



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

IE MELCHOR DE JOVELLANOS
ALHUCEMAS

2022 - 2023



ÍNDICE

- ❖ **INTRODUCCIÓN**
- ❖ **EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 1.1 Directora
 - 1.2 Equipo Directivo
2. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**
 - 2.1 Equipos de Nivel en Educación Infantil y Primaria
 - 2.2 Departamentos Didácticos
 - 2.3 Departamento de Orientación
 - 2.4 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
 - 2.5 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
 - 2.6 Tutorías
 - 2.7 Juntas de Profesorado de Grupo
 - 2.8 Comisión inter etapas
3. **ORGANOS DE PARTICIPACIÓN**
 - 3.1 Comisión de Participación de la Comunidad Escolar (CPCE)
 - 3.2 Claustro de Profesorado
 - 3.3 Comisión de Asuntos Económicos
 - 3.4 Comisión de Promoción y Difusión
 - 3.5 Comisión de Convivencia
 - 3.6 Comisión de mejora de la competencia en lengua castellana
 - 3.7 Comisión de Admisión
 - 3.8 Comisión de Intervención para la mejora y evaluación interna
 - 3.9 Delegados y delegadas
 - 3.10 Junta de Delegados y delegadas
 - 3.11 Reuniones de etapa

LOS ESPACIOS: SU USO Y SUS RECURSOS



1. Aulas y laboratorios
2. Aulas de ordenadores
3. Salón de Actos
4. Departamentos
5. Pistas deportivas
6. Patio de infantil
7. Cafetería
8. Sala de AMPA
9. Biblioteca
10. Caseta de vigilancia
11. Jardines
12. Cesión de las instalaciones para otras actividades
13. El respeto del material y el mantenimiento de las instalaciones.

DINÁMICA DE LA VIDA DIARIA EN EL CENTRO

1. Jornada y horarios
2. Calendario escolar
3. Entradas y retrasos
4. Salidas
5. La Clase y los cambios de clase
6. Los recreos
7. Guardias y sustituciones
8. Actividades Complementarias y extraescolares
 - 8.1 Actividades Complementarias
 - 8.2 Actividades Extraescolares
 - 8.3 Conmemoraciones institucionales
 - 8.4 Semana cultural
9. Evaluación
 - 9.1. Proceso de evaluación
 - 9.2. Reclamaciones en Secundaria

CRITERIOS DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA

1. Admisión
2. Permanencia
3. Procedimiento para no autorizar la renovación de la matrícula en el Centro

❖ SECTORES QUE CONSTITUYEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Alumnado
 - 1.1 Derechos
 - 1.2 Deberes
2. Profesorado
 - 2.1. Derechos
 - 2.2. Deberes



- 3. Familias**
 - 3.1. Derechos**
 - 3.2. Deberes**
- 4. Personal de Administración y servicios**
 - 4.1. Derechos**
 - 4.2. Deberes**

- 5. Las normas que regulan la convivencia en el Centro**
 - 5.1. Cuestiones generales**
 - 5.2. El respeto a cualquier miembro de la comunidad**
 - 5.3. El respeto a las instalaciones y a los bienes**
 - 5.4. El ambiente que favorezca el aprendizaje**
 - 5.5. La convivencia en el Centro**
 - 5.6. El respeto a los documentos del Centro**
 - 5.7. El correcto desarrollo de los viajes y de las excursiones fin de curso**
 - 5.8. Personas u órganos competentes para imponer sanciones**

- 6. Tipificación de faltas contra las normas de convivencia**
 - 6.1. Faltas leves**
 - 6.2. Faltas graves**
 - 6.3. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas graves**
 - 6.4. Faltas muy graves**
 - 6.5. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas muy graves**
 - 6.6. Acoso y/o agresión de un padre, madre o familiar**
 - 6.7. Regulación del expediente de expulsión**

- 7. Uso de móviles y otros terminales electrónicos**

El Instituto Español Melchor de Jovellanos es un Centro de titularidad del estado español en el exterior. Es por ello que sus Normas de Organización y Funcionamiento deben ajustarse a las **Instrucciones de 24 de mayo de 2005, así como a todo lo establecido en las normas que rigen la organización y el funcionamiento de los centros públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en España.**

El I.E. Melchor de Jovellanos es un **Centro integrado** en el que se imparten enseñanzas de E. Infantil, Primaria y Secundaria, lo que implica unas características muy especiales que hay que tener en cuenta, especialmente en la elaboración de estas Normas de Organización y Funcionamiento así como del respectivo Plan de Convivencia.

La autonomía pedagógica que se les supone a los centros educativos implica su concreción en el Proyecto Educativo que será elaborado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las directrices de la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar, en el caso de nuestro centro, y las propuestas formuladas por el Claustro. Dicho Proyecto Educativo, del que las Normas de Organización y Funcionamiento y el Plan de Convivencia forman parte, será aprobado por la dirección del Centro, puesto que en el Instituto Melchor de Jovellanos no tenemos Consejo Escolar.

Las Normas de Organización y Funcionamiento que se recogen en este documento, así como las Normas de Convivencia, responden claramente a lo especificado en la nueva Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, LOMLOE. Dicha Ley modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en concreto da una nueva redacción al párrafo k), que queda como sigue y establece la base de lo que un centro educativo debe perseguir en materia de convivencia:

“k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y el ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella”

Igualmente, estas Normas se refieren a lo establecido en el párrafo b) del artículo 17 de la LOE, en cuanto a los fines de la educación:

“b) **Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio,** así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.”

Ambos párrafos van a justificar diferentes actuaciones que el centro adopte frente a actitudes contrarias a los mismos.

Incluimos dentro de las Normas de Organización y Funcionamiento, entre otros, los siguientes aspectos:

- La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como los procedimientos de actuación de dichos órganos y, en su caso, de las comisiones que en su seno se constituyan.

La organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.

La organización de los espacios del centro.

El funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de los mismos, al igual que para el uso de las instalaciones y los recursos educativos.

Incluimos también las normas de convivencia que favorecen las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, siempre a partir de:

- Los derechos y deberes del profesorado.
- Los derechos y deberes del alumnado.

- Los derechos y deberes de los padres/madres de los alumnos/as.
- Los derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El Plan de Convivencia, con un planteamiento más de prevención que corrector o sancionador, se recoge en otro documento.

Referencias legislativas:

1. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, por la que se modifica la la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Instrucciones de 24 de mayo de 2005, así como a todo lo establecido en las normas que rigen la organización y el funcionamiento de los centros públicos del ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en España.
3. RD 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los alumnos.
4. Orden de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria.
- 5.

❖ EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del Instituto Español Melchor de Jovellanos los siguientes: Directora, Jefa de Estudios de Educación Secundaria y Jefe de Estudios de Educación Infantil y Primaria, y Secretario.

1.1. Director.

La persona encargada de la dirección es representante de la Administración educativa y tiene atribuidas las competencias asignadas con carácter general a los directores de los centros públicos en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Dichas competencias aparecen recogidas en el artículo 132 de la LOMCE, que modifica la LOE.:

Artículo 132. *Competencias del Director.*

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de

esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Claustro del Profesorado del Centro y de la Comisión de Participación de la Comunidad Educativa y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el Centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del Centro, recogida en la Programación General Anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.”

El director-a será nombrado libremente por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, de conformidad con lo establecido, a propuesta del Consejero-a de Educación examinadas las candidaturas presentadas y oído el Claustro, entre el profesorado funcionario de carrera de los cuerpos del nivel educativo y régimen a que pertenezca el centro, que se encuentren destinados en el mismo.

En caso de ausencia o enfermedad de la directora, será sustituida por la Jefa de Estudios de Educación Secundaria, ya que tiene mayor antigüedad como funcionaria de carrera docente.

1.2. Equipo Directivo.

Está constituido por la directora, la jefa de Estudios de Secundaria, el jefe de Estudios de Infantil y Primaria y el secretario. Los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones cuando finalice su período máximo de adscripción en el exterior, al término del mandato de la directora o cuando se produzca el cese de este. Asimismo, cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designados por la directora podrá ser cesado, a propuesta de esta, mediante escrito razonado dirigido al Consejero de Educación que, tras la audiencia a los afectados, dará traslado a la Subdirección General de Cooperación Internacional.

Todos los miembros del Equipo trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y contribuirán a la consecución de los objetivos de la acción educativa española en el exterior.

El Equipo Directivo se reunirá como mínimo una vez a la semana para organizar y coordinar las actividades del centro. Esta reunión quedará reflejada en los horarios correspondientes de sus miembros. A

ella podrá ser invitado, con carácter consultivo, cualquier otro miembro de la comunidad educativa que se considere conveniente.

Serán competencias específicas del Equipo Directivo:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de la Programación General Anual (PGA), recoger las propuestas del Claustro y la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar, elaborarlos y evaluarlos.
- b) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de Presupuesto.
- c) Proponer al Claustro y a la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar (CPCE) medidas para facilitar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- d) Analizar la evaluación del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro. Colaborar en las evaluaciones externas que realice la administración educativa, analizando y valorando sus resultados.
- e) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones y mejoren la convivencia en el centro.
- f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- g) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias lectivas y extraescolares y biblioteca, una vez oído el Claustro y especialmente el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- h) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones solidarias en las que pueda prestar su colaboración, previa consulta al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, consultado el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- j) Promover y dirigir las relaciones del centro con las instituciones culturales españolas y marroquíes en Alhucemas y en todo el país.
- k) Promover la renovación de las instalaciones y del equipo escolar, así como cuidar de su conservación.
- l) Elaborar la memoria final del curso.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

El centro tiene los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de Nivel en Educación Infantil y Educación Primaria.
- Departamentos Didácticos en Secundaria.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Tutores y tutoras (constituidos en Equipos de Nivel en Infantil y Primaria) y Juntas de Profesorado de Grupo.

2.1 Equipos de Nivel en Educación Infantil y Primaria

Los Equipos de Nivel, bajo la supervisión del jefe de Estudios de Infantil y Primaria, estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia en cada uno de ellos.

Cada Equipo de Nivel tendrá un coordinador o coordinadora. Se contempla en sus horarios personales una hora de atención a las labores de coordinación didáctica.

Los Equipos de Nivel se reunirán quincenalmente. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Deberán analizar la marcha de su programación mensualmente y evaluar la práctica docente al menos trimestralmente. Elaborarán un documento que resuma dicho análisis y que incluya las posibles revisiones y modificaciones que se consideren. De este trabajo se informará trimestralmente a la Jefatura de Estudios quien, una vez hecho el análisis correspondiente podrá llevar la información relevante a la CCP. En nuestro Centro, las reuniones del equipo son generales. Así pues, se reúne quincenalmente todo el profesorado de la etapa de Infantil y Primaria.

Los Coordinadores de Nivel de Primaria e Infantil o las personas que se hayan encargado de las actividades complementarias y extraescolares realizadas, elaborarán una sucinta memoria que será entregada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que, a su vez, la incluirá en la suya y la entregará a la directora antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la PGA y, en su caso, en la revisión de la Propuesta Curricular del curso siguiente.

Los Coordinadores o Coordinadoras de Nivel serán designados por la directora a propuesta de la Jefatura de Estudios de Infantil y Primaria.

Los Coordinadores o Coordinadoras de Nivel serán elegidos anualmente y cuando se produzca el cese por cualquiera de las causas contempladas en las Instrucciones del 24 de mayo, la directora del Centro procederá a designar al nuevo coordinador ateniéndose al orden establecido por la normativa vigente.

2.2 Departamentos Didácticos.

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o asignaturas que tengan asignadas.

En el I.E. Melchor de Jovellanos, podrán constituirse los Departamentos Didácticos siguientes:

- Árabe
- Biología y Geología
- Educación Física y Deportiva.
- Física y Química.
- Francés.
- Geografía e Historia.
- Inglés.
- Lengua Castellana y Literatura.
- Matemáticas.
- Filosofía.



Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por el profesorado que pertenezca al mismo y por los adscritos a él. Pertenece a un Departamento de Coordinación Didáctica el profesorado de la especialidad que tenga atribuida la impartición de las enseñanzas de las áreas o asignaturas asignadas al mismo. Además, estará adscrito el profesorado que, aun perteneciendo a otro Departamento, imparta algún área o asignatura del primero. En nuestro centro, hay profesorado integrado a los departamentos de Francés y Matemáticas. En estos casos la programación e impartición de las áreas o asignaturas atribuidas a cada especialidad corresponderá al profesorado respectivo.

En este centro, dada su condición de integrado, cuando algún maestro imparta algún área en 1º ó 2º de ESO, éste se integrará en el Departamento respectivo. Asimismo, los Coordinadores, -as de Nivel y los demás maestros -as se podrán incorporar a los Departamentos de Coordinación Didáctica, con objeto de que las programaciones didácticas se organicen y comprendan la enseñanza desde el primer curso de educación Primaria hasta segundo de Bachillerato.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, y siguiendo continuas y constantes recomendaciones de la Inspección, será preceptivo para el Tutor de 6º de Primaria que se reúna dos veces durante el curso, al menos con los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas, Estas reuniones se recogen dentro de la Comisión Inter etapas.

Los Departamentos Didácticos tendrán las competencias que se señalan en los reales decretos que establecen los reglamentos orgánicos de los centros. Al ser la mayoría de los Departamentos Didácticos unipersonales, el Jefe o Jefa del Departamento se encargará de la evaluación del alumnado con materias pendientes, sin perjuicio de que sea el profesor o profesora que imparte clase en el grupo la persona que haga el seguimiento.

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Deberán analizar la marcha de su programación mensualmente y evaluar la práctica docente al menos trimestralmente. Se levantará un acta mensual que recoja lo tratado en las reuniones semanales.

Los Departamentos recogerán en una sucinta memoria, que se ajustará a las directrices recogidas en la PGA, la evaluación del desarrollo de las programaciones didácticas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por la persona que ejerza la Jefatura del Departamento, será entregada a la directora antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la PGA y, en su caso, en la revisión de la Propuesta Curricular del curso siguiente.

Las personas que ejerzan la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designadas por la directora. Desempeñarán su cargo durante el mandato de la directora. Producido el cese de cualquiera de ellos, procederá a designar el nuevo jefe/a del Departamento ateniéndose al orden establecido por la normativa vigente.

2.3 Departamento de Orientación.

Su composición y funcionamiento están regulados por el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Secundaria.

El Departamento de Orientación se encargará de manera especial de las funciones de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y académico-profesional y las del Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesorado, las aportaciones de los Tutores y Tutoras y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En nuestro Centro, La jefa del Departamento es a su vez jefa de Estudios de Secundaria, por lo que trabaja en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Participará siempre en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de las Juntas de Profesorado y se encargará de realizar el seguimiento de la aplicación del Plan de Acción Tutorial y los estudios que permitan conocer las características de los alumnos, así como su adaptación al Centro. Así mismo redactará el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso y promoverá la evaluación de la práctica docente en el Centro.

El departamento de Orientación participará activamente en la proposición y desarrollo de todas aquellas medidas relacionadas con la convivencia en el Centro. Formará parte y, en su caso, liderará la Comisión de Convivencia.

Colaborará en la dinamización y, en su caso, coordinará, los diferentes Planes encaminados a la mejora de la convivencia en el Centro y la comunicación con las familias, especialmente aquellos que afecten a la participación del alumnado en esta mejora. Las Jefaturas de Estudios determinarán las responsabilidades que se atribuyen en la elaboración de dichos Planes.

Elaborará el material necesario para las entrevistas del proceso de admisión, así como para cualquier tarea que le encomiende la Comisión de Admisión relativa a la evaluación del alumnado de nuevo ingreso.

En este Centro, dada su condición de integrado, el Departamento de Orientación, dentro de las funciones que le son propias, se hará cargo de las necesidades que, en este ámbito, requiera todo el alumnado del Instituto.

