



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
ESPAÑA

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN DE
RABAT

INSTITUTO ESPAÑOL
"JUAN RAMÓN JIMÉNEZ"
CASABLANCA
(MARRUECOS)

IE JUAN RAMÓN JIMÉNEZ

CASABLANCA (MARRUECOS)



**NORMAS
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

NORMAS DE CONVIVENCIA

CURSO 2023-2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
2. EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	8
2.1. TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	8
2.1.1.2. <i>Equipo Directivo.</i>	10
2.1.2.2. <i>El Claustro de Profesores/as.</i>	13
2.1.2.3. <i>Órganos de Coordinación Docente.</i>	14
<i>Ciclos en Educación Infantil y Primaria</i>	14
<i>Departamentos Didácticos.</i>	15
<i>Departamento de Orientación.</i>	17
<i>Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)</i>	18
<i>Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)</i>	18
<i>Tutorías</i>	19
<i>Juntas de Profesores/as de grupo.</i>	21
2.1.2.4. <i>Comisión de Asuntos Económicos.</i>	21
2.1.2.5. <i>Comisión de Promoción y Difusión.</i>	21
2.1.2.6. <i>Comisión de Convivencia.</i>	22
2.1.2.7. <i>Delegados.</i>	22
2.1.2.8. <i>Junta de Delegados.</i>	23
2.1.2.9. <i>Comisión de Autoprotección.</i>	25
2.1.2.10. <i>Comisión de Igualdad.</i>	25
2.1.1.11. <i>Bienestar y protección del alumnado.</i>	25
2.1.1.12. <i>Reuniones de Etapa.</i>	26
2.2. TÍTULO II: LOS ESPACIOS, SU USO Y LOS MATERIALES Y RECURSOS QUE HAY EN ELLOS	26
2.2.1. <i>Aulas y Laboratorios.</i>	26
2.2.2. <i>Salón de Actos.</i>	26
2.2.3. <i>Despachos de Departamentos.</i>	27
2.2.4. <i>Despachos de Tutoría de Educación Infantil y Primaria.</i>	28
2.2.5. <i>Sala de Guardia de Secundaria.</i>	28
2.2.6. <i>Salas de Visitas de Familias.</i>	28
2.2.7. <i>Gimnasio.</i>	28
2.2.8. <i>Pistas Deportivas.</i>	29
2.2.9. <i>Patio de Infantil.</i>	29

2.2.10.	Sala de ordenadores.....	29
2.2.11.	Sala de reprografía.....	30
2.2.12.	Comedor y cafetería.....	31
2.2.13.	Enfermería.....	32
2.2.14.	Biblioteca.....	32
2.2.15.	Locales para uso de otras instituciones.....	34
2.2.16.	Cesión de las instalaciones del centro para otras actividades.....	34
2.2.17.	Jardines.....	35
2.2.18.	El respeto del material y el mantenimiento de las instalaciones.....	36
2.3.	TÍTULO III: LOS HORARIOS.....	37
	HORARIO DE INFANTIL Y PRIMARIA.....	38
	HORARIO PARA SECUNDARIA Y BACHILLERATO.....	39
2.4.	TÍTULO IV: DINÁMICA DE LA VIDA DIARIA EN EL CENTRO.....	40
2.4.1.	Calendario escolar.....	40
2.4.2.	Entrada.....	40
2.4.3.	Retrasos.....	41
2.4.4.	Salida.....	42
2.4.5.	Entradas y salidas durante la jornada escolar.....	42
2.4.6.	Entrada de padres/madres.....	43
2.4.7.	Cambios de clase.....	44
2.4.8.	En la clase.....	44
2.4.9.	Los recreos.....	46
2.4.10.	Guardias y sustituciones.....	47
	En Educación Infantil.....	47
	En Educación Primaria.....	47
	En Educación Secundaria.....	48
2.5.	TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	49
2.5.1.	Actividades Complementarias.....	49
2.5.2.	Conmemoraciones institucionales.....	51
2.5.3.	Actividades extraescolares.....	52
2.5.4.	Semana Cultural.....	53
2.6.	TÍTULO VI: EVALUACIÓN.....	54
2.6.1.	Proceso de evaluación.....	54
2.6.2.	Procedimiento de reclamación en Secundaria.....	55
2.7.	TÍTULO VII: CRITERIOS DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA.....	56
2.7.1.	Admisión.....	56

