

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Modificado Fecha: 29-06-2021



Contenido

A.	CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL	3
1.	Contextualización.....	3
2.	Marco legal.....	4
a)	Normativa estatal.....	4
b)	Normativa de atención a la diversidad y orientación.....	5
c)	Normativa de convivencia	5
B.	ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
1.	Entradas y salidas.....	6
1.	Criterios de agrupamiento del alumnado	8
	Agrupamiento de hermanos/as en el mismo nivel	9
2.	Recreos	10
3.	Personal de administración y servicios	11
4.	Faltas y ausencias del alumnado	12
5.	Relaciones del personal docente con el alumnado.....	13
6.	Relaciones del profesorado con los padres/madres o tutores legales del alumnado.....	13
7.	Relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.....	15
8.	Faltas y permisos del profesorado	15
9.	Higiene, salud y accidentes.....	16
10.	Utilización de espacios comunes y material.....	17
a)	Aula de informática. Pizarras digitales.....	17
b)	Biblioteca escolar	17
c)	Gimnasio.....	18
d)	Patio	18
11.	Utilización de las instalaciones del colegio	18
C.	NORMAS DE CONVIVENCIA	20
1.	Derechos del alumnado	20
2.	Deberes del alumnado	20
3.	Normas de conducta	21
4.	Normas de uso del banco de libros.....	23
5.	Normas de los usuarios del comedor escolar	24
6.	Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar.....	24
a)	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	24
b)	Medidas correctoras	25
c)	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	26
d)	Medidas correctoras.....	27

7.	Responsabilidad y reparación de daños	27
8.	Criterios para la adopción y valoración de las medidas correctoras	28
a)	Circunstancias que reducen o atenúan.....	28
b)	Circunstancias que acentúan.....	29
9.	Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección.....	29
10.	Derechos de los padres y madres y tutores legales del alumnado	30
C.	REVISIÓN, INSLUCIÓN Y EXCLUSIÓN DE ARTÍCULOS.....	32
D.	ANEXOS	33
	DOCUMENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA - CEIP LAS FUENTES-PRIMARIA	34
	DOCUMENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA - CEIP LAS FUENTES - INFANTIL.....	36
	GUIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA. PRIMARIA.	38
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. PRIMARIA.	40
	GUIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA. INFANTIL.	41
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. INFANTIL.....	42

A. CONTEXTUALIZACIÓN Y MARCO LEGAL

1. Contextualización

El CEIP Las Fuentes se encuentra situado en un extremo del barrio zaragozano del mismo nombre, en la parte más antigua del mismo donde limita con los ríos Ebro y Huerva. Abierto en el año 1980 es el Centro Público más grande del barrio y a él acuden alrededor de 580 niños y niñas de Educación Infantil y Primaria distribuidos en tres aulas por cada nivel (excepto en un nivel en el que sólo hay dos)

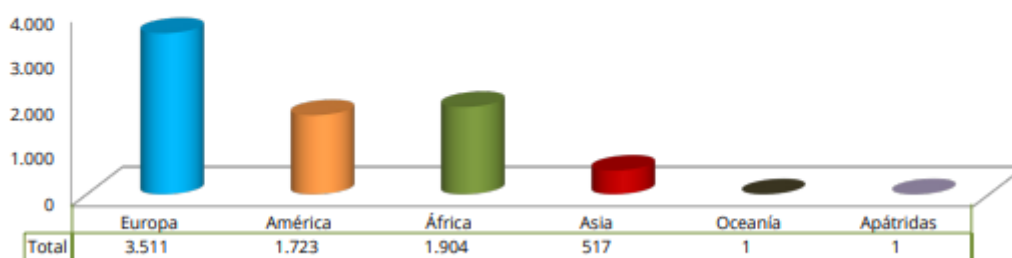
El tamaño de la población de Las Fuentes supone un 6,06% del conjunto de la ciudad, disminuyendo esta proporción levemente a lo largo de los últimos años.

La edad media de este distrito es de 46,7 años, 2,5 más que el promedio de Zaragoza. En los tres últimos años la evolución ha sido de aumento.

La población presenta un alto índice de envejecimiento y un sobre envejecimiento en ascenso. Asimismo, los índices de infancia, juventud y reemplazo del distrito son más bajos que la media de la ciudad.

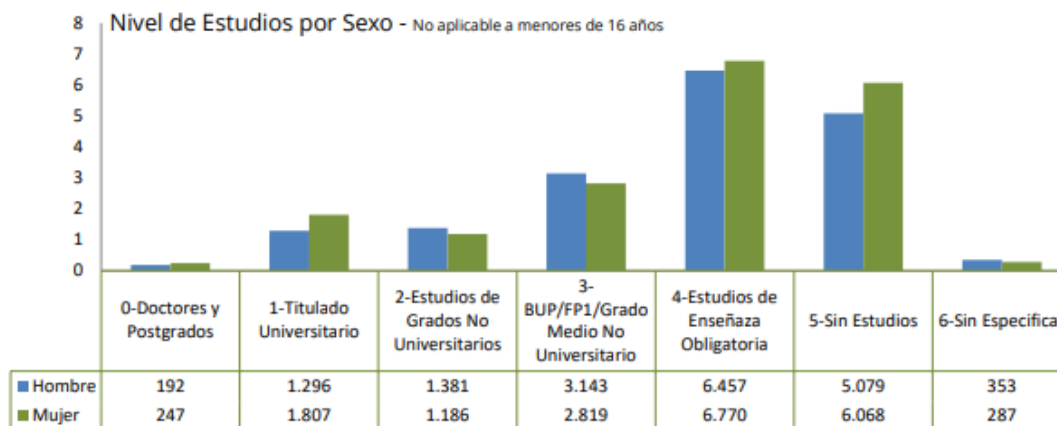
En Las Fuentes el 18% de la población es extranjera, 3,4 puntos por encima de la media de la ciudad. Se distribuye de la siguiente manera:

Población Extranjera por Continentes



País	Hombres	Mujeres	Total
Rumanía	1.525	1.373	2.898
Marruecos	332	283	615
Ecuador	235	180	415
Senegal	289	110	399
China	184	203	387
Resto	1.452	1.491	2.943
Totales	4.017	3.640	7.657

El 39,8% de los residentes en Las Fuentes no tiene estudios o tiene la primaria incompleta, 4,7 puntos por encima de la media de la ciudad. A su vez, estudios superiores tiene el 6,9%, más de 8 puntos menos que el conjunto de Zaragoza. Más del 76% tiene como estudios máximos la Educación Secundaria Obligatoria – ESO.



El tamaño medio del hogar es de 2,3 personas, habiendo disminuido una décima en el último año, justo esa es la diferencia con el tamaño medio de Zaragoza.

La renta neta media en 2013 de Las Fuentes fue de 9.450 euros, 2.170 euros menos que la media de Zaragoza, por lo que queda en los últimos puestos en el ranking de distritos de la ciudad.

En este distrito destaca la alta proporción de equipamientos en relación con el Empleo: Centro sociolaboral, Escuela Taller, Centro de Formación Ocupacional, Centro de Terapia Ocupacional y oficina de empleo. Teniendo en cuenta que tiene el 6,06% de la población de la ciudad tiene menos representados los equipamientos con un 4,74% del total.

