



IES Juana I De Castilla

# Reglamento Régimen Interior

2025/26

Código 47007291

## Contenido

Histórico revisiones RRI.....	5
Introducción.....	6
Normativa.....	7
Derechos y deberes del alumnado.....	8
Derechos de los alumnos.....	8
Derecho a una formación integral.....	8
Derecho a ser respetado.....	8
Derecho a ser evaluado objetivamente.....	9
Derecho a participar en la vida del centro.....	9
Derecho a protección social.....	10
Deberes de los alumnos.....	10
Deber de estudiar.....	11
Deber de respetar a los demás:.....	11
Deber de participar en las actividades del centro:.....	11
Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.....	11
Deber de ciudadanía.....	12
Normas de convivencia y conducta.....	12
Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	12
Actuaciones correctoras.....	13
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	14
Sanciones.....	15
Tramitación de las sanciones. Expediente.....	16
Tareas del instructor.....	16
Resolución del procedimiento sancionador.....	18
Medidas cautelares.....	18
Atenuantes y agravantes.....	19
Responsabilidad por daños.....	19
Esquema Resumen.....	20
La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	22
Mediación.....	22
Proceso de acuerdo reeducativo.....	23
La comisión de convivencia.....	24
Desarrollo de aspectos internos.....	24

Asistencia y puntualidad.....	25
Las faltas de asistencia .....	26
Consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.....	26
Tabaco.....	26
Alcohol y otras drogas. ....	27
Tipificación de las conductas en relación a alcohol y otras drogas.....	27
Actuaciones.....	27
Uso de dispositivos móviles digitales .....	29
Uso de aplicaciones de comunicación interna (teams, moodle).....	29
Uso y conservación de las instalaciones .....	30
Aulas especiales: informática, música, talleres, etc .....	30
Uso de los patios.....	31
Funcionamiento de la biblioteca .....	31
Daños y perjuicios. ....	31
Actuación sobre las medidas covid. ....	31
De la modificación del R.R.I.....	32
<b>NORMAS DE REGIMEN INTERNO.....</b>	<b>33</b>
Ausencia del profesorado .....	33
El profesor de guardia.....	33
Las evaluaciones .....	34
Uso de medios informáticos.....	34
Las actividades complementarias y extraescolares .....	34
Aprobación.....	35
Programación.....	35
Memoria .....	35
Compromiso de padres y alumnos .....	35
Veto de participación .....	36
Criterios de participación para su realización: .....	36
Avance de programas durante las actividades extraescolares .....	37
Normas de convivencia en las actividades extraescolares .....	37
Aspecto económico .....	37
Fin de estudios e intercambios escolares .....	37
Otros aspectos .....	37
El personal no docente .....	37
Las comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa. ....	38
Anexos.....	38
Anexo I. Modelo de parte de incidencias.....	38

Anexo II. Modelo de documento sancionador en un acuerdo reeducativo. ....	41
Anexo III: Informe de actuaciones en caso de alteraciones en el comportamiento de un/a alumno/a .....	42
Anexo IV: Procedimientos de actuación en caso de intimidación y acoso entre iguales. (se puede recurrir al protocolo específico publicado en la orden edu/1071/2017) ...	47

## Histórico revisiones RRI

- Se aprueba el RRI por el C.E. el 22-11-95
- Actualización del RRI en diciembre de 1.997,
- Actualización del RRI en noviembre de 1999
- Actualización del RRI en abril de 2000
- Actualización del RRI en marzo de 2002
- Modificación del RRI en diciembre de 2002
- Modificación del RRI en junio de 2004
- Modificación del RRI en diciembre de 2004
- Modificación del RRI en abril de 2006 (Del Tabaco)
- Transformación del RRI junto con el Plan de Convivencia en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro en mayo de 2007
- Adaptación al Decreto 51/2007 en Junio de 2007
- Revisión junio de 2010.
- Revisión junio de 2011. (Comisión de Convivencia. Faltas de asistencia).
- Del Tabaco. Del uso y conservación de las instalaciones).
- Revisado en CCP de Septiembre de 2014. (Incluidos aspectos del cigarrillo electrónico)
- Revisado durante el curso 2015/2016 ante la nueva normativa.
- Revisado totalmente durante el curso 2017/2018 ante la nueva normativa.
- Revisado en el curso 2020/2021 para adaptarlo a las medidas COVID.
- Revisado el 2021/2022 para adaptarlo al uso de los dispositivos electrónicos móviles.
- Revisado el 2024-2025 para adaptarlo al derecho de reunión y manifestación de los alumnos.
- Revisado el 2025-2026 para la actualización de las vías de comunicación con las familias (Stylus), procedimiento de entrada al centro y uso de las aplicaciones informáticas en el entorno educativo.

EJEMPLAR ORIGINAL

Vº Bº El Director

Vº Bº El Secretario

## Introducción.

El Reglamento de régimen interior (RRI), regula la organización interna y la actividad académica con el fin de garantizar una mayor calidad de la enseñanza que se imparte, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

Este RRI, con variada base jurídica, se fundamenta en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes y se establecen de manera clara las normas de convivencia y disciplina de los centros educativos de Castilla y León. El artículo 28bis de dicho DECRETO 23/2014 cita que: **“Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta”.**

En el Artículo 28 del DECRETO 23/2014, se indica que el R.R.I, en lo relativo a la convivencia escolar, recogerá los siguientes aspectos:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes recogidos en el título I del decreto.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del decreto.

Por todo lo expuesto, nuestro RRI:

- a) Ha de ser, ante todo, un documento de ayuda a la convivencia en el Centro, procurando que las actividades del mismo se desarrollem con la armonía que se precisa en un centro de educación.
- b) Ha de estar acorde con la legislación vigente.
- c) Deben contener pautas sencillas, claras y concisas.
- d) Ha de ser consensuado entre todos los colectivos del Centro.
- e) Su contenido será revisado cuando las circunstancias así lo aconsejen.

El RRI no es un documento rígido ya que el devenir de los tiempos provoca cambios continuos en las leyes, lo que a su vez obliga a su adaptación.

## Normativa.

El RRI se desarrolla al amparo de la siguiente normativa:

1º.- El Art. 27.2 de la Constitución

2º.- Leyes Orgánicas:

- La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- La ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, que regula el Derecho a la Educación (LODE)
- Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (BOE de 29 de diciembre de 2004)  
CAPÍTULO I: En el ámbito educativo y la Disposición adicional quinta que modificaba la LOCE.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

3º.- Reales Decretos

- REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21 de febrero) Artículo 20 sobre Comisiones del Consejo Escolar.

4º.- Órdenes ministeriales de ámbito nacional

- ORDEN ECD/3388/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplia la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE 5 de diciembre de 2003). Disposición adicional tercera: convivencia en los centros.

5º.- Normativa aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

- LEY 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL 6 de julio de 2001 que establece la competencia de la Junta de Castilla y León para legislar sobre educación.
- Ley 42/2010 tabaco
- 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. (B.O.C.y L. 23 de mayo 2007)
- Orden de 21 de septiembre de 2005 y publicado por Resolución de 28 de septiembre de 2005 (BOCYL de 7/10/2005) sobre absentismo

- DECRETO 23/2014 por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos en castilla y León.
- Orden 362 y 363/2015 (objetividad evaluación).

## Derechos y deberes del alumnado.

A continuación, se detallan los derechos y deberes de los alumnos según figura en la normativa vigente.

### Derechos de los alumnos.

A continuación, se detallan los derechos de los alumnos.

#### Derecho a una formación integral.

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.

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.

e. 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.

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 parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

## Derecho a participar en la vida del centro.

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.

### *Aspectos a tener en cuenta ante convocatorias de huelga:*

- Los alumnos disponen del derecho de reunión recogido en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, modificada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), según esta, recoge que las administraciones educativas deben modular este derecho.
- Este derecho solo afecta al alumnado a partir de 3º de ESO y de CFP.
- Atenderá a una convocatoria oficial de una entidad representativa.
- Afectará únicamente a las tres últimas horas lectivas del día de la convocatoria oficial.

