

# **MENDIGOITI**

**Ikastetxe Publikoa**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

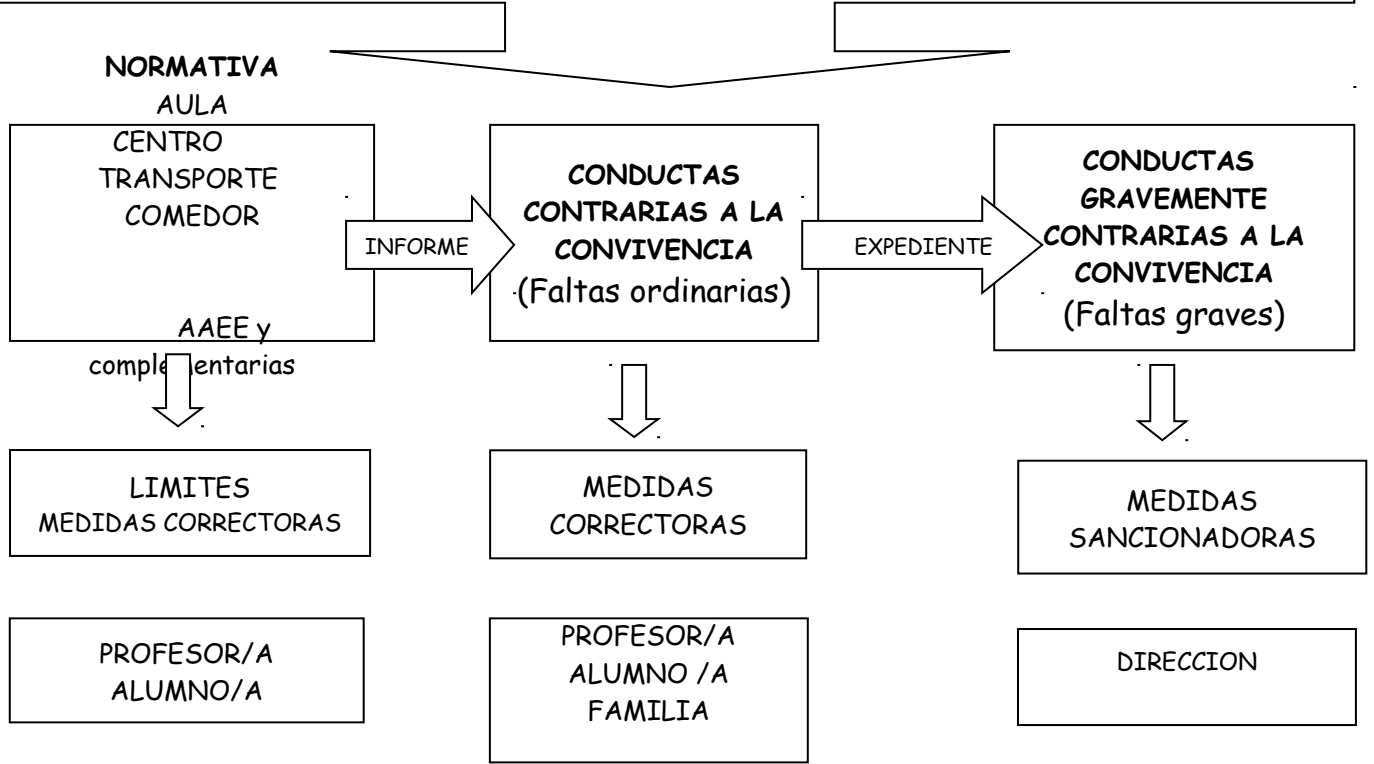
**BIZIKIDETZA ARAUDIA**

**2013-2014**

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

**INTRODUCCIÓN**  
Modelo de convivencia. Objetivos

**DERECHOS Y DEBERES**  
Familias-Alumnado-Profesorado-P. no docente



**CONTRATOS DE COMPORTAMIENTO**

## INTRODUCCION

Proponemos el denominado **MODELO INTEGRADO** para establecer las normas de convivencia y las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Tal modelo se basa en la aplicación de la denominada disciplina positiva sin descartar las medidas punitivas cuando sea preciso. Las características y virtudes de la disciplina positiva son las siguientes:

- Establece consecuencias
- Se centra en aprender para el futuro
- Se basa en el autocontrol, la autodisciplina
- Busca soluciones
- Creencia de que si los alumnos-as se sienten mejor se portarán mejor
- Crea proximidad y confianza
- El alumno es visto como sujeto del aprendizaje, como parte del proceso
- Permite el enfriamiento y la perspectiva

Las denominadas faltas ordinarias llevan aparejadas consecuencias de carácter educativo encaminadas a reconducir la conducta.

Las sanciones se establecen cuando el comportamiento no se corrige o se producen faltas graves.

### OBJETIVOS

- Mejora de la convivencia**
- Responsabilidad de los componentes de la comunidad educativa**  
Alumnado: sobre su conducta y las consecuencias derivadas de una conducta inadecuada.  
Profesorado y personal no docente: corrección de la conducta inadecuada y refuerzo de las conductas adecuadas.  
Familias: colaboración con el centro educativo, disponibilidad para llegar a compromisos educativos encaminados a regular esa conducta.
- Establecimiento de pasos** que den al alumno/a la oportunidad de reflexionar y corregir la conducta y al profesorado la posibilidad de realizar intervenciones graduales:
  - 1º normativa de aula y de centro
  - 2º conductas contrarias a la convivencia (faltas ordinarias)
  - 3º conductas gravemente contrarias a la convivencia (faltas graves)

## DERECHOS Y DEBERES

### 1. PROFESORES Y PROFESORAS

Los Profesores y Profesoras participan en la gestión del Centro y en la vida escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, como miembros del Claustro, como miembros ciclo, en las sesiones de evaluación y en la organización de actividades culturales y extraescolares.

Los derechos y deberes del Profesorado se recogen en las leyes, reglamentos y normas correspondientes. No obstante, se resaltan en este Reglamento los siguientes derechos y deberes.

#### 1.1. DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

- a) Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de trabajadores/as.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.
- d) Solicitar reunión de Claustro, siempre que la petición sea realizada por un tercio de sus componentes.
- e) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- g) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- h) Exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) A la renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- k) A estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- l) A ejercer el derecho a la huelga.
- m) A ser informado de las comunicaciones oficiales.

#### 1.2. DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

Ser puntual en todas las actividades que se desarrollen en el centro dentro del horario escolar ( entradas- salidas, patio, clases, reuniones, etc)

- a) Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse a Dirección con antelación y dejando las orientaciones precisas para el profesor o profesora sustituta. Es obligatorio presentar el correspondiente justificante.
- b) No ausentarse del Centro durante su horario laboral sin permiso de la Dirección.
- c) Cumplimentar los documentos académicos que se exijan.
- d) Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos/as y exigir justificación de ellas.
- e) Evaluar a los alumnos/as respetando los criterios fijados por los distintos Órganos del Centro, y cumpliendo las fechas establecidas.
- f) Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc., de los que esté forme parte, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- g) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- h) Programar su materia, preparar sus clases ( cuaderno del profesorado), coordinar con los demás compañeros/as de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del Proyecto Curricular y de la Programación Anual.
- i) Impartir una educación integral basada en el desarrollo de contenidos, competencias y valores, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno/a como el centro del sistema educativo.
- j) Respetar la libertad de expresión de los alumnos y alumnas..
- k) El respeto de las normas de convivencia y la colaboración solidaria en el orden, limpieza, cuidado de las instalaciones y buena marcha de la vida escolar.
- l) El respeto en el trato a los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- m) Observar y hacer observar las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- n) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento.
- o) Informar a las responsables del comedor y transporte de cualquier incidencia que pudiera afectar al correcto funcionamiento de estos servicios.

### 1.3. LA TUTORÍA

#### TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DEL PROFESOR/A-TUTOR/A

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor-tutor/a.

#### FUNCIONES DE LOS PROFESORES/AS TUTORES/AS

Los profesores/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en él el desarrollo de actitudes participativas.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as y las correspondientes sesiones de evaluación de su grupo.
- c) Participar en las reuniones periódicas que convoque al efecto el Departamento de Orientación, y colaborar con él en los términos que establezca Dirección.
- d) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos/as a su cargo.
- e) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- f) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y al rendimiento académico, manteniendo con ellas las reuniones que sean precisas . Estas serán como mínimo dos durante el curso ( 1º y 3º trimestre).
- g) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
- h) Corregir comportamientos inadecuados, pudiendo sancionar las faltas leves.