2.4 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

Este Departamento es el encargado de realizar la propuesta de la programación, seguimiento y evaluación de las actividades extraescolares y complementarias que se desarrollen en el centro, encargándose de manera especial de la promoción de actividades de proyección de la cultura española y de actividades interculturales, las cuales se coordinarán con las que programe la Consejería de Educación.

El Departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma.

La Jefatura del Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor adscrito por concurso al centro, designado por la directora a propuesta de los Jefes de Estudios, quienes podrán proponer su renovación anual.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de los Jefes de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Elaborará el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos y, en su caso, de los niveles, del profesorado, del alumnado y de las familias, y se encargará de organizar la utilización de la Biblioteca del Centro, en estrecha colaboración con el profesor responsable de la Biblioteca. Elaborará una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

Se constituirá una Comisión de Actividades Extraescolares compuesta por la Directora, los responsables de las jefaturas de Estudio, el Secretario y el Jefe del DACE, que coordinara todo lo referente a la organización y puesta en funcionamiento de las diferentes actividades complementarias y extraescolares del Centro. Se reunirá siempre que sea necesario a petición de cualquiera de sus miembros.

2.5 Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Está integrada por la Directora, que será su presidenta, los Jefes de Estudios, los Coordinadores de Nivel de Educación Infantil y Primaria y los Jefes de Departamento. Actuará como Secretario el Coordinador de Nivel o el Jefe de Departamento de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, con una periodicidad trimestral y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que puedan asistir todos los integrantes de la misma.

La Comisión establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las Propuestas curriculares de nivel o etapa y de las programaciones didácticas, incluidas en estos, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Este año, además, se abordará la elaboración de la propuesta pedagógica.

Con anterioridad al inicio de las actividades lectivas de cada curso, la Comisión establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Propuestas Curriculares y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación que se incluirá en la PGA.

Asimismo, propondrá al Claustro de profesorado para su aprobación, de acuerdo con las Jefaturas de Estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación del alumnado, así como el calendario de los exámenes o de pruebas extraordinarias para los niveles o etapas que proceda, el cual se incluirá en el Plan de Acción Tutorial.

Coordinará y supervisará la elaboración de las pruebas del proceso de Admisión.

Participará activamente en la elaboración de la documentación propia del Proyecto Educativo de Centro.

2.6 Tutorías

Cada grupo de alumnado tendrá un Tutor/a, que será designado/a por la Directora, a propuesta de la Jefa o Jefe de Estudios correspondiente. En Educación Infantil y Primaria, la tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. En Educación Secundaria la tutoría recaerá preferentemente en un profesor adscrito que imparta docencia a todo el grupo.

La Jefa de Estudios de Secundaria y Orientadora coordinará el trabajo de los tutores de la etapa, con los que mantendrá una reunión semanal para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos en el plan específico del centro. En Primaria, las reuniones son comunes a todo el equipo, y las coordina el Jefe de Estudios

Los Tutores, además de las funciones establecidas con carácter general (gestión de las ausencias, retrasos, incidencias, partes de aviso de comportamiento incorrecto, comunicación a las familias de la retirada de los terminales electrónicos y el seguimiento de su sanción) se encargarán de la orientación y asesoramiento al alumnado sobre sus posibilidades educativas en el tránsito de estos por los niveles, etapas y modalidades de enseñanza que cursan, con especial referencia al entorno del centro y al país donde está ubicado, sin menoscabo de la función tutorial que corresponde a todo el personal docente. En todo ello se contará con el asesoramiento y participación del departamento de Orientación.

En Educación Secundaria Obligatoria [y en 1º de Bachillerato, como novedad con la nueva legislación], el horario lectivo del profesor tutor -a, incluirá una hora semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnado. Esta hora lectiva figurará también en el horario del correspondiente grupo de alumnos y alumnas. Asimismo, el horario del tuto -a incluirá dos horas complementarias, una para la atención a familias y otra para la colaboración con el Jefe de Estudios, con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría, que se configurará en el horario como Reunión de Tutores del Nivel.

En todas las etapas, el horario del profesorado incluirá una hora complementaria semanal para atención a las familias. En Educación Infantil y Primaria, los coordinadores y coordinadoras tendrán otra para la coordinación del Equipo de Nivel que podrá ser utilizada igualmente para la colaboración con el Jefe de Estudios y con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estas horas se consignarán en los horarios individuales del profesorado y aquellas destinadas a la atención a familias se comunicarán tanto a estas como al alumnado al comienzo del curso académico.

El tutor o tutora celebrará, durante el curso escolar, al menos dos reuniones colectivas con el conjunto de madres y padres; la primera a principio de curso, y la segunda en la segunda evaluación. En el transcurso de la primera, se podrán presentar todos los miembros del Equipo Docente. Además, se procurará una reunión individual con cada una de las familias. Por otra parte, con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas en la planificación de actividades docentes que el centro haya realizado, se reunirá con las madres y padres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno o alumna en el centro, según lo acordado, en su caso, por la Junta de Profesorado. Se prestará especial atención a la información sobre las normas de permanencia en el centro.

En Educación Infantil y Primaria, el Jefe de Estudios, con la colaboración de los Coordinadores de Nivel, efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores/as de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial. En Educación Secundaria será el Departamento de Orientación [también Jefatura de estudios] el que efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores/as de acuerdo con dicho Plan.

2.7 Juntas de Profesorado de grupo.

La Junta de Profesorado de Grupo está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado del grupo y está coordinada por su Tutor o Tutora.

La Junta se reunirá con motivo de las sesiones de evaluación programadas por el centro y siempre que sea convocada por la Jefa o Jefe de Estudios o a propuesta, en su caso, del Tutor o Tutora del grupo. A todas las reuniones asistirá la Jefa del Departamento de Orientación.

Además de las funciones atribuidas con carácter general a la Junta de Profesorado, ésta actuará según lo establecido en este mismo reglamento con respecto a la aplicación de los criterios de permanencia del alumnado

2.8 Comisión inter etapas

Siguiendo recomendaciones de la Inspección, se forma la Comisión de Inter etapas en el seno del primer claustro de profesorado, de la que forman parte el tutor o tutora de 6º de Primaria, los Jefes de Departamento de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas, y otros departamentos que deseen participar y el Tutor de 1º ESO, coordinados por las Jefaturas de Estudio de ambas etapas y el Departamento de Orientación.

Por otra parte, se constituye otra subcomisión formada por el tutor de Educación Infantil de 5 años y el tutor de 1º Primaria, coordinadas por el Jefe de Estudios de la etapa y el Departamento de Orientación. La finalidad de ambas subcomisiones es la de coordinar objetivos, contenidos y criterios de evaluación de forma que se facilite al alumnado el paso de una etapa a otra en lo que a las materias instrumentales se refiere. La comisión Inter etapas divididas en estas dos subcomisiones se constituye en el primer claustro de profesorado. Esta comisión se reunirá al menos dos veces, una en Septiembre y otra en Junio, y cuantas veces sea necesario o lo solicite alguno de los miembros. Durante este curso escolar, siguiendo las instrucciones de la Resolución de estado de educación que establece las directrices para la elaboración de las propuestas curriculares de las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria y bachillerato, ya se elaboró el **Plan de transición**, para facilitar el paso de una etapa a otra.

3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación de los centros docentes de titularidad del Estado español ubicados en el exterior son los siguientes: la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar, el Claustro de Profesorado, los distintos órganos de coordinación docente, la Comisión de Asuntos Económicos, la Comisión de Promoción y Difusión, la Comisión de Convivencia, los Delegados, y Delegadas, la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado, así como otras comisiones que se formen en el centro. En el Instituto Español Melchor de Jovellanos, también tenemos como órgano de participación la Comisión de seguimiento para la mejora de los resultados y la evaluación interna, la comisión para la mejora de la competencia en lengua castellana y la comisión de Admisión que se constituye cuando comienza el proceso de admisión.

3.1. Comisión de Participación de la Comunidad Escolar (CPCE)

Está compuesta por:

- La Directora del centro.
- Los titulares de las Jefaturas de Estudios.
- Dos miembros del profesorado elegidos por el Claustro en la primera reunión del curso de dicho órgano. [uno de ellos será la persona responsable en materia de igualdad]. Este curso escolar, los representantes del profesorado serán la profesora Xiana Solla Lagoa y el profesor José Ramón Calzado Gómez.

- Un representante del alumnado de 3º de Educación Secundaria Obligatoria o de cursos superiores, elegido por y entre los miembros de la Junta de Delegados, en una reunión específica convocada por la Directora a la que también asistirá el Secretario que levantará Acta de la votación que se lleve al efecto.
- Un representante de las familias nombrado por la Junta Directiva del AMPA.
- Un representante del personal de Administración y Servicios elegido en una reunión específica para este fin convocada por la Directora y a la que asistirá el Secretario para levantar Acta de la votación que se lleve a efecto.
- Un representante de la Misión Diplomática española, designado por el Jefe de la misma.
- El secretario

Los miembros de la Comisión, excepto los del Equipo Directivo y el representante de la Misión Diplomática, pertenecerán a la misma durante dos cursos escolares, salvo que sean elegidos o designados por otro período de igual duración. En los casos de vacante, esta se ocupará por quien sea designado para ello o, si es un puesto electo, por el siguiente en número de votos obtenidos en su día. En estos casos el puesto se ocupará por el período que reste.

La Comisión de Participación se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces considere oportuno la Directora o a petición de un tercio, como mínimo, de sus miembros. Las reuniones se celebrarán en día y hora que faciliten la asistencia de todos sus miembros y su convocatoria se deberá formalizar con una antelación mínima de setenta y dos horas.

En su función de asesoramiento a la dirección del centro, para la mejora del mismo y con respeto a los principios y objetivos de la acción educativa española en el exterior, la Comisión podrá:

- a) Elaborar informes, a petición del Consejero de Educación, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- b) Formular propuestas al Equipo Directivo del Centro para la elaboración del Proyecto Educativo.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- d) Hacer propuestas para el establecimiento o modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- f) Proponer directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- g) Conocer la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.2. El Claustro de Profesorado.

El Claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Todos los miembros del Claustro participarán activamente en las actividades de proyección de la lengua y la cultura españolas organizadas por el propio centro o por la Administración española en el exterior. Asimismo, el profesorado promoverá y participará en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos departamentos didácticos e incluidas en la programación general anual.

Las funciones del Claustro, recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre son:

- a) Formular al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del PEC y de la PGA.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.3. Comisión de Asuntos Económicos.

Estará integrada por el Secretario y dos representantes del profesorado del Claustro elegidos durante la primera sesión del curso. Colaborará en la gestión económica del centro y en la elaboración del Presupuesto Anual.

Independientemente de las reuniones de dicha Comisión, el Secretario informará al Claustro de la situación económica del centro al menos dos veces durante el curso escolar.

3.4. Comisión de Promoción y Difusión.

Estará integrada por la Directora, los Jefes de Estudios, el profesor responsable de actividades complementarias y extraescolares, el profesor responsable de actividades culturales, artísticas y deportivas, el profesor responsable de la convivencia y la participación de la comunidad educativa, la persona promotora de medidas efectivas de igualdad y prevención de la violencia de género, un profesor de Lengua Árabe, el Jefe del departamento de Orientación, un alumno, una alumna, un padre, una madre y una persona responsable del PAS. Podrán participar como invitados aquellos miembros de la Comunidad Educativa que se estime conveniente, de cara a la explicación de propuestas.

Se reunirá dos veces por trimestre, una al principio y otra al final del mismo. Analizará todas las cuestiones relativas a la promoción del Centro en su entorno próximo de forma que articule medidas encaminadas a obtener una imagen de calidad del mismo. Pondrá en marcha actividades e iniciativas que divulguen de forma eficaz los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro. Evaluará su Plan de Promoción y Difusión permanentemente y analizará detalladamente el proceso de admisión como indicador principal de logro.

3.5. Comisión de Convivencia.

Estará constituida por la Directora, los Jefes de Estudios, la Jefa del departamento de Orientación y dos representantes de profesorado de cada nivel educativo, un representante de las familias y un representante del alumnado. Podrán incorporarse puntualmente y a requerimiento de la Dirección

miembros del sector del alumnado y del de padres y madres. Los representantes del claustro durante el presente curso escolar, serán la profesora de Primaria María Jesús Hierro Cascón y el profesor de Secundaria Achraf el Fadili.

Velará por el seguimiento de lo establecido en el Plan de Convivencia, atendiendo aquellos casos problemáticos que se detecten a lo largo del curso. Asesorará al alumnado correspondiente y a sus familias para conseguir una mejor integración en el grupo y en el Centro. Aportará medidas concretas para lograr un clima adecuado de convivencia en las aulas e intervendrá como medida complementaria en los conflictos generados cuando lo soliciten las Jefaturas de Estudios.

El departamento de Orientación asesorará técnicamente y coordinará, en su caso, los diferentes Planes, Protocolos y Proyectos que pudieran proponerse. En cualquier caso, las Jefaturas de Estudios determinarán las responsabilidades que se atribuyan en la elaboración de dichos Planes.

En este curso 2022-2023 se ha creado la figura del responsable de bienestar. Esta es la legislación referente a la figura del responsable de bienestar :

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Artículo 35. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

3.6. Comisión para la mejora de la competencia en lengua castellana

En el primer claustro de curso se constituirá la comisión para la mejora de la competencia en lengua castellana. La forman el Jefe de departamento de lengua castellana, que será quien la coordine y levante acta, y los jefes y jefas de departamentos de los distintos departamentos de lenguas del centro, así como los coordinadores de nivel de primaria. Desde el pasado curso escolar, se unió a esta comisión la dirección del Centro y la Jefa del departamento de Orientación. Esta comisión se encargará de diseñar actividades encaminadas a mejorar la competencia lingüística de nuestro alumnado. Se reunirá al menos una vez trimestralmente y cuantas veces sea necesario para coordinar actividades de este tipo.

3.7. Comisión de Admisión

Esta comisión se forma cuando comienza el periodo ordinario de admisión, en el mes de abril, y continúa vigente hasta que comienza el periodo de nuevo para el próximo año escolar. Lo forman la Directora, que es quien lo preside, los jefes de estudio de las dos etapas, la responsable del departamento de orientación, un representante del profesorado de cada etapa (Infantil, primaria y Secundaria) y un representante del Sector de padres, madres o tutores de la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar . Esta Comisión de Admisión tiene la competencia para decidir la admisión del alumnado, dentro del estricto cumplimiento de los criterios y procedimientos generales sobre admisión definidos en estas instrucciones. La Comisión de Admisión, a través de su Presidencia, podrá recabar de las personas solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas, siempre y cuando sea imprescindible para aplicar correctamente los criterios contenidos en estas Instrucciones. Para cumplir las funciones que tiene encomendadas, se reunirá tantas veces como sea necesario y levantará acta de las mismas.

3.8 Comisión de Intervención para la mejora y evaluación interna

La comisión de intervención para la mejora y evaluación interna, la forman la Directora, el responsable TIC del centro, José Juan Galera Mompeán y un representante de profesorado, Luis Bermúdez Fernández. Esta comisión se formará en el seno del primer claustro del año escolar, en el cual se elegirán sus miembros. La primera reunión de la comisión se celebrará durante el mes de septiembre para constituir la comisión y posteriormente se hará una reunión trimestral. La primera para revisar y modificar si es necesario, los cuestionarios de evaluación; la segunda para coordinar la aplicación de los cuestionarios entre los diferentes sectores y la tercera para analizar los resultados y establecer si es necesario los planes de mejora. Tras la visita de los inspectores del Centro y con la intención de garantizar la continuidad, se ha incorporado a la comisión el Jefe de estudios de Infantil y Primaria.

3.9. Reuniones de Etapa.

El Jefe de Estudios de Infantil y Primaria y la Jefa de Estudios de Secundaria podrán reunir a todo el profesorado de la etapa con la suficiente antelación para informar de los asuntos propios

de la Etapa y abordar los temas que se recojan en el orden del día. En nuestro Centro las reuniones de coordinación de nivel de Educación Infantil y Primaria son sustituidas por reuniones de etapa, debido al reducido número de miembros.