- El alumnado tendrá obligación de comunicar por escrito su decisión de secundar la huelga con 24 h. de antelación. El alumno presentará ante el director o persona en quien delegue, el documento “Derecho de reunión” oficial del centro, que recogerá el nombre, apellidos, curso y grupo del alumno y la autorización de los padres, madres, tutor/a legal autorizando la ausencia del menor.
- Si la movilización del alumnado responde a otro tipo de causa, deberá ser convocada una asamblea informativa durante el recreo por los representantes del mismo en el Consejo Escolar, por los delegados, o por el comité que se constituya al efecto. El IES facilitará el espacio adecuado para su celebración. Los convocantes de la asamblea informarán por escrito a Jefatura de Estudios de las conclusiones de la misma, siempre que éstas afecten a la asistencia a clase del alumnado.
- La inasistencia a clase por acogerse al derecho de reunión será posterior a la hora de las manifestaciones convocadas oficialmente por las organizaciones o entidades convocantes.
- Se garantizará que los alumnos que no secunden la huelga, permanezcan en el centro atendidos.
- Se garantizará que el alumnado que realice la huelga no sea objeto de sanción y que esta situación no repercuta en su rendimiento académico.
- Los padres o tutores legales de los menores de edad que ejerzan el derecho tendrán que justificar la ausencia.
- El centro informará a las familias sobre las faltas de asistencia de sus hijos.

## Derecho a protección social.

Este derecho implica:

- a. 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.
- b. 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.

## Deberes de los alumnos

A continuación, se detallan los deberes de los alumnos.

## Deber de estudiar.

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) 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:

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) 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.
- c) 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:

Este deber implica:

- a) 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

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) 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.
- c) 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.

## Normas de convivencia y conducta.

Tal y como queda redactado en el apartado anterior, el alumnado del centro tiene una serie de deberes que cumplir. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.

Cuando se incumplen las normas de convivencia y conducta, se producen **conductas que perturban la convivencia**. En estos casos el centro debe **aplicar medidas correctoras**.

Es importante aclarar que estas normas de convivencia y conducta, **se deben seguir dentro del recinto escolar** en horario lectivo, durante la realización de **actividades complementarias o extraescolares** y en el **transporte escolar**. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas **conductas** de los alumnos que, aunque se realicen **fuera del recinto escolar**, estén directa o indirectamente **relacionadas con la vida escolar** y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las conductas que perturban la convivencia se clasifican en:

1. Conductas **contrarias a las normas de convivencia del centro**, que serán consideradas como **leves**.
2. Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que podrán ser consideradas como **graves o muy graves**.

## Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las siguientes.

- a) Las **manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos** legalmente establecidos.
- b) Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general**, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- 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.

- e **El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase**, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f **El deterioro leve de las dependencias del centro**, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una conducta gravemente perjudicial (falta grave o muy grave).

## Actuaciones correctoras.

Existen dos tipos de actuaciones correctoras: Inmediatas y posteriores.

### *ACTUACIONES CORRECTORAS INMEDIATAS (Tomadas por el profesorado)*

- 1) Amonestación pública o privada.
- 2) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- 3) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. El alumno será mandado a jefatura de estudios, con un parte de incidencias y con tareas para realizar.
- 4) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, y al jefe de estudios. Ellos, de acuerdo con la dirección del centro, determinarán la oportunidad de informar a la familia del alumno.

### *ACTUACIONES CORRECTORAS POSTERIORES (director o jefe de estudios)*

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores que se ejecutarán de manera inmediata:

1. **MEDIDAS DE CORRECCIÓN:** (salvo la primera, necesitan reunión con los padres para aplicarse).
  - a. Amonestación escrita (Parte de incidencias descrito en el Anexo I).
  - 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. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Se concretarán en la **apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones**.

## Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como **faltas graves o muy graves**, las siguientes:

- a La **falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b La **suplantación de personalidad** en actos de la vida docente y la **falsificación o sustracción de documentos y material académico**.
- c 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.
- d Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del centro incluido uno mismo. En este apartado se incluye el consumo de sustancias consideradas perjudiciales, alcohol, tabaco y cigarrillos electrónicos.

- e **La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (faltas leves).** Jefatura de estudios establece el número de faltas leves que se convierten en faltas graves son 3 de forma ordinaria, y en función de la circunstancias y gravedad un parte ordinario pueda considerarse grave.
- f Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- g La utilización de aparatos electrónicos en cualquier lugar del perímetro del centro.

## Sanciones.

A continuación, se detallan las sanciones aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la conducta en el centro.

- 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.
- 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 los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
- e. Cambio de centro
- f. Expulsión temporal o definitiva del centro

## Tramitación de las sanciones. Expediente.

Para poder sancionar ante una conducta gravemente perjudicial para el centro, será necesario realizar un procedimiento sancionador. Este proceso sancionador se adapta y está regulado por el **Decreto 51/2007, de 17 mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.**

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, **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. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

### Tareas del instructor.

Para la designación de Instructores de expedientes disciplinarios se procederá por orden alfabético entre los componentes del Claustro. En el claustro de comienzo de curso se realizará el sorteo de la letra.

Quedarán excluidos de esta designación los miembros del Equipo Directivo, los miembros de la junta de evaluación del grupo al que pertenezca el alumno (incluido el tutor del grupo) y los profesores que tengan media jornada o estén realizando sustituciones por tiempo inferior a un curso escolar. Así mismo el profesorado que haya formado parte de un expediente en los últimos 4 años.

Igualmente, el instructor designado por el director/a deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias. Se concretan en:

1) Para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulará, **en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos** que contendrá los siguientes extremos

- a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c. Sanciones aplicables.

2) El pliego de cargos **se notificará al alumno y a sus padres** o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un **plazo de dos días lectivos para alegar** cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3) Concluida la instrucción del expediente el **instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución** bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.
- c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable de entre las previstas en este RRI y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que agraven o atenúen.
- e. Especificación de la competencia del director para resolver.

4) El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días

lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5.) Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

## Resolución del procedimiento sancionador.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los Recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

## Atenuantes y agravantes.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se deben tener en cuenta circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad.

Se consideran **circunstancias que atenúan** la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) Si el alumno ha querido llegar a un acuerdo reeducativo y no ha sido posible por causas ajenas a él.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

b. A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan** la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

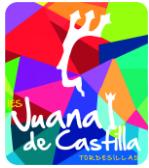
e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

## Responsabilidad por daños

Con independencia del sistema de sanciones establecido, los alumnos que individual o colectivamente 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, **quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación**, en los términos previstos en la legislación vigente.



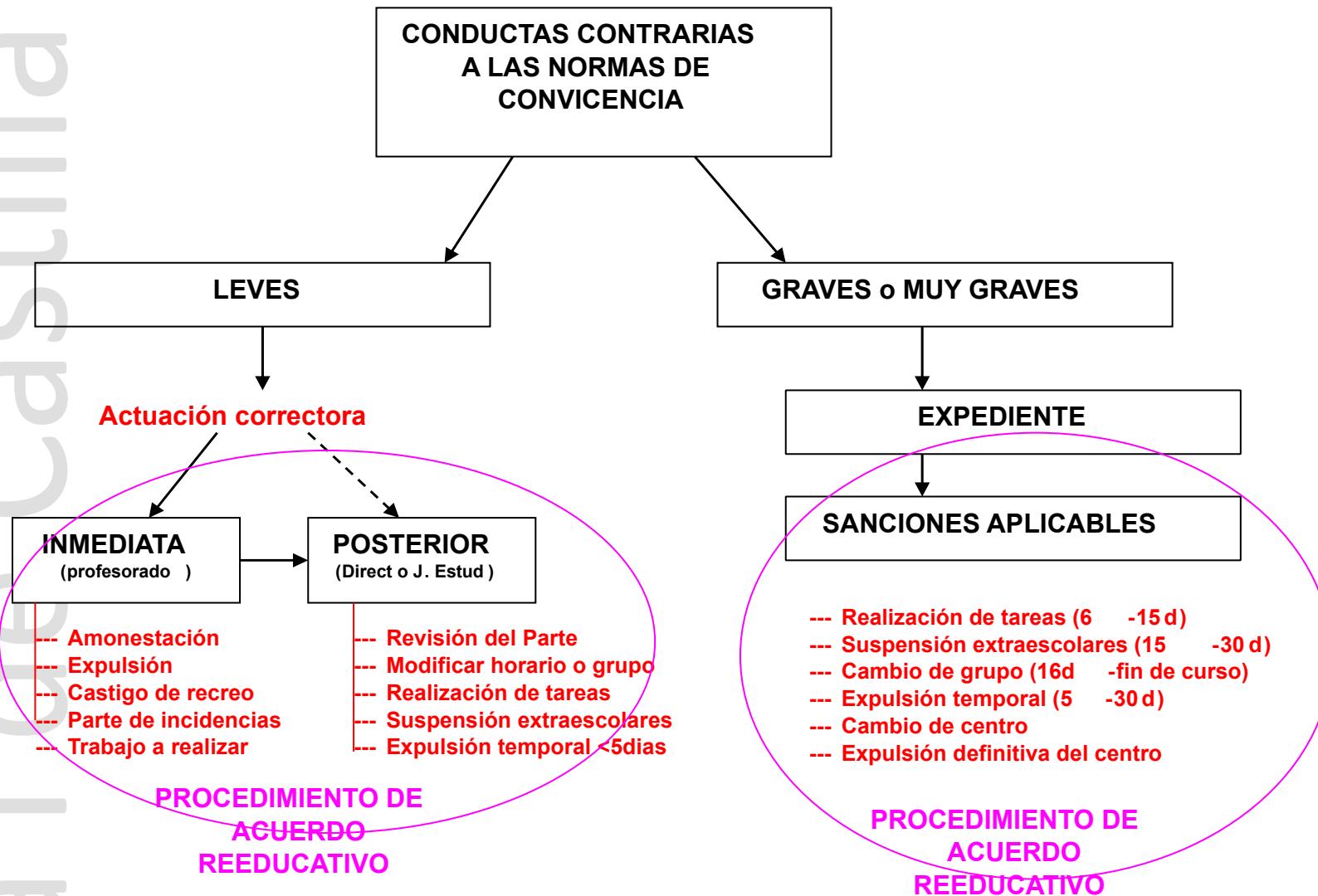
Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar **deberán restituir lo sustraído**, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes

## Esquema Resumen

(Ver página siguiente)

IES Juana I de Castilla



## La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

### Mediación.

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El **principal objetivo** de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en **la búsqueda de una solución satisfactoria** para todas ellas.

Los aspectos básicos para la puesta en práctica de una mediación son:

- a) La mediación **tiene carácter voluntario**, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y **su finalidad es la reconciliación** entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser **mediador** cualquier miembro de la comunidad educativa que lo deseé, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas leves podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes expresadas anteriormente.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por

objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Una vez aplicada la mediación:

- 1 **Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito**, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- 2 Si la mediación finalizase **con acuerdo** de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado
- 3 al instructor para que **proceda al archivo del expediente sancionador**.
- 4 En caso de que la mediación finalice **sin acuerdo** entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, **dando continuidad al procedimiento sancionador abierto**, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas.
- 5 Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- 6 El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## Proceso de acuerdo reeducativo.

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida que se lleva a cabo entre el centro (por iniciativa del profesorado) y el afectado (sus padres o tutores si es menor de edad).

Tienen carácter voluntario. Se dejará por escrito el acuerdo o no de las partes.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos

Se constituirán **comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo** o para analizar determinadas situaciones que lo requiera. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por:

- La madre y el padre del alumno (o tutores legales)
- El profesor coordinador del acuerdo reeducativo
- El tutor del alumno (en caso de ser distinto del anterior)
- El director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia **constatase el cumplimiento de lo estipulado** en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al **archivo del expediente disciplinario**.

En caso de que la comisión de observancia determinase el **incumplimiento** de lo estipulado en el **acuerdo reeducativo**, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, **dando continuidad al procedimiento sancionador abierto**, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Así mismo, podrá actuar poniendo en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas.

## La comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos, a ser posible todos ellos pertenecientes al Consejo Escolar del Centro. Además, estará abierta a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que sea necesario para la aclaración o participación en la resolución de los conflictos de su competencia. Ejercerá la presidencia de la misma el director y actuará de secretario el miembro que cada año se acuerde.

Las Funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de este Reglamento, de la normativa en vigor sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, así como realizar propuestas, evaluar y coordinar actividades del Plan de Convivencia.
- b. Mediar en los conflictos que surjan dentro de la Comunidad Educativa, e informar al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas, así como ser informada sobre las medidas que se adopten para resolverlos.
- c. Elaborar dos veces cada curso un informe en el que se recojan las incidencias producidas durante ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, elevándolo al Consejo Escolar.

## Desarrollo de aspectos internos

A continuación, aparecen ciertas aclaraciones de aspectos relevantes en la vida diaria de un centro docente. Se pretende aclarar y desarrollar aquellas situaciones que no estén perfectamente descritas en los apartados anteriores.

## Asistencia y puntualidad.

El centro abre sus puertas a las 8.30. Hasta las 8.40 suena un timbre que señala el momento de acceso a las aulas. A las 8.45 suena el timbre de inicio de la actividad lectiva. A partir de este momento se cierran las puertas del centro.

Durante el recreo se abren las puertas para todos los alumnos excepto los de 1º y 2º de ESO que no pueden abandonar el recinto escolar, es a partir del tercer curso de ESO cuando los alumnos con autorización por escrito entregada al centro de sus padres, madres o tutores pueden salir del recinto escolar durante el recreo. Esta situación también afecta a aquellos alumnos que se encuentran repitiendo 2º curso de ESO o estén cursando un Ciclo Formativo de FP de Grado básico y que hayan cumplido los 15 años. A las 14:35 finalizan las clases.

Por lo tanto, el alumnado solo podrá acceder al centro antes de las 8:45 y en el recreo. La entrada y salida del alumnado del centro fuera de este horario, será de carácter excepcional y justificado plenamente (alumnado de ciclos, y bachillerato en ausencia de sus profesores de última hora o si tienen las 2 últimas con el mismo profesor ausente, alumnado con asignaturas aprobadas y todo el alumnado con causas justificadas).

Las únicas excepciones que se tienen en cuenta en el centro son:

- Alumnado de ciclos y bachillerato en ausencia de sus profesores de última hora o si tienen las 2 últimas con el mismo profesor ausente, alumnado con asignaturas aprobadas y todo el alumnado con causas justificadas.
- Alumnado de ciclos de grado medio y superior podrán decidir no asistir a alguna clase durante la jornada lectiva según su posibilidad de elección de módulos a cursar, pero su salida y entrada al centro tendrá que ser siempre coincidiendo con los cambios de hora, entre los toques de timbres para no interrumpir el desarrollo de las clases. Los alumnos menores de edad deberán entregar una autorización de sus padres, madres o tutores legales para poder ejercer este derecho.

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa docente. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

Después de que suene el timbre que indica el inicio de la actividad correspondiente, el profesorado podrá no dejar entrar al alumnado en clase. Solamente se puede justificar algún retraso en el inicio de las actividades cuando se produzcan causas motivadas. En cualquier caso, si el alumno no entra en clase, se presentará en jefatura de estudios donde recibirá instrucciones. Nunca se quedará en los pasillos, servicios, etc.

En los cambios de clase, los alumnos permanecerán en clase, hasta que llegue el profesor. Solamente podrán salir de su aula los alumnos que hayan de cambiar de aula en el período lectivo siguiente. En términos generales, será su profesor el que vaya a buscar a los alumnos a su aula y les traslade al nuevo aula.

Si por algún motivo no aparece ningún profesor, el alumno delegado del grupo acudirá a jefatura de estudios donde se tomarán las medidas oportunas.

Las aulas especiales (Aula del Futuro, Aulas Multimedia.) deben permanecer cerradas siempre que no haya un profesor vigilando, incluidos los 5 minutos de entre clases.

Los cambios de clase están marcados con un toque del timbre, en cualquier caso, será siempre el profesor quien indique el final de la misma tras el toque del timbre.

Cuando en la clase se esté realizando algún tipo de examen, los alumnos permanecerán en clase durante todo el tiempo que dure la prueba.

Para salir del centro en horario lectivo el alumnado deberá ser autorizado por algún miembro del equipo directivo. Deberán justificar el motivo debidamente.

## Las faltas de asistencia

Todos los profesores llevarán control de la asistencia de los alumnos a sus clases, incluidas las tutorías.

Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo de tres días desde su incorporación al Centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada. Esta justificación vendrá firmada por los padres o tutores de los alumnos. Si el alumno es mayor de edad podrá justificar sus faltas. El tutor establecerá el procedimiento de justificación.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes. Queda a juicio de los profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones.

Los tutores comunicarán a las familias las faltas de asistencia. En los grupos de 1º y 2º de ESO esta comunicación la realizará el propio profesor en el día o días siguientes. Para el resto de grupos, esta comunicación se realizará por parte del tutor cuando considere que el número de faltas así lo merece.

## Consumo de tabaco, alcohol y otras drogas.

### Tabaco.

Las faltas y sanciones en relación con el tabaquismo se entenderán y aplicarán de la siguiente manera:

Cuando el alumnado conforma un grupo en el que se fuma (cigarros electrónicos incluidos) y no es posible determinar con precisión la autoría de la falta, se le aplicará al grupo entero las sanciones recogidas en el Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y se establecen normas de disciplina, en el artículo 38, letras b y c:

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.

