- b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.
- c) Gestionar la aplicación informática.
- d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
- e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.
- f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.

3.2. GRUPOS DE APOYO

Los grupos de apoyo estarán constituidos por todos los profesores tutores, que colaborarán en la gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en relación con los alumnos de su grupo, y por aquellos padres o alumnos, miembros o no de las asociaciones de madres y padres y/o asociaciones de alumnos, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.

Entre las **funciones** de los grupos de apoyo se encuentran las siguientes:

- a) Informar a las familias del centro de la existencia del Banco de libros de texto de Castilla y León, de su funcionamiento y del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
- b) Catalogar las donaciones de libros de texto y material curricular y recoger los libros y el material devuelto.
- c) Evaluar el buen estado de los libros de texto y material curricular con vistas a su reutilización.
- d) Entregar los libros y, en su caso, el material curricular al alumnado destinatario.

La Consejería de Educación, a través de la convocatoria pertinente, procederá a resolver la solicitud, habiendo dos tipos de beneficiarios: los que recibirán todos los libros de texto gratuitos (por medio del banco de libros y/o ayudas en especie) y los que recibirán los libros que hay en el banco de libros.

3.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL

A continuación, se detallan las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular del programa “RELEO PLUS”:

- a) En todo el material entregado figurará el nombre y apellidos de los alumnos.
- b) Los alumnos forrarán los libros y materiales prestados con el fin de garantizar un buen estado de los mismos a final de curso.
- c) No se podrá realizar ninguna anotación en esos materiales ni con lápiz, ni con bolígrafo, etc., ni tampoco subrayar con fosforitos o colorear.
- d) Se cuidará especialmente el material, no se doblarán las hojas, ni se mancharán, con el fin de ser utilizados el curso siguiente por otros alumnos.
- e) Se procederá a la recogida de los libros prestados en junio.
- f) Las familias de los alumnos que extravíen o dañen los libros prestados tendrán que reponerlos.
- g) No se entregará ningún libro ni material curricular a los alumnos que hayan hecho mal uso de los mismos en las convocatorias anteriores.

4. NORMAS EN EL USO DE AULAS Y ESPACIOS COMUNES

- A principio de curso, el tutor asignará un aula a cada grupo de alumnos para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Todo el alumnado del grupo será responsable del buen uso del material que se encuentre en su aula, así como de su mantenimiento y limpieza.
- Se establecerá una ficha de seguimiento a lo largo del curso sobre el estado de cada aula y sus materiales de manera que cada grupo se haga responsable de

los desperfectos que pudiera haber, todo ello gestionado por el tutor de cada grupo, tal y como se recoge en las normas del centro (*ANEXO I*).

Escalera de incendios

Queda terminantemente prohibido el uso o permanecer en dicho espacio en los cambios de clase o en el recreo.

Aula de audiovisuales

Esta aula estará a disposición de todo el profesorado. Aquellos que deseen hacer uso de ella deberá inscribirse con antelación en las hojas que a tal efecto figurarán en la sala de profesores, respetando las horas previamente reservadas. También deben inscribirse para el uso de ordenadores y materiales comunes.

Laboratorios

- ✓ En éstos se llevarán a cabo todas las prácticas de las materias específicas que su profesorado proponga, y se podrán impartir clases de dichas materias.
- ✓ El alumnado permanecerá en estas dependencias acompañado por el profesor de la materia.
- ✓ Será responsabilidad del alumno o grupo de alumnos cualquier desperfecto que se produzca por el uso indebido del material de dichos laboratorios.

Aulas de música, plástica y tecnología

- ✓ En ellas se impartirán las materias correspondientes a cada área.
- ✓ El alumnado permanecerá en estas aulas acompañado por el profesor de la materia correspondiente y será responsable del buen uso y mantenimiento del material existente en dichos espacios.

A continuación, se detallan las normas para mantener el orden y la limpieza en el aula-taller de tecnología:

- Deberá quedar completamente limpia y recogida al finalizar cada sesión.
- Cada grupo de alumnos tendrá asignado un grupo de herramientas que deberá cuidar, respetar y mantener en correcto orden y estado.
- Cada grupo de alumnos tendrá asignado un lugar donde guardar su proyecto o trabajo elaborado, no pudiendo hacer uso del lugar de los demás.
- El responsable de cada grupo tiene la obligación de velar por el material del aula, controlando y vigilando al final de cada período lectivo que no falte de nada.
- Semanalmente se hará un control riguroso del material, por parte del profesor de la asignatura, siendo responsable de dar parte en caso de incidencia o deterioro.

- Aquel material que desaparezca del aula o que se rompa debido a un uso indebido, deberá ser abonado por el alumno o alumnos responsables. Si no aparecen el/los responsables, se abonará por todo el grupo de alumnos.
- La limpieza del aula-taller será llevada a cabo en cada mesa por el grupo de alumnos correspondiente y cada día un grupo de cuatro personas por orden de lista realizarán la limpieza general, esto debe ser así porque a la hora siguiente pasarán por el aula aproximadamente otras treinta personas, así sucesivamente durante toda la mañana.
- Aunque toque el timbre de salida, el aula no debe ser abandonada hasta que el profesor determine que está limpia y ordenada.