No se convocan reuniones trimestrales en Secundaria.

3.10. Comisión COVID

La Comisión COVID se creó para dar respuesta a las cuestiones surgidas de la nueva realidad de los centros durante la pandemia. Durante este curso escolar no se han recibido instrucciones sobre medidas COVID por lo que esta comisión no se ha constituido.

3.11 Delegados y Junta de Delegados

A partir de 5º de Primaria cada grupo de alumnos tendrá un Delegado/a y un Subdelegado/a elegidos por ellos mediante voto directo y secreto. El proceso electoral se realizará durante el primer mes trimestre del curso escolar, bajo la dirección de las Jefaturas de Estudios y con la colaboración de los Tutores y Tutoras.

Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. También podrán ser revocados por el Equipo Docente del grupo con un informe razonado del mismo. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

Los Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Los Delegados/as son los representantes de los grupos, por lo que servirán de enlace entre estos y el tutor, el resto del profesorado y la dirección del centro. Sus principales funciones, de acuerdo con los reglamentos orgánicos vigentes, se concretan de la forma siguiente:

- a) Recoger, custodiar y poner a disposición de todo el alumnado del grupo la documentación que el profesorado le entregue para su difusión.
- b) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control del parte diario de clase. Recogerlo cada día a primera hora para pasarlo a la firma del profesorado y devolverlo a Jefatura de Estudios al final de la jornada lectiva.
- c) Transmitir al alumnado, al Tutor -a y al profesorado de su grupo la información de cualquier asunto o incidencia relevantes.
- d) Asistir a las Juntas de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- e) En el caso de alumnado de Educación Secundaria, asistir a las sesiones de evaluación, excepto a la final, en representación del grupo y durante el tiempo reservado a este fin.
- f) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- g) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- h) Colaborar con el Tutor/a y con la Junta de Profesorado de grupo para mejorar el buen funcionamiento de este.
- i) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para mejorar el buen funcionamiento del mismo.
- j) Velar por la adecuada utilización del material, de las aulas y demás instalaciones del instituto. En ausencia del Delegado/a, el Subdelegado/a asumirá sus funciones.

Junta de Delegados/as

En el Centro existirá una Junta de Delegados/as integrada por los representantes del alumnado de los distintos grupos de ESO y Bachillerato. Los representantes del alumnado de 5º y 6º de Primaria serán invitados a las Juntas pero sin derecho a voto.

La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes de cada una de las reuniones que celebre la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.

La Jefa de Estudios de Secundaria facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta se constituirá en los quince días siguientes a la celebración de las elecciones de delegados/as. Su presidente será la Jefa de Estudios, que la convocará al menos una vez al trimestre en sesión ordinaria y extraordinariamente siempre que sea necesario. Con carácter extraordinario, también podrá ser convocada a petición de un tercio de sus miembros y por la dirección del centro. Las reuniones se convocarán dentro del horario lectivo y la asistencia será obligatoria, por lo que los retrasos o faltas de asistencia a clase que se produzcan por esta causa se considerarán justificados.

Las funciones de la Junta de Delegados/as son las siguientes:

- a) Informar y ser informados por su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar de los temas que se traten en ambos organismos.
- b) Elegir a sus representantes en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar y en la Comisión de Promoción y Difusión y en la Comisión de Convivencia.
- c) Informar a los compañeros/as de grupo de las actividades de la Junta.
- d) Recibir información de la Jefatura de Estudios sobre las decisiones que se tomen en el Centro por las que se vean afectados y comunicarla a su grupo.
- e) Conocer y consultar la documentación del centro prevista por la Ley.
- f) Debatir y presentar propuestas para la elaboración del PEC y la PGA.
- g) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de actividades complementarias y extraescolares.
- i) Elaborar propuestas acerca del funcionamiento general del centro.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno en los asuntos en los que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

LOS ESPACIOS: SU USO Y SUS RECURSOS

El I.E. Melchor de Jovellanos dispone de diversas instalaciones destinadas a uso lectivo (aulas, laboratorios, gimnasio, etc.), uso recreativo y uso administrativo.

1. Aulas y Laboratorios.

Están destinados a la actividad docente. Las instalaciones deportivas serán consideradas como un aula cuando en ellas se esté impartiendo clase, por lo que en ese momento quedarán sujetas a las mismas normas que el resto de las aulas.

2. Aulas de Informática.

Los ordenadores ubicados en las salas de informática pueden llegar a ser utilizados diariamente por muchas personas, por lo que es imprescindible mantener unas normas que aseguren el funcionamiento continuado de los equipos. Las normas de uso de estas aulas serán elaboradas por el coordinador TIC.

Para la confección de estas normas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Ningún alumno o alumna podrá utilizar la sala de ordenadores sin la presencia de un profesor -a responsable.
- b) El alumnado deberá seguir siempre las indicaciones del profesorado.
- c) No se podrán introducir en los equipos disquetes, CDs o llaves USB que no sean los de la materia correspondiente.
- d) No se ejecutarán programas que no hayan sido indicados por el profesor -a, aunque estén disponibles.
- e) No se podrá modificar la configuración del sistema operativo ni de las aplicaciones.
- f) El uso de Internet tendrá siempre una función académica y relacionada con las actividades programadas.
- g) El profesorado que utilice dichas salas deberá velar por el mantenimiento de los ordenadores.
- h) Habrá un impreso a disposición del profesorado para que reserve hora de uso del aula. Por defecto se asignará una hora a cada profesor o profesora de Secundaria en la sala de informática 1, en la primera planta.
- i) Habrá un cuaderno en el que el profesor o profesora anotará a los usuarios de un ordenador en concreto a una hora determinada y en el que dejarán constancia de cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo. Dicho impreso servirá además como control para establecer responsabilidades en daños o alteraciones de la configuración establecida.

3. Salón de Actos.

Se utilizará para actividades previamente programadas:

- a) Clases de psicomotricidad o Educación Física. No se permitirá el juego de pelota u otro objeto que pueda dañar el techo del salón.
- b) Actividades extraescolares en general fuera del horario lectivo. Tendrán preferencia de uso los grupos de Teatro.
- c) Actividades complementarias dentro del horario lectivo.

En todo caso tendrán preferencia las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el equipo directivo del Centro.

Ningún alumno o grupo podrá utilizar el Salón de Actos sin la presencia de un profesor responsable.

4. Departamentos

Los Departamentos Didácticos, de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares deben disponer de un espacio suficiente para compartir por todos sus miembros. Los materiales adquiridos por cada Departamento (biblioteca, recursos audiovisuales, etc.) para el desarrollo de las actividades que le son propias deberán estar incluidos en el inventario general del Centro.

5. Pistas Deportivas.

Cuando en ellas se esté impartiendo clase, se considerarán como un aula; por lo tanto, sólo podrán permanecer en las pistas los alumnos y alumnas del grupo que está recibiendo la clase. Cualquier otro alumno que entre sin permiso del profesorado quedará sujeto a las mismas correcciones previstas para la interrupción de una clase ordinaria.

Por otra parte, las pistas pueden también ser utilizadas como lugar de recreo y esparcimiento y para la práctica deportiva en general. En el caso de coincidencia de clases lectivas y recreos de diferentes etapas, será el grupo que tenga clase lectiva, el que tenga prioridad de utilización de las mismas.

Los materiales e instalaciones que se encuentran en ellas habrán de ser utilizados de forma correcta. Su deterioro intencionado o el mal uso será motivo de sanción disciplinaria y, en su caso, económica.

6. Patios de Infantil y Primaria

Existen dos patios. El patio de infantil y el de primer ciclo de primaria.

Estos espacios son de uso exclusivo para este alumnado de la etapa de Infantil y primaria y bajo la supervisión del profesorado correspondiente. Queda terminantemente prohibida su utilización por el alumnado de otras etapas o de niveles superiores de la misma etapa en el caso del patio de primaria.

7. Cafetería.

La cafetería es un servicio y un espacio más del centro, por lo que desarrollará su actividad sin perturbar el normal desarrollo de las actividades de este. Además, el personal de este servicio deberá colaborar en los fines educativos del Centro.

El alumnado tiene prohibido el acceso a la cafetería y la adquisición de productos durante los períodos lectivos, entre clase y clase y tras el toque de timbre que señala el final del recreo, salvo situaciones excepcionales, debidamente justificadas.

Está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en la cafetería.

8. Sala de AMPA

Ubicada en el espacio que se encuentra al lado de los servicios de Educación Infantil. Podrá ser utilizada por la directiva del AMPA del Centro así como los docentes que lo necesiten para entrevistas con familias.

9. Biblioteca.

9.1 Usuarios.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar pueden ser usuarios de la Biblioteca. El requisito para poder utilizar el servicio de préstamo es el de presentar la correspondiente acreditación: el carnet de socio de la Biblioteca. El Centro destinará a un profesor responsable de la Biblioteca, y además habrá profesorado de guardia en la misma en determinadas horas y obligatoriamente en todos los periodos de recreo de las etapas. El responsable principal de la biblioteca es el jefe del departamento DACE.

10.2. Servicio de Préstamo.

La mayoría de los fondos están clasificados como de uso normal y son por tanto objeto de préstamo. Hay otro material que, por su utilidad y habitual demanda, debe estar siempre disponible para el mayor número de usuarios, por lo que su préstamo queda restringido. No podrán ser objeto de préstamo las obras de referencia, tales como diccionarios, enciclopedias o discos compactos.

Los libros depositados en los distintos departamentos, a pesar de estar registrados y catalogados de modo uniforme como cualquier otro documento del centro, poseen una categoría distinta a la de los depositados en la Biblioteca. Podrá solicitarse su préstamo al profesorado del Departamento correspondiente, el cual llevará un libro de registro a tal efecto.

Existe un blog de la Biblioteca, al que se accede desde la página web del Centro. En este blog, además de aspectos referentes a noticias de la Biblioteca y del Centro en general, se pueden consultar los ejemplares que se pueden prestar a través de la Biblioteca digital. También existe una colección de audiolibros para el público en general.

10.3. Normas de funcionamiento.

Se observarán las normas siguientes:

- a) El silencio es imprescindible en la Biblioteca como en cualquier otra sala de estudio. No guardar el debido silencio y compostura puede conllevar la expulsión de la sala y, en caso de reincidencia, la prohibición de su uso temporal o bien definitivamente.
- b) Para utilizar el servicio de préstamo los usuarios deben acreditarse debidamente.
- c) Los plazos de devolución han de respetarse plenamente. Los préstamos pueden renovarse una sola vez y por el mismo período que el marcado la primera vez. La no devolución del material en el plazo asignado lleva aparejada la pérdida del derecho al disfrute de los servicios de la Biblioteca de forma temporal.
- d) En el caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario está obligado a reponer un ejemplar idéntico o, en su defecto, uno de similares características.
- e) El alumnado no podrá permanecer en la Biblioteca durante el horario lectivo salvo que esté acompañado por un profesor o profesora. El horario de uso será expuesto públicamente a principios de cada curso escolar.

11. Caseta de seguridad.

El centro dispone de una caseta situada junto a la puerta de entrada lateral destinada al personal de la empresa de seguridad que preste sus servicios en el mismo.

El personal de la empresa es el responsable del cuidado y mantenimiento de dicha caseta, corriendo el Centro con los gastos derivados de posibles obras y reparaciones que sean necesarias siempre que no hayan sido producidas por negligencia o mal uso.

12. Jardines.

El I.E. Melchor de Jovellanos posee una zona ajardinada a ambos lados de la entrada delantera, frente al edificio principal. Dichos espacios están concebidos como zonas de recreo y en la pérgola que forma parte

del conjunto se suelen realizar sesiones de lectura, conciertos al aire libre y otras actividades. También se utilizan como Jardines Botánicos de forma que el alumnado conozca distintas variedades y especies de plantas y árboles, a través de las diferentes actividades didácticas que se planifiquen en el Centro. El espacio contiguo a la caseta de seguridad es el que mejor se adapta a las actividades de huerto escolar y a eso se ha dedicado durante varios cursos escolares. Asimismo, estos espacios están pensados como lugares de ocio y esparcimiento en los que el alumnado puede entrar en contacto directo con la naturaleza.

El cuidado principal de estos jardines corre a cargo del personal contratado a tal efecto, el cual estará bajo las órdenes directas del secretario.

No obstante, toda la comunidad educativa colaborará en el cuidado y mantenimiento de estos espacios. Los atentados contra la integridad de los mismos serán considerados como faltas graves y, como tales, sancionados.

13. Cesión de las instalaciones del centro para otras actividades.

El Centro tiene un Convenio con el Instituto Cervantes de Fez por el que le cede sus aulas para hacer exámenes e impartir sus clases a cambio de una contraprestación económica cuya cuantía se encuentra recogida en dicho convenio.

El Centro podrá ceder sus instalaciones a las instituciones, entidades u organismos españoles o directamente relacionados con España, siempre que, con la debida antelación, lo soliciten de la Consejería en Rabat a través de la Dirección del Instituto. En todo caso, será el consejero, el que dará el visto bueno para la utilización del centro por terceros, previo informe de la Dirección en el que conste que dicha utilización no interfiere con la organización general del Instituto.

Los protocolos para esta cesión se encuentran recogidos en las Instrucciones para el curso 2022-2023.

14. El respeto del material y el mantenimiento de las instalaciones.

El alumnado, profesorado y en general todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a realizar sus funciones en un contexto limpio, que presente un aspecto agradable y cuidado, dentro de un ambiente seguro, en el que las pertenencias de cada uno son respetadas por los demás. Para lograrlo es imprescindible la colaboración de todos los miembros de la comunidad escolar en el mantenimiento de la limpieza, el cuidado y el embellecimiento de las instalaciones y del material.

Deben respetarse las pertenencias de los demás y las instalaciones del Instituto. Está prohibido tirar papeles y desperdicios al suelo en todo el recinto escolar y cualquier otra acción que atente contra la limpieza del centro.

1. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo un uso correcto de las papeleras. Queda prohibido todo tipo de pintadas.
2. Si una actividad de clase requiere una colocación del mobiliario distinta de la habitual, al final de la clase el profesor o profesora cuidará de que los alumnos y alumnas vuelvan a colocar las mesas y las sillas en su lugar ordinario.
3. Si una actividad lectiva obliga al uso de materiales que ensucian de manera extraordinaria el aula, el profesor o profesora deberá buscar la colaboración de los alumnos y alumnas, lo pondrá en conocimiento del personal de limpieza del centro y aceptará sus sugerencias a fin de minimizar las consecuencias del uso de dichos materiales.
4. Si un aula no va a ser utilizada en la siguiente sesión por cualquier circunstancia [el comienzo del recreo, el final de la jornada escolar, el uso del aula de informática, etc.] el profesorado que imparta la última clase cuidará de que las luces y los equipos queden apagados y el aula cerrada, así como del orden del mobiliario y la limpieza necesaria.

5. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o uso indebido, así como la sustracción del material del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, serán sancionados, siendo exigidas las reparaciones necesarias, incluso económicas, a que hubiere lugar, tal y como se establece en estas *Normas*.
6. En último término, serán responsables de los daños y se harán cargo de la sanción, el grupo, el curso o el sector de alumnos y alumnas que produzcan los mismos, salvo constancia de los responsables concretos de los desperfectos o de las sustracciones.
7. Cuando un alumno o alumna observe un desperfecto en los materiales del centro o de los demás compañeros, se lo comunicará de forma inmediata al profesor o profesora responsable del grupo en ese momento.
8. Cuando el profesorado tenga conocimiento de cualquier desperfecto en el Centro se lo comunicará al secretario a través del correo electrónico que se determine para tal fin, para que se pueda proceder a su pronta reparación. También puede comunicarse a los ordenanzas para que tomen nota y comuniquen al Secretario.
9. Con carácter general, el alumnado es responsable del cuidado y uso de sus pertenencias. Por precaución, se abstendrán de traer al Centro, de forma innecesaria, objetos valiosos o cantidades importantes de dinero. El Centro no se hace en ningún caso responsable de los daños que dichos objetos pudieran sufrir o de las posibles sustracciones.
10. La Conserjería es el lugar donde se organiza la entrega, el depósito y la recuperación de los objetos perdidos en el Centro. Cuando el alumnado pierda cualquier tipo de material, podrá dirigirse a dicho espacio para intentar recuperarlo.
11. Cuando el alumnado encuentre cualquier material ajeno tiene la obligación de depositarlo en la Conserjería. Si no lo hace y se apropia del material hallado, dicha conducta será considerada un hurto y serán aplicadas las medidas correctoras previstas en las *Normas de Convivencia*.