#### **1.4 LAS GUARDIAS y RECREOS.**

El Centro, y en particular el Director/a como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, por lo que en todo momento deberá existir un número de Profesores/as suficientes para atender correctamente las guardias.

En cada hora de clase y de recreo habrá el número de profesores/as de guardia, que el Equipo Directivo considere necesarios para atender al alumnado. El profesorado de guardia permanecerá localizable en la sala de Profesores/as o en los lugares adjudicados por Dirección.

Cuando falte a clase algún profesor o profesora, el que está de guardia se hará cargo del curso o cursos correspondiente.

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA**

- a) Atender a los alumnos/as que queden libres por la ausencia del respectivo profesor o profesora.
- b) Resolver cuantas incidencias se produzcan durante su turno, incluida la realización de las gestiones necesarias para la prestación de asistencia médica a cualquier persona del Centro que lo necesite, sin perjuicio de informar a Dirección. Si el tutor-a estuviera en el centro éste se encargaría de llevar al niño/a al centro de salud.
- c) Dar parte por escrito de la puntualidad y asistencia del profesorado.
- d) En los recreos, vigilar la convivencia pacífica del alumnado y el respeto de las instalaciones del Centro.

<b>2. ALUMNOS Y ALUMNAS (DF 47/2010 BON 116 de 24 de septiembre 2010)</b>
---

Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado.

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos deberes y los mismos derechos, adecuados a su edad y a su nivel de estudios.
2. Durante su escolarización, el alumno o alumna deberá asumir, responsablemente, sus deberes y deberá conocer y ejercitar sus derechos en el respeto a las demás personas, siendo dicha responsabilidad uno de los principales referentes del presente Decreto Foral.
3. El ejercicio de un derecho, de forma individual o colectiva, implica el deber correlativo de respeto a los derechos de los demás.
4. El centro, la dirección y el profesorado deben garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto adecuado.

## Derechos del alumnado.

Los alumnos y las alumnas tienen los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia. Este derecho se concreta en:
  - La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
  - Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en la Ley Orgánica 13/1982 de Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.
  - Educación en los principios y derechos reconocidos en los tratados y las declaraciones universales de los derechos humanos, así como de los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática en un contexto global.
- b) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho se concreta en:
  - Educación en competencias básicas que permitan el desarrollo personal y la integración social.
  - Enseñanza que forme a los alumnos y a las alumnas en contenidos de calidad en las diferentes áreas curriculares.
  - Educación adaptada a la diversidad de intereses y capacidades de los alumnos y las alumnas.
  - Educación emocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - Desarrollo de actividades docentes fundamentadas en la ciencia y en los principios fundamentales de la didáctica.
  - Formación ética y moral.
  - Formación en el respeto a la pluralidad lingüística.
- c) A ser respetado o respetada.

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones, religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española y con la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Este derecho se concreta en:

- Respeto a la intimidad.
- Respeto a la libertad de conciencia.
- Respeto a las convicciones ideológicas.
- Respeto a la diferencia y a la diversidad de todas las personas, lejos de estereotipos y otros condicionantes externos.
- Protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- Ambiente de convivencia positiva que permita el normal desarrollo de las actividades y que fomente el respeto y la solidaridad.
- Confidencialidad en el tratamiento de los datos personales. En el tratamiento de los datos personales del alumnado, recabados por el centro docente como necesarios para el ejercicio de la función educativa, se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. La cesión de datos estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En todo caso, la información requerida por el centro será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes al educativo, sin consentimiento expreso de la familia o del alumno o alumna en caso de ser mayor de edad.

d) A ser valorado o valorada con objetividad.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad.

e) A participar en la vida del centro.

Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro, tanto individual como colectivamente, en las condiciones establecidas por el mismo. Este derecho se concreta en:

- Libertad de expresión. Posibilidad de manifestar de forma respetuosa las opiniones, siempre que estén dentro del marco de los Derechos Humanos y de los valores democráticos.
- Utilización de distintos medios de conciliación como método educativo para la resolución de conflictos.

f) A ser educado-a en igualdad de oportunidades y a la protección social.

Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a la protección social y a la igualdad de oportunidades dentro del marco legislativo vigente. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

- Recibir apoyos para compensar desigualdades, carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos alumnos y alumnas que presenten necesidades específicas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Protección en los casos de infortunio familiar o accidente. En caso de enfermedad prolongada el alumno o la alumna tiene derecho a la ayuda necesaria para minimizar el impacto de esta desescolarización forzada en su rendimiento académico.
- Prestar especial atención a los alumnos y alumnas víctimas de violencia de género o de acoso escolar.



- Protección en casos de sospecha o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

g) A la protección de la salud y a su promoción.

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a la protección y promoción de su salud. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

- Aplicación de medidas en los centros que promuevan hábitos saludables.
- Promoción de hábitos de actividad física para la salud y el tiempo libre, desde una perspectiva educativa.
- Promoción de hábitos alimentarios sanos. En el caso de los comedores escolares los menús ofrecidos deben ser garantes de ello.

h) A que la educación recibida incorpore los objetivos de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres. Este derecho se concreta en:

- El desarrollo de competencias y la incorporación de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que los alumnos y alumnas se hagan cargo de sus actuales y futuras necesidades y responsabilidades relacionadas con la autonomía y la independencia personal, con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
- La incorporación de conocimientos y habilidades para que las alumnas y los alumnos aprendan a asumir y participar de forma corresponsable en los ámbitos de decisión.
- La consideración de igual valor a mujeres y hombres, recuperando el saber de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución social e histórica al desarrollo de la humanidad.
- La utilización de un lenguaje no sexista y el respeto por la diversidad de estilos de comunicación como un vehículo clave en la transmisión de valores de igualdad para el desarrollo de la autoestima y la identidad del alumnado.
- La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en el género.
- La consolidación de su madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma en sus relaciones personales y afectivo-sexuales, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes y fomentar la igualdad real y efectiva entre las personas.

## Deberes del alumnado.

Son deberes básicos del alumnado los siguientes:

a) Estudiar, deber fundamental de los alumnos y las alumnas. Este deber implica:

- Asistencia y participación activa en todas las actividades escolares, tanto lectivas como complementarias.
- Puntualidad y respeto a los horarios de las actividades del centro, independientemente de que éstas se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones.

- Estudio y esfuerzo para alcanzar el máximo rendimiento y el máximo desarrollo de sus capacidades.
  - Ejercicio de los hábitos en lo referente a descanso, alimentación y prácticas saludables.
- b) Respetar la labor educativa y la autoridad del profesorado y de la dirección. Este deber implica:
- Respetar la labor educativa del profesorado, reconociendo su autoridad, y seguir las indicaciones de la dirección, del profesorado y del personal de administración y servicios, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - Realizar los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
  - Cooperar con el profesorado en la generación y mantenimiento de un adecuado clima de estudio, tanto en el aula como en el centro.
- c) Participación y colaboración de manera positiva en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. Este deber implica:
- Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
  - Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
  - Participar, en la medida de sus posibilidades, en la resolución pacífica y justa de los conflictos que pudieran producirse.
  - Ofrecer y prestar ayuda a los compañeros y compañeras que la precisen.
  - Participar activamente a favor de las personas más vulnerables, de quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima y colaborando en las medidas que el centro establezca a través del protocolo "antibullying" incluido en su Plan de convivencia.
  - Participar, en la medida que les corresponda, en la elaboración de las normas de convivencia y de las normas de funcionamiento del centro y, en su caso, del aula.
- d) Respetar a las personas. Este deber implica:
- Actuar haciendo del trato cordial y respetuoso con los demás la norma fundamental de convivencia.
  - Practicar la no violencia, rechazando la violencia en todas sus formas.
- e) Conservar y utilizar adecuadamente las instalaciones, equipamiento, mobiliario y materiales del centro, así como de su entorno. Este deber implica:
- Respetar y cuidar las instalaciones, el equipamiento del centro, los sistemas de emergencia y los distintos materiales empleados en la actividad educativa.
  - Respetar el medio ambiente cuidando la limpieza en el centro, haciendo un uso adecuado de la energía, separando los residuos, etc.
  - Respetar el entorno del centro, manteniendo el orden y la limpieza en jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

### **3. FAMILIAS**

Corresponde a los padres, madres o representantes legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, adoptar las medidas oportunas, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educador se lleve a cabo de forma adecuada. Asimismo responderán de la asistencia, tanto a clase como a las actividades programadas, de sus hijos e hijas, y pondrán todos los medios para que estudien en casa y lleven a cabo las tareas indicadas por el profesorado.