Aulas de informática

- ✓ Se impartirán las asignaturas relacionadas de una forma más directa con la informática, aunque estará a disposición de cualquier profesor del Centro que quiera incluir las TIC en las aulas. Para ello deberán inscribirse con antelación en la hoja que a tal efecto figurará en la sala de profesores.
- ✓ Al igual que en las otras aulas específicas, el alumnado deberá permanecer acompañado por el profesor, y el grupo se responsabilizará del buen uso y mantenimiento del material.
- ✓ Cada alumno tendrá asignado un ordenador, se anotará en el parte de aula y será responsable de su deterioro físico o mal funcionamiento.

Biblioteca

- ✓ Es un recinto destinado al estudio, lectura y consulta de información. Se trabajará en el mayor silencio posible, no se permitirá la entrada de comida ni tampoco el uso de dispositivos electrónicos.
- ✓ Está a disposición de los alumnos, quienes deberán apuntarse en el “cuaderno de registro de la biblioteca” que figura en conserjería a su entrada y salida de dicha estancia.
- ✓ Para solicitar o devolver un libro, el alumno utilizará su carné de identificación personal que entregará al profesor responsable de la biblioteca para que, a través del programa informático de gestión, registre los datos del alumno y del libro.

Sala de profesores

La permanencia en ella queda restringida al profesorado del Centro, quien la podrá utilizar como lugar de contacto y reunión.

Departamentos didácticos

Son lugares de trabajo exclusivos del profesorado. En ellos se realizarán las reuniones de los departamentos didácticos.

Administración

En ella se realizarán todas las tareas administrativas del centro. Tanto el alumnado como el profesorado podrán solicitar en ella documentación que necesiten y serán atendidos a través del mostrador, quedando restringido el paso al interior de dicho espacio al personal del centro.

Conserjería

En este espacio se encuentra el material de reprografía. Dicho material se usará teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Serán manejadas, salvo ausencia o causa justificada en contra, exclusivamente por las conserjes.
- Los trabajos que en ella se realicen serán de carácter académico o administrativo.
- Los conserjes llevarán en cuenta los trabajos realizados y darán información de los mismos con regularidad a la Secretaría.
- El profesorado pedirá la realización de sus trabajos con suficiente antelación (48 horas). Si un profesor olvida hacer fotocopias de un examen o recurso, excepcionalmente él mismo o un alumno con una nota firmada por el profesor podrá hacer dichas fotocopias; en ningún caso trabajos de los alumnos.
- El alumnado tiene prohibido el encargo o recogida de fotocopias en el período intermedio de las clases, siendo el recreo el momento adecuado para ello.
- El Secretario del Centro actuará de supervisor del servicio, indicando en los trabajos que por su naturaleza o número sean poco frecuentes, el método a seguir y el material a emplear.
- Queda expresamente prohibido al alumnado la entrada en conserjería.

Ascensor

Su uso por parte del alumnado estará restringido a los alumnos que lo necesiten por motivos físicos. En dicho caso se les entregará una llave y serán responsables de la misma.

Dirección

Los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría tendrán su uso reservado a los cargos unipersonales que los ocupan. El alumnado y personas ajenas al Centro deberán solicitar previamente el acceso a dichas dependencias.

Aula de convivencia

Hay dos aulas de convivencia. Una de ellas está destinada a las tutorías con padres o reuniones de profesores y padres. En la otra debe permanecer el profesor de guardia para poder atender si un alumno es expulsado de clase.

Polideportivo

En él se impartirán únicamente las clases de Educación Física. El alumnado accederá al mismo con ropa y calzado adecuado. Los alumnos deben cumplir las siguientes normas de utilización del polideportivo, que serán expuestas por el profesor del área desde principio de curso:

- ✓ El polideportivo permanecerá cerrado excepto en clase de Educación Física, siendo este profesor el encargado de abrir y cerrar las instalaciones y de guiar a los alumnos hasta el recinto.
- ✓ El profesor de la asignatura podrá poner las normas de material e indumentaria que el alumno debe cumplir.
- ✓ A principio de curso, pasará una hoja de enfermedades o lesiones para informar de los alumnos que sufran algún tipo de impedimento (*ANEXO II*).

5. MATERIALES E INVENTARIO EN LOS DEPARTAMENTOS

Los profesores de cada departamento deberán entregar antes del 31 de diciembre del curso escolar el inventario de materiales de cada departamento antes de realizar la petición de nuevos materiales.

Criterios de selección para la petición de materiales:

- a) Consenso de los miembros de cada Departamento para la adquisición de materiales y recursos específicos del área, tanto para materiales a disposición del profesorado como del alumnado.
- b) Consenso del Equipo Docente para la adquisición de fondos bibliográficos para la biblioteca del centro, así como para materiales de uso común.

Criterios para el uso de materiales y recursos:

- a) Están inventariados en el inventario general del instituto y en cada Departamento didáctico.
- b) Están a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa bajo la supervisión de los jefes de departamento y del Equipo Directivo.
- c) Para fondos bibliográficos de la biblioteca se establece un sistema de préstamo a través del programa informático.
- d) Para recursos comunes (audiovisuales e informáticos), el Equipo Directivo establece un horario de uso semanal.

6. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR

Derechos del profesorado

- a) El derecho fundamental al honor, la dignidad personal, la intimidad personal y familiar.
- b) El derecho a la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes educativas.
- c) El derecho a disponer de los espacios y los recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para el buen desarrollo de su actividad docente.
- d) El derecho a ser informados por los miembros del Consejo Escolar de los temas y decisiones tomadas en las reuniones.
- e) El derecho a ser informados en el Claustro del funcionamiento y actividades del instituto.
- f) El derecho de asociación y reunión en el Instituto.
- g) El derecho a participar en la vida del Centro.