Si el alumno/a es sorprendido “in flagrante delicto”, además de las sanciones que constan en el apartado anterior queda afecto a las leyes 28/2005 de 26 de diciembre y Ley 42/2010, de 30 de diciembre, relativas al tabaquismo.

A estos efectos entendemos como centro educativo todo el espacio incluido dentro de su verja, es decir, edificios, patios, pistas deportivas, transporte escolar, zonas colindantes, etc.

## Alcohol y otras drogas.

En cuanto a la presencia de estas sustancias en nuestro centro contemplamos las siguientes situaciones: *tráfico, incitación, consumo, asistencia al centro bajo los efectos de su consumo y posesión de estas sustancias.*

## Tipificación de las conductas en relación a alcohol y otras drogas.

### *Falta muy grave:*

Nuestro centro, su entorno y sus actividades constituyen un **espacio libre de drogas**.

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

- Consumir drogas o cualquier tipo de sustancia homologable en el centro educativo o durante las actividades que él mismo organice.
- Incitar al consumo de drogas a otros/as compañeros/as mediante su introducción en el instituto.
- La distribución de las mismas en el centro para su consumo y/u obtención de beneficios.
- Reincidir en dos faltas graves.

### *Faltas Graves.*

Se considera Falta Grave:

- Tenencia de drogas en el centro educativo, transporte escolar o durante las actividades que el mismo organice.
- Asistencia a clase, uso de transporte escolar, o actividades que el centro organice, bajo los efectos evidentes de haber consumido.

## Actuaciones.

El jefe de estudios requisará las sustancias y las dejará a tutela de las familias o la autoridad competente.

Las infracciones muy graves y graves se sancionarán según determine este RRI. Una vez establecidas las sanciones, se podrá actuar aplicando alguna de las siguientes medidas:

- Tutorías individualizadas para analizar y reflexionar con el alumno, dependiendo de la situación particular.
- Trabajos sociales que no dañen la imagen del alumno y sean consentidos por su familia o tutor legal. Serán preferentemente fuera de su horario lectivo. Estos trabajos sociales, en la medida de lo posible, estarán relacionados con la falta y con las necesidades del centro educativo en el momento concreto; a continuación, se describen algunas propuestas:
  - Limpiar alguna parte del centro, barrer el patio, recoger colillas.
  - Colaborar con los trabajos de mantenimiento del centro educativo, organizar el material de los almacenes, poner a punto las herramientas, mantenimiento de invernadero o de instalaciones específicas.
  - Colaborar con conserjería, con biblioteca...
  - Citas con servicios de prevención de drogas
  - Asistir a talleres/ programas de prevención externos.
  - Visitar recursos de ocio o de prevención y recoger información.
  - Implicarse en actividades de ocio desarrolladas en el centro.
  - Realizar trabajos acerca de la prevención de drogodependencias y presentarlos ante el grupo, siempre que se considere oportuno.
  - Mantener en orden los letreros o carteles acerca de la normativa del centro sobre este aspecto.
  - Crear lemas o slogan preventivos.
  - Entrevista con la familia, con el objetivo de abordar de una forma integral la situación.
  - Derivación a recursos externos (Programas de Prevención Indicada, Equipos de Salud Mental Infanto-juvenil...), si fuera necesario.

#### *Ante sospechas de consumo*

##### **Sospecha de que un alumno acude al aula bajo los efectos de una sustancia:**

- 1.- El profesor le llamará en privado y le comunicará que no se le ve en condiciones adecuadas para de participar en la actividad.
- 2.- Le preguntará qué le pasa y si ha consumido alguna droga.
- 3.- Si admite el consumo, se lo agradecerá (y se tendrá en cuenta).
- 4.- Si niega el consumo, le insistirá en que, a pesar de todo, no se le ve en condiciones (le señala los síntomas y la relación de éstos con el consumo de drogas: faltas de asistencia, ojos rojos tras el recreo, dificultades para hablar...)
- 5.- Si la sospecha es el consumo de alcohol u otra sustancia que afecte directamente a la conducta del alumno, el profesor hablará en privado con él, le recordará la normativa y las consecuencias que este consumo tiene en su salud, en sus condiciones para aprender y en la seguridad de todos, especialmente al utilizar herramientas de taller.
- 6.- Le apartará de la actividad (si es posible, llamará a otro profesor/a).
- 7.- Informará al director y al equipo educativo. También a los padres o tutores legales.

##### **Ante la sospecha de que un alumno introduce sustancias dentro del centro:**

- 1.- El profesor le llamará en privado y le explica lo que ha observado/oído.
- 2.- Le preguntará si es cierto y si ha introducido alguna droga en el centro.
- 3.- Si admite la conducta, se lo agradecerá. Se le acompañará a jefatura de estudios para depositar las sustancias. En caso contrario deberá salir del centro, avisando si es menor de edad a la familia. Puesto que ha admitido la conducta, se tendrá en cuenta y se continuará con el procedimiento acordado para los casos de introducir sustancias en el centro educativo.
- 4.- Si niega la conducta, (lo más probable), el profesor le insistirá en que a pesar de todo, la explicación no le resulta satisfactoria...
- 5.- Le recordará la importancia de la normativa de no introducir sustancias en el centro, su obligación como profesor de hacer seguimiento y de informar al equipo directivo y a su familia (especialmente si el alumno es menor).
- 6.- Acordará una tutoría individual para hablar sobre este tema más despacio.
- 7.- Informará al equipo directivo. Ante sospechas recurrentes se informará igualmente a la familia.

## Uso de dispositivos móviles digitales

Tal y como figura en el apartado g) de las normas de conducta gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, está totalmente prohibido el uso de dispositivos electrónicos.

Se ruega no traer al centro teléfonos móviles, MP3/4, iPOD o cualquier otro instrumento que pueda alterar el normal funcionamiento de las actividades del IES o generar problemas de convivencia.

En caso de no cumplirse esta norma, cualquier docente incautará el dispositivo para depositarlo en jefatura de estudios por un periodo de tiempo de hasta 7 días a contar desde la fecha de su retirada. En caso de que el alumno se niegue o sea reincidente en la comisión de esta falta grave, será sometido a un acuerdo reformativo que podrá suponer la modificación de su horario de asistencia al centro hasta 5 días u otras medidas de sanción.

## Uso de aplicaciones de comunicación interna (teams, moodle)

Tras la pandemia causada por la aparición del virus COVID-19, se ha producido la generalización de aplicaciones docentes tales como TEAMS, MOODLE, etc. dotadas de canales de comunicación interna tipo: mensajería interna, chats de comunicación, etc. que pueden provocar un uso indebido por parte de los alumnos, profesorado o familias.

En relación con el uso de las mismas por parte del profesorado se detalla la aplicación del código de buenas prácticas recogido en el PLAN TIC del IES Juana I de Castilla.

En relación con los alumnos y familias, se recuerda que el uso de estas aplicaciones y vías de comunicación es, exclusivamente, educativo, por lo que toda actividad que no corresponda a la actividad docente y discente, será considerada como falta grave,

procediendo a aplicar las sanciones previstas en el Decreto 51/2007, de 17 mayo que regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León; y en el presente RRI.

## Uso y conservación de las instalaciones.

Todos los miembros de la comunidad escolar están obligados a colaborar en el buen uso y conservación de las instalaciones del centro, la limpieza y el buen estado de las aulas y demás dependencias del centro, así como del mobiliario

Al iniciarse el curso cada grupo se responsabilizará de su aula de referencia. Junto con su tutor realizarán un inventario con el material disponible y su estado de uso. Si a lo largo del curso se detectaran desperfectos por mal uso se buscará al responsable o en su defecto el grupo se hará responsable solidario. Deberán, hacerse cargo de la reparación o restitución.

En la utilización del material de prácticas se procederá de la misma manera.

Los servicios de limpieza y mantenimiento son los encargados de mantener en buen estado de uso de las instalaciones, pero cuando las aulas o su mobiliario presenten un estado de suciedad o de deterioro impropio del centro (papeles en el suelo, escritos en las mesas o pupitres, etc.) los alumnos, bien de modo propio o a instancia del personal del centro (ordenanzas, profesores, etc.), procederán a su limpieza.

En el caso de papeles y otras suciedades en el suelo o muebles, de no conocerse el autor, corresponde su limpieza al alumno más próximo a los mismos.