DINÁMICA DE LA VIDA DIARIA EN EL CENTRO

1. Jornada y horarios

El Centro permanecerá abierto para clases lectivas desde las 8:00 de la mañana hasta las 15:20 de la tarde y a partir de las 16:00 hasta las 19:00 para la realización de diversas **actividades lectivas y extraescolares**.

Fuera del horario establecido, no se permitirá el paso a las instalaciones del Centro a ningún miembro de la Comunidad Educativa sin el correspondiente permiso especial de la Dirección.

En lo que al marco horario del alumnado se refiere, este es el horario aceptado para el Centro por la Inspección de Educación. Cualquier cambio posterior tendrá que ser solicitado a través de la Consejería.

HORARIO DE E. PRIMARIA Y E. INFANTIL

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLE S	JUEVES	VIERNES
8:30- 9:30					
9:30-10:30					
10:30-11:30					
11:30- 12:00	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO
12:00-13:00					
13:00-14:00					

HORARIO PARA SECUNDARIA Y BACHILLERATO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15- 9:10					
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:20	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:20-12:15					
12:15-13:10					
13:10-13:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
13:30-14:25					
14:25-15:20					

2º de Bachillerato tiene 34 horas semanales, saliendo los viernes una hora antes de los demás grupos de Secundaria que tienen 35 horas semanales.

Las horas de entrada y salida y los recreos son distintas para cada etapa, no existiendo problemas de interferencias para evitar confluencia de grupos. Las entradas y salidas se disponen de modo escalonado, garantizando el cumplimiento del horario lectivo establecido para cada una de las etapas.

2. Calendario escolar.

El calendario escolar de cada curso se fija por la Consejería de Educación antes del comienzo del mismo.

Entradas y retrasos

Las puertas del Instituto serán abiertas por el personal de seguridad 10 minutos antes del comienzo del horario lectivo de esta etapa.

El alumnado de Infantil y Primaria será recogido por el profesorado en las filas formadas por cada grupo delante de las escalinatas de acceso al edificio principal.

En días de lluvia se permitirá el acceso del alumnado directamente a las aulas donde serán esperados por el profesorado correspondiente a cada grupo.

El comienzo de la primera clase y el inicio y final de cada recreo se señalarán con un toque de timbre en Primaria y Secundaria. En esta última etapa se repetirá el toque también en cada cambio de clase.

La puntualidad es una condición necesaria para el normal desarrollo y aprovechamiento de las clases, actividades y servicios del Instituto. La falta de puntualidad supone una desconsideración y una falta de respeto a los integrantes del grupo. Por ello, todos deben observar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra tarea que se lleve a cabo en el centro.

4. Salida.

Se procurará la máxima puntualidad en la recogida del alumnado una vez terminadas las clases. Cada etapa tiene horarios de entrada y salida diferenciados y el Centro no puede hacerse responsable del alumnado una vez finalizados los períodos lectivos.

El alumnado de Primaria se dirigirá a la puerta lateral, donde será recogido por las familias o personas responsables encargadas de tal cometido; el alumnado que utiliza el transporte escolar se dirigirá hacia el porche central, donde se encuentran los autobuses. El alumnado de Infantil será recogido por sus familiares o personal responsable en la rampa de acceso a las aulas de Infantil. Cuando las familias se retrasen más de 15 minutos, los conserjes contactarán telefónicamente y los niños o niñas aguardarán en el porche de entrada del edificio principal.

4.1. Entradas y salidas durante la jornada escolar.

El alumnado sólo podrá abandonar el Centro durante la jornada escolar provisto de un permiso de salida firmado por las familias y con el visto bueno de la dirección del Centro, profesorado de guardia o la Jefatura de Estudios. Este permiso de salida únicamente se concederá cuando exista una causa justificada.

El alumnado no podrá incorporarse al centro una vez comenzada la jornada escolar con la intención de hacer exámenes u otras pruebas si no han asistido a las clases anteriores a su celebración, salvo que presente un justificante de haber cumplido una cita médica durante esas horas. El profesorado comprobará las ausencias previas a su examen en el parte diario y, en su caso, pedirá al alumnado la justificación correspondiente. De igual modo, el alumnado que haya asistido a un examen no podrá, una vez celebrado el mismo, salir del centro hasta que finalice la jornada escolar.

5. La clase y los cambios de clase.

La clase es el núcleo de todo el sistema educativo, el lugar en donde se desarrollan las principales actividades formativas y académicas del Centro. Una función básica de las normas del Instituto es garantizar un ambiente adecuado en las aulas, de forma que el alumnado, guiado por el profesorado, obtengan los máximos resultados en su aprendizaje.

1. El profesorado es la máxima autoridad en el aula, por lo tanto, el alumnado deberá respetar sus decisiones, sin perjuicio de que puedan recurrir a otras instancias en el caso de que se sientan tratados injusta o arbitrariamente. Si surgieran discrepancias con cualquier profesor o profesora, deberán comunicar dicha incidencia a su tutor o tutora y, si el conflicto no se resuelve, a la Jefatura de Estudios.
2. El profesorado, aplicando las presentes normas, debe garantizar el normal desarrollo de la actividad formativa en el Centro y, en particular, dentro del aula, cuidando el nivel de silencio que requiera cada actividad.
3. La distribución del alumnado en el aula responderá a criterios pedagógicos y didácticos. No obstante, la pauta habitual podrá ser modificada en aquella materia en que el profesorado considere más conveniente. Asimismo, el profesor podrá cambiar de sitio a una alumna o alumno para corregir determinados comportamientos y conseguir un mayor rendimiento y atención.
4. El alumnado deberá contribuir a que en la clase reine un clima positivo de convivencia y aprovechamiento del tiempo, con el objeto de favorecer el aprendizaje de todo el grupo.
5. El alumnado debe seguir las instrucciones del profesorado en clase y realizar, con la mayor dedicación y esfuerzo, las actividades de aprendizaje que le sean propuestas.
6. El alumnado deberá acudir a clase cada día con el material necesario para trabajar.
7. Los grupos de alumnos y alumnas, junto con las tutorías, podrán elaborar un conjunto de normas de funcionamiento de la clase, acordes con las presentes NOF, y comprometerse a su cumplimiento.
8. En el caso de que un alumno o alumna manifieste en clase un comportamiento incorrecto y no varíe su actitud con las amonestaciones y medidas que el profesor o profesora adopte, éste deberá comunicarlo a la tutoría correspondiente y a la Jefatura de Estudios para que se lleven a cabo las medidas correctoras oportunas. El profesorado es responsable de todo su alumnado y no puede realizar expulsiones, salvo en casos graves, con una tarea concreta a desarrollar y siempre que quede a cargo el profesorado de guardia en el caso de Secundaria y en su ausencia la Jefatura de Estudios. En Primaria, de ser necesario que algún alumno/a abandone el aula, quedará a cargo del directivo de guardia.
9. Está prohibido el uso del teléfono móvil y de otros aparatos electrónicos (reproductores musicales, etc.) en los espacios de estudio y trabajo (aulas, laboratorio, gimnasio, biblioteca...), salvo para uso didáctico programado por el profesorado correspondiente.
10. No está permitido comer ni beber (salvo agua) en los lugares de estudio y trabajo (aulas, laboratorio, gimnasio, biblioteca...). Dada la larga duración de la jornada escolar, se puede comer en los patios respetando la limpieza de dichos espacios.

11. Los resultados del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicarán a las familias o tutores legales mediante el boletín de notas, después de cada evaluación. El resguardo de dicho documento será devuelto a las tutorías correspondientes, debidamente firmado por el padre, la madre o el tutor legal del alumno o alumna si este es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos.
12. Los padres tienen derecho a recabar información sobre el rendimiento y la actitud de su hijo, a través de las tutorías. También podrán solicitar una entrevista con el profesorado de alguna materia específica. Asimismo, deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque para tratar cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo o hija.
13. Las tutorías, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, podrán convocar las reuniones del Equipo Docente que estimen oportunas, a las que deberá acudir el profesorado del grupo, para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia y adoptar medidas educativas.
14. La limpieza e higiene en el aula son fundamentales para el desarrollo de la actividad diaria en un ambiente ordenado y agradable. El alumnado está obligado a respetar y cuidar el material y a mantener el aula en condiciones de orden y limpieza. Cualquier alumna o alumno que incumpla esta norma tendrá la obligación de reparar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según la falta cometida.

Los cambios de clase se realizarán con absoluta puntualidad para evitar los desajustes en el cumplimiento horario y en la atención al alumnado. En Secundaria el alumnado no podrá salir del aula en los cambios de clase, salvo que tenga que trasladarse a un aula diferente.

La actuación del profesorado es fundamental para que los cambios de clase se produzcan con normalidad, sin pérdidas de tiempo innecesarias ni incidentes que perturben la convivencia en el centro.

En Secundaria, si el profesor o profesora está ausente, los alumnos y alumnas deben permanecer en el aula aguardando en silencio la incorporación del profesor de guardia que será responsable del grupo hasta que concluya ese período lectivo, o bien hasta que llegue el profesor titular. En el caso de retraso del docente de guardia, el delegado del grupo podrá ir a buscarlo o pedir instrucciones en la Jefatura de Estudios. El grupo no está autorizado a abandonar el aula sin permiso expreso de algún profesor.

Cuando los alumnos y alumnas tengan que abandonar el aula para cambiar de clase, ir al recreo o por finalización de la jornada escolar, el profesor o profesora se responsabilizará de que dejen las luces, el calentador, o cualquier otro aparato eléctrico apagado, así como la clase debidamente recogida y ordenada y la puerta cerrada.

Cuando se realice un examen con un grupo, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta el final de la clase, con independencia de cuándo acaben el mismo.

No se permitirán exámenes fuera del horario lectivo establecido ni en los periodos de recreo, salvo en el caso de los exámenes de materias pendientes que podrán ser por la tarde. Del mismo modo y con carácter extraordinario, se podrá utilizar el recreo para exámenes en Secundaria. En todo caso se recomienda que, siempre que se necesite más de una hora lectiva para realizar un examen, se divida este en dos partes que se llevarán a cabo en horas lectivas diferentes.

Los aseos se usarán preferentemente durante los recreos, salvo casos justificados.

6. Los recreos.

El alumnado disfrutará de los períodos de recreo en el patio y no podrá permanecer en las aulas, sala de estudio o pasillos, salvo excepciones justificadas y siempre acompañados de profesorado responsable.

En Infantil y Primaria los alumnos y alumnas de cada Nivel tienen asignado una zona y no deben ocupar aquellas que no les corresponden. La Jefatura de Estudios de Infantil y Primaria establecerá el turno de profesores y profesoras para la vigilancia de los recreos respectivos. En caso de lluvia, los alumnos y alumnas no saldrán al patio y se arbitrará la permanencia en el aula o en otros espacios bajo la vigilancia del profesorado, manteniendo en todo momento el orden para no alterar el trabajo de otros grupos

En Educación Secundaria, la Jefatura de Estudios asignará las guardias de recreo e indicará al inicio de cada curso las tareas y funciones correspondientes que serán de obligado cumplimiento. En esta etapa, habrá dos docentes de guardia en cada periodo de recreo.

7. Guardias y sustituciones.

Cuando se produzcan ausencias de profesorado se establecerá el siguiente procedimiento:

7.1. En Educación Infantil y Primaria

En el actual curso escolar, es complicado cubrir las guardias en esta etapa. Contamos con 10 docentes, pero una de las profesoras de la etapa tiene una reducción sindical que tiene que asumir el Centro. En caso de ausencia de algún profesor o profesora, se activarán las sustituciones del siguiente modo:

1º profesorado de la etapa con horas de coordinación

2º profesorado de la etapa con atención a

3º profesorado con horas de apoyo.

Si la ausencia se produce porque el profesor o profesora acompaña a un grupo en una actividad fuera del Centro, será el docente que queda liberado sin clase el que sustituya en primer lugar. Finalmente, en caso de necesidad, sustituirá el profesorado de guardia de Educación Secundaria y en último lugar los miembros del equipo directivo.

7.3. En Educación Secundaria

A principio de curso, la Jefatura de Estudios organizará el horario de guardias y arbitrará las medidas necesarias para que estas se realicen de forma eficaz. En cada período lectivo deberá haber un profesor y un miembro del equipo directivo de guardia.

Los profesores encargados de hacer la guardia deben cumplir en este orden las siguientes tareas:

Los profesores de guardia deben verificar si el parte de guardia coincide con la realidad antes de entrar a hacer la guardia en un aula.

Las guardias se deben hacer en la zona de los departamentos o en el despacho de Orientación, si no falta ningún profesor y no es momento para desarrollar otras obligaciones que impidan la plena disponibilidad durante los 55' que duran.

El profesor o profesora de guardia será responsable del alumnado que se encuentre sin clase, y deberá permanecer con ellos en el aula hasta que finalice el correspondiente periodo lectivo, manteniendo el orden y orientando sus actividades. Le corresponde igualmente el control de asistencia por lo que deberá pasar lista y anotar las ausencias en el parte correspondiente.

Sólo se permitirá salir al alumnado del Centro con justificante escrito y tras comprobar telefónicamente su veracidad, para lo cual debe rellenarse el "Permiso de salida del centro"

En las sustituciones en el aula, el profesor ejerce la misma autoridad que en cualquier otra clase de la que sea titular. Así pues, velará por que haya un ambiente de orden y estudio y exigirá un comportamiento correcto por parte del alumnado en todo momento.

Entre los cometidos del profesorado de guardia, está el de evitar que se produzcan interferencias o molestias en el resto de las clases o en cualquier actividad que se esté desarrollando en el centro, así como controlar que no haya alumnado fuera de clase. Por ello, deberá comprobar que la actividad se desarrolla normalmente en los distintos espacios y dependencias del centro (aulas, pasillos, patios, biblioteca, etc.) y anotar en el parte de guardia los retrasos de alumnado, profesorado u otras incidencias destacables.

La presencia no autorizada de alumnos o alumnas en un aula distinta a la que les corresponde, o bien en los pasillos o patios, especialmente cuando muestren conductas contrarias a las normas establecidas, será corregida por el profesor de guardia.

La guardia se comenzará con la máxima puntualidad, inmediatamente después del toque del timbre, para asegurar que el cambio de clase y de aulas se efectúe correctamente y se respete el orden en el pasillo.

El control del cumplimiento del horario por parte del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios. Para garantizar esta tarea y a fin de velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente en el centro, contará con la colaboración del profesorado de guardia. Por ello, éste anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores, así como las salidas anticipadas de clase y cualquier otra incidencia que se hubiese producido durante ese período.

La Jefatura de Estudios de Secundaria podrá disponer guardias de refuerzo, cuando fuera necesario por la ausencia del profesorado tanto en secundaria, como en educación infantil y primaria, según queda recogido en el epígrafe 7.1, garantizando que ningún grupo queda sin profesor de guardia y que en la primera planta siempre habrá un profesor encargado de gestionar las diferentes incidencias que se produzcan. Dichas guardias de refuerzo se establecerán con relación a las horas complementarias del horario del profesorado, es decir: PP (Preparación de Prácticas), Atención a Familias, reducciones por jefatura de departamento, etc. Este es el orden de sustitución que se establecerá:

- 1º. Profesorado de Guardia
- 2º Profesorado liberado de clases lectivas por ausencia del grupo al que imparte clase.
- 3º Profesorado con horario complementario según horario firmado en DOC.
- 4º Equipo directivo de guardia.