Deberes del profesorado

Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el código de conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público. Para una mayor concreción de nuestras obligaciones y para un buen funcionamiento del centro, se detallan los siguientes deberes específicos.

- a) Cumplir el horario lectivo y de permanencia en el Instituto.
- b) Asistir obligatoria y puntualmente, a claustros, CCP, evaluaciones, etc.
- c) Notificar las ausencias a jefatura de estudios, dejar consignadas las tareas a realizar por los alumnos en el modelo existente para tal fin (*ANEXO III*) y justificar las faltas en jefatura de estudios.
- d) Pasar lista en todos los niveles para controlar la asistencia a clase de todo el alumnado, anotando las ausencias y retrasos en IES Fácil.
- e) Cumplir con las guardias. Los pasos a seguir cuando seas profesor de guardia son los siguientes:
 - 1. Reunirse en la sala de profesores para organizar el trabajo.
 - 2. Cubrir las ausencias del profesorado. Los profesores de guardia deben comprobar el calendario de ausencias y, una vez asignadas, revisar el buzón de tareas que el profesor ausente haya programado.
 - 3. Vigilar los pasillos en 5 los minutos. Cubiertas y asignadas las ausencias del profesorado, los profesores de guardia son los encargados de mantener el orden en pasillos, rellanos, etc. e ir dirigiendo al alumnado rezagado a sus correspondientes aulas. También deben revisar que todas las aulas cuentan con el profesor correspondiente.

4. Asistir a las clases de los profesores ausentes. Una vez en el aula, es importante que el profesor de guardia pase lista para detectar los alumnos ausentes. Finalizada la guardia, hay que dejar dicho listado en el casillero del profesor ausente.
5. Cubrir el puesto del Aula de Convivencia. Uno de los profesores de guardia deberá ir al aula de convivencia para atender a los alumnos expulsados. El puesto de guardia del aula de convivencia será rotativo entre todos los miembros que cubran una misma sesión de guardia.
- f) Respetar y hacer respetar los derechos del alumnado y exigir el cumplimiento de sus deberes, en colaboración con jefatura de estudios.
- g) Comunicar cualquier daño a las instalaciones del centro en Secretaría, identificando al causante/es.
- h) Evaluar objetivamente al alumnado según el sistema de evaluación establecido en las programaciones didácticas.
- i) Actualizar su función profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad docente.
- j) Realizar todas las funciones que sean de su competencia.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el Art. 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios se atenderá a lo estipulado en la normativa vigente para funcionarios o a los convenios vigentes para contratados laborales, según corresponda. En cuanto a sus derechos, horario de trabajo y distribución de labores que el Equipo Directivo del Centro les encomiende, estarán bajo la coordinación y el control directo del Secretario/a y en todo caso del Director/a.

Derechos del Personal de Administración y Servicios

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- c) Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- d) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberes del Personal de Administración y Servicios

- a) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b) Cooperar con la Dirección y el profesorado en las tareas educativas, dentro de sus competencias.

- c) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- d) Los conserjes velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario. Comunicarán al Secretario/a los desperfectos ocasionados y, cuando la conozcan, la identidad de sus responsables.
- e) Guardar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

9. DERECHOS DEL ALUMNO

Derecho a una formación integral:

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico. La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado:

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Derecho a ser evaluado objetivamente:

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca, por sus padres o tutores legales.

Este último derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales, solicitando entrevistas personales a los profesores interesados, siempre a través del tutor.

Derecho a participar en la vida del centro:

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social:

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
- Los representantes del alumnado en cada grupo (delegado/a y subdelegado/a) tienen derecho a exponer ante la Junta Evaluadora en las sesiones de evaluación una valoración del trimestre y tienen el deber de transmitir al resto de sus compañeros las consideraciones que en su caso les hagan los profesores del grupo.
- La Junta de Delegados tiene el derecho de recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar acerca de los temas allí tratados; tiene derecho a debatir sobre ellos y a elevar propuestas en su caso.

10. DEBERES DEL ALUMNADO

Deber de estudiar:

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás:

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro:

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía:

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

La Junta de Delegados tiene el deber de actuar como transmisora de información entre los alumnos de cada grupo y el Equipo Directivo. Asimismo, es función de la Junta colaborar con sus aportaciones en la revisión periódica del P.E.C. y del R.R.I.

11. NORMAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las normas de convivencia plasmadas en el presente Reglamento de Régimen Interior persiguen, principalmente, cuatro finalidades:

- a) Instaurar el respeto hacia los derechos inherentes a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Aplicar las directrices que estipula el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- c) Crear un clima basado en la convivencia, el respeto y disciplina en el centro para propiciar un clima de estudio, de esfuerzo y de responsabilidad que facilite a los alumnos la consecución de los mejores resultados posibles.

- d) Estipular medidas de corrección para las conductas que dificulten la convivencia en el centro.