Los carteles, documentos y avisos, etc., expuestos en los tablones del centro

tienen un fin concreto, el deteriorarlos de cualquier forma impide que cumplan su misión, por lo que se han de respetar en toda su integridad.

Se prohíbe a los alumnos la entrada en otras aulas que no sea la suya, sobre todo cuando estas están libres por estar sus ocupantes habituales en otras dependencias del centro. Con esto se evita que el alumno pueda ser culpado de apropiación de pertenencias de otros alumnos, en caso de desaparición de las mismas.

El apartado 2.3 de este RRI establece la legislación vigente en caso de mal uso del material.

## Aulas especiales: informática, música, talleres, etc

En las aulas especiales no puede haber alumnos sin profesor. La presencia de los alumnos en el aula está justificada por un determinado trabajo para realizar y no se contempla un uso libre de las mismas.

Los alumnos tendrán asignados unos recursos durante un periodo lectivo y es su responsabilidad el buen uso de ellos durante ese período.

Los alumnos no pueden utilizar programas informáticos diferentes a la actividad propuesta por el profesor en cada clase. En caso contrario, el profesor/a puede apagar el ordenador y proponer un trabajo alternativo al alumno.

Los alumnos no están autorizados para cambiar por su cuenta, la configuración del escritorio ni de ningún otro programa.

Los alumnos no pueden descargar de Internet, por iniciativa propia, ningún tipo de software (programas, juegos, música, salvapantallas o motivos de escritorio, etc.).

Cualquier alteración de estas normas se puede considerar falta grave por lo que el profesor/a puede proponer, a través de un parte de incidencias la máxima sanción para los alumnos que hagan caso omiso.

## Uso de los patios

En términos generales, solamente pueden utilizar los patios, el pabellón y el gimnasio los alumnos que están en clase de Educación Física. Los alumnos estarán siempre acompañados de su profesor. Si por alguna causa falta el profesor de educación física, los alumnos estarán con el profesor de guardia en su clase de referencia.

## Funcionamiento de la biblioteca

En función de la disponibilidad del profesorado, el horario y servicios de la biblioteca será lo más extenso posible, procurando que funcione la totalidad de las horas de apertura del centro, de manera que los alumnos que por alguna causa no permanezcan en su clase, puedan estudiar en ella.

La biblioteca como lugar de estudio requiere un ambiente adecuado por lo que:

- Se evitará la formación de grupos de alumnos que con sus conversaciones impidan estudiar a otros.
- Los fondos se clasificarán en de consulta discrecional, serán las enciclopedias, revistas y periódicos, y de petición obligada, requiriéndose, en este caso, llenar la pertinente petición.
- Los fines de semana y períodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa, se podrán sacar libros para su utilización, bajo las condiciones que se establezcan.
- El profesor de guardia de biblioteca realizará su guardia en ella; ésta no permanecerá abierta sin un profesor responsable de la misma, bien sea el bibliotecario, si lo hubiera, o el profesor de guardia de biblioteca.

## Daños y perjuicios.

El RRI se aplicará en cuanto a las sanciones correspondientes. El centro no responderá ante los daños y perjuicios que se causen los alumnos entre sí.

## Actuación sobre las medidas covid.

En respuesta a las normas higiénico-sanitarias impuestas en los centros educativos ante la pandemia del COVID, se hace necesario regular el cumplimiento de dichas normas por parte del alumnado y las consiguientes sanciones en caso de incumplimiento.

El punto 2.2 de este RRI en su apartado d) especifica como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro lo siguiente:

*Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro incluido uno mismo. En este apartado se incluye el consumo de sustancias consideradas perjudiciales, alcohol, tabaco y cigarrillos electrónicos.*

Dentro del plan de inicio del centro, disponible para toda la comunidad educativa en nuestro sitio web, se indica claramente cuáles son los comportamientos a seguir relacionados con el plan Covid. En las tutorías de comienzo de curso y en general por parte de los profesores se ha explicado a todo el alumnado el protocolo.

Por lo tanto, el incumplimiento de cualquiera de las normas contempladas para la protección frente al COVID será considerado conducta gravemente perjudicial. La dirección del centro impondrá las sanciones correspondientes contempladas en este RRI ante dicha conducta.

## De la modificación del R.R.I.

La modificación total o parcial del presente reglamento se hará:

- Por cambio de la legislación en la que se basa. (Se adaptará a la misma de inmediato).
- A propuesta de cualquiera de los sectores que componen la Comunidad Escolar a través de sus representantes en el C.E. del centro y requerirá para su aprobación una mayoría de dos tercios de los miembros del C.E.

# NORMAS DE REGIMEN INTERNO.

## Ausencia del profesorado

Cuando algún profesor sepa que va a faltar, informará con la antelación adecuada al jefe de Estudios, dejando actividades que han de hacer los alumnos bajo la supervisión del profesor de guardia.

Cuando la ausencia sea imprevista, se pondrá en contacto con el centro (a ser posible con jefatura de estudios) indicando las actividades que deben realizar sus alumnos, para proceder de igual forma.

Conocida la ausencia del profesor por la Jefatura de Estudios, si fuera posible reestructurará el horario de los alumnos afectados, para que estos tengan los menos huecos posibles en su horario intentando que se acumulen los períodos sin profesor en las horas extremas para que los alumnos puedan quedarse en casa o irse a ella antes. Esta medida afectará al alumnado de Ciclos Formativos, Bachillerato y FPB mayores de 16 años, entendiendo, en consecuencia, que, si tales horarios no pudiesen reorganizarse y la ausencia del profesor generara huecos, este alumnado deberá permanecer en sus aulas con el profesor de guardia.

En los grupos de la E.S.O. no se modificarán los horarios por ser de escolarización obligatoria.

Sea imprevista o no la ausencia del profesor, éste deberá notificar al jefe de Estudios la misma lo antes que pueda. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes de baja (si la ausencia es por enfermedad), los justificantes de los tribunales (caso de exámenes oposiciones), etc., el profesor deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes el mismo día de su reincorporación al Instituto. A estos efectos, se tendrá a disposición del profesorado modelos de justificantes en jefatura de estudios.

## El profesor de guardia

Durante el tiempo de guardia los profesores son colaboradores de la Jefatura de Estudios y su cometido es procurar el orden y buen funcionamiento del centro. Es conveniente que permanezcan en la sala de profesores durante el periodo de guardia para atender imprevistos.

En caso de ausencia de algún profesor, los profesores de guardia se harán cargo de los alumnos de éste, orientando sus actividades y estando con ellos durante el tiempo que dure la guardia. Si el número de profesores ausentes fuera superior al número de profesores de guardia, siempre que sea posible, se reunirá a varios grupos de alumnos en un aula adecuada para que en su presencia aprovechen el tiempo.

El profesorado de guardia ayudará a mantener el orden durante los 5 minutos de intercambio al comenzar y finalizar su guardia.

Finalizado el período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retraso de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido, responsabilizándose de las anotaciones durante su guardia con su firma.

En caso de alumnos que no puedan entrar en clase por llegar con retraso, y de no estar abierta la biblioteca, los profesores de guardia se harán cargo de ellos, en las mismas condiciones que se ha explicado con los otros alumnos.

Durante las guardias, en la medida de lo posible, no se utilizarán las aulas específicas como talleres, aula de informática, espacios de educación física etc.

Existirán unas guardias de recreo. El profesorado que cubra estas guardias se encargará de revisar que todas las aulas han quedado vacías y mantendrá el orden en los patios y el centro durante el recreo.

## Las evaluaciones

Llegadas las fechas de las evaluaciones y con el fin de que el tutor de cada grupo pueda aportar en ellas los datos adecuados de resúmenes de notas, estadísticas, etc., los profesores del grupo pondrán, con un mínimo de **48 horas de antelación a la reunión de evaluación, sus notas en el soporte que se utilice para el tratamiento informático de las evaluaciones.**

## Uso de medios informáticos

Cada profesor reservará el aula de medios informáticos mediante el cuadrante creado para tal uso.

Cada profesor debe asumir la responsabilidad de las llaves de las aulas. Solo los profesores pueden solicitar las llaves en conserjería o hacerse su propia copia si les resulta más cómodo. Esta responsabilidad no puede recaer sobre los alumnos.

En las aulas de informática y específicas no puede haber alumnos sin profesor. Los alumnos deben asumir su responsabilidad en el buen uso de los equipos y así se les exigirá, pero quien debe asegurarse de que el aula queda en las mismas condiciones que a su llegada es el profesor/a.