Los profesores encargados de hacer la guardia de recreo se distribuirán de acuerdo con la disposición que se recoge en el horario personal. También estará recogida esa distribución en la zona de los departamentos. Además de la vigilancia de las zonas de recreo tendrá la tarea de asegurarse que todas las clases quedan vacías y cerradas, bajar al patio impidiendo que ningún alumno suba a la primera planta.

8. Actividades complementarias y extraescolares

8. 1. Actividades Complementarias.

Se considerarán Actividades Complementarias aquellas actividades lectivas, directamente ligadas al desarrollo del programa de un área o materia, programadas como complemento de la actividad de aula, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro y diferenciadas de las actividades ordinarias por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado. Pueden desarrollarse en el Instituto o fuera de él.

En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y estos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. Para evitar olvidos en la solicitud de dichas autorizaciones, los padres o tutores firmarán en el momento de formalizar la matrícula un impreso autorizando dichas actividades para todo el curso escolar. No obstante lo anterior, se informará



pormenorizadamente de todos los detalles de la actividad antes de llevarla a cabo, por si procediera la revocación de la autorización, que tendrá que ser presentada por el padre, madre o tutor con la antelación suficiente.

Las Actividades Complementarias atenderán a los siguientes criterios:

- a) Figurarán en la Programación Anual o del Departamento Didáctico o ciclo.
- b) Tendrán carácter curricular.
- c) Serán obligatorias para todos los alumnos y alumnas a quienes van dirigidas y ninguno podrá ser privado de participar en ellas a no ser que medie una sanción específica que así lo determine, o bien no haya abonado el importe de las cuotas de servicios [Orden EFP /434/2022]
- d) Podrán ser programadas para varios niveles, interetapas o interdepartamentos, siempre y cuando respondan a las diferentes Programaciones didácticas.
- e) Se tenderá a la gratuidad de estas actividades siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias del Instituto. Se tratarán de resolver, por mediación del profesor correspondiente, los problemas económicos que pudieran impedir la participación de algún alumno.
- f) Coordinarán estas actividades el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con los profesores responsables de las diferentes etapas y las respectivas Jefaturas de Estudios.

Al inicio del curso escolar las distintas Etapas, Niveles y Departamentos didácticos programarán las actividades que van a realizar a lo largo del curso, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Claustro. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinará las propuestas y las presentará para su aprobación e inclusión en la Programación General Anual.

El profesorado responsable de cada una de las actividades deberá cumplimentar previamente a su realización un documento en el que figuren los objetivos didácticos de la actividad, las fechas y horarios, el profesorado y alumnado implicados, etc. En todo caso se seguirá el modelo propuesto por el DACE que se envió por correo al inicio de curso.

Los Jefes de Estudios comunicarán a los profesores afectados los cambios horarios que se deriven de la realización de una actividad.

En el caso de alumnado de Educación Infantil y con el fin de extremar las medidas que garanticen su seguridad, se podrán aplazar las salidas programadas para ellos cuando la tutora o tutor correspondiente no pudiera acompañarlos.

El Instituto establece como Actividades Complementarias especiales las salidas escolares institucionales organizadas por niveles: Viajes de Estudio, Jornadas de convivencia en el ámbito de la tutoría y excursiones de nivel. Éstas no pueden ser obligatorias por diferentes motivos y por ello se establece un mínimo de un 60% de asistencia de cada grupo que participe en dicha actividad por separado

Todas estas salidas serán programadas por las tutorías correspondientes, quienes deberán acompañar obligatoriamente a sus grupos en las mismas, contando con profesorado de apoyo si fuera necesario. En dicha programación colaborará el Jefe del DACE y la Secretaría del Centro.

En aquellas actividades complementarias que se financien con aportaciones del alumnado participante se devolverán sólo las cantidades que no estén comprometidas con terceros en caso de no realización por parte de algún alumno o alumna previamente apuntado a dicha actividad.

La Dirección fomentará aquellos intercambios escolares que sean propuestos por el profesorado correspondiente en colaboración con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y que respondan a un proyecto didáctico relacionado directamente con la Programación Anual del Nivel y/o Departamento.

Tras la realización de cada una de estas actividades los profesores responsables realizarán una valoración siguiendo el modelo que figura para tal fin en el Anexo de este documento. Todas las valoraciones serán recogidas en la Memoria que presentará el Nivel o Departamento y en aquella que elaborará el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con el fin de realizar los ajustes oportunos en las programaciones del curso siguiente.

8.2. Conmemoraciones institucionales

Tendrán carácter institucional y deberán, por tanto, ser recogidas en las Programaciones Anuales de los distintos Niveles y Departamentos. Carácter institucional quiere decir, en este caso, que forman parte del Proyecto Educativo de Centro bien porque se trata de contenidos que se trabajan normalmente dentro de los currículos respectivos, bien porque desarrollan valores que en este centro se han fijado como prioritarios. Puesto que son actividades complementarias de carácter institucional cada nivel y/o Departamento fijará en su Programación Anual cómo las va a llevar a cabo. Se puede decidir en algún Nivel o Departamento, o entre Niveles o Departamentos, la realización de alguna actividad más compleja, previa entrega de la ficha correspondiente al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Dichas conmemoraciones institucionales serían:

- 12 de octubre: Fiesta de la Hispanidad.
- 25 de noviembre: Día internacional para la eliminación de la violencia de género.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española.
- 18 de diciembre: Día Mundial de la Lengua Árabe.
- 30 de enero: Día escolar de la no violencia y la paz.
- 8 de marzo día de la Mujer
- 23 de abril: Día del Libro.
- 5 de junio: Día Internacional del Medio Ambiente.

8.3. Actividades extraescolares.

Se considerarán Actividades Extraescolares aquellas actividades desarrolladas por el centro, no incluidas en las Propuestas Curriculares pero coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas para su aprobación por la Dirección por cualquier órgano o miembro de la Comunidad Educativa: departamentos didácticos, equipos de Nivel, AMPA, alumnado, personal de administración y servicios, instituciones, empresas, etc.

Las actividades extraescolares atenderán a los siguientes criterios:

- a) No serán curriculares.
- b) Completarán la formación del alumnado.
- c) Contribuirán a ampliar la inmersión del alumnado en la cultura española.
- d) No serán discriminatorias.
- e) Serán libres y en todo caso abonadas por los usuarios cuando así se fije.
- f) En el caso de excursiones, para poder desarrollarla se necesitará, al menos, un 60% de asistencia de cada grupo que participe en la excursión por separado.
- g) Se establecerá el número de docentes que acompañen al alumnado en las salidas y viajes según la etapa:
 - Educación Infantil: 1 docente por cada 10 alumnos/as.
 - Educación Primaria: 1 docente por cada 15 alumnos/as.
 - Educación Secundaria: 1 docente por cada 20 alumnos/as.

Será necesario un mínimo de 2 docentes con cada grupo, con independencia de que el número de alumnos sea pequeño.

En el caso de salidas fuera del país, se valorará la necesidad de aumentar esta ratio.

8.4. Semana Cultural

El Instituto fijará una Semana Cultural cada año (la fecha se determina al principio de cada curso escolar). En dicha semana se desarrollarán actividades para todos los niveles, Departamentos y Comunidad Educativa en general, tanto en horario lectivo como en horario vespertino. Algunas responderán al currículo y otras no, siendo claramente destinadas en ese caso a completar la formación del alumnado y a ampliar la inmersión de los alumnos en la cultura española, siendo siempre coherentes con el Proyecto Educativo del centro.

El DACE, junto con el equipo directivo, serán responsables de la organización de dicha Semana, recibiendo para ello las propuestas e ideas de toda la Comunidad Educativa y contando con la colaboración de los mismos.

9. Evaluación

9.1. Proceso de evaluación

1. El profesorado facilitará al alumnado o, en su caso, a sus familias o tutores legales cuantas informaciones se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las distintas valoraciones propias del proceso de aprendizaje.
2. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado o, en su caso, sus familias o tutores legales tendrán acceso a estos y podrán revisarlos con el profesor o profesora.
3. En Educación Primaria, dichas pruebas se podrán entregar a las familias para que éstas puedan revisarlas y devolverlas en el tiempo y forma establecidos. De no efectuar la devolución correctamente, se podrá denegar la entrega de posteriores pruebas.
4. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
5. El profesorado deberá conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos y alumnas durante el propio curso académico y, en Secundaria, también en el siguiente a la adopción de las decisiones de evaluación y de las correspondientes calificaciones finales.
6. Cada profesor o profesora será el responsable de la custodia de los instrumentos de evaluación y los Departamentos y Niveles deberán disponer de un espacio reservado para archivar dichos documentos.
7. En Secundaria, cuando el profesor no permanezca el siguiente curso en el centro, entregará a la Jefatura de su Departamento Didáctico (o bien a la Jefatura de Estudios en el caso de que el Departamento sea unipersonal) el material correspondiente para su custodia durante el tiempo indicado. Procederá de la misma manera con las pruebas de la convocatoria extraordinaria de septiembre.
8. En la evaluación ordinaria de junio, cada profesor o profesora entregará a la Jefatura de Estudios un Informe Individualizado sobre la evolución de cada alumno que no ha superado la materia, siguiendo el modelo del anexo correspondiente.
9. Durante las primeras semanas del curso académico, el Tutor -a de cada grupo informará al alumnado de los criterios generales de evaluación y promoción en todos los niveles educativos, según se establece en la Propuesta Curricular correspondiente.
10. En estas mismas fechas, cada profesor o profesora hará públicos los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles, criterios de calificación y procedimientos de evaluación. Estos documentos, una vez explicados, quedarán a disposición de todo el alumnado del grupo.
11. A las sesiones de evaluación asistirá el equipo docente del grupo y la Jefa del departamento de Orientación. Al comienzo de la sesión podrán asistir los delegados del grupo y participar con un informe supervisado previamente por el tutor sobre los aspectos fundamentales de la convivencia y la marcha académica del grupo.
12. Con 24 horas de antelación a las sesiones de evaluación, el profesorado deberá haber consignado las calificaciones correspondientes a su materia en los soportes habilitados a tal efecto.

13. En la evaluación final ordinaria (junio) y extraordinaria de septiembre (Bachillerato) los profesores del grupo o, en el caso de ausencia de alguno de los mismos, la Jefatura del Departamento correspondiente, realizarán la evaluación indicando en el mismo acto las calificaciones y observaciones que se consideren procedentes. Al finalizar la sesión de evaluación y cuando las actas estén cumplimentadas, se procederá a la firma de las mismas.
14. La evaluación final, en Primaria, será realizada por el Equipo de Profesores y Profesoras de cada curso, quienes cumplimentarán los boletines de notas que oportunamente serán entregados a las familias o, en su caso, tutores legales del alumnado. Cada boletín irá complementado por un informe personal sobre cada alumno o alumna.

9.2. Procedimiento de reclamación en Secundaria

1. El alumnado, o sus familias o tutores legales, podrán solicitar al profesorado cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el correspondiente proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
2. La resolución de las reclamaciones a las calificaciones parciales corresponde a cada profesor o profesora quien facilitará la información correspondiente sobre los instrumentos de evaluación llevados a cabo. En este proceso se procurará la máxima transparencia posible.
3. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste, o bien sus familias o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, dentro del plazo de dos días lectivos a partir de la fecha en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones podrán basarse en:
 - No adecuación de la prueba a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
 - Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 - Notable discordancia de las calificaciones finales con las obtenidas a lo largo del curso.
5. La reclamación será presentada en la Secretaría del Centro dirigida a la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la correspondiente Jefatura del Departamento Didáctico afectado y al profesor-tutor cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación. Al día siguiente al de la recepción de dicha solicitud, el Departamento Didáctico en su conjunto procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes.
6. Tomando en consideración el informe elaborado por el Departamento Didáctico correspondiente, la Jefatura de Estudios y el profesor-tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán, en su caso, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación del grupo, a fin de que esta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. La reunión de la Junta Extraordinaria de Evaluación será obligatoria cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria y se celebrará en un plazo máximo de dos días.
8. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, el interesado, o bien sus familias o tutores legales, podrá reclamar ante la Consejería de Educación en Rabat.

CRITERIOS DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA

1. Admisión

1. Se registrá por el apartado VIII de las *Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes españoles en el exterior*, así como por las *Instrucciones para la admisión, matrícula y permanencia de los alumnos en los centros docentes españoles en Marruecos* que publica anualmente la Consejería de Educación en Rabat.
2. Para ser admitido se han de reunir los requisitos de edad y, en su caso, académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso a los que se pretenda acceder. Se valorará la vinculación de los aspirantes con la Lengua y Cultura españolas, la adecuación de los niveles de conocimiento de los aspirantes a las características del currículo impartido por el centro y a los objetivos generales recogidos en el PEC, la existencia de hermanos matriculados en el mismo centro y otros criterios complementarios.
3. Los alumnos admitidos con arreglo a lo establecido en dichas instrucciones tendrán igualmente garantizada la continuidad siempre que cumplan con los criterios de permanencia que se fijan en las mismas. El derecho de los alumnos a la permanencia en el centro sólo se perderá cuando no se cumpla alguno de los criterios que a continuación se indican, así como por causa de expediente disciplinario planteado por "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro", recogidas en las NOF e incoado y resuelto de acuerdo con el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, (BOE 2-6-95), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

2. Permanencia

Los criterios de permanencia en los centros docentes españoles en Marruecos para el curso siguiente, aplicables a cada nivel educativo, serán los siguientes:

- a. Al finalizar la Educación Infantil, excepcionalmente también podrá hacerse al finalizar el primero o segundo año de este Nivel, el Equipo Directivo podrá comunicar a la familia la no continuidad de un alumno a propuesta de, al menos, dos tercios de una comisión formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador del Nivel, el profesor-Tutor y, si lo hubiere, el Orientador, tras la valoración por esta de la adaptación del alumno al sistema educativo español basándose en las capacidades propias del nivel desarrolladas por el alumno, los progresos y conocimiento de la lengua española, la adaptación al centro y en los informes periódicos del tutor del grupo. Será preceptivo oír a las familias o tutores legales del alumno. Contra esta resolución los interesados podrán elevar reclamación ante la Consejería de Educación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha que conste en el recibí de los interesados de la comunicación del centro.
- b. En Educación Primaria el alumno podrá permanecer en toda la etapa un año más. Una vez haya repetido, el alumno sólo continuará escolarizado en el centro cuando, a juicio de la Junta de Profesores del grupo y de la Jefatura de Estudios, pueda seguir el proceso formativo con garantías de alcanzar los objetivos del nivel y desarrollar las competencias suficientes en las áreas instrumentales que aseguren su proceso educativo en los niveles posteriores.
- c. En casos excepcionales, al finalizar cualquier curso de Educación Primaria, el Equipo Directivo podrá no autorizar la continuidad de un alumno siguiendo el procedimiento descrito en el punto a). En estos casos será obligada la unanimidad de los miembros de la Comisión. Contra esta resolución, los interesados podrán establecer reclamación ante la Consejería de Educación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha que conste en el recibí de los interesados de la comunicación del Centro.
- d. En Educación Secundaria Obligatoria, con carácter general, el alumnado sólo podrá repetir una vez en el conjunto de la etapa y excepcionalmente una más con autorización especial de la Consejería de Educación a solicitud del interesado, acompañada de informe de la junta de profesores del grupo, ratificado por la jefatura de estudios y siempre que el alumno pueda alcanzar los objetivos de la etapa. En todo caso, los alumnos de 18 años requerirán de esta

autorización especial para continuar escolarizados en la etapa, siempre que no hayan repetido dos veces en ella.