De estos fines se derivan las siguientes **normas de obligado cumplimiento** para todos los alumnos/as del centro:

1. Mantener una actitud de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
2. Seguir las indicaciones del profesorado, ya sea en las aulas, en las instalaciones del recinto escolar o en las actividades realizadas fuera del centro. Igualmente, deberán atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios del centro, los cuales, ante conductas contrarias a las normas del centro, deberán acompañarlos a Jefatura de Estudios o Dirección.
3. Cumplir el horario lectivo y asistir a clase con puntualidad.
4. Realizar las tareas o actividades indicadas por los profesores, así como acudir a clase provistos del material solicitado por el profesor.
5. Contribuir al mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones del centro (interiores y exteriores), siendo responsables de las mismas, especialmente de su aula de referencia.
6. Mantener el orden en los cambios de aula y en el intervalo entre clases para evitar dificultar el desarrollo de la actividad académica. No podrán permanecer dentro de un aula distinta de la suya ni salir a los pasillos, exceptuando a los que se trasladan a clases específicas de materia. Al toque del segundo timbre todos los alumnos/as esperarán sentados la llegada del profesor/a o.
7. No podrán salir al baño durante el transcurso de las clases ni en los cambios de clase, excepto en una emergencia y con el permiso del profesor.
8. Durante los recreos, no podrán permanecer en el aula ni en los pasillos. En el caso de condiciones climáticas adversas, podrán estar en el vestíbulo y en los pasillos, previa autorización del Equipo Directivo.
9. En ausencia del profesor/a, los alumnos/as deben permanecer en el aula y el profesor de guardia atenderá al grupo, realizando con él las actividades correspondientes. Si el grupo está sin profesor, pasados 5 minutos del toque de entrada, el delegado o subdelegado irá a buscar al profesor a la sala de profesores. Excepcionalmente, en la primera y la última hora de la jornada, los alumnos de Bachillerato podrán ausentarse con la autorización del jefe de estudios.

10. No podrán comer ni beber en el centro, excepto en el recreo siendo el exterior el lugar para hacerlo. Excepcionalmente, durante un examen podrán beber con autorización del profesor y si algún alumno justifica alguna enfermedad que sea vinculante a su alimentación.
11. Los alumnos/as deberán permanecer en el centro durante el horario lectivo y no se podrá salir sin autorización y acompañamiento de un adulto responsable (padre, madre o tutor, previa identificación). Durante el recreo tampoco se podrá salir del instituto. Únicamente, y tras entrega de autorización paterna, materna o del tutor legal, podrán salir los alumnos de 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato.
12. El alumnado no puede llevar prendas en la cabeza dentro del instituto (gorros, capuchas, etc.).
13. Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca del centro para estudiar, siempre apuntándose en el cuaderno de registro de la biblioteca, que figura en conserjería, a su entrada y salida.
14. Los alumnos deberán ser los responsables de los materiales y efectos personales que traigan al centro.
15. Se prohíbe la utilización de dispositivos electrónicos durante el horario lectivo y en todo el recinto escolar, salvo indicación expresa del profesor/a, que tomará la decisión que estime oportuna.
16. Los alumnos no podrán utilizar métodos fraudulentos en las pruebas de evaluación, quedando éstas invalidadas si son descubiertos.
17. Se prohíbe la introducción y el consumo de drogas en el recinto escolar, así como estar bajo los efectos de las mismas.
18. Cada alumno/a o grupo de alumnos/as tratará directamente con el profesor los problemas que puedan surgir. En caso de no resolverse, se recurrirá a las autoridades académicas por este orden: Tutor, Jefe de Estudios y Director/a, y en caso de ser necesario se solicitará la colaboración del departamento de Orientación, así como del Coordinador de Convivencia. La resolución de dichos conflictos se llevará a cabo durante el recreo.

12. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, consideradas como faltas leves.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como faltas graves o muy graves.

De las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro expresadas en el Artículo 37 del Decreto 51/2007, se redactan las siguientes **faltas leves** (resueltas por el profesor/ tutor),

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.
- b) Las acciones de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves o muy graves.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. En el *ANEXO IV* se detalla el procedimiento para ejercer el derecho de los alumnos de reunión (huelga o manifestación), en cuyo caso no repercutirá en su rendimiento académico.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Dicha incorrección se comunicará de la manera más discreta posible al alumno, y si es necesario a su familia, para que adopte las medidas necesarias tendentes a solucionar dicha incorrección.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, el comportamiento disruptivo y los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- f) La asistencia reiterada a clase sin el material necesario.
- g) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- h) La utilización de aparatos electrónicos sin el permiso del profesor responsable.
- i) Cualquier otro comportamiento incorrecto que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una falta grave.

Igualmente, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia el centro expresadas en el Artículo 48 del Decreto 51/2007, se consideran las siguientes faltas graves o muy graves.

Las **faltas graves** son:

- a) La **reiteración** en la comisión de una falta leve tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas leves.

- b) El incumplimiento de la medida correctora adoptada ante la comisión de faltas leves, salvo que el incumplimiento se deba a causas ajenas al propio alumno, o, en su caso, la negativa a cumplir los acuerdos alcanzados en el proceso de mediación escolar o en los contratos de convivencia.
- c) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- e) Copiar en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, consultando o plagiando los trabajos o ejercicios de otros alumnos, u obteniendo, en el caso de los exámenes y pruebas de evaluación, información de libros de texto, apuntes o dispositivos electrónicos o telemáticos.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, así como la introducción en el centro de objetos peligrosos y sustancias nocivas para la salud.

Y, por último, las **faltas muy graves**:

- a) La **reiteración** en la comisión de una falta grave tras haber sido corregido el alumno durante el curso por la comisión de tres faltas graves.
- b) Los actos graves de agresión, insultos, amenazas o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores, compañeros y demás personal del centro, así como el acoso físico o moral, realizado por cualquier vía o medio, contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas que atenten contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- d) La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- e) La venta, posesión o consumo en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

13. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Las actuaciones correctoras ante los comportamientos disruptivos recogidos en el apartado anterior pueden ser de dos tipos.