Por razones de seguridad y para evitar la desconfiguración de los equipos de trabajo, en el centro existirá un profesor con funciones de administrador y será el encargado de mantener los equipos.

## Las actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen una parte importante del proceso educativo de los alumnos, por ello en la PROGRAMACION GENERAL ANUAL (PGA) del centro se incluirá el plan de actividades que, previsiblemente se desarrollarán durante el curso. Dada la laboriosidad que requiere su organización se ha creado en cada centro el DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE).

Si bien a principio de curso se establece un plan de dichas actividades que se aprueba por el C.E. del centro y figura en la PGA, hay ciertas actividades que surgen en el transcurso del año escolar y que, por oportunidad, actualidad, etc. es conveniente

realizar por lo que la programación incluida en la PGA tiene un carácter orientativo y abierto. Todas las actividades llevadas a cabo se recogerán en la memoria de fin de curso.

Estas actividades pueden ser propuestas por los departamentos, por los profesores, con conocimiento del departamento a que pertenece, alumnos y padres.

A continuación, se especifican todos los aspectos asociados a su realización.

## Aprobación

Para las actividades previsibles, propuesta a principio de curso para su inclusión en la PGA, su aprobación por el CE.

Para las actividades de oportunidad, se prescinde de su propuesta, como es lógico, al iniciarse el curso, pero han de ser aprobadas por el CE, si bien éste puede delegar su aprobación en el Director.

## Programación

Presentación de una programación o proyecto, en el que se especificará:

- a) Objetivos, tanto didácticos como lúdicos, si los hubiera.
- b) Participantes. Responsables: profesores y/o padres. Alumnos del centro.
- c) Presupuesto económico y forma de financiarlo.
- d) Concreción temporal. Con los horarios de las distintas partes. Si hubiera que pernoctar fuera, cuantos datos se necesiten para conocer, tanto padres como la Dirección del centro la situación en todo momento de los participantes.
- e) Esta programación se entregará al DACE con 15 días de antelación al de la fecha del inicio de su realización.

## Memoria

Una vez realizada la actividad, y con un plazo prudencial de tiempo, no superior a una semana, los responsables de la actividad confeccionarán una memoria conteniendo:

- a) Objetivos, los cumplidos y los no logrados según la programación propuesta, justificadamente.
- b) Aspectos de la actividad a destacar.

La Memoria se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), que la incluirá en la memoria de fin de curso. El departamento o departamentos participantes se quedarán con una copia que incluirán en su memoria de fin de curso.

## Compromiso de padres y alumnos

Cuando un profesor proponga una actividad requerirá la adquisición de un compromiso, tanto por parte de los alumnos que quieran realizar la actividad, como de sus padres, de que el alumno no abandonará la actividad salvo causa de fuerza mayor. Dicho compromiso se materializará por escrito y en la entrega si fuese el caso, del importe de los gastos de la actividad.

El profesor responsable entregará al DACE las autorizaciones, la lista de participantes y el importe de la aportación económica correspondiente a los alumnos dos semanas antes de la realización de la misma.

## Veto de participación

Como sanción a las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, el director, el jefe de Estudios o el tutor docente del alumno/a podrán vetar la participación en Actividades Complementarias o Extraescolares.

Los alumnos que no asistan a la actividad a la que se comprometieron sin un motivo justificado, podrá ser sancionado con no asistir a otras actividades extraescolares durante ese curso.

## Criterios de participación para su realización:

En ESO:

- a. Para materia cursada por el grupo completo, se requiere una participación del 50% del grupo como mínimo.
- b. Materia no cursada por el grupo completo, una participación del 75%, como mínimo de los alumnos de dicha área.

Otras consideraciones para todas las enseñanzas

- a. Se procurará ofertar las actividades a grupos concretos, que en su número puedan cubrir las plazas existentes.
- b. Es conveniente que todos los grupos tengan las mismas oportunidades y no se acumulen las actividades en los mismos grupos.
- c. Las actividades deben ser preparadas y trabajadas en el aula. De lo contrario, la actividad perdería su valor pedagógico.
- d. En caso de que surgieran actividades no incluidas en la programación de los departamentos que pudieran interferir en la ya programadas, siempre tendrán prioridad estas últimas.
- e. Las excursiones deberán realizarse a ser posible en períodos que no coincidan con exámenes, evaluaciones o actividades docentes importantes.
- f. Todo profesor implicado en alguna actividad extraescolar deberá dejar trabajo para los alumnos que tengan clase, que no participen en estas actividades.
- g. En cualquier caso, ante el incumplimiento de alguna de estas normas o por razones relacionadas con el buen funcionamiento e imagen del Centro, el Equipo Directivo se reserva el derecho a suspender la actividad.
- h. Con el fin de que los participantes se responsabilicen de sus decisiones, una vez comprometido en firme a su asistencia, y cobrado su importe, éste no se devolverá por darse de baja en la actividad, a no ser que sea por causa de fuerza mayor.

## Avance de programas durante las actividades extraescolares

Cuando se realicen actividades fuera del aula, se procurará no avanzar materia para que el grupo que no asiste no pierda docencia. En caso de que se avance materia se proporcionará al alumnado ausente los contenidos de una manera adecuada.

## Normas de convivencia en las actividades extraescolares

Dado que su desarrollo se realiza en ambiente distinto del habitual, las faltas de disciplina cometidas en esas circunstancias serán consideradas de mayor gravedad que lo son en condiciones normales.

Durante toda la actividad rigen las normas del RRI del centro.

## Aspecto económico

El tratamiento económico será el que se acuerde para cada curso académico, conforme a los medios económicos del centro y las subvenciones recibidas.

## Fin de estudios e intercambios escolares

Las actividades de fin de estudios e intercambios escolares tendrán un tratamiento especial, pero en general se ajustará a estas normas:

- Siempre estarán bajo la tutela de uno o más profesores, o en su defecto de padres.
- Estarán sujetas a la disciplina del centro.
- Sus objetivos han de ser adecuados a los fines generales del centro.

## Otros aspectos

En la organización de rifas, fiestas, etc., no se podrá utilizar el nombre del I.E.S. sin el permiso expreso de la dirección del mismo.

Los profesores afectados por la ausencia de alumnos en actividades de este tipo seguirán con su horario normal, permaneciendo en el centro a disposición del mismo.

El DACE en su programación anual concretará los aspectos que corresponden a su participación en la organización de estas actividades.

## El personal no docente

Durante el inicio de los recreos, las ordenanzas recorrerán el centro para comprobar que no queda ningún alumno en las aulas, pues todos han de salir a los patios. En caso de que el tiempo atmosférico no sea propicio, los alumnos se podrán quedar dentro del edificio; las ordenanzas vigilarán los pasillos para que, su presencia contribuya a que los alumnos se comporten adecuadamente.

Durante las horas de clase, y a intervalos prudenciales, comprobarán que no hay alumnos fuera de las aulas.

Una vez finalizada la jornada escolar recorrerán las aulas comprobando que no hay alumnos rezagados, cerrando ventanas y apagando las luces de todas las dependencias.

## Las comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

Un factor importante en la vida de un centro es que cuente con un sistema de comunicación entre sus miembros que permita a todos estar enterados debidamente de todo lo que les afecte.

A tal fin los tutores informarán a los alumnos y en especial a sus padres de todo cuanto de interés ocurra durante el curso sobre sus hijos, y en particular sobre su marcha académica, sus faltas de asistencia, etc. Esta situación se podrá realizar por varias vías:

- Aplicación Stylus Familias. Será la vía de comunicación oficial del centro con las familias de los alumnos/as.
- Comunicación directa del tutor o docentes con los propios alumnos/as, de manera que éste vaya adquiriendo las responsabilidades que corresponden a una persona adulta y madura.
- Vía telefónica
- Correo electrónico.

Los avisos especiales, como ejercicios de asignaturas pendientes, se realizarán en los tablones del centro y en los correspondientes departamentos.

Cuando la comunicación o aviso afecte a un grupo concreto se hará en el tablón de anuncios de su aula. Este medio también se podrá utilizar para comunicaciones más generales.

Los avisos a los profesores se realizarán normalmente a través de su casillero o del tablón de anuncios de la Sala de Profesores y a través de la aplicación TEAMS.

Los comunicados dirigidos al público en general se realizarán en los tablones normales del centro.