- e. En Bachillerato, el alumnado no podrá repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud del interesado, acompañada de informe del Director o Directora del centro y siempre que se den causas objetivas que justifiquen la medida.
- f. Podrá denegarse la continuidad en el centro cuando, a juicio de la Junta de Profesores de grupo y de la jefatura de estudios, se den las circunstancias de rendimiento académico muy bajo, problemas manifiestos de disciplina que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro o por reiteradas faltas de asistencia a una o más áreas o asignaturas que integran el currículo que imparta el centro para cada etapa educativa.
- g. Podrá resolverse la no continuidad del alumno por impago continuado de las cuotas en el curso precedente, salvo causas justificadas que habrá de considerar, a solicitud del interesado o sus familias o tutores legales, el equipo directivo del centro y resolver la Consejería de Educación.

3. Procedimiento para no autorizar la renovación de la matrícula en el Centro

Siguiendo las directrices de la LOMLOE, la educación es un proceso compartido entre profesorado, familias y alumnado. Es deber del profesor mantener informados a las familias de los resultados de sus hijos e hijas y buscar las estrategias necesarias para su mejora y corrección. Es deber de las familias trabajar conjuntamente con el profesorado para solventar las dificultades de sus hijos e hijas. Es deber del alumnado aplicarse y responsabilizarse en su propio proceso de aprendizaje.

Este procedimiento pretende concretar la operatividad de las *Instrucciones para la admisión, matrícula y permanencia de los alumnos en los centros docentes españoles en Marruecos* que publica anualmente la Consejería de Educación en Rabat, de modo que se garantice el rigor, la profesionalidad y la existencia de una documentación justificativa en las decisiones que se tomen respecto a la permanencia de los alumnos y alumnas.

En la medida de sus posibilidades y recursos, el centro asesorará a las familias en la búsqueda de otras posibilidades educativas más adecuadas a las características de sus hijos e hijas, en las que puedan conseguir mejores resultados escolares.

En todos los supuestos habrán de seguirse los siguientes pasos:

1. **Seguimiento:** Serán las Jefaturas de Estudios quienes determinen, al inicio de cada nuevo curso académico, o en otro momento, si hay algún alumno o alumna en peligro de no renovación de matrícula, a la vista de su trayectoria escolar, informándose a las familias con el documento correspondiente.
2. **Apertura de expediente de no renovación:** Corresponderá a la Jefatura de Estudios la conformación del expediente del alumno que respalde la decisión que vaya a adoptarse, que incluirá la documentación necesaria
3. **Resolución del caso.**
 - a. Para todo el alumnado se seguirá el “Procedimiento para la toma de decisiones de no continuidad de alumnos, propuestas de repeticiones extraordinarias y su comunicación a las familias” de 27 de febrero de 2012 de la Consejería de Educación.
 - b. En todos los casos la resolución que se adopte será comunicada oficialmente y por escrito a los padres o, en su caso, tutores legales del alumno, quienes podrán recurrirla ante la Consejería de Educación en Rabat dentro del plazo de 15 días naturales a partir de su comunicación.

❖ SECTORES QUE CONSTITUYEN LA COMUNIDAD

EDUCATIVA

Las Normas de Organización y Funcionamiento han sido establecidas en el marco del respeto a los derechos y deberes de la comunidad educativa. Son estos derechos y deberes los que van a sentar también las bases de las normas que garanticen la convivencia en el centro. Es por ello que aparecen recogidos a continuación.

La ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, establece en su preámbulo:

“.....En el ejercicio de su autonomía los centros pueden adoptar experimentaciones, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia.....”

Artículo 124

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de FALTA MUY GRAVE y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.”

Asimismo, en el punto 3 se dice:

“Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados AUTORIDAD PÚBLICA. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.”

Y en el punto 4:

“Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.”

1: ALUMNADO

1.1. Derechos de los alumnos y alumnas

El alumnado tiene derecho a:

1. Ser respetado y no discriminado por razón alguna, ni recibir tratos vejatorios o denigrantes.
2. Estar informado de los contenidos mínimos y los criterios de evaluación y calificación de cada una de las áreas o materias que cursan. Esta información deberá ser aportada, en tiempo y forma convenientes, por el profesor o profesora de cada materia.
3. Conocer los criterios de promoción y titulación especificados en las Propuestas Curriculares de Etapa. Esta información deberá ser proporcionada por el Tutor o Tutora.
4. Recibir una formación integral y una orientación escolar y profesional.
5. Solicitar a sus profesores que resuelvan las dudas que puedan surgir en su proceso de aprendizaje.
6. Conocer los resultados de sus pruebas, exámenes o trabajos, incluidos los realizados para las asignaturas pendientes de cursos anteriores, una vez emitida la calificación de los mismos e independientemente del



momento del curso en que se efectúen. Si la prueba es escrita, una vez corregida, deberá permitirse al alumno o alumna su revisión.

7. Presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones que se hayan adoptado como resultado del proceso de evaluación en virtud de lo que establezca la normativa vigente.
8. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en la elección, en su caso, mediante sufragio directo y secreto, de los delegados o delegadas de grupo.
9. Ser informado sobre ayudas y becas, lo cual será coordinado por el Departamento de Orientación.
10. La protección de sus datos personales y de su intimidad.
11. Disponer en el Instituto de un ambiente de trabajo que favorezca un clima positivo de convivencia y aprovechamiento del tiempo.
12. Disfrutar de un normal desarrollo de las actividades educativas, garantizado por los profesores mediante el ejercicio de su autoridad.
13. Desarrollar su actividad educativa en unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
14. Ser respetado en sus convicciones religiosas y morales.
15. Disponer de libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones

1.2. Deberes de los alumnos y alumnas

El alumnado tiene como deberes:

1. Adoptar una actitud favorable al estudio que facilite la consecución de una formación integral, dedicando el tiempo necesario a cada una de las materias del currículo.
2. Asistir a todas las clases con puntualidad (salvo causa justificada) con el material solicitado por el profesor de la asignatura.
3. Adoptar un comportamiento correcto que facilite un buen clima de convivencia en el aula, en el resto del centro y en cualquier lugar en el que esté presente como miembro que es de la comunidad escolar del centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado en la realización de las tareas de aprendizaje, tanto las propias del aula como las que se encarguen para ser realizadas fuera del horario lectivo.
5. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, personal de administración y servicios y visitantes del centro, observando siempre un trato correcto con todos ellos.
6. No discriminar a nadie y respetar las convicciones, creencias y peculiaridades de los demás.
7. Respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de los compañeros y compañeras.
8. Cuidar y mantener el orden y la limpieza de todas las dependencias, mobiliario y otros materiales del centro, y respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Cuidar el aseo e higiene personal.
10. Respetar y cuidar los documentos del centro.
11. Entregar a los padres, madres o tutores legales las calificaciones y las notificaciones emanadas del profesorado o de la administración del centro.
12. Utilizar la lengua castellana como único medio de comunicación y expresión en el centro y en todas las actividades derivadas de su tarea académica.
13. Cumplir las normas de funcionamiento y de convivencia del centro.
14. Aportar ideas, opiniones o sugerencias a través de los cauces de participación establecidos, con el fin de mejorar el funcionamiento y la calidad educativa del centro.
15. Traer su material propio evitando tener que pedir prestado a compañeros o compañeras.

2. PROFESORADO

2.1. Derechos de los profesores y profesoras

Además de los contemplados en la legislación vigente, referidos a la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, a la intervención en el control y gestión del centro y a lo establecido en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, los profesores tienen derecho a:

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser informados por los órganos directivos sobre los aspectos relacionados con la gestión y funcionamiento del centro y por sus representantes en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar de los asuntos tratados en las reuniones de la misma.
3. Expresar sugerencias, ideas, opiniones... sobre cualquier aspecto o circunstancia que afecte al funcionamiento del centro.
4. Demandar los recursos materiales y didácticos necesarios para llevar a cabo su labor docente, en relación siempre con el presupuesto del centro.
5. Utilizar los recursos del centro con las limitaciones propias de su organización general.
6. Recibir una formación permanente.

2.2. Deberes de los profesores y profesoras

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Conocer y respetar las leyes, decretos y órdenes que regulan el sistema educativo.
3. Conocer las normas contenidas en estas NOF, cumplirlas en lo que les atañe y hacerlas cumplir a los alumnos y alumnas en el ejercicio de su autoridad, así como seguir las directrices que las Jefaturas de Estudios dispongan para la consecución de un mejor funcionamiento del centro.
4. Conocer y aplicar los acuerdos generales contenidos en las Propuestas Curriculares y en la Programación General Anual.
5. Cumplir íntegramente su horario personal, tanto en lo relativo a horas lectivas y complementarias fijadas a comienzo de curso, como en lo que se refiere a la asistencia a sesiones de evaluación, claustros, reuniones con las familias, comisiones u otras actividades que sean necesarias para la buena marcha del proceso educativo. Si faltase en alguno de los supuestos anteriores, debe justificar la ausencia ante la Jefatura de Estudios en el plazo correspondiente a los dos días siguientes al de su incorporación.
6. Observar puntualidad en todas las actividades mencionadas más arriba, principalmente en las clases, ya que el profesorado debe dar ejemplo a los alumnos y alumnas en el respeto a las normas establecidas.
7. Informar al alumnado y a las familias sobre los contenidos y criterios de evaluación y calificación especificados en la programación didáctica. Dicha información se proporcionará a comienzos de curso y a lo largo del mismo, si fuera necesario.
8. Mantener la confidencialidad sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, salvo de aquellas que puedan implicar incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección a menores.
9. Atender a las familias del alumnado. Para ello dispondrá en su horario personal de una hora semanal de atención a familias
10. Es responsabilidad de todo el profesorado mantener la disciplina y el orden académico del Centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo y corrigiendo las conductas inapropiadas de las que se tenga conocimiento directo.
11. Es obligación del profesor registrar, por el procedimiento dispuesto para ello por el Jefe de Estudios, las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos y alumnas, a fin de llevar un control puntual de los mismos y así poder aplicar los mecanismos previstos para corregirlas.



12. El profesorado evitará la salida de alumnos y alumnas antes de la finalización de sus períodos de clase y de la realización de cualquier prueba. El profesor es responsable de todos sus alumnos desde que comienza la clase hasta que termina.
13. Colaborar y participar en las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural del Centro.

3. FAMILIAS

Las familias han elegido nuestro centro y nuestro sistema educativo para la educación de sus hijos e hijas. Su implicación y colaboración es importante en el proceso educativo. Nuestra educación y formación debe complementar a la recibida en el seno familiar.

3.1. Derechos de las familias

1. Elegir a su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.
2. Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
3. Recibir información sobre la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas
4. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice la Junta de Profesores y Profesoras y la Jefatura de Estudios.
5. Recibir información sobre los Libros de Texto y los materiales didácticos establecidos por el Centro.
6. Conocer y consultar los documentos oficiales vigentes en el centro: NOF, PEC, Plan de Convivencia.

3.2. Deberes de las familias

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Centro, recogidas en estas Normas de Organización y Funcionamiento y aprobadas por sus representantes.
2. Interesarse por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas, sin esperar a resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el Tutor o Tutora y el profesorado.
3. Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la Dirección, la Jefatura de Estudios, el Tutor y los Profesores del Centro, así como asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos e hijas en la forma requerida.
5. Exigir a sus hijos e hijas el boletín de calificaciones después de cada evaluación y devolverlo al Centro firmado en la fecha y forma correspondiente.
6. Facilitar a sus hijos e hijas los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones escolares.
7. Promover y supervisar el estudio de sus hijos e hijas, cuidando que realicen las tareas encomendadas en el tiempo y forma debidos.
8. Comunicar al Centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud que puedan afectar a sus hijos e hijas
9. Cumplimentar toda la documentación requerida en el proceso de matriculación e inicio de curso desde la Secretaría del Centro, manteniendo actualizadas las direcciones y contactos de correo electrónico como medio habitual de comunicación entre las familias y el centro.
10. Abonar las cuotas por enseñanza y actividades en los plazos fijados por la Secretaría del Centro.
11. Las familias que autoricen a sus hijos a participar en actividades o salidas del Instituto están obligados a responder a las peticiones de colaboración por parte del profesorado responsable de

esas actividades

4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. Las personas integradas en este sector son los administrativos, ordenanzas, jardineros, personal de limpieza y de seguridad.
2. Sus funciones están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores, por los convenios colectivos correspondientes y por sus propios contratos de trabajo.
3. Estarán bajo las órdenes inmediatas del secretario y de la Dirección del Centro quienes fijarán, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades del servicio, su horario y las tareas que deben realizar, que les serán comunicadas a principio del curso escolar.

4.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros de la Comunidad Educativa y visitantes del Centro.
2. Elegir a su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.
3. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
4. Ser informados de las cuestiones del centro que les afecten.
5. Ser escuchados por los órganos de gobierno del Centro cuando planteen propuestas dirigidas a un mejor funcionamiento del mismo.

4.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los visitantes del Centro.
2. Observar puntualidad en el trabajo y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Utilizar la lengua castellana como lengua de comunicación dentro del recinto escolar.
4. Colaborar en la consecución de los fines propuestos por el Centro.
5. Conocer las Normas de Convivencia del centro.
6. Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia.
7. Comunicar al Equipo Directivo cuantas incidencias supongan la alteración de la convivencia en el Centro.
8. Controlar los accesos al Centro y los desplazamientos por zonas comunes.
9. Guardar la confidencialidad necesaria para salvaguardar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

5: LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Una vez establecidos los derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa, así como fijadas las Normas de Organización y Funcionamiento, se hace preciso concretar y establecer las correcciones que correspondan a las conductas contrarias a ellos.

El profesorado y el personal no docente tienen regulados los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de sus deberes. Por eso, no es procedente tratar este aspecto en este documento.

5.1. Cuestiones generales

1. La **disciplina** se concibe como **un medio para la formación de las competencias sociales y cívicas** de nuestros alumnos/as y como **un instrumento de desarrollo de un clima positivo en el centro**, necesario para el logro de los objetivos educativos.
2. Los **principios** que deben regir la aplicación de las correcciones son:
 - a. **Educación.** La corrección deberá tener un carácter educativo, contribuyendo al proceso general de formación y recuperación del alumno/a y procurando la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b. **Inmediatez.** Para que las correcciones sean efectivas, han de aplicarse lo más cercanas al momento en que se ha cometido la falta, para que el alumno/a establezca la relación conducta-consecuencia.
 - c. **Proporción.** La corrección ha de ser proporcionada a la falta, considerando las circunstancias concretas que la rodeen. Entre ellas, debe valorarse la edad del alumno/a y sus circunstancias personales, sociales y familiares.
 - d. **Consistencia.** Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en ellas.
 - e. **Interés general.** A la hora de aplicar las correcciones, se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado.
 - f. **Respeto.** Las correcciones deben respetar la integridad y la dignidad personal del alumno/a.
3. **Las conductas contra la convivencia.** Aunque estas normas intentan abarcar la mayoría de las conductas inadecuadas que pueden producirse en un centro educativo, no pueden contemplar todos los casos. Por eso, ante una situación no prevista se procurará aplicar la medida que corresponda a los casos más similares, respetando los principios expuestos en el punto anterior y la normativa vigente. De todas formas, y con carácter general, constituyen faltas de convivencia todas las acciones que atentan contra:
 - a. **El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.**
 - b. **El respeto a las instalaciones y los bienes.**
 - c. **El ambiente que favorezca el aprendizaje.**
 - d. **La convivencia en el centro.**
 - e. **El respeto a los documentos del centro.**
 - f. **El correcto desarrollo de las excursiones y viajes de estudio.**
4. Las conductas que afectan a las normas de convivencia se clasifican en:
 - a. Conductas contrarias a la convivencia. Pueden ser de dos tipos:
 - i. **Faltas leves.**
 - ii. **Faltas graves**
 - b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: Son **faltas muy graves**.
5. A la hora de aplicar las medidas correctoras, se consideran **atenuantes**:
 - a. El reconocimiento espontáneo de la falta. Cuando el alumno/a reconozca su falta ante el profesor/a, el tutor/a o algún miembro del Equipo Directivo, asumiendo su responsabilidad.
 - b. La reparación espontánea del daño producido.
 - c. La ausencia de intencionalidad, sobre todo en faltas de daños materiales.