El distrito tiene muy buena accesibilidad a las oficinas de farmacia y a los centros de salud; y está por encima de la media en cuanto a proximidad de los colegios públicos e institutos, tanto públicos como privados. Por su parte, los equipamientos sociales y deportivos también llegan a mucha población y, en cuanto a paradas de autobús urbano y taxi, está por encima de la media de Zaragoza, mientras no ocurre lo mismo en lo que se refiere al servicio Bizi. Además, Las Fuentes disfruta de buena accesibilidad a parques y espacios de relación, pero menor que el resto de la ciudad si atendemos a los jardines.

2. Marco legal

a) Normativa estatal

- **LEY ORGANICA 2/2006**, de 3 de mayo de Educación. LOE.
- **LEY ORGÁNICA 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. LODE

- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
LOMCE

b) **Normativa de atención a la diversidad y orientación**

- **DECRETO 188/2017**, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula **la respuesta educativa inclusiva y la convivencia** en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden ECD/1003/2018**, de 7 de junio, por la que se determinan las **actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar** en las comunidades educativas aragonesas.
- **Orden ECD/1004/2018**, de 7 de junio, por la que se regula la **Red Integrada de Orientación Educativa en los centros docentes** no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las **actuaciones de intervención educativa inclusiva**.
- **Resolución de 20 de octubre de 2016** del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se **facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual** en los centros públicos y privados concertados.
- **Resolución de 29 de mayo de 2007** de la Dirección General De Política Educativa por la que se autoriza el **programa de acogida y de integración de alumnos inmigrantes** y se dictan instrucciones para su desarrollo. Aragón

c) **Normativa de convivencia**

- **DECRETO 73/2011, de 22 de marzo**, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la **Carta de derechos y deberes** de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **LEY 8/2012**, de 13 de diciembre, de **autoridad del profesorado** en la Comunidad Autónoma de Aragón
- **ORDEN de 11 de noviembre de 2008**, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para **la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos** y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.

- **ORDEN de 28 de enero de 2015**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se regula la **Asesoría de Convivencia escolar**.
- **Orden ECD/715/2016, de 9 de mayo**, por la que se aprueba el **I Plan Integral contra el acoso escolar** en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018. (BOA 18/07/2016)
- **RESOLUCIÓN DE 19 DE OCTUBRE DE 2018 DEL DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN, EQUIDAD Y PARTICIPACIÓN POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

B. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNICAD EDUCATIVA

1. Entradas y salidas

Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas por parte del alumnado y profesorado. Las puertas se abrirán 10 minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán 10 minutos después de la entrada.

Los/as tutores/as de infantil y primaria o especialistas que estén con la clase a primera hora recogerán su fila en el lugar asignado para su curso. El resto del profesorado se colocará en puntos claves principio de escalera, rellanos para vigilar la subida.

El profesorado subirá la fila de forma ordenada, comenzando por los cursos superiores
A comienzo de cada curso, dependiendo de la ubicación de las aulas, se establecerá el orden concreto de acceso.

Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro durante el horario escolar, deberá ser recogido por sus padres/madres, tutores legales o por aquellas personas debidamente autorizadas, que dejarán constancia en el registro de entradas y salidas del centro de Secretaría.

Un alumno/a podrá entrar en el Centro a cualquier hora, dentro del horario lectivo, siempre y cuando justifique debidamente su retraso y sea por una causa razonable.

En este caso el alumno/a vendrá acompañado/a por un adulto responsable y traerá un justificante por escrito firmado por sus padres/ madres o tutores legales o estos justificarán verbalmente la falta en secretaría.

Si el retraso es injustificado, el alumno/a deberá permanecer en dirección media hora y su retraso será registrado en GIR a efectos de absentismo escolar.

El tránsito por los pasillos al patio, Aula de Música, Gimnasio, Informática, etc. deberá hacerse con orden y silencio con el fin de no interferir el normal desarrollo de las otras clases.

Las entradas de la primera hora y del recreo se anunciarán con un toque de timbre que sonará 2 minutos antes del acceso al centro para que el alumnado se coloque en las filas y un segundo toque (o música) que sonará para iniciar la entrada al edificio. La salida se indicará con un único toque de timbre.

El alumnado entrará al edificio del Centro sin ser acompañado por sus padres/madres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. Los familiares se colocarán detrás de las filas, en los lugares marcados para ello. En el caso de las filas de infantil, el alumnado no podrá estar acompañado en la fila por adultos para garantizar su seguridad.

El alumnado de de 4º a 6º de Primaria saldrá por la puerta de acceso al patio de Silvestre Pérez, acompañados por el profesorado hasta la puerta, de 1º a 3º saldrán hasta las filas por la puerta opuesta, acompañados en todo momento por el profesorado. El alumnado esperará en el vestíbulo en el caso de que no haya llegado la persona que lo venga a recoger, acompañado por el profesorado de referencia.

Para las entradas y salidas al Centro, el alumnado utilizará las puertas principales de acceso al patio y no la del aparcamiento por motivos de seguridad.

En las puertas de acceso al Centro, los adultos evitarán interferir la entrada y salida del alumnado.

Los familiares o tutores del alumnado no podrán pasar a las aulas fuera del horario establecido de visitas. Para casos de avisos urgentes a los/as tutores/as, se hará a través de la agenda o a través de la Secretaría del Centro.

Los días de tutoría familiar, el alumnado no puede quedarse solo por los pasillos o jugando sin vigilancia en las zonas comunes.

El alumnado y demás personal del Centro procurará cuidar y mantener la limpieza, la conservación de las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro durante las entradas y salidas.

El alumnado no puede permanecer solo en las clases, ni en el hall en horario de recreos. Tampoco durante el periodo de comedor.

El alumnado en el Colegio será responsable de sus pertenencias. Se procurará traer los materiales y la ropa marcada con su nombre.

Los alumnos/as no pueden esperar a sus compañeros/as a la puerta de las clases ni en los pasillos.

Una vez iniciadas la actividad lectiva el alumnado saldrá las menos veces posibles de las aulas.

Al término de la jornada escolar las clases deben quedar recogidas y ordenadas, luces, cañón de proyección y pantalla apagados.

La familia o tutores legales deberán presentar en la Secretaría del centro, un escrito, según modelo del centro, cuando un alumno/a de Primaria se vaya sólo a casa, autorizando a su hijo/a a hacerlo.

Se debe permitir al alumnado ir al servicio durante el recreo, pero ya no se podrá ir en el momento de sonar el timbre, ni nada más subir en la fila a los servicios de la planta. Se ruega encarecidamente a todo el profesorado que cumpla esta norma, permitiendo el acceso de los/as alumnos/as a estos servicios una vez estén TODO el alumnado en las aulas, es decir una vez TODOS/AS hayan terminado de subir en fila. En este sentido se debe trabajar en las tutorías, advirtiendo al alumnado que acudan al servicio durante todo el recreo porque no se les permitirá ir después de tocar el timbre y se les recordará la prohibición de ir al servicio desde la fila, recordando que deben acudir al aula y allí el profesorado les concederá o no el permiso, una vez todos/as estén en sus aulas.

1. Criterios de agrupamiento del alumnado

Para el agrupamiento del alumnado se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada y heterogénea.
- b) Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año, distribuyéndolos de la manera más equitativa posible en los diferentes grupos.
- c) Que, en caso de haber varios/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, no coincidan en el mismo grupo o se repartan por igual en cada grupo.
- d) Que no coincida alumnado de la misma familia (hermanos, primos...).
- e) Que haya un reparto equilibrado de alumnos/as de enseñanza religiosa y atención educativa.
- f) Se realizará un reagrupamiento del alumnado al final de la etapa de Educación Infantil y al final Segundo y Cuarto curso de Educación Primaria. Con ello se pretende favorecer la relación con otros/as compañeros/as, y al mismo tiempo romper aquellas posibles relaciones no sanas que hayan podido surgir en el tiempo de convivencia. Para este reagrupamiento se tendrán en cuenta los mismos criterios anteriores, además de:
 - Que haya un número proporcionado de alumnos/as de cada grupo que promociona en las nuevas aulas.