#### **3.1. - DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES.**

1. Los padres y madres, o los representantes legales, en relación con la educación de sus hijos e hijas, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificada por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. La Administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos mencionados en el punto anterior. Con especial atención garantizará el derecho de los padres y madres o representantes legales a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la dirección del centro y al profesorado. Este derecho se concreta en:

- a) Recibir información sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos e hijas. En este sentido, independientemente de la edad de éstos, los centros transmitirán a los padres, madres o tutores legales cuanta información sea necesaria sobre estos procesos.
- b) Conocer los objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción, y recibir información y aclaraciones ante las reclamaciones que pudieran formular.
- c) Conocer las medidas que les afectan del Plan de convivencia del centro, en especial la mediación escolar como método de resolución de conflictos, y participar, en su caso, en el diseño de las medidas y acuerdos que se formulen.
- d) Ser oídos ante la toma de decisiones que afecten a la orientación personal, académica de sus hijos o hijas, sin perjuicio de la participación señalada en los puntos anteriores.
- e) Participar en la organización, gobierno y valoración del funcionamiento del centro educativo, a través de la participación en el Consejo Escolar, en la Comisión de convivencia y en la APYMA del centro.

#### **3.2. - RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y MADRES Y REPRESENTANTES LEGALES**

1. Los padres y madres, o los representantes legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificada por la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. La Administración educativa Navarra, y el centro educativo en lo que le corresponda, velará por el cumplimiento de las responsabilidades indicadas en el apartado anterior y con especial interés velará por el cumplimiento de las siguientes:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora del rendimiento y, en su caso, colaborar con el centro en la corrección de determinadas conductas, así como acudir a las reuniones convocadas por el profesorado o personal responsable del comedor.
- b) Mantener y favorecer una comunicación continua, directa y fluida con el centro.
- c) Adoptar las medidas, recursos materiales y condiciones que garanticen la asistencia, el aprovechamiento y la participación de sus hijos e hijas en clase, así como una adecuada higiene y limpieza personal.
- d) Ser puntual al llevar y al recoger a sus hijos o hijas del centro.
- e) Respetar y hacer respetar a sus hijos o hijas tanto la autoridad del profesorado como las normas que rigen en el centro escolar.
- f) Colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Ante la sospecha de acoso escolar la familia debe darlo a conocer al profesorado tutor.

El profesorado informará tanto a la dirección del centro como a la orientadora.

La dirección pondrá en funcionamiento el protocolo de acoso escolar. Si existiera certeza de que está ocurriendo lo dará a conocer a los servicios correspondientes ( Comisión de Convivencia e inspección:.) ( Anexo IV)

## 4. PERSONAL NO DOCENTE

### 4.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO: Funciones, derechos y deberes.

Personal administrativo es el que desempeña trabajos burocráticos o contables bajo la dependencia del secretario/a del Centro.

#### **FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

A las órdenes del Secretario/a realizarán los trabajos que se les encomiende de acuerdo a su categoría laboral, tales como:

- a) Atender a los alumnos/as y personal que acudan a las oficinas o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- b) Realizar los trabajos de recogida de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director/a, Secretario/a o Jefe/a de Estudios.
- c) Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación de matrículas, expedientes, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.

- d) Preparar y meter el banco de datos del alumnado al ordenador de gestión, así como las notas de evaluación. Preparar y remitir los boletines de notas, matrícula, seguro escolar y todo lo relativo a datos y documentación académica.
- e) Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que les sea encomendado.
- f) Cuidar los medios empleados en Secretaría, así como el orden de organización de la dependencia.
- g) Cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo con su titulación y categoría profesional.
- α) Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

#### **4.2 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- b) A la participación en la elección de Órganos Colegiados del Centro y en la representación laboral, dentro de las facultades recogidas en el presente Reglamento.
- c) A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- d) A ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la libre expresión de todo ello.
- e) Cualesquiera otros derechos atribuidos por la legislación vigente.

#### **4.3 AUXILIARES DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.**

##### **FUNCIONES Y DEBERES DEL CONSERJE U ORDENANZA**

Los conserjes y ordenanzas tienen las siguientes funciones y deberes:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Vigilar y supervisar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- c) Controlar la entrada a las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles a la unidad u oficina a que deben dirigirse.
- d) Cuidar del necesario ambiente de silencio y orden en entradas, salidas y tránsito del personal en el Centro.
- e) Puntual apertura y cierre de puertas de acceso, encendido y apagado de luces generales, etc.
- f) Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias del Centro.
- g) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

- h) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- i) Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, para las actividades docentes del Centro.
- j) Colaborar en el mantenimiento de las diferentes dependencias del Centro:
  - 1.- Realizando la vigilancia necesaria.
  - 2.- Detección y pequeñas reparaciones.
  - 3.- Detección y notificación a Secretaría de averías de mayor entidad, llamando al técnico correspondiente para su solución.
- k) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.
- l) Cualquier otro que establezca la legislación vigente.

#### **DERECHOS DE LOS/AS AUXILIARES DE FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES.**

Tienen derecho:

- a) A los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- b) A la participación en la elección de los Órganos Colegiados y en la representación laboral, dentro de las facultades recogidas en el presente Reglamento.
- c) A reunirse siempre que sean convocados por los representantes sindicales y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- d) A ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como profesional.

### I NORMATIVA DE AULA .

#### Introducción

Es responsabilidad del profesorado el establecimiento de normas que contribuyan a la creación de un clima de aula favorable al aprendizaje y que estimulen la convivencia. También es su responsabilidad la corrección de las conductas que sean un obstáculo para conseguirlo. Para ello creamos entre todo el alumnado de clase y el profesor/a una normativa de aula que permita al profesorado y al alumnado tener un código común tanto para establecer las conductas que no se deben aceptar como su corrección.

#### Procedimiento

- ❑ A comienzo de curso se trabajará o se creará la normativa de aula en clase.
- ❑ El tutor/a la trabajará con el alumnado esta normativa. Es muy importante que el profesorado sea sistemático y contundente en la aplicación de la norma de aula y que el alumnado tenga claras las consecuencias.
- ❑ El ámbito de aplicación es el aula y el responsable es el profesor/a.
- ❑ Las consecuencias deben estar graduadas.
- ❑ El profesor/a llevará el registro en su cuaderno.
- ❑ El incumplimiento de la norma de aula podrá constituir una falta ordinaria y tener como consecuencia un informe de disciplina.

## II NORMATIVA DE CENTRO o DE FUNCIONAMIENTO

### Introducción:

La corrección de una actitud contraria a la convivencia incumbe a toda la comunidad educativa. Por ello, en caso de darse una falta en el exterior del aula- pasillo, patio, etc- tanto el profesorado , como los/as trabajadores/as de otro sector del centro tienen que corregir esa actitud.

### Procedimiento:

- ❑ La persona que se percate de una actitud no adecuada llamará de voz la atención al alumno/a y le pedirá que la corrija.
- ❑ Si el alumno o alumna no hiciera caso a la llamada de atención se le abrirá un expediente de disciplina.( gertaera txostena)
- ❑ Este expediente se llevará a dirección y allí se tomarán las medidas que fueran oportunas. Sería conveniente que las medidas a tomar no cayeran exclusivamente bajo la responsabilidad de dirección.

### TEMA: USO DE LOS ASEOS.

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** Enseñar a utilizar de una manera correcta estos espacios, enseñando a adquirir unos hábitos higiénicos saludables.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Para todos los miembros de la Comunidad escolar.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

QUIÉNES Y CÓMO	CUÁNDO	DÓNDE
<p><u>E. Infantil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• . El alumnado de 1º y 2º cursos antes de salir al recreo irán al baño en grupo.</li><li>• . Al alumnado de 3º curso se le recordará tanto la conveniencia de ir como su correcta utilización.</li><li>•</li><li>• Tanto el alumnado de E. Infantil como de E. Primaria pueden hacer uso de los aseos individualmente, pidiendo para ello permiso al profesorado.</li><li>• En caso de utilización individual será conveniente procurar su uso en el cambio de actividad o clase,</li></ul>	<p><b>En las horas de clase:</b></p> <p>.En E. Infantil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antes del comienzo de una actividad o cambio de clase se les recordará el uso de los aseos.</li><li>• Tanto en E. Infantil como en E. Primaria, en caso de utilización individual, será conveniente procurar su uso en el cambio de actividad o clase, intentando no interrumpir el ritmo de las mismas.</li></ul>	<p>En los aseos más próximos a cada aula (se establecerá a comienzo de curso).</p>



intentando no interrumpir el ritmo de las mismas.		
Bajo la responsabilidad del profesorado que esté cuidando el patio y para todo el alumnado.	<b>En los recreos o cuando estén en el patio escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumnado de Infantil utilizará los baños de 1º de Infantil.</li> <li>• El alumnado de Primaria utilizará los aseos de los vestuarios.</li> </ul>
Bajo la responsabilidad de los cuidadores/as del comedor escolar y extraescolares. El alumnado de E. Infantil que sea usuario del comedor escolar irá al aseo antes de ir al mismo. En caso de necesidad deberán pedir permiso a el/la responsable.	<b>En el horario de comedor y extraescolares.</b>	<p>Si están en el comedor utilizarán los aseos que se encuentran al lado de éste.</p> <p>En el caso de las actividades extraescolares, utilizarán los aseos más próximos al espacio donde se encuentren, siendo las normas de utilización las mismas.</p>