- d. La petición clara y sincera de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - e. El ofrecimiento para realizar actividades compensadoras del daño causado.
 - f. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
6. Se consideran **agravantes**, a la hora de aplicar las medidas disciplinarias:
- a. La premeditación, cuando el alumno/a realice un acto planificado previamente.
 - b. La reincidencia, en caso de que el alumno/a cometa la misma falta dos o más veces durante el curso académico.
 - c. Las conductas contra los alumnos/as de menor edad, los nuevos en el centro, los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad manifiesta y los que presenten cualquier tipo de discapacidad.
 - d. Las conductas discriminatorias por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - e. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - f. La colectividad. Cuando la comisión de la falta se ampare en un grupo o se realice de forma colectiva.
 - g. La publicidad manifiesta y/o la jactancia. Cuando se haga exhibición de la falta y/o se esté orgulloso de ella.
 - h. Las conductas dirigidas contra el profesorado o el personal no docente del centro o contra cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
7. Se aplicarán las medidas correctoras cuando el incumplimiento de las normas de convivencia se produzca dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y en cualquier situación fuera del recinto escolar que esté motivada o directamente relacionada con la vida escolar y afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa en su honor o integridad.
8. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, además de las correcciones previstas en estas normas, la directora del Instituto pondrá los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes, previa consulta a la Consejería de Educación.
9. La imposición de las medidas correctoras corresponde, con carácter general, a la directora, quien, en los casos establecidos por la Ley, delega esta competencia en las Jefaturas de Estudios, los Tutores/as, la Comisión de Convivencia y los profesores/as **con el asesoramiento del coordinador de bienestar**.

5.2. El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa

Las relaciones personales en una comunidad educativa deben regirse por los principios democráticos de convivencia y respeto mutuo entre todos sus miembros. El logro de los fines que orientan y dan sentido a la institución requiere que la vida diaria en el centro se desarrolle en un ambiente de orden y trabajo, pacífico y cordial, y en el que los conflictos que puedan surgir se solucionen mediante el diálogo y el consenso.

Las conductas que atentan contra estos principios causan perjuicio a toda la comunidad, y por ello deben ser prevenidas y corregidas, entre otras:

- a) La falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa o visitantes del Centro, cualquiera que sea la forma en que se manifieste.
- b) Las conductas agresivas y/o violentas hacia otros, incluyendo cualquier actuación que suponga humillación o menosprecio a la persona (insultos, bromas pesadas, etc.)
- c) La injuria u ofensa grave contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

- d) La discriminación de otros miembros de la comunidad educativa, por cualquier motivo, condición o circunstancia personal o social.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal o la incitación a las mismas.
- f) La falta de higiene y aseo personal.
- g) La vestimenta o indumentaria inadecuada para un centro educativo.
- h) La ocultación colectiva de alguna falta.

5.3. El respeto a las instalaciones y los bienes

Es deber de todos conservar, cuidar y utilizar de forma adecuada los recursos existentes en el centro para su mejor aprovechamiento. Serán conductas contrarias a esta norma, entre otras, las siguientes:

- a) El deterioro, causado intencionadamente o por negligencia, del material e instalaciones del centro.
- b) La sustracción de bienes del centro.
- c) La sustracción o daños causados por un uso indebido en los bienes y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) La sustracción o daños causados fuera del centro, cuando se esté participando en alguna actividad como miembro del mismo.
- e) El descuido en el orden y la limpieza del centro.
- f) El consumo de cualquier tipo de alimento o bebida en las aulas, excepto en Educación Infantil, o bien por puntuales casos de enfermedad.

5.4. El ambiente que favorezca el aprendizaje

El proceso de enseñanza-aprendizaje requiere unas condiciones ambientales y personales que permitan y propicien un óptimo aprovechamiento académico por parte del alumnado, un desarrollo adecuado de la enseñanza que imparte el profesorado y un clima de relaciones que facilite la convivencia en el aula. Algunas conductas y comportamientos que alteran y dificultan el normal desarrollo de estos procesos son:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clases o a actividades de carácter obligatorio.
- b) Las faltas injustificadas de puntualidad, en todos los casos anteriores.
- c) La alteración del normal desarrollo de las clases o del funcionamiento del centro.
- d) La alteración del normal desarrollo de cualquier actividad en la que se participe como miembro del centro, aunque se realice fuera de este.
- e) No respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de los compañeros, alterando el orden necesario para el mismo.
- f) Adoptar comportamientos inapropiados, impertinentes, despreciativos y/o chulescos y formular públicamente falsas acusaciones al profesorado y/o a los compañeros.
- g) Alterar y manipular documentos de control del alumnado.
- h) No llevar a las clases el material solicitado por el profesorado de la materia correspondiente.
- i) El consumo de cualquier tipo de alimento o bebida dentro del aula.
- j) No guardar la debida compostura en clase, adoptando posturas inadecuadas o realizando gestos o ruidos impropios.
- k) No esperar al profesorado de guardia en el aula o negarse a realizar las tareas que este disponga.

- l) No participar en actividades de carácter obligatorio orientadas al desarrollo de los planes de estudio, salvo que medie sanción que así lo impida.
- m) La falsificación y sustracción de exámenes, o de cualquier otra tarea dirigida a la evaluación de los aprendizajes (la copia de apuntes o material de otro alumno o alumna en pruebas escritas).
- n) El uso de teléfonos móviles, relojes digitales y aparatos de reproducción musical en las aulas y otras actividades en general.

5.5. La convivencia en el centro

El régimen de convivencia en el centro se articula en un conjunto de normas con las que se pretende armonizar los derechos y deberes individuales y colectivos, propiciando un clima de responsabilidad, participación y trabajo y estableciendo las condiciones necesarias para el logro de los fines institucionales. Algunas conductas contrarias a estas normas son:

- a) Permanecer injustificadamente durante las horas de clase fuera del aula o dependencia correspondiente.
- b) Permanecer en los pasillos o en las aulas durante los periodos de recreo sin la autorización del profesorado correspondiente.
- c) Acceder sin autorización a las dependencias cuyo uso esté restringido. El alumnado no puede entrar sin permiso expreso en las Jefaturas de Estudios, Departamentos Didácticos, Despachos,, Aulas de Informática, ... y otros locales y dependencias de uso exclusivo por el resto de miembros de la comunidad escolar.
- d) Permitir o facilitar el acceso al centro de personas ajenas a la comunidad educativa, salvo en los casos en que el mismo esté justificado.
- e) No identificarse cuando un miembro de la comunidad con competencias se lo solicite, así como falsear su identidad o suplantar la ajena.
- f) Alterar el orden en los pasillos, patios y demás dependencias del centro.
- g) Utilizar el móvil u otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad lectiva. Su uso está prohibido en todos los módulos del centro, aunque sí podrán utilizarse en las zonas habilitadas para recreo o siempre que el profesor o profesora lo autorice.
- h) Utilizar medios informáticos de la red para difundir imágenes, comentarios o datos de otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Fumar dentro del recinto escolar.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

5.6. El respeto a los documentos del Centro

La organización del centro y la comunicación con las familias requiere, en numerosas ocasiones, que la información necesaria y las decisiones que se adopten queden plasmadas en una serie de documentos que todos estamos obligados a respetar y a utilizar de forma adecuada. Es por eso que son conductas contrarias a esta norma:

- a) Falsificar las justificaciones de faltas o cualquier nota o mensaje entre las familias y el profesorado.
- b) No hacer llegar a las familias el boletín de notas o cualquier otra comunicación del centro, o no devolver al centro las amonestaciones firmadas por los mismos.
- c) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Alterar y/o manipular documentos de control del alumnado.

5.7. El correcto desarrollo de las excursiones y viajes de estudio

Las actividades complementarias y extraescolares que deban desarrollarse fuera del recinto escolar y supongan, además, el desplazamiento del alumnado fuera de Alhucemas tendrá una consideración especial a la hora de sancionar las conductas contrarias al correcto desarrollo de las mismas, ya que para el profesorado supone una responsabilidad extra el hacerse cargo de un grupo de alumnos y alumnas en esas condiciones.

Especialmente, en los viajes al extranjero se exige del alumnado y sus familias un claro compromiso de colaboración con el profesorado y de respeto a las decisiones y normas de obligado cumplimiento que el mismo pueda tomar en cualquier momento y lugar. Sin dicho compromiso no se permitirá la participación en esta actividad.

Teniendo en cuenta, además, que las conductas que interfieren con el normal desarrollo de una actividad complementaria o extraescolar pueden poner en situación de riesgo al resto del grupo, la familia del alumno o alumna que perturbe gravemente el desarrollo de la actividad tendrá la obligación de ir a recogerlo al lugar donde ésta se esté realizando o, en caso de imposibilidad manifiesta, autorizar el traslado del alumno o alumna por un profesor o profesora hasta el lugar del medio de transporte utilizado para el regreso, para ser recogido en Alhucemas. La familia correrá con los gastos extras que se puedan ocasionar (billetes de avión, barco, hoteles, comidas, etc.).

Al regreso al instituto se abrirá al alumno o alumna en cuestión un expediente disciplinario y afrontará las sanciones correspondientes por haber cometido una **falta muy grave** (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia),

Este protocolo se ajusta a la normativa establecida en las *Instrucciones de la Subsecretaría de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Docentes del Estado Español en el exterior*:

Artículo 170:

“El derecho de los alumnos/as a la permanencia en el Centro puede perderse entre otras causas por “expediente disciplinario incoado a causa de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior (Normas de Organización y Funcionamiento y Normas de Convivencia)”.

5.8. Personas u órganos competentes para imponer sanciones

Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, corregir su incumplimiento cuando tengan potestad para ello o ponerlo en conocimiento de quien la tenga. Serán competentes para decidir y aplicar las correcciones:

- a) El profesorado podrá amonestar verbalmente o por escrito al alumnado y hacerle comparecer ante la Jefatura de Estudios.
- b) Los Tutores y Tutoras, además de las correcciones señaladas en el apartado anterior, podrán imponer al alumno o alumna la realización de trabajos específicos en horario no lectivo o bien de tareas que contribuyan a la mejora del centro y de las actividades que se desarrollan en el mismo. Es función del profesorado tutor el control de las faltas de asistencia del alumnado, la comunicación de las no justificadas a la Jefatura de Estudios y a las familias.
- c) La Jefatura de Estudios y la Directora, oído el alumno o alumna y su profesor o profesora Tutor, además de las anteriores, podrán imponer la de la reparación del daño causado a las instalaciones y material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la restitución de lo sustraído. Podrán también suspender el derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro. La Jefatura de Estudios podrá proponer a la Dirección las sanciones de suspensión del derecho de asistencia temporal a alguna clase o al centro por un plazo máximo de 3 días.

- d) La Dirección, además de todas las correcciones señaladas anteriormente, será la responsable de aplicar las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que comporten la suspensión del derecho de asistencia al mismo durante un período superior a 5 días. Igualmente, será la responsable de estimar la decisión de abrir expediente disciplinario al alumno o alumna en el caso de este tipo de conductas.
- e) La Comisión de Convivencia y el coordinador de bienestar podrán ser informados de aquellos casos en los que se estime conveniente su colaboración para que adopte las medidas correctoras de carácter pedagógicas que tenga contemplada.

6: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Avisos de comportamiento incorrecto (partes)

Hay ciertas conductas que interfieren mínimamente en el desarrollo de la clase y que no llegan a tener la consideración de faltas leves, pero que exigen una **intervención preventiva** para restablecer el ambiente educativo adecuado en el aula, pudiendo ser corregidas por el profesor o profesora, de forma inmediata, con medidas tales como un aviso oral, el cambio de sitio en clase, suspensión del derecho al recreo o cualquier otra que crea conveniente.

Junto a estos recursos debemos considerar los **Avisos de comportamiento incorrecto (partes)**. El profesor o profesora podrá aplicar un aviso de comportamiento incorrecto al alumno o alumna siempre que lo comunique al menos por vía telefónica a la familia y entregue este aviso firmado por la familia al tutor, quien lo archivará. De no cumplir los anteriores requisitos, esta medida nunca podrá ser contabilizada como disciplinaria con vistas a futuras actuaciones.

6.1. Faltas leves (conductas contrarias a la convivencia)

Por otro lado, constituyen **faltas leves** aquellas conductas que perturban levemente el funcionamiento del centro.

Este tipo de conductas contrarias a la convivencia se comunicará con un parte sancionador emitido por la Jefatura de Estudios del que el Tutor/a deberá informar a las familias al menos por vía telefónica. Este documento será devuelto con la firma de las familias a la Jefatura de Estudios, guardando el tutor una copia.

Son faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. **Los actos de indisciplina u ofensas leves.** Se incluyen conductas como:
 - a. La actitud indiferente del alumno o alumna hacia las actividades de aprendizaje propuestas por el profesorado, no realizando las actividades de aula o las tareas complementarias encomendadas para casa.
 - b. Ignorar las llamadas de atención del profesorado y del personal no docente del centro.
 - c. Desacreditar levemente, de forma esporádica, a algún compañero.
 - d. Hacer comentarios despectivos hacia las materias o tareas encomendadas que impliquen una falta de respeto al profesorado o al alumnado, o que puedan generar desaprovechamiento en los compañeros por el descrédito provocado con esta conducta.
2. **Los actos que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre ellos:
 - a. Hablar reiteradamente en situaciones en las que debe guardarse silencio: explicaciones en clase, conferencias, etc.

- b. Entrar y/o permanecer en espacios no permitidos o sin autorización.
- c. Comer o beber en los lugares no permitidos (aulas, biblioteca, etc.)
- d. No llevar a clase el material necesario para trabajar, tras haber sido avisado en anteriores ocasiones.
- e. Utilizar aparatos musicales, teléfonos móviles, alarmas sonoras u otros objetos que perturben el desarrollo normal de las clases o actividades educativas que se lleven a cabo.
- f. Correr, gritar o empujarse en los pasillos.
- g. Colocar carteles o anuncios en el centro sin autorización de la dirección.
- h. Permanecer en el centro con ropa inapropiada. Los alumnos/as deben aprender a valorar la importancia de vestir una ropa adecuada a cada situación, entender que el contexto escolar es diferente a otros y que, por tanto, requiere una forma de vestir distinta. Exigirles una ropa apropiada para estar en clase es una forma de prepararles para adaptarse satisfactoriamente al ambiente profesional y social en el que deberán integrarse.
- i. Mantener posturas corporales impropias de una situación escolar (estar echados sobre la mesa, colocar los pies en sillas o mesas...)
- j. No respetar los plazos de entrega de libros u otros materiales prestados por la biblioteca.
- k. Realizar durante la clase, sin autorización, actividades de otras materias.
- l. Conductas impropias de un centro educativo: juegos violentos o humillantes, utilizar un lenguaje grosero...

3. Las faltas injustificadas de puntualidad.

- a. **Cinco faltas injustificadas de puntualidad constituyen una falta leve.** Se considera falta de puntualidad cuando el alumno/a accede al aula una vez empezada la clase.

4. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- a. **Diez ausencias a clase (sesiones) sin justificar constituyen una falta leve.**
- b. En el caso de que la falta injustificada de asistencia lleve asociado el abandono del centro, se sancionarán ambas conductas.

5. La acumulación de cinco suspensiones de derecho al recreo, o tres avisos de comportamiento incorrecto supondrá una falta leve.

6. El deterioro leve, que no dificulta el uso normal, de los bienes del centro o de otros miembros de la comunidad escolar. Se incluyen actos tales como:

- a. Las conductas que atenten contra la limpieza del centro: tirar objetos o desperdicios al suelo; pintar, escribir, ensuciar levemente las paredes, el mobiliario o cualquier otro material del centro.
- b. Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro, instrumentos didácticos, así como aulas, laboratorios, talleres, aseos, cafetería y otras dependencias del centro, y que no impidan su uso.
- c. Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad (libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto) y que no impidan su uso.
- d. Abrir las pertenencias de otras personas (mochilas, estuches, etc.) sin permiso del propietario, cambiarlas de sitio, esconderlas o entregárselas a otros...