## Anexos.

### Anexo I. Modelo de parte de incidencias.

## PARTE DE INCIDENCIAS



COMUNICADO  
A LOS PADRES

FECHA Y HORA del incidente: \_\_\_\_\_  
Nº Teléfono de contacto de la familia: \_\_\_\_\_  
Familiar a quien se ha comunicado: \_\_\_\_\_

ALUMNO: APELLIDOS Y NOMBRE	GRUPO	Nº PARTE

Conductas leves contrarias a las normas de convivencia: (decreto 23/2014):

Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos	Art 37 1 a)
Falta de respeto, amenaza, insulto o desconsideración a cualquier miembro de la comunidad educativa que no lleguen a ser graves.	Art 37.1 b)
Falta de puntualidad o asistencia a clase no justificada.	Art 37.1 c)
Falta de aseo incorrección en la indumentaria y presencia.	Art 37.1 d)
Incumplimiento del deber de estudio perturbando el orden.	Art 37.1 e)
Deterioro leve intencionado de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Art 37.1 f)
Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Art 37 1 g)

Conducta gravemente perjudicial para la convivencia (decreto 23/2014):

Falta de respeto, amenaza, insulto o desconsideración a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Art 48.1 a)
Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos.	Art 48.1 b)
Deterioro GRAVE causado con intención de las dependencias del centro o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Art 48.1 c)
Las actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Art 48.1 d)
Cualquier conducta que atente contra la dignidad personal (basada en el género, la sexualidad, el origen racial, vulnerabilidad...) de la comunidad educativa.	Art 48.1 e)
Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	Art 48.1 f)

Atenuantes( art 32, 1):	<input type="checkbox"/> Falta de intencionalidad	<input type="checkbox"/> Carácter ocasional
	<input type="checkbox"/> Reconocimiento espontáneo de la conducta, petición de excusas o reparación.	
Agravantes ( art 32, 2) :	<input type="checkbox"/> Premeditación	<input type="checkbox"/> Reiteración
	<input type="checkbox"/> Incitación a los demás	<input type="checkbox"/> Gravedad
	<input type="checkbox"/> Alarma social	<input type="checkbox"/> Jactancia o publicidad

### DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA POR EL ALUMNO:

El Alumno,

Fdo: \_\_\_\_\_.

PROFESOR: APELLIDOS Y NOMBRE	MATERIA/MÓDULO	HORA DEL INCIDENTE

**DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA POR EL PROFESOR:**

MEDIDA CORRECTORA, PROPUESTA POR EL PROFESOR. conducta leve. (art 38 Dto 23/2014).	OBSERVACIONES.
Modificación de horario lectivo. (máx 15 días).	
Tareas en el centro. Arreglar deterioros. (máx 5 días)	
Tareas de apoyo a compañeros o profesores (máx 15 días)	
Suspensión de actividades extraescolares (máx 15 días)	
Cambio de grupo. (Máx 15 días)	
Suspensión de algunas clases (Máx 5 días)	
Otros.	

MEDIDA CORRECTORA, IMPUESTA POR EL DIRECTOR conducta grave. (art 49 Dto 23/2014)	OBSERVACIONES.
Tareas en el centro. Arreglar deterioros (6-15 días)	
Suspensión de actividades extraescolares (15-30 días)	
Cambio de grupo. (16 días a todo el curso)	
Suspensión de clases (6-30 días)	
Cambio de centro	
Expulsión temporal o definitiva	
Otros	

Tordesillas, a de 2.01  
El Profesor,

Fdo: \_\_\_\_\_.

Enterados: El Tutor,

El Jefe de Estudios

Fdo: \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_.

## Anexo II. Modelo de documento sancionador en un acuerdo reeducativo.



Delegación Territorial de Valladolid  
I.E.S. "Juana I de Castilla"

### DOCUMENTO SANCIONADOR "IES JUANA I DE CASTILLA".

#### Notificación de sanción ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

A la atención de los padres del alumno: \_\_\_\_\_

D. \_\_\_\_\_, Director del Centro "IES Juana I de Castilla" de Tordesillas, una vez recogida la necesaria información y a tenor de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con su modificación del decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, acuerda:

**Ejecutar medidas sancionadoras** al alumno \_\_\_\_\_ de los estudios \_\_\_\_\_, por la *comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro* según expresan los partes de incidencias.

Tal y como figura en el artículo 38 del decreto arriba citado, el alumnado podrá ser sometido a unas normas de corrección ante las conductas contrarias a las normas de convivencia. El artículo 38 apartado 1b) permite la 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.

Estudiados los hechos, como director del centro, comunico que la sanción impuesta será \_\_\_\_\_

Para esos días el profesorado preparará un plan de trabajo que les será entregado a través de su tutor.

Y para que así conste lo firmo:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

EL DIRECTOR



## Anexo III: Informe de actuaciones en caso de alteraciones en el comportamiento de un/a alumno/a

### 1.- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN

**COMUNICANTE DE LA SITUACIÓN:**  
COMUNICACIÓN

**RECEPTOR DE LA**

**CÓDIGO DE  
EXPEDIENTE:**.....

**CURSO ESCOLAR:** .200.../200...

<input type="checkbox"/> Otro/s alumno/s	a	<input type="checkbox"/> Un profesor o <input type="checkbox"/> Tutor/a
<input type="checkbox"/> Padres del/la alumno/a	a	<input type="checkbox"/> Un profesor o <input type="checkbox"/> Tutor/a
<input type="checkbox"/> Un profesor o <input type="checkbox"/> Tutor/a	a	<input type="checkbox"/> Jefe de Estudios o <input type="checkbox"/> Director
<input type="checkbox"/> Otros	a	<input type="checkbox"/> Un profesor o <input type="checkbox"/> Tutor/a

#### BREVE DESCRIPCIÓN INICIAL DEL CASO:

### 2.- VALORACIÓN (Equipo directivo, tutor/a y orientadora)

#### PERSONAS QUE AMPLIAN LA INFORMACIÓN:

El/la alumno/a  Otro/s alumno/s  Equipo de profesores  Padres  
del/la alumno/a  Otros .....

#### SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

.....  
.....

#### CONCLUSIÓN

La alteración es generalizada (se produce en diferentes momentos, lugares y con personas diferentes).  
 La alteración continúa produciéndose después de tomar medidas: .....  
.....  
 La alteración ha sido un caso aislado pero muy grave

### 3.- PRONÓSTICO INICIAL (Jefe de estudios, orientadora y tutor/a)

#### PRIMERA APROXIMACIÓN A LAS CAUSAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO:

##### 3.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CON CARÁCTER URGENTE

- La alteración es debida a disfunciones del proceso "enseñanza aprendizaje"
- La alteración es debida a factores de tipo familiar.
- La alteración es debida a factores sociales de marginalidad
- La alteración es podría ser debida a una patología psiquiátrica

Puede ser necesaria la intervención de personal especializado

- SI
- NO

#### INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE UN/A ALUMNO/A

#### 4.- DECISIONES INMEDIATAS (Jefe de estudios, orientadora y tutor/a)

##### EN RELACIÓN AL ALUMNO:

- Aplicación de técnicas reeducativas
- Aplicación del RRI (previa valoración de su conveniencia)
- Apertura de expediente académico
- Ampliación de actuaciones (Cumplimentar ANEXO I)
- Otras

.....  
.....

##### EN RELACIÓN AL CONTROL DE ESPACIOS Y TIEMPOS ESCOLARES

.....  
.....

##### INFORMAR A:

- Comunicación a la comisión de convivencia
- Comunicación al inspector del centro
- Comunicación a la administración
- Denuncia ante instancias correspondientes (según valoración inicial)
  - Sanitarias
  - Sociales
  - Judiciales
- Comunicación otros: .....

#### 5.- COMUNICACIÓN DEL CASO:

**A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA VÍCTIMA:**

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

**A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

**AL PROFESORADO DEL ALUMNO/A**

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

**AL INSPECTOR DEL CENTRO**

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

**INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE UN/A ALUMNO/A**

## AMPLIACIÓN DE ACTUACIONES

I.- EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO (elaboración coordinada por el jefe de estudios, con asesoramiento de orientadora y tutor/a)

**PERSONAS QUE AMPLIAN LA  
INFORMACIÓN:**

El/la alumno/a  Otro/s alumno/s  Equipo de profesores  
 Padres del/la alumno/a  Otros

**COMPORTAMIENTOS QUE CAUSAN PROBLEMAS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ANTECEDENTES**

.....  
.....  
.....

**CONSECUENTES**

.....  
.....  
.....  
.....

**CONCLUSIONES**

.....  
.....  
.....

**INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE ALTERACIONES EN EL COMPORTAMIENTO DE  
UN/A ALUMNO/A**

II. PLAN DE ACTUACIÓN (elaboración coordinada por el jefe de estudios con  
asesoramiento de orientadora y tutor/a)

**A.- CON EL/LA ALUMNO/A:**

**1.- Actuaciones a desarrollar con el/la alumno/a**

- Objetivos y criterios de logro

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Programas y estrategias específicas.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**B.- EN EL CENTRO:**

**1.- Actuaciones relacionadas con la organización del centro (grupos, aulas, recursos...)**

.....  
.....

**2.- Actuaciones relacionadas con el profesorado**

.....  
.....

- Medidas específicas de atención y apoyo

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Aplicación del RRI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Programas y estrategias de modificación de conducta y ayuda personal

.....  
.....

**3.- Actuaciones relacionadas con la familia**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4.- Derivación a servicios externos**

.....  
.....  
.....  
.....

## Anexo IV: Procedimientos de actuación en caso de intimidación y acoso entre iguales. (se puede recurrir al protocolo específico publicado en la orden edu/1071/2017)

<b>1.- CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DE EXPEDIENTE:.....</b>			
<b>A.- BREVE DESCRIPCIÓN INICIAL DEL CASO:</b>				
..... ..... .....				
<b>B.- DENUNCIANTE DE LA SITUACIÓN:</b>				
Presunta/s víctima/s.	Otro/s alumno/s	<input checked="" type="checkbox"/> Padre/s de la víctima	<input type="checkbox"/> Profesor	
<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Orientadora	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	
<b>C.- RECEPTOR DE LA DENUNCIA DE SITUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO:</b>				
<input type="checkbox"/> Un profesor	<input type="checkbox"/> Tutor/a	<input type="checkbox"/> Orientadora	<input type="checkbox"/> Jefe de Estudios	<input checked="" type="checkbox"/>
Director				
<b>(El receptor último de la información ha de ser el Equipo Directivo del centro)</b>				

<b>2.- VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS</b> (Equipo directivo, tutor/a y orientadora)
<b>A.- CONFIRMACIÓN DE LA SITUACIÓN:</b>
<b>Existe</b> situación de acoso o intimidación <b>(pasar a 3)</b>
<b>No existe</b> situación de acoso o intimidación <b>(pasar a 4)</b>
<b>B.- ACTUACIONES DESARROLLADAS PARA EMITIR LA ANTERIOR VALORACIÓN:</b>
..... .....

<b>3.- ACTUACIONES POSTERIORES</b> (en caso de confirmarse existencia de acoso o intimidación)
--

### 3.1.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS CON CARÁCTER URGENTE

En relación a la víctima: .....

En relación a control de espacios y tiempos escolares .....

Aplicación de técnicas reeducativas

Aplicación del RRI (previa valoración de su conveniencia) Denuncia ante instancias correspondientes

IES Juana I de Castilla

## INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

### 3.2.- COMUNICACIÓN DEL CASO:

IES Juana I de Castilla

**A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LA VÍCTIMA:**

D/Da. ..... padre/madre del alumno/a .....  
....., manifiesta haber sido informado/a por del centro  
de la situación de acoso y/o intimidación existente hacia su hijo/a.

Observaciones: .....

.....  
En Tordesillas, a ..... de ..... de 200...

Fdo: .....

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

**A LOS PADRES DEL AGRESOR/A O AGRESORES:**

Manifiesto haber sido informado/a por el centro del comportamiento agresor y/o intimidador que ha tenido  
mi hijo/a hacia otro  
compañero/a.

**Padres alumno/a** ..... **Observaciones:** .....

.....  
En Tordesillas, a ..... de ..... de 200...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

Fdo: .....

**Padres alumno/a** .....  
**Observaciones:** .....

.....  
En Tordesillas, a ..... de ..... de 200...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

Fdo: .....

**Padres alumno/a** ..... **Observaciones:** .....

.....  
En Tordesillas, a ..... de ..... de 200...

(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)



INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

IES Juana I Castilla

### 3.2.- COMUNICACIÓN DEL CASO (continuación):

#### A LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

#### AL PROFESORADO DEL ALUMNO/A VICTIMIZADO U OTRO RELACIONADO CON ÉL

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

OTRO PERSONAL : CONSERJES ADMINISTRACIÓN OTROS

#### AL INSPECTOR DEL CENTRO

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

A OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS (según valoración inicial)  SANITARIAS  SOCIALES  JUDICIALES

### 3.3. APERTURA DE EXPEDIENTE (actuación simultánea a las 3.1 y 3.2).

#### A.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

#### B.- SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:

.....  
.....  
.....  
.....

#### C.- VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LÍNEAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN (Equipo de profesores, Jefe de Estudios y Orientadora, concretando el reparto de responsabilidades).

.....  
.....

### INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

**3.4. PLAN DE ACTUACIÓN** (elaboración coordinada por el jefe de estudios, desarrollo coordinado por Equipo Directivo con asesoramiento de orientadora y tutor/a)

**A.- CON LOS DIRECTAMENTE AFECTADOS:**

**1.- Actuaciones desarrolladas con los alumnos:** ( señalar cuáles y concretar procedimientos, materiales o servicios, en su caso utilizados)

**1.1 . Con la victima**

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social
- Derivación a servicios externos

**1.2. Con el/los agresor/es**

- Aplicación del RRI (tras valorar la posible repercusión que pueda tener en la víctima)
- Programas y estrategias de modificación de conducta y ayuda personal
- Derivación a servicios externos

**2.- Con los compañeros más directos afectados** (concretar acciones encaminadas a la sensibilización y apoyo entre compañeros)

**3.- Con el profesorado** (indicar procedimiento o acciones para orientarles sobre indicadores de detección y pautas de intervención)

## B.- CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. - **Con el alumnado** (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección y al apoyo a las víctimas)

.....

2. - **Con el profesorado** (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección , y a la formación en el apoyo a las víctimas y la atención a familias)

.....

### INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES.....

#### 3.4. PLAN DE ACTUACIÓN (continuación)

**3.- Con las familias** (dirigidas a la sensibilización, prevención y detección , y a la formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia hacia el maltrato)

.....

.....

.....

**C.-CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS** ( encaminadas al asesoramiento y la colaboración para el tratamiento del caso, cuando se estime necesario).

.....

.....

.....

#### 3.4.1. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

**Señalar los procedimientos e instrumentos, en su caso, empleados, los implicados, fechas y conclusiones relevantes**

**Entrevistas individuales**

**Entrevistas conjuntas**

**Técnicas sociométricas**

**Questionarios**

**Otros:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Fecha del Cierre del caso:** .....

## INFORME DE ACTUACIONES EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE IGUALES

**4.- ACTUACIONES POSTERIORES** (en caso de NO confirmarse existencia de acoso o intimidación)

**4.1.- COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN** (el tutor/a con el apoyo de la orientadora)

**A LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO/A AFECTADO/A:**

D/á. ...., parent/madre del alumno/a .....

....., manifiesta haber sido informado/a por del centro de la situación de acoso y/o intimidación NO confirmado hacia mi hijo/a y haber recibido orientaciones sobre el maltrato entre iguales y los recursos externos con los que podemos contar.

Observaciones: .....

En Tordesillas, a ..... de ..... de 200...

Fdo: .....  
(padre/madre o tutor/a legal del alumno/a)

**□ AL EQUIPO DE PROFESORES RELACIONADO CON EL ALUMNO (si se estima conveniente)**

Mediante reunión celebrada el día ..... de ..... del 200...

**4.2. ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:****A. - ACTUACIONES EN EL CENTRO:****A.1. Con el alumnado** (de sensibilización ,prevención y detección):

- .....
- .....
- .....
- .....

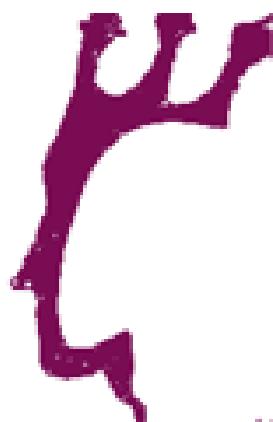
**A.2. Con el profesorado:** (de sensibilización, prevención y detección; de formación en el apoyo a las víctimas, de formación en estrategias de resolución de conflictos).

- .....
- .....
- .....

**B.- ACTUACIONES CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS**

- .....
- .....
- .....

*IES Juana I de Castilla  
Avda. Santa Teresa 1, 47100  
Tordesillas Valladolid  
Telf. 983 77 04 12*



*Juana I  
de Castilla*