- Que los/as alumnos/as que no promocionan se distribuyan en los nuevos grupos atendiendo a razones pedagógicas, psicológicas, sociales y emocionales.

Sólo podrá cambiarse a un alumno/a de grupo sin haber finalizado etapa o los periodos previstos, en casos excepcionales, cuando razones pedagógicas, psicológicas, sociales y emocionales así lo aconsejen.

Agrupamiento de hermanos/as en el mismo nivel

La elección de educar a los gemelos, mellizos y hermanos que puedan llegar a coincidir en un nivel educativo por cualquier circunstancia, juntos o por separado, debe depender de las necesidades individuales de los niños y niñas, del profesorado, de la información que puedan aportar los progenitores.

Puesto que cada niño y niña es diferente, no es posible generalizar sobre lo que funciona mejor. Por eso, el centro tratará de personalizar y estudiar cada caso aplicando una política flexible y trabajando con las familias y el Orientador/a del centro, para dar respuesta a las necesidades de cada alumno/a en particular.

Cuando varios hermanos/as vayan a ser escolarizados en el mismo nivel educativo, el centro solicitará información a las familias y podrá pedir información al centro del que procedan acerca de:

1. La relación que tengan entre sí, sus personalidades y sus intereses.
2. Situación y experiencia anterior de escolarización.
3. Posición y justificación de la familia hacia una u otra opción.

El centro tomará la decisión de matricularlos en la misma aula cuando, analizada la información anterior y consultado el Orientador/a del centro, se entienda que esta modalidad no perjudicará al desarrollo emocional, social, personal y de aprendizaje de los hermanos/as.

El centro tomará la decisión de matricularlos en aulas distintas cuando:

1. Las familias informen de que existe dependencia de uno al otro o una relación de dominancia de uno hacia el otro.
2. Las familias expresen su deseo de que sean separados en aulas distintas, siempre que sea posible por organización de centro.
3. Los hermanos que hayan sido matriculados en la misma aula muestren problemas de comportamiento pronunciados entre sí en el colegio.
4. Cuando, una vez matriculados en la misma aula, se observe, bajo el criterio del profesorado y una vez consultado el Orientador/a del centro, una relación de dependencia del uno al otro o una relación de dominancia de uno hacia el otro.

La decisión se tomará, por el centro, de manera personalizada y meditada al comienzo de la escolarización del alumnado y será revisada en los años sucesivos, siempre que se considere necesario, pudiendo cambiarse la modalidad de escolarización al comienzo de cada curso escolar.

2. Recreos

Todo el profesorado del centro tomará parte del turno de vigilancia de patio excepto Equipo Directivo que sólo lo hará en caso de necesidad.

La organización, rotación y cambio, ... será organizado por la Jefatura de Estudios.

Educación Infantil y primer curso de primaria tendrán su recreo físicamente separado del resto de cursos. El alumnado de 1º de Infantil hará el recreo en la zona vallada donde se encuentran los juegos y el arenero.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus clases acompañado por su profesor/a o tutor/a. El profesorado no tutor apoyará y relevará al profesorado de referencia durante este periodo.

El alumnado de Infantil tomará el almuerzo en el aula. El de Primaria lo hará en el patio, evitando comer en las aulas, pasillos y escaleras; teniendo siempre en cuenta hábitos, valores y normas de convivencia, en cuanto a limpieza y cuidado de espacios.

Cada profesor/a hará que todo el alumnado salga al recreo y que nadie quede por los pasillos, ni vestíbulo.

De la misma manera, el profesorado se asegurará que ningún alumno/a interactúe con personas ajenas al centro a través de la valla del colegio para salvaguardar su seguridad e integridad. La familia que precise contactar o traerle material, almuerzo, etc., con el alumnado lo hará obligatoriamente a través de la secretaria.

Si algún alumno/a tuviera que seguir en el aula permanecerá con el profesorado correspondiente siempre que no le toque turno de patio.

No se traerán juguetes, ni dispositivos electrónicos (móviles, juegos, reproductores de música...) al centro y como norma general no se usarán altavoces ni dispositivos de reproducción de música durante el periodo de recreo, a no ser que se lo permita un/a profesor/a para preparar alguna actividad puntual (bajo su supervisión).

3. Personal de administración y servicios

Nuestro centro cuenta con:

- Auxiliar Técnico de Educación Infantil para las aulas de 3 años.
- Auxiliar Administrativo
- Dos oficiales de mantenimiento.
- Personal de Limpieza
- Personal de cocina (cocineras y monitoras)

Las funciones de cada uno serán las correspondientes a su categoría profesional de acuerdo con sus convenios laborales. La jefatura del personal no docente estará ejercida por la dirección y por delegación por la jefatura y la secretaria, que velarán por el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de su competencia.

Son funciones del oficial de mantenimiento:

- Asegurar, en el tiempo de trabajo, el funcionamiento de las señales que avisan del comienzo y final de las clases, recreos, así como de las emergencias que lo requieran.
- Programar la calefacción del centro.
- Abrir las puertas del patio diez minutos antes de la hora de entrada. Entendiendo que son los padres o tutores legales del alumnado los únicos responsables de cualquier eventualidad que ocurriera en este periodo de tiempo.
- Cerrar todos los accesos del centro a los 10 minutos del toque de entrada. A continuación, estará presente en el habitáculo situado en la entrada principal.
- Una vez cerradas las puertas (9:10h.) controlará la puerta principal de acceso al centro. Es a partir de este momento cuando estará a disposición de atender las necesidades del Centro.
- Atender a las personas que accedan al centro _ especialmente en los momentos de entradas y salidas de los alumnos/as_ y derivar sus peticiones a los responsables adecuados.
- Mientras deba permanecer fuera del habitáculo de la entrada, se encargará de cerrar la puerta principal, que será controlada durante su ausencia por el personal de Secretaría.
- Colaborar con el equipo directivo y el claustro en los traslados y colocación de mobiliario y materiales para el desarrollo de la programación del centro.

- Manejar y reponer el material de los botiquines suministrados por el Servicio de Prevención y Salud del Ayuntamiento de Zaragoza.
- En las salidas, abrirá las puertas de acceso a los patios y las cerrará pasados 15 minutos para dar tiempo al desalojo del espacio por parte del alumnado y sus familias.
- Durante las entradas y salidas no se podrá solicitar al oficial de mantenimiento ninguna otra tarea.
- Las funciones que tenga el oficial de mantenimiento serán las expresadas por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del Servicio lo justifiquen.
- Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad para la transparencia y el libre acceso a la información.

No será responsabilidad del/la oficial de mantenimiento la tutela y/o vigilancia del alumnado dentro de la instalación escolar.

Deberá conocer las actividades que se realicen en el centro fuera del horario de trabajo y/o lectivo, sin responsabilidad por la ejecución de las mismas.

4. Faltas y ausencias del alumnado

Las familias o tutores legales deberán justificar por escrito las ausencias y los retrasos del alumnado con el modelo proporcionado por el centro o similar o a través de la agenda escolar o por teléfono o telemáticamente.