13.1. ACTUACIONES INMEDIADAS

Son aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, es decir, tanto a faltas leves como graves, con el fin de que cese dicha conducta. En el caso de conflictos que requieran una pronta y eficaz solución, el coordinador de convivencia o jefatura de estudios podrá hablar con los alumnos implicados cuando les parezca conveniente, utilizando los periodos de recreo o, en casos urgentes, periodos de clase.

Las actuaciones inmediatas se contemplan en el artículo 35 del Decreto 51/2007 y son:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En la suspensión de este derecho queda garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios. De cualquier manera, será preciso diferenciar entre dos tipos de expulsiones.
 - i. Tiempo fuera: es la expulsión del alumno durante un breve período de tiempo (unos cinco minutos) al pasillo, y tiene como objetivo que se tranquilice para que pueda volver a desarrollar las tareas propias del aula.
 - ii. Expulsión: es aquella en la que el alumno no va a volver a entrar en el aula durante ese período lectivo. Cuando un alumno sea suspendido del derecho a permanecer en clase deberá dirigirse inmediatamente a jefatura de estudios y después permanecerá en el Aula de Convivencia, bajo el control del profesor de guardia, hasta el comienzo de la siguiente clase. El profesor que ha aplicado esta medida cumplimentará el parte de incidencias, informará a la familia por vía telefónica y lo entregará al jefe de estudios. Los tutores de cada grupo serán informados por el jefe de estudios de las incidencias que les afecten.
- d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- e) Interposición de un parte de incidencias leve, grave o muy grave (*ANEXO V*).

13.2. MEDIDAS POSTERIORES

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta como leve, grave o muy grave, se podrán aplicar medidas de corrección ante faltas leves o sanciones ante faltas graves, previa instrucción del expediente disciplinario.

Las **medidas de corrección** a adoptar en el caso de faltas leves se reflejan en el artículo 38 del Decreto 51/2007 y se concretan en:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) 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 por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.

En el *ANEXO VI* se detallan el procedimiento y las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.

Por último, las **sanciones** ante faltas graves o muy graves vienen reflejadas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y son:

- a) 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. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. Los alumnos que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, o lo sustraigan, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o a restituir lo sustraído.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Estos procedimientos sancionadores sólo podrán llevarse a cabo previa tramitación del correspondiente procedimiento, que se iniciará de oficio en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario, que recaerá en el personal docente del centro.

14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, se intentarán llevar a cabo los procedimientos de acuerdo abreviado. Dichos procedimientos incorporan, entre otras actuaciones, la posibilidad de llevar a cabo **procesos de mediación** y **procesos de acuerdo reeducativo**.

Éstos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia. Así mismo, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán un carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 46.3, los procesos de acuerdo reeducativo se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro, siendo éste el Coordinador de Convivencia.

A mayores, en este tipo de actuación tendrán un papel prioritario el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el Coordinador de Convivencia y profesor-tutor. La coordinación de estas medidas se realizará desde Jefatura de Estudios y el procedimiento a seguir podrá ser el siguiente, dependiendo del conflicto.

- i. Aviso al Tutor del grupo.
- ii. Aviso a Jefatura por parte del Tutor.
- iii. El/la Jefe/a de Estudios solicita la colaboración del Coordinador de la Convivencia y/o del Orientador.
- iv. Contacto con la familia por parte del Jefe/a de Estudios o del Tutor. Intervención de los alumnos mediadores y ayudantes.
- v. Intervención de la Junta de Delegados y de los delegados de grupo.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación leve, grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de **procesos de mediación, aceptación inmediata de sanciones y procesos de acuerdo reeducativo**. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. En el *ANEXO VII* se encuentra el procedimiento de acuerdo abreviado y en el *ANEXO VIII* el Documento de compromiso entre las familias y el centro.

Recalcar que solamente ante aquellas faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura del procedimiento sancionador indicado en el apartado anterior. En este procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido un procedimiento de acuerdo abreviado.

En definitiva, en nuestro centro apostamos por una educación preventiva de los conflictos y, cuando ya se han producido, siempre intentaremos utilizar la mediación como vehículo para resolverlos y de este modo propiciar una educación en valores para la paz, la tolerancia y el entendimiento mutuo.

15. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

15.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 132, apartado f) de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), con el fin de favorecer la convivencia en el centro, corresponde al Director/a resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de

Régimen Interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Asimismo, al Consejo Escolar le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente (Orden ECD/3388/2003, de 27 de noviembre.)

La Comisión de Convivencia es parte del Consejo Escolar del centro y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

Está **constituida** por:

- Dos representantes del sector de padres/madres.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes del alumnado.
- El Director/a y el/la Jefe de Estudios, que actuará como secretario/a.
- El Coordinador de Convivencia con voz, pero sin voto, si no forma parte del consejo escolar.

Las **competencias** de la Comisión de Convivencia son:

- Garantizar la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.
- Resolver y mediar en los posibles conflictos planteados.
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento del R.R.I.
- Adoptar medidas correctoras o sancionadoras, por delegación del Consejo Escolar.
- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de Convivencia en el IES “Valle de Arlanza” **se reunirá** cada vez que sea necesaria por temas disciplinarios y, al menos, una vez al trimestre para elaborar el informe preceptivo de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del Centro. Será convocada por el Equipo Directivo o a petición de la coordinadora de convivencia.