**TEMA: COMEDOR**

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** El actuar con coherencia en criterios pedagógicos.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Horario de comedor

**PROCEDIMIENTO GENERAL Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES**

Hasta finalizar el horario de clase de mañana el alumnado estarán bajo la tutela del profesorado; en horario de comedor bajo la responsabilidad del personal de éste.  
Ante la duda de sí un alumno/a es de comedor o no el profesor lo enviará al comedor con su responsable. Si aparecieran su familia, será el/la auxiliar la persona encargada de ir a buscarle.

Los responsables de comedor:

- Al tocar la sirena de salida irán a buscar al alumnado de Educación Infantil y 1º ciclo de Primaria a clase.
- Les llevarán a los aseos, haciendo uso de las mismas normas establecidas para su utilización en el horario de clase.
- Para la entrada de la sesión de la tarde del **alumnado de infantil** los/as cuidadores/as esperarán con los niños/as en la puerta de entrada al aula hasta que aparezca el profesor/a. El alumnado de Primaria esperará en la puerta de entrada en sus respectivas filas.
- En horario de comedor las normas serán las mismas que están aprobadas y aplicadas para el horario escolar: comportamiento en los pasillos, utilización y cuidado de materiales, utilización de los aseos, normas de convivencia,...
- Si ocurriera alguna incidencia (enfermedad, pequeños accidentes, mal comportamiento,...) será obligación comunicarlo a las familias y al tutor/a y dirección.

**TEMA: CUMPLEAÑOS Y ALMUERZOS.**

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** aprovechar acontecimientos sociales ( cumpleaños...) fomentando la imagen positiva que cada uno-a tiene de sí mismo-a, fomentando la amistad y los hábitos alimenticios adecuados.

**PROCEDIMIENTO GENERAL Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES**

El niño o niña que cumpla años traerá un bizcocho que se comerá en clase entre sus miembros.  
En caso de traer chucherías o regalos se devolverán a casa.  
El la hora del almuerzo no pueden traerse chucherías ( chicle, caramelos ,etc)  
En Educación Infantil traerán bocadillos y fruta en días alternos.  
Se intentará seguir con esta costumbre en E.Primaria.

## TEMA: UTILIZACIÓN DE LAS PAPELERAS

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** Respetar el espacio escolar. Enseñar el respeto a la naturaleza promoviendo un consumo adecuado.  
Concienciar de la importancia del reciclaje aprendiendo su utilización.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Para todo el alumnado, especialmente para los de E. Primaria.

### PROCEDIMIENTO GENERAL Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

En cada aula se utilizarán como mínimo **dos tipos de papeleras**: Una normal y otra que servirá para recoger el papel que posteriormente vaya a ser reciclado. También podrá utilizarse otra para envases.

Habrán unos contenedores que se utilizarán para reciclaje ( envases, papel-cartón).Corresponderá al alumnado de Primaria y al profesorado de Infantil la tarea de vaciar en ella la papelera de clase que se utilice para dicho fin.

## TEMA: ENTRADAS Y SALIDAS

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** Enseñar los hábitos necesarios para la convivencia, en los siguientes casos:  
- Ser puntual tanto en el comienzo como en la finalización del trabajo escolar para su mejor aprovechamiento.  
- Mantener actitudes y hábitos adecuados y respetuosos hacia los demás en las entradas y salidas.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Para todos los miembros de la Comunidad Escolar.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES:

LUGAR	QUIÉN Y QUÉ	CÓMO
<u>E. Infantil:</u> El alumnado de tres, cuatro y cinco años utilizará las puertas exteriores de clase para entrar y salir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alumnado esperará delante de la puerta de clase hasta que sea la hora.</li><li>• Las familias esperarán detrás de la raya del patio.</li><li>• El tutor/a de cada clase abrirá con puntualidad la puerta.</li></ul>	
<u>E. Primaria:</u> El alumnado utilizará la puerta principal de <b>infantil</b> ( 1º y 2º ciclo) y la que está junto a los <b>vestuarios</b> ( 5º y 6º cursos).	<u>El alumnado:</u> esperará en <b>fila</b> hasta que toque la sirena. <u>El profesorado:</u> α- Todos los responsables esperarán delante de la puerta antes de que toque el timbre. Cuando sea la hora dará la autorización para entrar, yendo por delante un profesor/a y otro al final	El orden de entrada a la escuela se decidirá al comienzo del curso teniendo en cuenta la distribución de las aulas.  Las entradas y salidas se realizarán de <b>manera correcta y tranquila</b> .  <u>Salidas:</u> El alumnado de cada clase bajará hasta la puerta de salida

	<p>que se encargará de cerrar las puertas..</p> <p>β- El resto del profesorado será puntual en clase, tanto para comenzar como para finalizar.</p> <p>γ- Se deberán cumplir los turnos y normas que se darán a principio del curso escolar</p>	<p>con el profesor/a que en ese momento se encuentre con él</p>
<p>Los padres y madres no entrarán al recinto escolar con sus hijos/as. No pueden ir hasta clase a buscarlos sino que se dirigirán a portería por la puerta principal, esperando en ésta.</p> <p>Para las entradas y salidas fuera del horario habitual deberán ser por la puerta principal. Si tanto al mediodía como a la tarde no vinieran a recoger a un alumno-a se dará aviso a las familias y a dirección. Será dirección la responsable del alumno-a mientras no acudieran a recogerlo. En caso de no venir a recogerlo se llamará a las UPAS.</p> <p>Si algún alumno-a tiene el <b>permiso correspondiente</b> se reparte a principio de curso) podrá <b>salir solo-a</b> a casa al mediodía y a la tarde.</p> <p>Se dará a conocer en dirección cualquier situación no habitual y ésta informará al tutor-a y profesionales correspondientes.</p>		
<p><u>Será responsabilidad de los auxiliares de funcionamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir y cerrar las puertas a tiempo.</li> <li>- Que suene el timbre para las entradas y salidas.</li> <li>- Acompañar al alumnado que por motivo justificado acuda o salga fuera del horario habitual, recogiendo el justificante.</li> </ul>		

**TEMA: USO DEL PATIO ESCOLAR EN LOS RECREOS**

**OBJETIVO PEDAGÓGICO:** Alumnado y cuidado del patio. El recreo será un lugar y tiempo adecuado para trabajar las relaciones personales, siendo necesario el cumplimiento de las normas de convivencia.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Para todos los miembros de la Comunidad Escolar.

PROCEDIMIENTOS GENERALES Y REPARTO DE RESPONSABILIDAD		
ETAPA	CUÁNDO, DÓNDE Y CÓMO	CONCRECIONES
E. Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cuando no llueva</u>: El alumnado junto con el profesorado correspondiente saldrá a la pista de abajo y al parque de juegos.</li> <li>• <u>Cuando llueva</u>: El alumnado de 1º curso irá a la Sala de Usos Múltiples y los cursos de 2º y 3º elegirán entre quedarse en clase con su tutor/a o bajo su responsabilidad ir al cubierto.</li> <li>• Nadie puede quedarse en clase si no es con el tutor/a u otro profesor-a, y siempre después que éste haya acompañado al resto del alumnado al patio.</li> </ul>	<p>En la hora del recreo el alumnado de Infantil hará uso de los baños de 3 años, mientras que el alumnado de Primaria el de vestuarios, pidiendo siempre permiso al profesor-a responsable.</p>
E. Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cuando no llueva</u>: El alumnado saldrá al patio junto con el profesor que esté en ese momento en clase con ellos/as. Las 1ª, 2ª y 3ª pista estarán repartidas por cursos y se <b>decidirá a principio de curso</b>.</li> <li>• <u>Cuando llueva</u>: Se <b>establecerán turnos</b> para ir al patio cubierto. El resto se quedarán en clase con el tutor/a.</li> <li>• Nadie puede quedarse en clase solo durante el recreo. Si fuera necesario deberá quedarse con su tutor/a y después que éste haya acompañado al resto del alumnado al patio.</li> </ul>	<p>En la hora del recreo el alumnado de Primaria utilizará <b>los aseos</b> de los <b>vestuarios</b>, pidiendo siempre permiso al profesor-a responsable.</p> <p>El alumnado se dirigirá a la pista por la rampa.</p>
<p>El reparto del patio escolar mencionado será obligatorio para que los /as niños/as puedan jugar con los de su misma edad. Los turnos para el uso del balón se decidirán a principio de curso.</p>		