Si la falta se prolonga más de dos días y no ha habido aviso ni justificación, el/a tutor/a se pondrá en contacto con la familia para conocer los motivos de la ausencia.

Cuando el número de faltas sea de tres en un mes y no haya justificación por parte de la familia, se seguirá el protocolo marcado por la Comisión de Absentismo y se notificará a los Servicios Sociales correspondientes.

Además, el centro computará como una falta de asistencia, la acumulación de cuatro retrasos.

Un alumno será considerado absentista en Educación Primaria:

Cuando el/la alumno/a ha tenido, en el primer mes del curso (desde el comienzo del

curso hasta el día 15 de octubre, no incluido) un equivalente de cuatro días lectivos faltados que el/la tutor/a considera no justificados. Si en los tres primeros meses del año (hasta el 31 de diciembre) el/la alumno/a ha tenido un equivalente de ocho días lectivos faltados que el/a tutor/a considera no justificados. Si a lo largo del año académico el/la alumno/a ha tenido un equivalente total de 15 días lectivos faltados que el/la tutor/a considera no justificados.

5. Relaciones del personal docente con el alumnado

El personal del centro mantendrá siempre el máximo respeto con el alumnado e igualmente se exigirá de todos/as los/as alumnos/as idéntica actitud ante el profesorado y personal no docente (personal administrativo, oficiales, monitoras de comedor, personal de limpieza, ...)

Este centro está plenamente implicado en eliminar la violencia de cualquier tipo dentro del mismo por lo tanto el profesorado sancionará todas aquellas conductas que supongan maltrato, faltas de respeto y otras faltas entre el alumnado y entre el alumnado y el personal del centro, aplicando la normativa de este reglamento.

6. Relaciones del profesorado con los padres/madres o tutores legales del alumnado

Cada tutor/a mantendrá al menos tres reuniones generales durante el curso con las familias o tutores legales del alumnado a fin de proporcionarles información sobre los objetivos a conseguir, contenidos de cada nivel, actividades, complementarias, ... y las formas en las que ellos pueden y deben colaborar.

Se establecerá un día a la semana, en el que, a petición de la familia, tutores legales o del tutor/a, se mantendrán entrevistas personales donde se informe del proceso de enseñanza-aprendizaje, conducta y actitud del alumnado. La solicitud de la misma se realizará por escrito. Se mantendrá al menos una reunión individual con las familias o tutores legales durante el curso.

En caso de salidas escolares fuera del centro, el profesorado exigirá autorización escrita de cada padre/madre para realizar dicha actividad. Podrá autorizarse una vez para todas las actividades complementarias del curso, aunque estas deberán estar siempre debidamente informadas a las familias y tutores legales.

Los padres/madres o tutores proporcionarán al centro una ficha con datos actualizados de: dirección, teléfono, datos médicos significativos cuyo conocimiento sea necesario para el desarrollo de la actividad diaria.

El profesorado y el resto del personal del centro que acceda a datos personales y familiares del alumnado guardarán, sobre los mismos, total discreción y confidencialidad, no pudiendo emplearlos con fines diferentes del estrictamente educativo.

Las familias manifestarán, al formalizar la matrícula, por escrito su conformidad a que su hijo/a sea fotografiado o grabado en actividades escolares para su publicación en diferentes formatos siempre relacionados con la actividad escolar.

Los padres/madres observarán rigurosa puntualidad tanto a la entrada como a la recogida de sus hijos/as. Si por causa de fuerza mayor, no pudieran llegar puntuales, avisarán al centro de su retraso con el fin de que el alumnado quede debidamente custodiado hasta su llegada.

Los padres o madres separados/as o divorciados/as que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito a la Dirección, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor/a que no tiene encomendada la custodia del alumno/a siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor/a que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor/a para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor/a solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. Así mismo, el/la profesor/a

tutor/a y resto de profesorado podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibido” del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

El padre/madre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño/a, adjuntando la resolución judicial necesaria.

7. Relaciones entre los miembros de la comunidad educativa

Las funciones, deberes y derechos de alumnado, profesorado y padres/madres o tutores legales toman como referencia:

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, establece la carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos. Además, La ley 8/2012, de 13 de diciembre, tiene por objeto reconocer la autoridad pública del profesorado y fomentar la consideración y respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con la finalidad de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.

8. Faltas y permisos del profesorado

El cumplimiento del horario por parte del profesorado está regulado por la Orden de 22 de agosto de 2002. La Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, establece la normativa sobre los permisos y licencias del personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuando un profesor/a falte al Centro de uno a tres días por enfermedad cumplimentará el parte de ausencia oficial (Anexo I), proporcionado por la Jefatura de Estudios, adjuntando justificante médico.

Se avisará al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

El profesorado tendrá siempre su programación en el aula para que en caso de ausencia imprevista, el compañero que le sustituya pueda continuar con la misma.

Las clases del profesor/a ausente, serán atendidas en primer lugar por profesorado del Centro que en ese momento no se encuentre en docencia directa, en segundo lugar por las diferentes coordinaciones, en tercer lugar profesorado de apoyo, y en último lugar, por el Equipo Directivo.

Estas sustituciones se harán conforme a un cuadro elaborado por el Jefe de Estudios y atendiendo a siguientes criterios:

- a) En primer lugar se suspenderán aquellas actividades que no tengan relación directa con el alumnado: Organización de recursos didácticos, audiovisuales, biblioteca, ...
- b) Se procurará que el profesorado haga las sustituciones dentro de su nivel o etapa siempre que sea posible; sin embargo, todo el profesorado podrá sustituir en cualquier nivel o etapa si es necesario.
- c) En las ausencias prolongadas se intentará que pase el menor número posible de profesores/as por aula.
- d) Se anotará el día de sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor/a y las que le hacen a él/ella procurando ser lo más equitativos posible.
- e) Los criterios para la aplicación de estas y otras medidas serán tomados por el Equipo Directivo con arreglo a las circunstancias del momento: varias bajas a la vez, profesorado en actividades fuera del Centro, ubicación de aulas, varias ausencias en el mismo nivel...

9. Higiene, salud y accidentes

Es norma básica sanitaria acudir al Centro en las debidas condiciones de higiene personal. Para favorecer hábitos de alimentación y vida saludable se fomentará a través del centro programas y actividades relacionadas con los mismos: día de la fruta, actividades Fuensalud...

En caso de pediculosis (piojos) o cualquier enfermedad infecto-contagiosa (varicela, gripe, ...) el alumnado no debería acudir al centro hasta que remita la enfermedad o el foco. Serán los tutores/as del alumnado los que transmitan a la familia o tutores legales la situación.

Desde el centro no se administrarán medicamentos; en el caso de estar en tratamiento, serán las familias, tutores legales o persona autorizada por ellos, quienes se encarguen de administrarlo en horario escolar. No podrá hacerse responsable al propio alumnado de administrarse medicación alguna a menos que se trate de enfermedad crónica tipo asma, diabetes...

En caso de producirse alguna lesión durante el horario escolar, el centro se pondrá en contacto con la familia o tutores legales para que lo lleven al centro médico.

Si por alguna circunstancia la familia no pudiera hacerse cargo y la urgencia lo requiriesen, el Equipo Directivo tomaría las medidas oportunas.

En caso de enfermedades crónicas (diabetes, asma, ...) o intolerancias alimentarias la familia proporcionará al centro un informe médico en que se describan los síntomas para detectar una crisis y las medidas urgentes para atenderle. En el caso de producirse una

crisis, el centro se pondrá en contacto con los servicios de emergencia de la localidad, al mismo tiempo que se avisa a la familia.