Las decisiones se adoptarán por consenso, o en caso de que no fuera posible, por mayoría absoluta. De las conclusiones que se deriven de cada reunión, la Comisión de Convivencia informará al resto del Consejo Escolar, a la Junta de Delegados,

tutores y/o profesores afectados y AMPA. Asimismo, se harán públicas las conclusiones a través del tablón de anuncios.

15.2. COMISIÓN ECONÓMICA

El Consejo Escolar, como órgano de participación en el control y gestión del centro, tiene como una de sus atribuciones aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, además de promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar. Para llevar a cabo estas atribuciones de manera más eficaz, en nuestro centro se ha constituido la Comisión Económica.

Estará **formada** por:

- Un representante del sector de padres/madres.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de alumnos/as.
- El Director y el Secretario.

Dicha comisión **se reunirá** al menos una vez al trimestre, colaborando con el Secretario/a en la elaboración de los informes de gestión económica, así como en el proyecto de presupuesto del centro.

15.3. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares son propuestas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa y están recogidas en el Plan Anual de Actividades, elaborado por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias e incluido en la Programación General Anual.

Estas actividades pueden ser organizadas por los departamentos didácticos, los profesores o la dirección del centro. Toda actividad ha de ir acompañada de una programación que incluirá los siguientes puntos: objetivos, desarrollo de la actividad, profesor responsable, lugar, hora, duración, alumnos participantes y evaluación. Ésta será entregada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, persona encargada de coordinar estas actividades.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares está **formada** por:

- Un representante del sector de padres/madres.
- Dos representantes del profesorado.
- Un representante del alumnado.
- El Director/a y el/la Jefe de Estudios

Tiene como **competencia** conocer y valorar todas y cada una de las actividades extraescolares y complementarias, que se presentarán según programación establecida. Por tanto, se reunirá cuando sea necesario para este fin.

A continuación, se detalla la **normativa de funcionamiento** relativa a las actividades complementarias y extraescolares.

ORGANIZACIÓN

1. Para una mejor organización, resulta conveniente avisar de las actividades complementarias y extraescolares y la fecha en la que está prevista su realización con la máxima antelación posible.
2. Con una antelación mínima de 15 días, se entregará la programación de la actividad complementaria o extraescolar en Jefatura de Estudios para que se realicen las adaptaciones horarias pertinentes.
3. En un plazo máximo de 5 días antes de la salida, los organizadores colocarán en el tablón de la sala de profesores la relación de los alumnos participantes.
4. La planificación de las actividades complementarias y extraescolares puede conllevar cambios en la Programación de Aula de los docentes (exámenes, proyectos, actividades, etc.).
5. Todas aquellas actividades que se realicen fuera de horario lectivo deberán ser comunicadas a la Dirección Provincial, con una antelación mínima de 15 días.
6. En la semana anterior a las sesiones de evaluación no se realizarán actividades extraescolares. De igual modo, por la acumulación de tareas que tiene lugar durante el último tramo de curso, lo más conveniente es programar este tipo de actividades durante los dos primeros trimestres del curso, siempre que se pueda.
7. Una vez realizada la actividad, las personas responsables deben elaborar un informe final que entregarán en Jefatura de Estudios y en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para que conste en la memoria final.

PARTICIPACIÓN

1. La Jefatura de Estudios, oídos los tutores y/o profesores que imparten clase a los alumnos implicados en la actividad, podrá excluir de participar en ella a aquellos alumnos que, por su comportamiento, parezca oportuno.
2. Cuando la actividad, tanto si es de un día de duración o de varios días, conlleve la salida de la localidad en la que está ubicado el instituto y/o se realice fuera de horario lectivo, los alumnos han de disponer de una autorización paterna, materna o del tutor legal que se hará según modelo oficial existente, salvo que los alumnos sean mayores de edad.

3. Los alumnos que por alguna razón no participen en la actividad programada tendrán la obligación de asistir a clase y serán atendidos por sus profesores o por los profesores de guardia.

PROFESORES ACOMPAÑANTES

1. Los alumnos serán acompañados por profesores del instituto, contando con un profesor, como mínimo, por cada 20 alumnos, en función de las características de la actividad programada y del alumnado participante.
2. Al menos uno de los profesores acompañantes debe pertenecer al departamento que ha programado la actividad. Así mismo, tendrán prioridad aquellos profesores que impartan clase al alumnado.

16. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI

El RRI **se difundirá** a la comunidad educativa en la página web del centro, una vez informado el claustro y el Consejo Escolar. Asimismo, habrá una copia impresa en administración para que lo pueda consultar todo aquel miembro de la comunidad educativa que lo desee.

Durante el primer trimestre de cada curso, especialmente en las primeras sesiones de tutoría, cada tutor comunicará a sus tutorados el contenido de las normas que aparecen en el RRI.

En cuanto a las familias, se pondrán ejemplares de este RRI a disposición de los Representantes de Padres en el Consejo Escolar y a la Junta Directiva de la AMPA. En la reunión que convoca el Equipo Directivo, a principios de curso, para las familias se comentarán las líneas generales de este documento.

El **seguimiento** del mismo lo hará efectivo la Subcomisión de Convivencia, formada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, el/la Coordinador/a de Convivencia y el /la Jefe del Departamento de Orientación. La CCP y, en última instancia, el Claustro pueden proponer cambios sustanciales del RRI, si así lo estiman oportuno. Estos cambios serán informados al Consejo Escolar, quien también podrá proponer cambios del mismo, siempre con la obtención de mayoría absoluta en votación realizada al efecto. En cualquier caso, se respetará la normativa vigente.