7. **Los actos leves contra la salud y la seguridad.** Se incluyen, entre otras, estas conductas:

- a. Otras conductas que atenten contra la propia salud o la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.
 - b. No guardar las debidas normas de seguridad en el uso y manipulación de sustancias, materiales, mobiliario, equipos, etc. en las actividades ordinarias de las aulas y laboratorios. Utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor/a.
8. **Las faltas tipificadas como graves**, si concurren las circunstancias atenuantes de arrepentimiento espontáneo, petición de disculpas, reparación, acuerdo del afectado y ausencia de conductas similares previas. El Jefe/a de Estudios y/o la Comisión de Convivencia, oído el Tutor/a, puede pasar a considerar la falta como leve. El coordinador de bienestar deberá ser consultado.

6.2. Faltas graves (conductas contrarias a la convivencia)

Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban seriamente la convivencia del centro. Los profesores o profesoras testigos o afectados por ellas informarán a las Jefaturas de Estudios y dejarán constancia de las mismas mediante un parte de disciplina que tramitará la Jefatura de Estudios para su sanción correspondiente.

Estas faltas se comunicarán en una entrevista con las familias en la que participarán la Jefatura de Estudios junto con el tutor o tutora, quien previamente citará a las familias, preferentemente en su hora de tutoría, con un parte sancionador emitido por la Jefatura de Estudios que será devuelto con la firma de las familias a esta Jefatura, guardando el tutor una copia.

Son faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. **La acumulación de 3 faltas leves.** El Tutor o Tutora dará cuenta de esta situación a la Jefa o Jefe de Estudios a través de un informe escrito en el que incluirá todos los antecedentes (faltas y sanciones o correcciones adoptadas, así como comunicaciones a las familias, entrevistas realizadas con las mismas, acuerdos tomados, etc.). Para ello, se utilizará una plantilla diseñada a tal efecto.
2. **La falta a clase de modo reiterado se considerará falta grave**, pudiendo provocar la suspensión del derecho a la evaluación continua en Bachillerato en una asignatura o en varias, si se da una acumulación de al menos un 25% del total de las sesiones lectivas en una o en varias, respectivamente. Dicha suspensión sería revisable en caso de que existiera una rectificación permanente de esta conducta.
3. **Las agresiones físicas intencionadas**, como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, dirigidas a los compañeros, realizadas de forma aislada y que no causen lesiones.
4. **Los actos de indisciplina, injuria y ofensa, contra miembros de la comunidad educativa.** Se incluyen, entre otras, estas conductas:
 - a. Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - b. La desobediencia al profesorado o al personal no docente cuando le esté amonestando por una falta.
 - c. Las malas contestaciones y la burla al profesorado y personal no docente.
 - d. La negativa explícita a realizar las actividades propuestas por el profesor o profesora.
 - e. Los insultos continuados a compañeros y el uso de apodosos ofensivos.

- f. Los comentarios sarcásticos, las críticas despectivas.
5. **Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre otras conductas se contemplan:
- La incitación para que cualquier otro miembro de la comunidad escolar cometa una falta leve o grave.
 - El encubrimiento, entendido como la realización de acciones para evitar el descubrimiento de los autores de una falta.
 - El abandono del centro sin permiso.
 - Las algaradas o alborotos colectivos en el centro.
 - Las ausencias colectivas de clase sin la previa autorización de la Jefatura de Estudios.
 - Las huelgas, legalmente convocadas o no, realizadas sin haberse comunicado a la Dirección del centro con, al menos, 48 horas de antelación.
 - Otras similares que impidan el desarrollo normal de la clase (arrojar sustancias fétidas, inutilizar cerraduras...)
6. **Cualquier acción que ponga en riesgo de forma innecesaria la integridad personal de los demás (manipulación de extintores, detectores de seguridad, instalaciones eléctricas, etc.) o las condiciones de higiene del centro.**
7. **El deterioro de cierta importancia que dificulte el uso normal de los materiales o dependencias del centro o de las pertenencias de los restantes miembros de la comunidad educativa, causado por negligencia o por uso indebido.** Se incluyen conductas de este tipo:
- Manipular las taquillas o elementos similares pertenecientes a otros miembros de la comunidad escolar con la intención de abrirlas.
 - Manipular el material escolar de los compañeros sin su autorización.
 - Manipular el material audiovisual e informático del aula sin permiso del profesor o profesora correspondiente.
8. **La interrupción o retraso injustificado de la comunicación entre el centro y la familia (correspondencia, teléfono, correo electrónico...).**
9. **El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas por faltas leves.**
10. **Firmar con la identidad de otra persona en los documentos dirigidos o relacionados con el centro.**
11. **Las faltas tipificadas como leves, si concurren las circunstancias de colectividad.**
12. **Fumar en el recinto del Centro.**

6.3. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas graves

Las faltas graves serán sancionadas por la Directora con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases [el alumno quedaría a cargo del profesor de guardia o del equipo directivo] o al Centro

por un plazo máximo de **3** días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, para garantizar la continuidad de su proceso educativo el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado de las materias afectadas y deberá acudir al Centro para realizar las pruebas de evaluación establecidas. Este plan de trabajo será coordinado por el Tutor o Tutora.

Estas faltas también pueden ser sancionadas por la Jefatura de Estudios con la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares por un período máximo de 3 meses, revisable si el alumno o alumna demuestra un sincero y continuado cambio de actitud.

Las faltas en las que se produzcan deterioros materiales, serán sancionadas, además, con la reparación del daño causado o con el pago del coste económico de la reparación. En todo caso, las familias serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

En los casos de grabación y publicación de actividades del centro sin autorización, la corrección incluirá la retirada inmediata del material de todos los medios de difusión utilizados.

6.4. Faltas muy graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia)

Son faltas muy graves las siguientes:

1. **La acumulación de tres faltas graves durante el curso escolar.** Ante la segunda falta grave cometida, la **Jefatura de Estudios avisará a las familias** de que la comisión de una nueva falta de este tipo supondrá una falta muy grave por acumulación de faltas graves y les informará de las medidas que aplica el centro para las faltas muy graves.
2. **La agresión grave, física o moral, la discriminación, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa** (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios). Dentro de este apartado se incluyen conductas tales como:
 - a. **El acoso escolar**, entendido como la presencia de alguna de estas conductas: comportamientos de desprecio y ridiculización; coacciones; agresiones físicas, verbales y sociales; comportamientos de intimidación y amenaza; robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias; envío masivo de correos electrónicos o mensajes en redes sociales insultantes o difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, con la intención de hacer daño. Una o varias de dichas conductas deben presentarse con alguna de estas tres condiciones:
 - La intención de hacer daño: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques. Se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
 - La repetición de las conductas agresivas.
 - La duración en el tiempo, con un esquema de abuso de poder desequilibrado entre la víctima y los agresores.
 - b. El uso de la fuerza o la amenaza para obligar a otro miembro de la comunidad educativa a hacer algo contra su voluntad.
 - c. Las peleas y los golpes (puñetazos, patadas...) continuadas o que causen lesiones.
 - d. La discriminación grave por razón de género, extracción social o cultural, etnia, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o por cualquier otra condición personal o social.



3. **Los actos de indisciplina, injurias, ofensas, vejaciones o humillaciones graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.** En este apartado se incluyen conductas tales como:
 - a. Los insultos graves y las injurias u ofensas, de palabra o hecho, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, que atenten contra su honor profesional o su dignidad personal.
 - b. Las críticas injustificadas, proferidas en público, con ánimo de desacreditar, deshonar o calumniar.

4. **Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.** Entre otros se contemplan:
 - a. La incitación para que cualquier otro miembro de la comunidad escolar cometa una falta muy grave.
 - b. Las faltas consideradas como graves, si son realizadas colectivamente y/o con la intención de ser públicamente conocidas.

5. **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.** Pueden incluirse:
 - a. El consumo, la venta o el suministro de estupefacientes y bebidas alcohólicas, realizados tanto en el centro como en el desarrollo de alguna actividad complementaria y/o extraescolar fuera del Centro.
 - b. La incitación a otros miembros de la comunidad educativa al consumo de alcohol y estupefacientes.
 - c. Cualquier otra acción que ponga en riesgo grave, de forma innecesaria, la integridad física de los demás.

6. **La grabación, manipulación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o conductas inapropiadas** relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los alumnos/as implicados serán responsables tanto del uso de los originales que hagan ellos mismos como del que puedan hacer terceras personas a partir de la copia del material generado y/o difundido.

7. **Los daños graves, causados intencionadamente o por uso indebido, en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.** Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación, suponga un elevado coste económico o altere de forma grave la actividad del Centro. Así, son daños graves:
 - a. **La rotura o desperfecto grave** de los locales o materiales del instituto: aulas, laboratorios, biblioteca, equipos informáticos, mobiliario, fachadas, plantas, accesos, medios virtuales (página web...)
 - b. **La rotura o desperfecto grave** de los bienes o pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: vehículos, libros, material didáctico, ropa, objetos personales, etc.
 - c. **La sustracción de los bienes y materiales** del centro o de los miembros de la comunidad escolar.

8. **La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.** Se consideran, entre otras, las conductas de este tipo:



- a. Utilizar la identidad de otra persona para evitar la aplicación de una medida correctora.
 - b. Suplantar a un compañero o compañera en actos realizados en el centro.
 - c. Alterar o sustraer documentos del centro tales como boletines de notas, exámenes, comunicaciones a las familias, cuadernos de notas del profesorado, etc.
- 9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del Centro.**
- 10. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas por la comisión de faltas graves.**
- 11. La comisión, en una situación relacionada con el centro, de cualquier delito penado por las leyes.**

6.5. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas muy graves

La comisión de una falta muy grave supondrá la apertura de expediente disciplinario según normativa que comunicará el instructor a las familias (R. D. 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros en sus artículos 54, 55 y 56).

Las conductas gravemente perjudiciales se corregirán con algunas de estas medidas:

- 1. Realización, fuera del horario lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños** causados a las instalaciones o materiales del instituto o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 2. Reposición o pago de los materiales dañados y asunción de la responsabilidad civil por parte de las familias: Los alumnos o alumnas** que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustraigan bienes del centro deberán restituirlos. En todo caso, las familias y representantes legales son responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Esta medida se aplica también cuando el daño se cause en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad escolar o en los materiales de otras personas ajenas al centro, durante las actividades tanto escolares como extraescolares.
3. Estas faltas también pueden ser sancionadas por la Dirección o por la Jefatura de Estudios con la **suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares** por un período mínimo de 3 meses y máximo de 5 meses, revisable si el alumno o alumna demuestra un sincero y continuado cambio de actitud.
- 4. Suspensión del derecho de asistencia al centro** durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo de suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso formativo. El plan de trabajo de estas actividades será coordinado por el docente Tutor. La Dirección del Instituto podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro y readmitir al alumno o alumna antes del plazo previsto si constata, tras la recepción de la oportuna solicitud, que se ha producido un cambio positivo en su actitud.
5. Cuando se acumulen la apertura de dos expedientes disciplinarios condenatorios se procederá a la apertura de un expediente de no renovación de matrícula según la norma 170.d de las *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior*.

6.6. Acoso o agresión de un padre, madre o familiar

El acoso o agresión de un padre, madre o familiar a cualquier alumno o alumna, conllevará necesariamente la prohibición de su acceso al centro. De reiterarse esta conducta, se procederá a la apertura de un expediente de expulsión de su hijo o hija.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS CONTRARIAS LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

AVISO DE COMPORTAMIENTO INCORRECTO (partes)	Consigna el profesor/a.
	El profesor/a podrá aplicar un aviso de comportamiento incorrecto al alumno/a siempre que lo comunique al menos por vía telefónica a la familia y entregue este aviso firmado por la familia al tutor, quien lo archivará.
FALTAS LEVES	Sanciona el Jefe/a de Estudios en nombre del Director/a; comunica el Tutor.
	Se comunicará con un parte sancionador remitido por la Jefatura de Estudios del que el Tutor/a deberá informar a las familias al menos por vía telefónica. Este documento será devuelto con la firma de las familias a la Jefatura de Estudios, guardando el tutor una copia.
	Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro recogida como falta leve en las NOFs.
	3 avisos de comportamiento incorrectos= 1 falta leve.
	5 faltas de puntualidad injustificadas = 1 falta leve.
	10 ausencias a clase injustificadas (sesiones) = 1 falta leve.
FALTAS GRAVES	5 suspensiones de derecho al recreo= 1 falta leve.
	Sanciona el Jefe/a de Estudios en nombre del Director/a; comunica el Jefe/a de Estudios junto con el tutor/a en entrevista. Cita el tutor, preferentemente en su hora de tutoría.
	Se comunicará con un parte sancionador remitido por la Jefatura de Estudios. Este documento será devuelto con la firma de las familias a la Jefatura de Estudios, guardando el tutor una copia.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro por un plazo máximo de 3 días lectivos. ✓ suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares por un período máximo de 3 meses.
	Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro recogida como falta grave en las NOFs.
	3 faltas leves = 1 falta grave.
	Apertura de expediente disciplinario según normativa que comunicará el instructor a las familias (R. D. 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y

FALTAS MUY GRAVES	deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros en sus artículos 54, 55 y 56).
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro por período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes ✓ suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares por un período mínimo de 3 meses y máximo de 5.
	Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro recogida como falta muy grave en las NOFs.
	3 faltas graves = Apertura de expediente disciplinario.
APERTURA DE EXPEDIENTE DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	2 expedientes disciplinarios.

7. USO DE MÓVILES Y OTROS TERMINALES ELECTRÓNICOS

Como norma general, queda prohibida la utilización de teléfonos móviles y otros terminales electrónicos durante la jornada escolar, sea dentro del instituto o fuera durante una actividad complementaria y/o extraescolar, excepto si existe autorización expresa del profesor o profesora para realizar una tarea educativa.

SANCIONES Y MEDIDAS EDUCATIVAS

1º infracción:

1. **Retirada del móvil durante la jornada escolar en cualquier despacho del equipo directivo.** El profesor que retiene el móvil, lo apaga rellena un documento (sobre) con el nombre de alumno, curso y fecha.
2. El equipo directivo informa al tutor del incidente.
3. Se advierte que en la siguiente ocasión tendrá que realizar trabajos específicos.

2ª infracción:

1. **Retirada del móvil hasta que los padres o madres vengan a recogerlo. El dispositivo se guarda** en cualquier despacho del equipo directivo. El profesor que retiene el móvil, lo apaga y rellena un documento (sobre) con el nombre de alumno, curso y fecha.
2. **Esta segunda infracción se considerará falta leve. El equipo directivo** informa al tutor del incidente y le entrega el documento escrito de la sanción.
3. El tutor informa a las familias por teléfono y les entrega la sanción en persona.
4. El alumno hará un análisis de su consumo digital a través de un test de un ejercicio de reflexión. Una vez detectado el problema se determinará las medidas a tomar tanto en casa como en el Centro.

3ª infracción:

1. **Retirada del móvil durante tres días** en Jefatura de Estudios. El profesor que retiene el móvil, previa retirada de la tarjeta sim, lo lleva a Jefatura, donde rellena un documento (sobre) con el nombre de alumno, curso y fecha de ese día.
2. **Esta tercera infracción se considerará falta leve.** Jefatura de Estudios informa al tutor del incidente y le entrega el documento escrito de la sanción.
3. El tutor informa a las familias por teléfono y les entrega la sanción de Jefatura en persona.



4. El alumno dispondrá de entre una y dos semanas para realizar una búsqueda sobre un artículo en prensa española que trate de las adicciones a las TIC. Leerá el artículo a sus compañeros de clase durante la hora de tutoría y entregará un resumen del mismo al tutor.

Alhucemas septiembre 2022