En caso de accidente, puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio del personal adulto en el centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia a la vista de los hechos. Con carácter general no se moverá a los accidentados.

10. Utilización de espacios comunes y material

A comienzo de curso se elaborará un cuadro horario para la utilización de los espacios comunes:

- Biblioteca.
- Sala de Audiovisuales.
- Sala de Psicomotricidad.
- Aula de Música
- Aula de Inglés.
- Aula de apoyo
- Laboratorio.
- Aula de Informática
- Gimnasio.
- Otros espacios.

a) Aula de informática. Pizarras digitales.

Cada aula de Primaria dispone de un ordenador y un cañón. Además, las de 5º y 6º de Primaria disponen de Pizarra Digital.

Las aulas de Infantil disponen de cañón de proyección y ordenador.

La dotación de material TIC pertenece al aula y no al curso.

Un profesor/a será el encargado del control y cuidado del material.

Se procurará que su fin primordial sea su utilidad como recurso didáctico.

Cuando se haga uso de estos espacios, el/la profesor/a que los utilice deberá dejar los equipos apagados y el material usado recogido. Si durante la realización de la actividad se produjese algún deterioro deberá comunicarlo al profesor encargado.

b) Biblioteca escolar

El uso de la Biblioteca del centro se regirá por las siguientes normas:

- Permanecer en silencio o hablar en voz baja.
- No desordenar los libros.
- No comer ni beber en la biblioteca.

- Dejar ordenadas las sillas y mesas.
- No retirar libros o revistas sin el correspondiente préstamo.
- El préstamo y la devolución se hará a las clases o individualmente, cuando haya disponibilidad de horario del profesor/a encargado.
- No se puede escribir, marcar, subrayar, doblar, los libros.
- El alumnado se hace responsable del buen uso del libro prestado y de devolverlo en buenas condiciones; de no ser así, deberá adquirir un ejemplar nuevo o abonar su importe.

En infantil, se hará uso de la biblioteca de Centro de manera puntual y habitualmente de la de del aula, rigiendo en este caso las mismas normas de mantenimiento y conservación de los libros tanto en el préstamo de clase como en el de casa.

c) Gimnasio

El profesorado titular de Educación Física será el encargado del gimnasio y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo y de su utilización.

El material empleado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor correspondiente se lo pedirá al profesorado especialista de EF

Los desperfectos producidos deberán comunicarse por parte del profesor encargado lo antes posible a la Dirección.

d) Patio

En horario lectivo el alumnado que haga uso del patio estará siempre acompañado por el profesorado a razón de uno por cada 60 alumnos/as de educación primaria y un profesor/a por cada 30 alumnos de educación infantil.

No se permite el uso de bicicletas, patines ni patinetes en el patio.

No se debe subir a las vallas ni colgarse de las porterías y canastas.

En el patio también hay papeleras que deben ser usadas por todos. No se tirarán papeles ni cualquier otro desperdicio al suelo.

11. Utilización de las instalaciones del colegio

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo, viene regulada por la Orden de 20 de julio de 1995, en la que se dictan normas para el aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos y personas jurídicas.

Dicha utilización tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro. Así mismo siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

No podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.

Asegurar el normal desarrollo de las actividades.

Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte del alumnado en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como consecuencia la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

Los/as alumnos/as podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro.

La autorización corresponde al director/a del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin.

La utilización de las instalaciones tendrá un carácter no lucrativo.

C. NORMAS DE CONVIVENCIA

Con la finalidad de propiciar un adecuado nivel de convivencia en los centros docente, el marco normativo a aplicar será el establecido en la carta de Derechos y Deberes, Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

1. Derechos del alumnado

A recibir una formación integral.

A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.

A que se respete su libertad de conciencia.

A la integridad física y moral.

A ser valorado con objetividad.

A recibir orientación educativa y profesional.

A que se respete su libertad de expresión.

A reunirse en el centro.

A asociarse en el ámbito educativo.

A participar en la vida del centro.

A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.

A la igualdad de oportunidades.

A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Garantía en el ejercicio de sus derechos.

2. Deberes del alumnado

Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.

Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

3. Normas de conducta

Las Normas de Conducta son de obligado cumplimiento para todo el alumnado del centro. Las nuevas normas aprobadas anualmente además de las aquí descritas formarán parte del Plan de Convivencia del Centro.

Periódicamente las normas que hayan demostrado su capacidad para ayudar a la formación del alumnado y al funcionamiento del Centro se incorporarán a este Reglamento de Régimen Interno.

Las Normas de Conducta deberán ponerse en conocimiento de los/las alumnos/as y de sus padres/madres o tutores. Dichas Normas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea educativa propia del centro.

Las siguientes normas de conducta más importantes que considera el Centro y están inspiradas en los derechos y deberes arriba descritos:

- El estudio constituye un deber básico de los/as alumnos/as que se concreta en:
 - ✓ Asistir a clase.
 - ✓ Traer el material escolar propio de cada actividad diaria (incluida la agenda escolar para alumnado de primaria)
 - ✓ Participar en el desarrollo de la misma.
 - ✓ Respetar los horarios.
 - ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
 - ✓ No comer durante la actividad lectiva.
- El alumnado debe respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.
- El alumnado mantendrá una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de cualquier objeto que pueda distraerle a él o a sus compañeros/as.
- El alumnado realizará los trabajos que el profesorado proponga para ser elaborados fuera del horario lectivo, a fin de reforzar lo trabajado en el aula y fomentar el hábito de estudio en casa.
- El alumnado respetará la autoridad de los profesores y del personal no docente, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- La asistencia a clase es obligatoria. Si estuvieran enfermos/as deberán justificar con una nota familiar su ausencia. Se actuará del mismo modo cuando se prevea que por causa mayor no puedan asistir. De no hacerse así, se considerará la ausencia injustificada, adoptándose las medidas señaladas anteriormente. Si se trata de un retraso deberá también justificarse.

- La experiencia nos indica que no debe venirse al Colegio encontrándose mal, ni para realizar controles, ni para realizar cualquier trabajo.
- No podrán salir los/as alumnos/as en las horas lectivas, a no ser por una causa justificada. En cuyo caso se avisará por escrito al tutor por parte de la familia, indicando el día y la hora y quién lo vendrá a recoger.
- Cuando exista un número significativo de ausencias no justificadas, el centro seguirá el protocolo establecido por la Comisión de Absentismo. Si persisten las faltas se comunicará a los Servicios Sociales del Ayto., con el fin de que tomen las medidas oportunas.
- Cada alumno/a debe tratar de forma correcta a sus compañeros/as y ser tratado de igual forma por ellos/as. No se permite en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal de unos/as alumnos/as hacia los/as otros/as.
- Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa serán sancionadas de acuerdo con lo tipificado en las conductas contrarias a la convivencia, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Las entradas y salidas han de hacerse de forma ordenada, sin gritos, ni carreras, que puedan ser causa de molestias. Igualmente caminarán en orden y en silencio por los pasillos para no interrumpir el trabajo de los demás.
- Dentro del recinto escolar no está permitido comer chucherías (pipas, chicles,...).
- Tanto al inicio de la jornada escolar como en los cambios horarios el alumnado está obligado a permanecer en sus aulas preparando lo necesario para iniciar la próxima clase o actividad; con esto se entiende que no se admitirán comportamientos que puedan molestar o agredir a otros/as compañeros/as o deteriorar los enseres de la propia aula.
- En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos salvo en aquellas situaciones en que, algunos/as alumnos/as, deban acudir a otra aula. En tal caso la espera será realizada procurando no molestar a los que se encuentran en clase.
- Los/as alumnos/as devolverán debidamente firmado por el padre, madre o tutor, sin correcciones ni enmiendas, los boletines informativos de evaluación, así como cualquier notificación enviada por el profesorado, monitoras/es de comedor o la dirección.
- No se permitirá que el alumnado utilice y se suba a las vallas, porterías y canastas de baloncesto como elementos de juego, dado los peligros que conlleva