**TURNOS DE RECREO:**

- La Dirección organizará a comienzos del curso escolar la vigilancia de los recreos.
- Al que le toque el turno de recreo será muy puntual.
- Los/as cuidadores/as del patio se repartirán por los diferentes espacios del mismo.
- Uno de los profesores/as que deba vigilar el patio de abajo se responsabilizará también de los baños que están en la zona de vestuarios: El alumno/a que desee hacer uso del baño deberá pedir permiso a este profesor/a.
- Al terminar el recreo y volver al aula ver SALIDAS y ENTRADAS

**Es responsabilidad de toda la comunidad educativa la corrección de las conductas inadecuadas del alumnado. Así pues, cuando se produzcan faltas fuera del aula, tanto en pasillos como en zonas de recreo, tanto el profesorado, como el personal no docente deberá corregir la conducta.**

A diferencia de la normativa de aula, esta normativa responde al modelo RAZONADO y por ello se deberá trabajar a principio de curso con el alumnado.

**Procedimiento**

- La persona que observe una conducta inadecuada amonestará verbalmente al alumno o alumna y le invitará a que la corrija. Todo el profesorado es responsable de corregir en primera instancia aquellas conductas del alumnado susceptibles de ser corregidas.
- Si el alumno o alumna no atiende al requerimiento o no acepta la amonestación, se completará un parte de incidencias (**gertaera txostena**).

## FALTAS ORDINARIAS (CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA)

### Introducción

- ❑ **Ámbito del aula:** las faltas ordinarias serán resueltas en el ámbito del aula. Es el profesor/a el responsable de imponer sanciones de carácter educativo encaminadas a corregir la conducta inadecuada.  
No obstante, se pueden producir situaciones que requieran la intervención de Dirección sin que los hechos constituyan falta grave ni sea precisa la apertura de expediente.
- ❑ **Ámbito del centro:** el profesorado y si fuera necesario el personal no docente deberá cumplimentar un informe (**gertaera txostena**) detallando lo ocurrido.
- ❑ **Actividades extraescolares:** se tomarán las medidas oportunas en ese momento y cuando se vuelva a la escuela se seguirá el proceso ordinario.

### Tipificación

Las conductas contrarias a la convivencia son:

- a) Incumplimiento de la normativa de aula.
- b) **CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y FALTA DE TRABAJO EN CLASE**
  - b.1) Incumplimiento del deber del estudio o cualquier otra conducta durante el desarrollo de la clase que pueda dificultar el ejercicio del derecho o el deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
  - b.2) Falta continuada de trabajo del alumno o alumna, tanto en casa como en clase.( actitud pasiva)
  - b.3) Asistencia a clase sin el material necesario por razones imputables al alumno-a.( actitud pasiva)
  - b.4) Copiar o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios.
- c) Faltas de asistencia injustificadas así como las faltas de puntualidad.
- d) **FALTAS DE RESPETO**
  - d.1) Falta de respeto a la autoridad del profesor o profesora, así como la no atención al personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
  - d.2) Trato incorrecto y desconsiderado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, sean alumnos o personal no docente.
  - d.3) Falta de respeto al material.
    - Deterioro leve, causado por negligencia o intencionadamente, de las instalaciones o material del centro, medios de transporte escolar, comedor, bienes o instalaciones de lugares visitados, así como de las pertenencias de otros alumnos o alumnas.

- Perjudicar la limpieza de las instalaciones, equipamiento, materiales e inmediaciones del centro, así como de los autobuses de transporte escolar, comedor y de los lugares visitados con el centro, considerando especialmente la realización de pintadas.

- e) Mentir o dar información falsa al personal del centro, cuando no perjudique seriamente a ningún miembro de la comunidad educativa o que preste sus servicios a la misma.
- f) Utilización en clase de teléfonos, aparatos de reproducción de música y similares.
- g) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

## Consecuencias (medidas educativas)

### Medidas a tomar por el profesorado

1. Entrevista y acuerdos con el alumno/a que dificulta el derecho a estudiar de sus compañeros/as.
2. Utilización del tiempo de recreo para tareas específicas que reparen el daño o reconduzcan las actuaciones realizadas por el alumno o alumna.
3. Expulsión temporal del aula (hora de clase), cuando la conducta del alumno impida continuar la clase con normalidad, siempre bajo la supervisión del profesor/a de guardia..
4. Las faltas de asistencia serán notificadas a la familia por el tutor o tutora cada trimestre en el boletín generado por el programa EDUCA.
5. Realización de tareas, dentro o fuera del horario lectivo, que contribuyan a la reparación del daño causado a personas o a bienes pertenecientes a la comunidad educativa o realización de tareas que contribuyan al beneficio de la misma. La realización de tareas en horario lectivo no eximirá al alumno o alumna del cumplimiento de sus labores académicas.
6. Si se utilizan en clase de aparatos no permitidos tales como teléfonos y reproductores de música, el profesor/a requisará hasta finalizar el día. Si esta conducta se repitiera se le volverá a requisar el material y se valorará, previa comunicación a la familia, el número de días que permanecerá requisado, pudiendo oscilar entre 3 y 5 días. Dicho material será custodiado y devuelto al alumnado por dirección.

### Medidas a tomar conjuntamente con Dirección

7. Si la falta requiere medidas más contundentes, se podrá considerar la privación de asistencia de ese alumno/a a una determinada actividad. ( salidas...) La decisión se tomará conjuntamente con dirección, una vez oído al tutor-a. El profesor/a proporcionará al alumno/a actividades académicas suficientes y dirección organizará la atención al alumno/a durante esas sesiones.
8. Pago de los daños ocasionados en el aula o fuera de ella. Se comunicará a dirección, que hará la valoración de los daños y gestionará su cobro. Los daños materiales llevarán aparejada una sanción relacionada con la realización de tareas dentro o fuera del horario lectivo.



9. Dichas medidas se tomarán desde Dirección, previos informes del profesorado.

## Procedimiento

### Ámbito del aula:

- El profesor/a cumplimentará un informe ( gertaera txostena) de lo ocurrido y realizará una entrevista al alumno/a . Después se adoptarán las medidas educativas necesarias En la entrevista es conveniente hacer ver al alumno/a que es responsable de su conducta y debe asumir las consecuencias de un comportamiento inadecuado.
- Una vez realizada la entrevista y adoptadas las medidas educativas, el profesorado entregará el informe a dirección .. El tutor/a guardará una copia en la carpeta de tutoría (tutoretza karpeta).
- Una vez terminado el plazo dado para cumplir los compromisos, se valorará si las medidas adoptadas han tenido efecto o no.
- En caso de que no se corrija la conducta:
  - □ Dirección lo comunicará por escrito a la familia y la falta será computable de cara a la consideración de una conducta gravemente contraria a la convivencia.
  - □ El tutor/a acordará la realización de una entrevista con la familia para adoptar acuerdos encaminados a mejorar la conducta.

### Ámbito del centro:

- El personal no docente y el profesorado, cuando considere que se ha producido un comportamiento que constituye falta ordinaria, cumplimentará un informe y lo llevará a dirección. También dará una copia al tutor/a que se guardará en la carpeta de tutoría ( tutoritza karpeta).
- Dirección decidirá las medidas educativas junto con la persona que ha hecho el informe.

## FALTAS GRAVES (CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA)

### Introducción

Un alumno o alumna puede incurrir en falta grave bien por haber acumulado faltas ordinarias o por haber cometido una falta que se considere grave.