2.7.2. Permanencia.....	57
2.7.3. Procedimiento para no autorizar la renovación de la matrícula en el Centro	59
3. SECTORES QUE CONSTITUYEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
3.1. TÍTULO 1: ALUMNOS/AS.....	61
3.1.1. Derechos de los alumnos/as.....	61
3.1.2. Deberes de los alumnos/as	62
3.2. TÍTULO 2: PROFESORES/AS.....	63
3.2.1. Derechos de los profesores/as.....	63
3.2.2. Deberes de los profesores/as	64
3.3. TÍTULO 3: FAMILIAS.....	65
3.3.1. Derechos de los padres/madres o tutores legales	65
3.3.2. Deberes de los padres/madres o tutores legales.....	65
3.4. TÍTULO 4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	66
3.4.1. Personal de Administración y Servicios.....	66
3.4.2. Derechos del Personal de Administración y Servicios	67
3.4.3. Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	67
4. LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	68
4.1 Cuestiones generales.....	68
4.2. El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.....	70
4.3. El respeto a las instalaciones y los bienes	71
4.4. El ambiente que favorezca el aprendizaje	71
4.5. La convivencia en el centro	72
4.6. El respeto a los documentos del Centro.....	73
4.7. El correcto desarrollo de las excursiones y viajes de estudio	74
4.8. Personas u órganos competentes para imponer sanciones.....	75
5. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	76
5.1. Avisos de comportamiento incorrecto (partes).....	76
5.2. Faltas leves (conductas contrarias a la convivencia).....	76
5.3. Las faltas injustificadas de puntualidad.	78
5.4. La acumulación de cinco suspensiones de derecho al recreo, o tres avisos de comportamiento incorrecto supondrá una falta leve.	78
5.5. El deterioro leve, que no dificulte el uso normal, de los bienes del centro o de otros miembros de la comunidad escolar.	78
5.6. Los actos leves contra la salud y la seguridad.....	78
5.7. Atenuantes.	79
5.8. Faltas graves (conductas contrarias a la convivencia)	79

5.9. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas graves	82
5.10. Faltas muy graves (Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia).....	82
5.11. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas muy graves	85
5.12. Acoso o agresión de un padre, madre o familiar.....	86
SANCIONES Y MEDIDAS EDUCATIVAS	89
1ª infracción:.....	89
2ª infracción:.....	89
3ª infracción:.....	89
4ª infracción:.....	90
PROTOCOLO Y NORMATIVA PARA LAS CLASES ON LINE.....	91

1.INTRODUCCIÓN

El I. E. “Juan Ramón Jiménez” es un Centro docente de titularidad del estado español en el exterior. Es por ello por lo 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.**

Siguiendo dichas Instrucciones, el I.E. “Juan Ramón Jiménez” se clasifica como un **Centro integrado** ya que en él 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 del Consejo Escolar (en los centros en que este exista como tal) o de la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar en su caso 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 el Consejo Escolar o, cuando este no exista, por la Directora.

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 **Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (B.O.E. de 30 de diciembre de 2020). Dicha Ley modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en concreto da una nueva redacción al párrafo k), del artículo 1 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 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 basan en la modificación del párrafo b) del artículo 17 de la LOE, que pasa a tener la siguiente redacción 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
- 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:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (a partir de ahora LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 30 de diciembre de 2020).**
- 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.
- RD 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los alumnos/as.
- Orden de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria,

2. EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. TÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Artículo 1

2.1.1. Órganos de gobierno.

Los órganos de gobierno de los centros docentes de titularidad del Estado español ubicados en el exterior son los siguientes: Director/a, Jefe/a de Estudios (tratándose de un centro integrado, Jefe/a de Estudios de Educación Secundaria y Jefe/a de Estudios de Educación Infantil y Primaria), y Secretario/a.