- Las pertenencias de los demás, las instalaciones y el material del centro deben ser respetados. Apropiarse de ellos o deteriorarlos se considera conducta contraria a la convivencia en el centro. Quienes incumplan esta norma tendrán que reponer lo sustraído o deteriorado y además, se les impondrá la corrección correspondiente, acorde con la conducta. En todo caso, los padres y madres o representantes legales de los/as alumnos/as asumirán la responsabilidad civil.
- La limpieza y conservación del Centro es competencia de toda la comunidad educativa y deseable para el buen desarrollo de las actividades educativas. Para ello, usaremos el mobiliario, las papeleras y los servicios convenientemente.
- La corrección de los comportamientos contra estas normas de conducta será realizada si estos actos son cometidos en el recinto escolar, tanto en las actividades regladas como en las actividades complementarias realizadas fuera del centro.
- Está terminantemente prohibido traer objetos cortantes (navajas, cuchillos, cúter, ...) o todos aquellos que puedan servir para agredir a otras personas.

4. Normas de uso del banco de libros

El alumnado usuario de libros del Banco de libros, así como el alumnado beneficiario de ayudas para material escolar estará obligado a cumplir las siguientes normas, elaboradas y aprobadas por la Comisión del Banco de libros.

1. Los libros deberán forrarse con forro transparente, no adhesivo para preservar su conservación.
2. El nombre del alumno/a se colocará sobre el forro con una etiqueta.
3. Los libros sólo podrán subrayarse con bolígrafo borrable Pilot o similar, únicamente en aquellos casos que lo indique el profesorado.
4. Cualquier escritura hecha con bolígrafo borrable deberá ser eliminada una vez acabado el curso escolar. Para ello se recomienda aplicar una fuente de calor (secador de aire caliente) para eliminar cualquier marca totalmente.
5. No está permitido usar cualquier otro tipo de material para subrayar (bolígrafo de otro tipo, lápiz, marcadores, etc.)

Será la Comisión de libros quien, una vez examinados los libros, determinará si los libros se devuelven en condiciones óptimas para su reutilización o no.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, este deberá ser repuesto por la familia o abonar la cantidad equivalente al valor del material (los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos). En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el Proyecto de Banco de libros para el curso siguiente.

Se considerará mal uso o deterioro del libro de texto:

1. Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
2. Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
3. Hacer dibujos y poner pegatinas.
4. Doblar las hojas para marcar los temas.
5. Ensuciar las páginas con cualquier producto.
6. Romper, arrugar o mojar cualquier página del libro.

5. Normas de los usuarios del comedor escolar

1. Realizar las rutinas de higiene antes y después de la comida.
2. Entrar de forma ordenada al comedor y colocarse correctamente en su sitio.
3. Mantener una postura correcta mientras come.
4. Uso correcto de los cubiertos en el servicio y consumo de los alimentos
5. No tocar la comida con las manos, excepto la fruta y el pan.
6. Valorar la comida, no tirarla al suelo, a la mesa o jugar con ella.
7. Comer de todo o, por lo menos, probarlo.
8. Usar las servilletas.
9. Mantener un tono de voz adecuado, sin gritar.
10. Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/las monitores/as.
11. Respetar las normas básicas de convivencia establecidas por el Centro
12. Obedecer a los/las monitores/as de comedor.
13. Permanecer sentado: no abandonar la mesa sin permiso de los monitores.
14. Respetar a los compañeros y personal del servicio de comedor.
15. Hacer uso de los espacios disponibles o asignados para el alumnado del comedor por el Centro.

6. Corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se enumeran a continuación y aquellas otras que supongan incumplimiento de las normas establecidas por el Centro en este Reglamento de régimen interior.

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
5. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
7. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera razón.

Faltas de asistencia y puntualidad

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de régimen interior de los centros.

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

b) Medidas correctoras

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. 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.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de cinco días lectivos.

7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquier razón.
5. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
6. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
7. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
8. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
9. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
10. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
11. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

12.El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

13.En situaciones excepcionales sobrevenidas, que obliguen a tomar medidas higiénico-sanitarias o de otra índole, serán consideradas faltas graves o muy graves (teniendo en cuenta posibles atenuantes, edad del alumnado...) todas aquellas que contravengan las normas recogidas en los correspondientes protocolos y planes de contingencia.

d) Medidas correctoras

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
3. Cambio de grupo del/a alumno/a.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Si después de aplicadas las correcciones detalladas anteriormente, el/la alumno/a reitera su mal comportamiento, se contemplará la instrucción de un procedimiento corrector: conciliado o común

7. Responsabilidad y reparación de daños

El alumnado queda obligado a reparar los daños que cause, individualmente o colectivamente de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estará obligado a restituir, en su caso, lo sustraído.

Los/las padres/madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá del cumplimiento de las medidas correctoras.

Asimismo, cuando se incurra en actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la Comunidad Educativa se deberá reparar el daño causado mediante la presentación de excusas en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

8. Criterios para la adopción y valoración de las medidas correctoras

En la adopción de las medidas correctoras y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- Contribuir a que el alumno corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración en el centro.
- Ser proporcionales a la gravedad de la conducta corregida.
- El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar.
- En los casos en que fuera necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a víctimas y agresores.
- Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados, antes de la imposición de la corrección, teniendo presentes la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno corregido.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

a) Circunstancias que reducen o atenúan

El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.

La falta de intencionalidad.

La petición, sincera, de disculpas por su conducta.

La reparación voluntaria de los daños causados.

b) Circunstancias que acentúan

La premeditación.

La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

Las ofensas y daños causados a los/as compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.

La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

9. Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección

Las siguientes medidas serán competencia del profesor/a tutor/a del/a alumno/a o de cualquier profesor/a, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al/a profesor/a tutor/a del/a alumno/a:

1. Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al/a alumno/a.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. 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.

Las siguientes medidas serán competencia del/a director/a o, por delegación de este, del jefe de estudios.

5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Cambio de grupo del/a alumno/a por un plazo máximo de cinco días lectivos.

Serán competencia del director del centro.

7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/a alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

8. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/a alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Corresponde al Consejo Escolar

Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas.

Comisión de Convivencia

En nuestro centro la Comisión de convivencia estará formada, además de lo previsto en la normativa, por la figura del Orientador/a:

1. Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el/a Director/a, el/a Jefe/a de Estudios, un/a Profesor/a y un padre/madre de alumno/a.
3. La Comisión tiene las siguientes funciones:
 - a) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) Impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro por parte del alumnado.
 - c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
 - d) Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

10. Derechos de los padres y madres y tutores legales del alumnado

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los siguientes derechos reconocidos en el artículo 5 de la L.O.D.E. y en el artículo 119 y la Disposición final primera de la L.O.E. Asimismo, el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, establece los derechos y deberes de los padres en relación con la educación de sus hijos/as o tutelados/as:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía, en las leyes educativas y en el Proyecto Educativo de Centro.
- b) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as o tutelados/as

- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- d) A participar en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- f) A formar parte de la Asociación de Padres y Madres de alumnos/as y participar en las actividades que ésta realice.
- g) A celebrar reuniones en el Centro promovidas por la AMPA para tratar de asuntos relacionados con educación de sus hijos/as, previa autorización de la Dirección. Como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponden los siguientes deberes:
 - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan a clase regularmente en las debidas condiciones de limpieza e higiene.
 - b) Informar al centro sobre los aspectos sanitarios (enfermedades infecto contagiosas, ...) que puedan afectar a la comunidad escolar.
 - c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - d) Estimularles de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro realice con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el Centro.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

C. REVISIÓN, INSLUCIÓN Y EXCLUSIÓN DE ARTÍCULOS

La revisión, inclusión y exclusión de cualquier artículo del presente documento estará sometida al siguiente trámite:

Presentación de la propuesta por escrito dirigida al Presidente del Consejo Escolar.