### Tipificación

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia aquellas, cuyas consecuencias alteran gravemente el normal desarrollo de la convivencia en el centro. En cualquier caso, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- a) La reiterada comisión de faltas ordinarias sin resolución satisfactoria: entre 4 y 6 faltas ordinarias sin resolver constituirán una falta grave.
- b) Las injurias, calumnias, ofensas, vejaciones o humillaciones, la violencia física o de otro tipo, así como el acoso y las conductas atentatorias de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad educativa o a quienes presten sus servicios a la misma, especialmente si tiene un componente sexual, racial o xenófobo o se realiza contra aquellas personas más vulnerables por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- c) La grabación de textos, imágenes, sonidos... de la jornada lectiva o de las actividades educativas con fines distintos de los autorizados por la dirección, así como de cualquier escena relacionada con la vida privada de las personas.
- d) La difusión, por cualquier medio electrónico, de las conductas descritas en el apartado anterior.
- e) El deterioro grave de instalaciones, materiales, documentos del centro, transporte escolar, bienes e instalaciones de lugares visitados, así como de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o de quienes prestan sus servicios a la misma.
- f) La sustracción de pertenencias tanto del centro como de cualquier otra persona.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida académica y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Se considerará especialmente grave la sustracción de modelos de examen o copias de las respuestas, así como su difusión, posesión, compra o venta.
- h) Ser conocedor o testigo de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y no ponerlo en conocimiento del equipo directivo o tutor/a, sin que haya constancia de que se está bajo amenaza o presión.
- i) Conductas de insubordinación, con especial atención al incumplimiento de las medidas educativas impuestas..
- j) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
- k) Cualquier incorrección o acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Una conducta gravemente perjudicial para la convivencia prescribirá si no se hubiera realizado la comunicación efectiva de inicio del procedimiento transcurridos sesenta días lectivos desde el conocimiento de la autoría de los hechos.

## Consecuencias (medidas educativas)

1. Las medidas educativas de aplicación ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el Reglamento de convivencia, son las siguientes:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, así como la reparación del daño causado en las instalaciones, autobuses, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas. Dirección hará la valoración de los daños y gestionará su cobro.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante todo o parte del curso escolar. Dirección llevará el registro y control de los alumnos/as sancionados.
- c) Traslado definitivo, de grupo, del alumno o alumna.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período máximo de quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal fin el equipo docente, bajo la coordinación del tutor-a, diseñará un plan de trabajo, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del profesorado, y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

Además, en aquellas situaciones en las que el centro conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar a un menor, se comunicará, a través de la dirección, a los Servicios Sociales de Base.

- e) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo máximo de quince días lectivos, cuando la conducta a corregir haya sido cometida en el comedor. El Secretario comunicará la sanción a los responsables del transporte.
- f) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que causan alarma en la comunidad educativa, con el visto bueno de la Inspección Educativa y tras consulta a la Comisión de escolarización, se podrá proponer cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente dentro de la red de centros y modalidad lingüística en la que se encuentre escolarizado el alumno o alumna.

2. El director o directora podrá aplicar medidas cautelares previas a la aplicación de las medidas educativas definitivas. Las medidas cautelares son:

- ▣ el cambio temporal de grupo
- ▣ la suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares
- ▣ la suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

## Procedimiento (Anexo II)

1. Cualquier conducta gravemente perjudicial o sus consecuencias deberá ser puesta en conocimiento de la dirección del centro por el profesorado o personal no docente Conjuntamente podrán efectuar cuantas indagaciones o actuaciones consideren oportunas intentando que sea lo más rápido posible.

2. El procedimiento ordinario comenzará con la entrega del documento de inicio al alumno-a, a su familia o representantes legales .

3. El director o directora podrá aplicar medidas cautelares previas a la aplicación de las medidas educativas definitivas. Las medidas cautelares podrán mantenerse hasta la finalización del procedimiento. El tiempo que haya permanecido el alumno o alumna sujeto a medida cautelar se descontará, en su caso, de la medida educativa aplicada.

4. El **DOCUMENTO DE INICIO** del procedimiento ordinario deberá ser realizado por la dirección y en él deberá constar:

- especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- hechos que se consideran probados y pruebas que lo han acreditado. Conducta objeto de corrección, normas vulneradas, fecha y lugar.
- alumnos /as implicados.
- en su caso, medidas cautelares aplicadas.
- especificación, si procede, de circunstancias agravantes y atenuantes.
- medidas educativas a aplicar, fecha de comienzo y finalización de las mismas y medios para su aplicación.
- propuesta de acogerse al procedimiento de modo acordado y citación a reunión
- procedimiento y plazos de alegaciones, informando que de no presentarse las mismas el documento de inicio de procedimiento tendrá la consideración de resolución de fin de procedimiento.
- procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

**6. PROCEDIMIENTO DE MODO ACORDADO** (según se establece en el **artículo 23** del Decreto Foral). En el documento de inicio podrá proponerse la posibilidad de acogerse al modo acordado de resolución de la falta cometida siempre que no se le haya tramitado en el mismo curso escolar otro procedimiento acordado ni haya incurrido en incumplimiento de medidas educativas adoptadas previamente. En cualquier caso, dependiendo de la gravedad de la falta y de las circunstancias agravantes que concurran, la Dirección y el tutor/a podrán no plantear el procedimiento acordado.

Deberá reconocer la conducta y pedir disculpas ante los perjudicados si los hubiera.

Para poderse acoger a este procedimiento, la familia y el alumno/a deberán reunirse con el tutor/a y un miembro del equipo directivo en el plazo máximo de dos días después de la recepción de la carta de inicio.

En caso de acogerse al modo acordado, las medidas propuestas en el documento de inicio quedarán en suspenso y serán sustituidas por otras acordadas y de carácter más leve que las allí

propuestas. El modo acordado supone además de la aceptación de la falta, el compromiso de corregir la conducta.

7. Las **alegaciones** se presentarán en el centro, por escrito, ante el director o directora en un plazo máximo de dos días lectivos desde la comunicación efectiva de inicio del procedimiento.

8. El recusado-a manifestará si acepta o no la causa alegada. El director o directora deberá resolver y comunicar la resolución el día lectivo siguiente al de su presentación.

9. En caso de no presentarse alegaciones en el plazo establecido, el documento de inicio de procedimiento tendrá la consideración de resolución de fin de procedimiento.

### Alegaciones y resolución del procedimiento.

1. Si el alumno o alumna, o sus padres o representantes legales, presentaran alegaciones en el plazo establecido, en ejercicio de su autoridad, llevará a cabo cuantas actuaciones considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos. En un plazo máximo de ocho días lectivos, contados desde la comunicación efectiva de inicio del procedimiento, y teniendo en cuenta las alegaciones presentadas por el alumno o alumna o por su familia o representantes legales, formulará y entregará al director o directora una propuesta de resolución, que contendrá, al menos:

- hechos que se consideran probados y pruebas que lo han acreditado.
- conducta objeto de corrección, normas de convivencia vulneradas, fecha y lugar.
- Alumno-as implicados.
- en su caso, medidas cautelares aplicadas.
- especificación, si procede, de circunstancias agravantes y atenuantes.
- propuesta de aplicación de medidas educativas.

2. El director o directora, en el plazo máximo de dos días lectivos, dictará resolución de fin de procedimiento, que incluirá, al menos:

- especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- hechos probados y conductas a corregir.
- circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera.
- medidas educativas a aplicar y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de las mismas y medios para su aplicación.
- procedimiento y plazo de reclamaciones ante el Consejo Escolar.

3. La resolución del procedimiento ordinario se comunicará al alumno o alumna y a sus familias o representantes legales, mediante documento escrito, en el día lectivo siguiente.

4. En todo caso, la tramitación del procedimiento ordinario deberá concluirse en un plazo máximo de **treinta días lectivos desde la comunicación efectiva de inicio del procedimiento**. De no ser así, el procedimiento se considerará caducado.

**Tabla resumen**

<b>Pasos en la instrucción de expediente</b>		
<b>Actuación</b>	<b>Documento</b>	<b>plazo</b>
1. Comunicación de la falta	Informe de disciplina	
2. Averiguaciones	Carta de apercibimiento.	1º-3º día
3. Inicio del procedimiento	Carta a la familia, alumno e instructor. Contenido: · Normativa · Hechos y norma incumplida · Medidas cautelares (si se toman) · Medidas educativas propuestas · Propuesta de procedimiento acordado y citación a entrevista* · Forma de alegar	3º-4º día
4. Entrevista con la familia en caso de procedimiento acordado	· Acta de la entrevista con los acuerdos	6º día

En caso de procedimiento ordinario se aplicarán las medidas propuestas y la comunicación de inicio será también comunicación de resolución.

En caso de procedimiento de modo acordado, **el acta de la entrevista con los acuerdos** tendrá carácter de resolución.