2.1.1.1. Directora.

La Directora es la 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, Cultura y Deporte. Dichas competencias aparecen recogidas en el apartado 70 del artículo único de la LOMLOE, por el que se modifica la LOE. En el citado apartado se redacta de nuevo el artículo 132 de la LOE que queda como sigue:

Competencias de la Directora.

- 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 y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras 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. 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 Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro 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.»

La Directora será nombrada libremente por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con lo establecido, a propuesta del Consejero de Educación examinadas las candidaturas presentadas y oído el Claustro, entre los profesores/as funcionarios 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. Entre la jefa de Estudios de Educación Infantil y Primaria y el de Educación Secundaria, la suplencia le

corresponderá, por este orden, al que tenga mayor antigüedad en el centro o mayor antigüedad como funcionario de carrera docente.

2.1.1.2. Equipo Directivo.

Está constituido por la Directora, las Jefas de Estudios y la Secretaria. La Directora del centro propondrá al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Consejería de Educación, el nombramiento de los demás miembros del equipo entre los funcionarios docentes destinados en el centro. Si por alguna causa ello no fuera posible, el ministerio los designará libremente entre funcionarios docentes destinados en Marruecos.

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 esta. Asimismo, cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designados por la Directora podrá ser cesado, a propuesta de este, 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.

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, comedor y biblioteca, una vez oído el Claustro y especialmente la jefa 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 la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- j) Promover y dirigir las relaciones del centro con las instituciones culturales españolas y marroquíes en Casablanca 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.

Artículo 2

2.1.2. 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 Profesores/as, los distintos órganos de coordinación docente, la Comisión de Asuntos Económicos, la Comisión de Promoción y Difusión, la Comisión de Convivencia, los Delegados, la Junta de Delegados de Alumnos/as y la Comisión de Autoprotección.

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

Está compuesta por:

- La Directora del centro.
- Las Jefas de Estudios.
- Dos profesores/as elegidos por el Claustro en la primera reunión del curso de dicho órgano.

- Un alumno/a 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 la Secretaria que levantará Acta de la votación que se lleve al efecto.
- Un padre/madre nombrado por la Junta Directiva del AMPA más representativa.
- 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 la Secretaria para levantar Acta de la votación que se lleve a efecto.
- Un representante de la Misión Diplomática española, designado por la jefa de la misma.
- La Secretaria.

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.

2.1.2.2. El Claustro de Profesores/as.

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as 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 de los profesores/as que presten 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, 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 de los alumnos/as.
- 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 de la Directora 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.

2.1.2.3. Órganos de Coordinación Docente.

El centro tiene los siguientes órganos de coordinación docente:

- Ciclo de Educación Infantil.
- Ciclos de Educación Primaria.
- Departamentos Didácticos en Secundaria.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Tutores (constituidos en ciclos en Infantil y Primaria) y Juntas de Profesores/as de Grupo.

Ciclos en Educación Infantil y Primaria

Los ciclos, bajo la supervisión de la jefa de Estudios de Infantil y Primaria, estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en cada uno de ellos.

Cada ciclo tendrá un coordinador/a. Se contemplará en sus horarios personales una hora de atención a las labores de coordinación didáctica. La Jefa de Estudios de Infantil y Primaria procurará que dicha hora coincida con la hora de coordinación de sus compañeros/as de cada curso del ciclo para hacer ésta más efectiva.

Los ciclos se reunirán semanalmente. 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.

Al final del curso, la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares recogerá en una sucinta memoria, de acuerdo con las directrices contenidas en la PGA, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por los Coordinadores/as de ciclo de Primaria e Infantil o las personas que se hayan encargado de dichas actividades, 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 del Proyecto Curricular del curso siguiente.

El Coordinador/a de ciclo será designado por la Directora, oídos los profesores/as de nivel integrantes del mismo, a propuesta de la Jefatura de Estudios de Infantil y Primaria.

Los Coordinadores de ciclo 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.