Podrán presentar las propuestas cualquier miembro de la comunidad escolar de este Centro, bien a título personal o colectivamente; cualquier órgano colegiado del Centro y la APA..

Se pasará informe por escrito a los miembros del Consejo Escolar para su estudio.

Se someterá a la aprobación del Consejo Escolar como punto de la orden del día.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, dicho artículo quedará incluido en este Reglamento.

El presente Reglamento de Régimen Interno se aprobó por unanimidad en el Consejo Escolar celebrado el día 4 de noviembre de 2020.

D. ANEXOS

DOCUMENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA - CEIP LAS FUENTES-PRIMARIA

Día, hora y lugar de los hechos: Profesorado presente: Alumnado presente:
Datos del alumnado: 1Curso: 2Curso: 3Curso: 4Curso: 5Curso:
Relato de los hechos
Tipificación de la falta leve grave muy grave

FALTA LEVE	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIA
Llegar tarde	Las familias darán parte en secretaría. El alumnado no accederá a clase hasta (O media hora más tarde del momento de llegar)	4 Retrasos Equipo directivo habla con la familia. Ponerlo en conocimiento de la comisión de absentismo cuando se cumplan las condiciones
No hacer las tareas	Evaluación negativa del área.	No realizar actividades complementarias
N traer el material de trabajo (no por motivos económicos o de entorno desfavorable)	Dar aviso en la agenda a las familias y que la devuelvan firmada.	Tenerlo en cuenta en la evaluación.
Ensuciar el entorno o deteriorar zonas de juego en el patio.	Recoger lo ensuciado. Reponer lo deteriorado (posibilidad económica) Trabajos para la comunidad.	Equipo directivo habla con la familia. Formar una brigada de limpieza y concienciación con los reincidentes
No traer, de forma reincidente la indumentaria y/o aseo para la actividad física.	Información a las familias. Evaluación negativa del área.	Evaluación negativa según criterios de calificación. La segunda vez que no lo trae se queda sin hacer clase. Sustituir las actividades de EF por fichas que realizará en otro grupo.
Perder, de forma reincidente el material de la caja de juegos.	Reponer o abonar el material desaparecido.	Tiempo sin juego. No jugar con la caja de juegos.
Romper de forma intencionada y reincidente la dinámica de la clase y en el patio.	Información a familias. Recreo pasivo. Asamblea (Ver protocolo RRI)	Comparecer ante el Equipo Directivo.. Cambiarlo de clase/nivel una sesión. Intervención de la Comisión de Convivencia.
Molestar haciendo ruidos, hablar continuamente...	Amonestación verbal. Registro en este documento. Informar a la familia. Realizar un pequeño trabajo sobre la falta cometida.	Privación de actividades que le gusten o de actividades complementarias. Notificación a las familias por parte de tutor./dirección Si no se resuelve: cambio de grupo temporal, suspensión temporal de asistencia a determinadas clases.
Interrumpir al profesor o a un compañero.		
Mordiscos, patadas o escupir.		
Levantarse durante las explicaciones.		
Quitar algo sin permiso y sin idea de devolverlo.		
No respetar los turnos de palabra ni los tiempos de inicio y fin de una tarea.		
Irrumpir en el aula sin saludar.		
Quitar o esconder el material que otro está utilizando.		
Lanzar objetos.		
Mandar notas.		
Hacer carreras por los pasillos.		
Repetir en plan altavoz.		
Ausentarse de clase sin permiso.		
Correr, gritar, empujar, enredar en las entradas y salidas y por los pasillos.		
Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias		

	FALTA GRAVE	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIA
a la convivencia.			
Deteriorar el mobiliario y/o material del aula/centro y/o compañeros/as de forma intencionada.		Información a familias y reposición del mismo.	Comparecer ante el Equipo directivo. Exclusión de la actividad.
No devolver libros de préstamo de la biblioteca y/o del aula.			
Deteriorar zonas ajardinadas.		Labores de mantenimiento	
Discutir, insultar, amenazar, intimidar, reírse o despreciar a los/las compañeros/as.		Asamblea (ver protocolo RRI) Entrevista a familias y se van a casa ese día. Información al E. D. Disculpas públicas Recreos interactivos (ej. Ayudar en la vigilancia del recreo de infantil con los más pequeños)	Pérdida del derecho a asistir a actividades complementarias y/o extraescolares. Cambio temporal de grupo del mismo nivel o inferior.
Falta de respeto al profesorado o cualquier trabajador/a del centro.		Disculparse Información a familias. Realizar un pequeño trabajo sobre la falta cometida. Asamblea (ver protocolo RRI)	Pérdida del derecho a asistir a actividades complementarias y/o extraescolares. Recreos custodiados. Valorar la expulsión
Usar móviles, MP3, Ipod... en el centro.		Retener el aparato. Llamar a la familia para que vengan a retirarlo.	Recreos custodiados
Participar, habitualmente, en juegos que impliquen daño a un compañero.		Disculparse Información a familias Realizar un pequeño trabajo sobre la falta cometida (ej: agresión) Asamblea (Ver protocolo RRI)	Pérdida del derecho a asistir a actividades complementarias y/o extraescolares. Recreos custodiados.
Cuando se haya incurrido en tres faltas leves		Información a familias y aplicar las consecuencias de cada falta.	Valorar expulsión.
	FALTAS MUY GRAVES	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIAS
Grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte a ningún miembro de la comunidad educativa.		Sanciones contempladas en la Carta de Derechos y Deberes. Denuncia	Hablar con la familia. Valorar expulsión.
El acoso a compañeros.		Aplicar el protocolo de acoso escolar. Sanciones contempladas en la Carta de Derechos y Deberes. Denuncia	Seguir el Protocolo de acoso escolar..
Pelearse/insultar/agredir físicamente, en clase o en el centro al alumnado.		Disculparse Entrevista con la familia Proponer mediación Realizar trabajos sobre valores educativos.	Cambio temporal de grupo del mismo nivel o inferior. Pérdida del derecho a asistir a actividades lectivas, complementarias y/extraescolares.
Insultos referentes a la orientación sexual, género, etnia, capacidad, estado de salud y/o lengua a cualquier miembro de la comunidad educativa.		Soluciones contempladas en la Carta de Derechos y Deberes.	
Insultar/agredir/faltar al respeto al profesorado o a cualquier trabajador/a del centro.		Información a familias. Cambio temporal de grupo del mismo nivel o de otro nivel consecutivo. Pérdida del derecho a asistir a actividades complementarias y/o extraescolares.	
Cuando se haya incurrido en 3 faltas graves.			
Deterioro grave del entorno, material o mobiliario del centro.		Notificación a familias. Notificación a la Policía según la gravedad. Reponer lo deteriorado o dañado. Cambio temporal de grupo del mismo nivel o nivel inferior.	Valorar la expulsión
Sustraer material del centro.		Información a familias. Disculpas públicas. Reposición del material sustraído.	No participar en actividades complementarias. Cambio temporal de grupo. Valorar expulsión..
Sustraer material de los compañeros			
Sustraer pertenencias del profesorado.			
Sustraer cualquier elemento al realizar una visita.			
Falsificar firmas en notas, escritos del profesorado o en boletines.		Información a familias. Exclusión de actividad. Valorar expulsión.	Valorar expulsión.
Salida del centro sin permiso.		Se dará aviso a la policía. Sanciones contempladas en la Carta de Derechos y Deberes.	
Negarse a cumplir la sanción.		Se dará parte a inspección.	