# ANEXOS

**ANEXO I**

**NORMATIVA DE AULA**

<b>Qué necesitamos</b>	<b>Qué hacer</b>
<p><b>1º TRAER EL MATERIAL NECESARIO Y CUIDARLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es obligación de cada alumno-a. Quien no lo trae pierde el tiempo, se distrae y distrae a los demás porque se aburre y se dedica a jugar.</li> <li>- Asimismo, no se pueden utilizar en clase ni patio aparatos no autorizados tales como teléfonos, MP3 etc, ya que se prestan a una mala utilización y nos distraen de la tarea y en el patio queremos impulsar otro tipo de juegos más participativos y menos consumistas.</li> </ul>	<p>Revisar cada día antes de ir a la escuela los materiales necesarios. Tomarlo como costumbre.</p> <p><u><b>Incumplimiento puntual:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor-a dará una fotocopia o dejará la suya.</li> <li>- El alumno-a hará el ejercicio en una hoja suelta y lo pasará al cuaderno en casa.</li> <li>- Se pondrá con otro compañero-a y en casa copiará el trabajo</li> <li>- Si un alumno-a ensucia la mesa, la limpiará.</li> <li>- Si un alumno-a rompe algo, lo pagará.</li> <li>- Si un alumno-a saca el móvil, MP3 etc, se le pedirá que lo guarde en la mochila apagado.</li> </ul> <p><u><b>Incumplimiento frecuente:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se facilitará al alumno-a el material y se le pondrá tarea. Si no es posible realizar otra tarea escuchará sin molestar a los demás.</li> <li>- Se comunicará a la familia para que le ayuden a organizarse.</li> <li>- Si es reincidente pintando las mesas vendrá alguna tarde que determine el profesor-a.</li> <li>- Si un alumno-a es reincidente rompiendo algún material, podrá venir alguna tarde a hacer trabajos para el centro, si el profesor-a lo determina.</li> <li>- Si vuelve a sacar el móvil, MP3 etc, se le requisará y pondrá una falta (ver reglamento)</li> </ul>
<p><b>2º ATENDER cuando el profesor-a explica y cuando un compañero-a interviene</b></p> <p>Es muy importante porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el alumno-a no se entera de algo, luego interrumpirá para preguntar.</li> <li>- Tendrá dificultades para aprender la materia.</li> <li>- Si se trata de instrucciones para un trabajo no podrá hacerlo.</li> <li>- Tendrá problemas si se trata de fechas de exámenes, entrega de trabajos, excursiones...</li> <li>- Si no escucha las preguntas de</li> </ul>	<p>Se puede preguntar cuando no se entiende, siempre que el profesor haya terminado de explicar y abra el turno de dudas. Si no se ha atendido, se esperará hasta el final de la clase o al recreo para preguntar (el profesor lo indicará en cada caso).</p> <p><u><b>Incumplimiento puntual</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si alguien interrumpe para preguntar algo que ya se ha explicado, el profesor-a le responderá que le ayudará al final de la clase o en el recreo.</li> </ul> <p><u><b>Incumplimiento frecuente:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si los despistes son habituales, no se puede pedir la explicación fuera de clase, porque sería abusar. En este caso, el profesor-a lo comunicará al tutor-a y a la familia para intentar ayudarle a concentrarse.</li> </ul> <p>Si un alumno-a no atiende a las explicaciones del</p>



<p>otros compañeros/as, éstas se pueden repetir lo que provoca pérdida de tiempo, enfados y además es pesado para quienes han estado atentos.</p>	<p>profesor-a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hará un trabajo (copiará, hará las actividades, ejercicios.....)</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>3º TRABAJAR EN CLASE</b></p> <p>Cuando hay que hacer ejercicios o actividades, es importante intentar hacerlo bien, no de cualquier manera. Por eso, se hablará sólo para solucionar dudas o pedir ayuda y no se sacarán objetos que distraigan la atención.</p>	<p>Si un compañero/a se despista y habla con otro/a, puede que no sea un problema por tratarse de algo esporádico y breve. El profesor/a valorará en cada caso si merece la pena intervenir. Si se decide a hacerlo, advertirá al alumno/a y, si continúa, lo separará de su compañero/a.</p> <p>Si alguien saca un objeto, el profesor/a le pedirá que lo guarde. Si no lo hace o lo vuelve a sacar, se lo llevará y lo entregará en dirección.</p> <p>Si reincide y no hace caso de las advertencias realizadas por el profesor/a, éste le mandará un trabajo complementario.</p>
<p><b>4º TRATAR CON RESPETO AL PROFESOR/A</b></p> <p>Es importante porque toda persona merece respeto. Por eso, cuando algo nos moleste, lo expresaremos con calma y sin ofender al otro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si un alumno/a se dirige en mal tono al profesor-a, éste le pedirá que repita con educación lo que quiere decir, sin ofender ni gritar. El profesor valorará si la rectificación ha sido adecuada.</li> <li>· Si el alumno/a no rectifica, el profesor/a podrá dar parte a dirección sin necesidad de expulsar. Se anotará como falta y el profesor/a hablará más tarde con el alumno/a para intentar aclarar lo sucedido y corregir su actitud para futuras ocasiones.</li> <li>· Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno será expulsado e irá directamente a dirección.</li> </ul>
<p><b>5º TRATAR CON RESPETO A LOS COMPAÑERO-AS</b></p> <p>Entre compañeros-as se usan expresiones más familiares y de confianza que no suelen molestar, aunque a veces sean de mal gusto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Si el profesor/a observa que un alumno/a ha ofendido a otro, aunque éste no se haya enfadado, le pedirá que comunique de otra manera lo que quería decir.</li> <li>· Si no rectifica de manera adecuada el profesor/a podrá dar parte a dirección sin necesidad de expulsar. Se anotará como falta y el profesor/a hablará más tarde con el alumno para intentar aclarar lo sucedido y corregir la actitud del alumno/a para futuras ocasiones (ver reglamento).</li> <li>· Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno/a será expulsado e irá directamente a dirección (ver reglamento)</li> <li>· Si el alumno/a no rectifica, el profesor/a pedirá a los alumnos/as implicados que escriban por qué se han comportado de esa manera y después hablará con ellos para aclarar la situación.</li> </ul>

<p><b>6° MANTENER EL AULA LIMPIA Y ORDENADA</b></p> <p>Es obligación de todos mantener el aula en las condiciones de orden y limpieza necesarias para poder trabajar cómodo</p>	<p>Cada día se revisará el aula para asegurarnos de dejar todo como lo encontramos.</p> <p><b><u>Incumplimiento puntual:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un alumno/a incumple la norma por primera vez, se rectificará su conducta de manera adecuada y corregirá el daño causado. Si interrumpe el ritmo de la clase lo hará al finalizar ésta.</li> </ul> <p><b><u>Incumplimiento frecuente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si se repite el incumplimiento de esta norma, el alumno/a reparará el daño causado durante un recreo.</li> <li>-Si reitera vendrá una tarde a limpiar y ordenar todo el aula.</li> </ul>
---	---

## Tabla resumen Normas de Aula:

Norma de aula	Incumplimiento puntual	Incumplimiento frecuente
<b>TRAER EL MATERIAL Y CUIDARLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesor o profesora dará una fotocopia o dejará la suya.</li> <li>- El alumno-a hará el ejercicio en una hoja suelta y lo pasará al cuaderno en casa.</li> <li>- Se pondrá con otro compañero-a y en casa copiará el trabajo</li> <li>- Si un alumno-a ensucia la mesa, la limpiará.</li> <li>- Si un alumno-a rompe algo, lo pagará.</li> <li>- Si un alumno-a saca el móvil, MP3 etc, se le pedirá que lo guarde en la mochila apagado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No se facilitará al alumno el material y se le pondrá tarea. Si no es posible realizar otra tarea escuchará sin molestar a los demás.</li> <li>-Se comunicará a la familia para que le ayuden a organizarse.</li> <li>-Si es reincidente pintando las mesas o rompiendo algún material vendrá alguna tarde que determine el profesor.</li> <li>- Si vuelve a sacar el móvil, MP3 etc, se le requisará y pondrá una falta (ver reglamento)</li> </ul>
<b>ATENDER CUANDO EL PROFESOR EXPLICA Y CUANDO UN COMPAÑERO INTERVIENE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se puede preguntar cuando no se entiende, siempre que el profesor haya terminado de explicar y abra el turno de dudas. Si no se ha atendido, se esperará hasta el final de la clase o al recreo para preguntar (el profesor lo indicará en cada caso).</li> <li>- Si alguien interrumpe para preguntar algo que ya se ha explicado, el profesor le responderá que le ayudará al final de la clase o en el recreo.</li> </ul>	<p>Si los despistes son habituales, el profesor-a lo comunicará al tutor-a ( si fuera un especialista) y a la familia para intentar ayudarle a concentrarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un alumno-a no atiende a las explicaciones del profesor: Hará un trabajo (copiará, hará las actividades, ejercicios.....), Si reincide al día siguiente el alumno explicará al comienzo de la clase a sus compañeros la materia impartida cuando no atendía, siendo evaluado.</li> </ul>
<b>TRABAJAR EN CLASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un compañero-a se despista y habla con otro-a, puede que no sea un problema por tratarse de algo esporádico y breve. El profesor valorará en cada caso si merece la pena intervenir. Si se decide a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si reincide y no hace caso de las advertencias realizadas por el profesor, éste le mandará un trabajo complementario.</li> </ul>