La **evaluación del RRI** se hará a través de un cuestionario realizado al efecto. Con los resultados de la misma, se harán los informes preceptivos para la memoria anual por parte del Equipo Directivo, del Claustro y del Consejo Escolar.



ANEXO I: PARTE INICIAL ESTADO DEL AULA

CURSO:

MATERIAL DEL AULA	NÚMERO	ESTADO
Mesas		
Sillas		
Mesa de profesor/a		
Silla de profesor/a		
Encerado		
Borrador		
Papelera		
Corcho o Tablón de anuncios		
Percheros		
Armarios de aula		
Persianas		
Cristales ventanas		
Cristales puertas (si hay)		
Radiadores		
Fluorescentes		
Interruptores y enchufes		
Puertas		
Ventanas y cierres		
Taquillas		

OBSERVACIONES.....
.....

Lerma, a..... de..... de.....

TUTOR/A DEL AULA

DELEGADO/A DE CLASE

Fdo.:.....

Fdo. :



ANEXO II: RECOGIDA DE DATOS PARA EDUCACIÓN FÍSICA

Desde el departamento de educación física, ante el inicio de un nuevo curso, aprovechamos para saludarles y solicitarles información sobre la salud de hijo/a. El objetivo fundamental es poder mejorar las clases en cuanto a seguridad y con ello que reduzcamos lo máximo posible el riesgo de que surja algún contratiempo. **Esta hoja es obligatoria para todos los alumnos.**

D/Dña _____ con DNI _____

como padre, madre o tutor legal, del alumno/a _____

del curso y grupo _____

informo de las siguientes **CONSIDERACIONES DE SALUD RELEVANTES** (lesiones, enfermedades, operaciones, características físicas y psíquicas, otras cuestiones...) para que el profesor de educación física las tenga en cuenta durante las clases:

- 1.
- 2.
- 3.

TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS ARRIBA MENCIONADAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DEL CORRESPONDIENTE JUSTIFICANTE MÉDICO O DOCUMENTO ACREDITATIVO

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, **SI EXISTIERA** alguna limitación, contraindicación, recomendación o sugerencia, por favor, indíquelo a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

Si su hijo/a no padece ninguna lesión, enfermedad, operación o característica de relevancia a tenerse en cuenta que impida un correcto desarrollo de las clases de educación física marque la siguiente casilla:

AUSENCIA DE ENFEREDAD, LESIÓN, ETC.

FIRMA del padre, madre o tutor/a legal:

Fdo. _____ En _____ a _____ de _____ de 20__.



ANEXO III: AUSENCIAS DEL PROFESORADO

DÍA	
HORA	
GRUPO	
PROFESOR AUSENTE	
INSTRUCCIONES DEL PROFESOR AUSENTE:	
PROFESOR DE GUARDIA	
ALUMNOS PRESENTES EN EL AULA:	
INCIDENCIAS:	



ANEXO IV: FALTAS DE ASISTENCIA CON MOTIVO DE CONVOCATORIA DE HUELGA U OTRAS MANIFESTACIONES.

El artículo 28 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, en su apartado 1.c) establece que las normas de convivencia pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

Considerando la normativa anterior, el procedimiento a seguir será:

- ✓ Con una antelación mínima de 48 horas, los delegados de los grupos de los niveles de 3º de ESO en adelante presentarán en jefatura de estudios la solicitud correspondiente acompañada del motivo y nombre de los convocantes. Cumplido este requisito, jefatura de estudios autorizará que celebren una reunión para debatir sobre las razones de la convocatoria.
- ✓ Los menores de edad cumplimentarán una autorización firmada por los padres que entregarán al tutor con anterioridad a la huelga o manifestación. La falta de presentación de dicho modelo será considerada como falta injustificada de asistencia a clase.
- ✓ Los alumnos que no secunden la convocatoria recibirán clase con normalidad.



ANEXO V: PARTE DE INCIDENCIAS

D./Dña. _____

profesor/a de la asignatura _____

comunica que el alumno/a _____

matriculado en el curso _____ del grupo _____ ha incurrido en:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro**
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Explicación por parte del profesorado de los hechos

La comunicación al padre/madre/tutor-a legal se ha realizado vía _____ el día _____, hablado con _____.

TAREAS PARA REALIZAR DURANTE LA EXPULSIÓN

Lerma a ____ de _____ de 202__

EL PROFESOR/A

Fdo.: _____



REFLEXIÓN DEL ALUMNO/A

Antes de ponerte a hacer la tarea, tómate tu tiempo para reflexionar sobre lo acontecido.
¿Qué normas crees que has incumplido? ¿Por qué has reaccionado así? ¿Has perjudicado a alguien con tus actos? ¿Has faltado al respeto a alguna persona?