***Acumular 3 faltas de una tipología supondrá una falta de la gravedad siguiente.**

**** Para tipificar una falta como leve, grave o muy grave, se tendrá en cuenta, además del presente documento, los atenuantes y agravantes descritos en la Carta de Derechos y Deberes.**

DOCUMENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA - CEIP LAS FUENTES - INFANTIL

Día, hora y lugar de los hechos:

Profesorado presente:

Alumnado presente:

Datos del alumnado:

1Curso:

2Curso:

3Curso:

4Curso:

5Curso:

Relato de los hechos:

Tipificación de la falta leve grave muy grave

FALTA LEVE	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIA
Llegar tarde injustificadamente de forma reiterada. Faltar sistemáticamente a clase	Las familias darán parte en secretaría. El alumnado no accederá a clase hasta las 9:30h. Registro de control de faltas	Dar parte a absentismo escolar.
No asistir a actividades complementarias.	No tiene ninguna medida correctora. Animar a las familias dándole importancia desde el punto de vista educativo. Si el motivo es económico, plantear el pago fraccionado de la actividad.	
Molestar haciendo ruidos, hablar continuamente, interrumpir al profesor o a un compañero, jugar con juguetes traídos de casa.	Amonestación verbal	Establecer un plan de contingencias. Intervención con la familia.
No hacer las tareas que organiza el profesor para el desarrollo de la clase.	Amonestación verbal	Dejarle un rato sin jugar en el recreo, sin jugar en rincones, quitarle de maquinista.
FALTA GRAVE	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIA
Gestos Contestaciones inadecuadas Insultos Sacar la lengua Decir palabrotas	Amonestación verbal	Hablar con la familia y pedir perdón.
Sustraer algún elemento de clase como juguetes, plastilina, tizas... o de algún compañero.	Amonestación verbal	Hablar con la familia y devolverlo.
FALTAS MUY GRAVES	CONSECUENCIAS	REINCIDENCIA
Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar.	Informar a la familia, reparar y/o pagar el daño causado.	Reponer algún material, juguete o libro para la clase. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.
Agresiones físicas o morales: patadas, bofetadas, golpes...	Información a la familia y pedir perdón.	Intervención por parte de Orientación y aplicación del protocolo de acoso teniendo en cuenta la edad de los niños. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias.

***Acumular 3 faltas de una tipología supondrá una falta de la gravedad siguiente.**

**** Para tipificar una falta como leve, grave o muy grave, se tendrá en cuenta, además del presente documento, los atenuantes y agravantes descritos en la Carta de Derechos y Deberes.**

GUIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA. PRIMARIA.

1.	Aviso de conflicto. (Generalmente por parte de testigos o persona afectada).	Descripción breve de los hechos:
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
2.	Formación de Asamblea.	¿Ha sido una asamblea ordenada? ¿Se han respetado los turnos?
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
3.	Exposición de los hechos por parte de los implicados.	Explicación de los implicados de forma objetiva y sin réplica. El tutor debe organizar los turnos de palabra.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
4.	Aportaciones de versiones de testigos.	Si el tutor precisa datos para establecer responsabilidades podrá permitir versiones de testigos.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
5.	Cierre del turno de explicaciones.	Aclaradas las responsabilidades, el tutor decide en qué momento pone fin a las explicaciones.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		

Dificultades:

6.	Reparto de responsabilidades por parte del tutor.	El tutor encamina las responsabilidades (ha enfatizado) de cada implicado.
-----------	--	--

Anotaciones significativas:

Beneficios:

Dificultades:

7.	Aportación de medidas correctoras por el grupo.	Se aportan medidas que conllevan un proceso de enseñanza / aprendizaje.
-----------	--	---

Anotaciones significativas:

Beneficios:

Dificultades:

8.	Selección de las medidas más adecuadas (por mayoría).	El tutor encamina las medidas para que sean educativas (evitar futuros conflictos).
-----------	--	---

Anotaciones significativas:

Beneficios:

Dificultades:

9.	Aplicación de dichas medidas.	Valoración de dichas medidas y proceso de autocritica y si no han sido apropiadas deberán llevarse a reflexión.
-----------	--------------------------------------	---

Anotaciones significativas:

Beneficios:

Dificultades:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. PRIMARIA.

AVISO DE CONFLICTO

Aviso por parte de testigos o implicados y descripción de los hechos.

1

FORMACIÓN DE ASAMBLEA

Formación de la asamblea, de manera ordenada y respetando turnos de palabra.

2

EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS

Explicación objetiva de los hechos. El tutor concede turnos o réplicas.

3

APORTACIONES DE VERSIONES

Intervención de testigos si fuera necesario.

4

CIERRE DEL TURNO DE EXPLICACIONES

Establecidas las responsabilidades, el tutor cierra el turno de palabra.

5

REPARTO DE RESPONSABILIDADES

El grupo establece las responsabilidades en los hechos, encaminados por el tutor.

6

APORTACIONES DE MEDIDAS CORRECTORAS

Lluvia de ideas sobre qué medidas correctoras se pueden aplicar para fomentar aprendizaje.

7

SELECCIÓN DE MEDIDAS ADECUADAS

Selección por mayoría de las medidas, encaminadas por el tutor para que sean educativas.

8

APLICACIÓN DE DICHAS MEDIDAS

Aplicación y evaluación crítica, con correcciones si fuera necesario.

GUIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL AULA. INFANTIL.

0.	Aviso de conflicto. (Generalmente por parte de testigos o persona afectada).	Descripción breve de los hechos:
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
1.	Formación de Asamblea.	¿Ha sido una asamblea ordenada? ¿Se han respetado los turnos?
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
2.	Exposición de los hechos por parte de los implicados.	Explicación de los implicados guiada por el tutor.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
3.	Aportación de medidas correctoras aportadas por el tutor.	Se aportan medidas que conllevan un proceso de enseñanza / aprendizaje.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		
4.	Aplicación de dichas medidas.	Valoración de dichas medidas y proceso de autocrítica y si no han sido apropiadas deberán llevarse a reflexión.
Anotaciones significativas:		
Beneficios:		
Dificultades:		

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. INFANTIL.

AVISO DE CONFLICTO

Aviso por parte de testigos o implicados y descripción de los hechos.

1

FORMACIÓN DE ASAMBLEA

Formación de la asamblea, de manera ordenada y respetando turnos de palabra.

2

EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS

Explicación de los hechos guiada por el tutor.

3

APORTACIONES DE MEDIDAS CORRECTORAS

El tutor establece las responsabilidades en los hechos.

4

APLICACIÓN DE DICHAS MEDIDAS

Aplicación, con correcciones, por parte del tutor si fuera necesario.