	<p>hacerlo, advertirá al alumno y, si continúa, lo separará de su compañero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si alguien saca un objeto, el profesor-a le pedirá que lo guarde. Si no lo hace o se vuelve a sacar, se lo llevará y lo entregará en dirección.</li> </ul>	
<b>TRATAR CON RESPETO AL PROFESOR o PROFESORA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si un alumno-a se dirige en mal tono al profesor-a, éste/a le pedirá que repita con educación lo que quiere decir, sin ofender ni gritar. El profesor-a valorará si la rectificación ha sido adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el alumno-a no rectifica, el profesor-a podrá dar parte a dirección sin necesidad de expulsar. Se anotará como falta y el profesor-a hablará más tarde con el alumno-a para intentar aclarar lo sucedido y corregir la actitud del alumno para futuras ocasiones.</li> <li>- Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno-a será expulsado e irá directamente a dirección. Se aplicará el reglamento.</li> </ul>
<b>TRATAR CON RESPETO A LOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el profesor-a observa que un alumno-a ha ofendido a otro, aunque éste-a no se haya enfadado, le pedirá que comunique de otra manera lo que quería decir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no rectifica de manera adecuada el profesor podrá dar parte a dirección sin necesidad de expulsar. Se anotará como falta y el profesor-a hablará más tarde con el alumno-a para intentar aclarar lo sucedido y corregir la actitud del alumno-a para futuras ocasiones.</li> <li>- Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno-a será expulsado e irá directamente a dirección. Se aplicará el reglamento.</li> <li>- Si el alumno-a no rectifica, el profesor-a pedirá a los alumnos-as implicados que escriban por qué se han comportado de esa manera y después hablará con ello-as para aclarar la situación.</li> </ul>
<b>MANTENER EL AULA LIMPIA Y ORDENADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un alumno-a incumple la norma por primera vez, se rectificará su conducta de manera adecuada y corregirá el daño causado. Si interrumpe el ritmo de la clase lo hará al finalizar ésta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si se repite el incumplimiento de esta norma, el alumno-a reparará el daño causado durante un recreo.</li> <li>-Si reitera vendrá una tarde a limpiar y ordenar todo el aula.</li> </ul>

## Tabla resumen normas de aseos:

Norma de aseos	Incumplimiento puntual	Incumplimiento frecuente
Utilización correcta y limpia de la taza	- Aviso al alumnado de ese pasillo y también a l@s tutor@s.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no aparecieran las personas infractoras, por clases se ayudará en la limpieza de los aseos.</li> <li>• Si se repite el incumplimiento de esta norma, el alumno/a reparará el daño causado durante un recreo o tarde, si el profesor-a lo determina</li> </ul>
Utilización adecuada del material ( agua y papel).	- Aviso al alumnado de ese pasillo y también a l@s tutor@s.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en la limpieza de los aseos.</li> <li>• Si no aparecieran las personas infractoras, por clases ,se limpiarían los aseos durante un recreo o tarde, si el profesor-a lo determina -</li> <li>• Ayudar a la hora de la reposición de papel, jabón, etc para la concienciación del alumnado.</li> </ul>



**TRATAR CON  
RESPECTO A  
LOS  
COMPAÑERO-  
AS**

- Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno será expulsado e irá directamente a dirección
  
- Si el profesor/a observa que un alumno/a ha ofendido a otro, aunque éste no se haya enfadado, le pedirá que comunique de otra manera lo que quería decir.
  - Si no rectifica de manera adecuada el profesor/a podrá dar parte a dirección sin necesidad de expulsar. Se anotará como falta y el profesor/a hablará más tarde con el alumno para intentar aclarar lo sucedido y corregir la actitud del alumno/a para futuras ocasiones (ver reglamento).
  
- · Si se trata de ofensas graves, no se tolerará de ninguna manera: el alumno/a será expulsado e irá directamente a dirección (ver reglamento)
  
- . Si el alumno/a no rectifica, el profesor/a pedirá a los alumnos/as implicados que escriban por qué se han comportado de esa manera y después hablará con ellos para aclarar la situación.



Profesor/a.....

Alumno/a:

Curso y grupo

Fecha

--	--	--

**A) DESCRIPCION DE LA FALTA:**

---

---

---

**B) ENTREVISTA CON EL ALUMNO/A Y COMPROMISO EDUCATIVO. Medidas a adoptar tras**

hablar con el alumno o alumna. Marcar plazos.

<input type="checkbox"/>	Reparación de daños materiales. Especificar (limpieza, pago...): _____
<input type="checkbox"/>	Reparación de daños morales (disculpas...) _____
<input type="checkbox"/>	Tareas en recreos. Especificar: _____
<input type="checkbox"/>	Expulsión con tareas.
<input type="checkbox"/>	Otras: _____ _____



Firma del alumno-a

Firma del profesor o profesora.....

**C) NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA:**

Nº Teléfono:	Interlocutor:	Fecha: Hora:
Observaciones:		

**D) ENTREGA DEL INFORME EN DIRECCION. Dar copia al tutor/a.**

**E) COMUNICACIÓN A DIRECCION (cumplido el plazo dado en el compromiso).**

<input type="checkbox"/>	El alumno/a ha cumplido los compromisos	<input type="checkbox"/>	El alumno/a no ha cumplido los compromisos
	Fdo.		Fecha:

---

**EXPEDIENTE POR CONDUCTA GRAVEMENTE CONTRARIA A LA CONVIVENCIA**

**DOCUMENTO DE INCIO**

La Dirección de Mendigoiti I:P, una vez recogida la necesaria información, acuerda incoar expediente por la presunta comisión de una falta gravemente contraria a la convivencia alumno/a

**Normativa vigente**

La normativa que define las conductas gravemente contrarias a la convivencia y regula las medidas a adoptar está recogida en el DF 47/ 2010 de Derechos y deberes del alumnado y en el Reglamento de convivencia del C.P.Mendigoiti..

**Profesor/a**

**Hechos por los que se incoa este expediente y norma incumplida**

El día..... a la hora... .....el  
alumno/a.....

Estos hechos incumplen la norma ... del Reglamento de convivencia por lo que constituyen una falta grave.

**Medidas cautelares**

**Medidas educativas propuestas**

La sanción propuesta es ...  
No obstante existe la posibilidad de acogerse al **procedimiento de modo acordado** cuya finalidad es consensuar medidas educativas que procuren la corrección de la conducta del alumno/a. Si decide acogerse a dicho procedimiento deberá marcar esta opción en el acuse de recibo que se adjunta y acudir a la entrevista que tendrá lugar el **día de de** . Deberá preguntar al profesor/a sobre este expediente.

Alegaciones

Tal y como establece la normativa, se puede presentar alegación a este expediente o recusación del profesor o profesora en el plazo de dos días a partir del recibo de este documento. Se entenderá como fecha de recibo la que aparece en el "acuse de recibo" que acompaña a este documento y que el alumno/a o sus responsables legales deberán entregar firmado al profesor-a. La alegación se presentará por escrito en la secretaría de Mendigoiti I.P.

**Esta notificación da inicio al expediente al tiempo que sirve de resolución definitiva en caso de no acogerse al procedimiento de modo acordado ni presentar alegación.**

Iruña-Pamplona .....de.....de 20.....

.....Director/a

..... Profesor/a

**EXPEDIENTE POR CONDUCTA GRAVEMENTE CONTRARIA A LA CONVIVENCIA  
ACUSE DE RECIBO**

Nombre del padre/madre o responsable legal del alumno/a:

.....

Me doy por enterado/a de los hechos y de las medidas propuestas.

Deseo acogerme al procedimiento de modo acordado y acudir a la entrevista propuesta.

SI

NO

Pamplona-Iruña .....de .....de 20.....

Fdo.

.....Padre/madre/responsable legal