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. “Juan Ramón Jiménez” podrán constituirse los Departamentos Didácticos siguientes:

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

Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por los profesores/as que pertenezcan al mismo y por los profesores/as adscritos a él. Pertencerán a un Departamento de Coordinación Didáctica los profesores/as de la especialidad que tengan atribuida la impartición de las enseñanzas de las áreas o asignaturas asignadas al mismo. Además, estarán adscritos los profesores/as que aun perteneciendo a otro Departamento, impartan alguna área o asignatura del primero. Aquellos Profesores/as que posean más de una especialidad o que ocupen un puesto asociado a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda el puesto que ocupan, por concurso o por cualquier otro procedimiento, con

independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados. No será de obligatoria asistencia del profesorado afín a una materia a la reunión de departamento aunque si el jefe de departamento de esta materia velará por el seguimiento y cumplimiento de la programación propuesta y su temporalización.

Cuando en un Departamento se integren profesores/as de más de una especialidad, la programación e impartición de las áreas o asignaturas atribuidas a cada especialidad corresponderá a los profesores/as respectivos.

En este centro, dada su condición de integrado, cuando algún maestro imparta algún área en 1º o 2º de ESO, este se integrará en el Departamento respectivo. Asimismo, los Coordinadores de ciclo y los demás maestros 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 los Tutores de 6º de Primaria que se reúnanos veces durante el curso con los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas, separadamente una vez, y en conjunto otra, a fin de coordinar objetivos, contenidos y criterios de evaluación de forma que se facilite al alumnado el paso de una etapa a otra por lo que a las materias instrumentales se refiere. Igualmente, se realizarán dos reuniones de coordinación al curso entre los especialistas de Educación Primaria (Música, Educación Física y Lenguas Extranjeras: Inglés y Francés) con los Departamentos correspondientes de Secundaria. Dichas reuniones serán convocadas y coordinadas por las jefas de departamento correspondientes. La organización, convocatoria y coordinación de la reunión conjunta de Lengua y Matemáticas, así como el acta, será realizada por ambos departamentos. Las dos reuniones se celebrarán en enero y mayo, entregándose el acta de las mismas en Jefatura de Estudios.

Los Departamentos Didácticos tendrán las competencias que se señalan en los reales decretos que establecen los reglamentos orgánicos de los centros.

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. 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. Los Departamentos podrán optar por mandar a Jefatura el acta de la reunión donde se analice el citado documento.

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 jefa 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 del Proyecto Curricular del curso siguiente.

Las jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designadas por la Directora. Desempeñarán su cargo durante el mandato de la Directora que los designó. Producido el cese de cualquiera de ellos, procederá a designar el nuevo Jefe del Departamento ateniéndose al orden establecido por la normativa vigente.

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 profesores/as, las aportaciones de los Tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La jefa/a del Departamento actúa bajo la dependencia directa de la Jefa de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. Participará siempre en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de las Juntas de Profesores/as 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/as, así como su adaptación al Centro. Asimismo, 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 atribuyan 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.

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 la jefa/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

La Jefatura del Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor/a adscrito por curso al centro, designado por la Directora a propuesta de las Jefas de Estudios, quienes podrán proponer su renovación anual.

La jefa/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa de las Jefas 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, de los profesores/as, de los alumnos/as y de los padres/madres, y se encargará de organizar la utilización de la Biblioteca del Centro, en estrecha colaboración con el Equipo de Biblioteca constituido a tal fin. 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, las Jefas de Estudio, la Secretaria y la jefa/a del DACE que coordinará 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.

Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Está integrada por la Directora, que será su presidente, las Jefas de Estudios, los Coordinadores de Nivel de Educación Infantil y Primaria y las jefas de Departamento. Actuará como Secretario el Coordinador de ciclo o la jefa 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 este 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 los Proyectos Curriculares de nivel o etapa y de las programaciones didácticas, incluidas en estos, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones.

Con anterioridad al inicio de las actividades lectivas de cada curso, la Comisión establecerá un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los Proyectos 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 profesores/as 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.

Tutorías

Cada grupo de alumnos/as tendrá un Tutor/a, que será designado por la Directora a propuesta de la jefa 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/a adscrito que imparta docencia a todo el grupo.