EL ALUMNO/A

Fdo.: _____



ANEXO VI: PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es obligación de los alumnos/as cumplir el horario lectivo y asistir a clase con puntualidad. El incumplimiento de esta norma será considerado de la siguiente forma:

1. La acumulación de tres retrasos injustificados será considerada como una falta leve y será comunicado a las familias por el tutor del grupo, el tutor de faltas o jefatura de estudios.
2. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres/madres o tutores legales, siendo presentados los justificantes por los alumnos/as al tutor del grupo en las 72 h siguientes a su incorporación al Centro (los justificantes se encuentran en conserjería).
3. Es conveniente que los padres avisen telefónicamente al Centro de la ausencia de su hijo/a, especialmente si el alumno/a tiene un examen ese día. Ello no exime de la entrega al tutor de la correspondiente justificación escrita.
4. Para las faltas de asistencia que se produzcan en días en los que el alumno/a tenga examen, éste será realizado el primer día que se incorpore a clase y tenga clase de dicha asignatura, siempre y cuando tenga justificación oficial (justificante médico, de cita, etc.). Si no se tiene dicho justificante obtendrá 0 sobre 10 en la calificación de dicho examen.
5. El tutor del grupo introducirá las faltas a través del IES Fácil, en un plazo de 48 horas.
6. El tutor de faltas, en colaboración con el tutor del grupo, revisa semanalmente las faltas de los distintos grupos en el IES Fácil e informa a las familias cuando hay 12 ausencias o más sin justificar. Esta información puede darse a través de una carta generada desde IES Fácil o por llamada telefónica. De igual modo, les comunica las consecuencias que se derivan: parte de incidencias leve, o grave si la acumulación de faltas de asistencia injustificadas es reiterada.
7. La falta de asistencia injustificada a clase de manera reiterada puede impedir la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua (Art. 37, 1c, del Decreto 51/2007). Este número mínimo de ausencias injustificadas por área/materia será del 20% sobre el total de horas de cada evaluación. En los casos en que se produzca dicha circunstancia, los Departamentos Didácticos determinarán en sus Programaciones las medidas educativas complementarias y sus consecuencias sobre los procedimientos de evaluación en la respectiva área o materia (Art. 32.4 del Decreto 51/2007).
8. Cuando las ausencias injustificadas en un área/materia a lo largo del curso sean reiteradas, los Departamentos Didácticos podrán considerar esta conducta como un abandono de la misma y ello será utilizado como criterio en la toma de



decisión sobre la titulación del alumno/a en la ESO, tal y como está recogido en el Proyecto Curricular. Los criterios de abandono serán especificados por cada uno de los Departamentos Didácticos en sus programaciones.

9. En el caso de los alumnos menores de 16 años se procederá a enviar el parte de absentismo a la Dirección Provincial si se alcanza el número de faltas estipulado. Este número de ausencias injustificadas por área/materia es del 20% sobre el total de horas de cada evaluación. En este caso, se podrá pedir colaboración a otras instituciones (CEAS y Guardia Civil) y, llegado el caso, se procederá a denunciarlo en Fiscalía de Menores.
10. En cualquiera de estos casos, Jefatura de Estudios podrá imponer la sanción correspondiente según el protocolo.



ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

DATOS DEL ALUMNO/A:

- Nombre y apellidos:
- DNI:
- Fecha de nacimiento:
- Edad:
- Curso y grupo:
- Profesor tutor:

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCESO:

*(DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los/las alumnos/as y participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centro Educativos de Castilla y León. **Artículos 37 y 48**).*

PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA:

*(DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los/las alumnos/as y participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centro Educativos de Castilla y León. **Artículo 49.-Sanciones**).*



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA MEDIDA PROPUESTA:

Asimismo, el/la alumno/a se compromete al cumplimiento del proceso de acuerdo reeducativo que previamente habrá firmado con sus padres. El seguimiento del cumplimiento de este acuerdo se revisará periódicamente todos los _____ a las _____ con la Jefa de Estudios y/o el Coordinador de Convivencia, pudiendo intervenir el/la profesor/a tutor/a del alumno/a.

ACEPTACIÓN POR EL/LA ALUMNO/A Y SUS PADRES O TUTORES DE LA MEDIDA PROPUESTA:

El/la alumno/a _____ y su padre/madre/tutor legal, _____, acepta la medida correctora propuesta en este acuerdo abreviado.

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN:

- Propuesta de finalización de la medida. La finalización de la medida será cuando el alumno/a haya cumplido las sanciones y al continuar tres semanas consecutivas de cumplimiento del acuerdo reeducativo satisfactoriamente.
- Actuaciones derivadas. La incorporación al ritmo habitual del curso en caso de cumplimiento satisfactorio.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El/la alumno/a	El padre/madre/tutor legal	La Jefa de Estudios / El Coordinador de Convivencia



ANEXO VIII: DOCUMENTO DE COMPROMISO ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

Según Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL, 13 de junio de 2014), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, el IES Valle del Arlanza formula el siguiente documento de compromiso educativo con cada familia para garantizar la cooperación en la acción educativa entre la familia y el centro:

D. /D^a _____, como padre/ madre/ tutor legal del alumno/a _____, matriculado en este centro durante el curso 2022/2023, hace expreso su acuerdo de mutua colaboración en el desarrollo de las actividades educativas **COMPROMETIÉNDOSE** a colaborar con el centro en lo siguiente:

- Aceptación de los principios educativos del centro.
- Seguimiento de la evolución de su hijo como alumno.
- Adopción de medidas en la convivencia y para la prevención de conflictos.
- Comunicación regular con los tutores y siempre que sea requerido por un profesor.
- Colaboración con el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Colaboración con el equipo directivo para mejorar el rendimiento escolar de su hijo y para garantizar la convivencia en el centro.
- Respeto al profesor como autoridad.

LERMA, _____ de _____ de 20_____.

Fdo: _____

Padre /Madre/Tutor legal

DIRECTOR DEL I.E.S VALLE DE ARLANZA