La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores con la Orientadora, quien 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. A tal fin procurará que los Tutores de un mismo curso (Equipos de Nivel en el caso de Infantil y Primaria) dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común. Dicha reunión podrá ser coordinada por la Jefa de Estudios correspondiente siempre que éste así lo decida.

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 el horario lectivo del profesor/a tutor incluirá una hora semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos/as. Esta hora lectiva figurará también en el horario del correspondiente grupo de alumnos/as. Asimismo, el horario del tutor incluirá dos horas complementarias, una para la atención a los padres/madres y otra para la colaboración con la Jefa 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 Educación Infantil y Primaria, el horario del tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres/madres y otra para la coordinación del Equipo de Nivel que podrá ser utilizada igualmente para la colaboración con la jefa de Estudios y con los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estas horas se consignarán en los horarios individuales del tutor y aquellas destinadas a la atención a padres/madres se comunicarán tanto a estos como a los alumnos/as al comienzo del curso académico.

El tutor celebrará, durante el curso escolar, al menos dos reuniones colectivas con el conjunto de padres/madres; 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 los padres/madres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno/a en el centro, según lo acordado, en su caso, por la Junta de Profesores/as. Se prestará especial atención a la información sobre las normas de permanencia en el centro.

En Educación Infantil y Primaria, la jefa de Estudios, con la colaboración de los Coordinadores de Nivel, efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial. En Educación Secundaria será el Departamento de Orientación el que efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores de acuerdo con dicho Plan, bajo la supervisión de la jefa de Estudios.

En Educación Infantil y Primaria, los Tutores, constituidos en Equipos de Nivel, establecerán una línea conjunta de actuación que dé a los padres/madres imagen de unidad independientemente del grupo concreto en el que estén ubicados sus hijos/as. En Educación Primaria se pondrán de acuerdo, principalmente, en la temporalización de los contenidos, las fechas de los exámenes de las distintas

áreas o materias, así como las preguntas o pruebas incluidas en estos, los criterios de calificación y evaluación a seguir en cada una de ellas, el tipo y cantidad de tareas que se asignarán a los alumnos/as para su realización en casa, las normas a respetar por parte de los alumnos/as para garantizar la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje, y en cuantas otras cuestiones pudieran considerarse necesarias.

Se seguirán los modelos de coordinación correspondientes para los distintos Niveles y Etapas que se incluyen en los Anexos a este documento.

Juntas de Profesores/as de grupo.

La Junta de Profesores/as de Grupo está constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y está coordinada por su Tutor.

La Junta se reunirá con motivo de las sesiones de evaluación programadas por el centro y siempre que sea convocada por la jefa de Estudios o a propuesta, en su caso, del Tutor 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 Profesores/as, ésta actuará según lo establecido en este mismo reglamento con respecto a la aplicación de los criterios de permanencia de los alumnos/as.

2.1.2.4. Comisión de Asuntos Económicos.

Estará integrada por el Directora, la secretaria y dos profesores/as del Claustro elegidos durante la primera sesión del curso, uno de Infantil y Primaria y otro de Secundaria. Colaborará en la gestión económica del centro y en la elaboración del Presupuesto Anual.

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

2.1.2.5. Comisión de Promoción y Difusión.

Estará integrada por el Directora, las jefas de Estudios, el profesor/a responsable de actividades complementarias y extraescolares, el profesor/a responsable de actividades culturales, artísticas y deportivas, el profesor/a 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/a de Lengua Árabe, la jefa 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.

2.1.2.6. Comisión de Convivencia.

Estará constituida por el Directora, las jefas de Estudios, la jefa del departamento de Orientación y profesores/as de cada nivel educativo. Podrán incorporarse puntualmente y a requerimiento de la Dirección miembros del sector del alumnado y del de padres y madres.

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.

2.1.2.7. Delegados.

A partir de 5º de Primaria cada grupo de alumnos/as 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 del curso escolar, bajo la dirección de las jefas de Estudios y con la colaboración de los Tutores.

Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos/as 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 de los profesores/as 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 todos los alumnos/as del grupo la documentación que los profesores/as le entreguen 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 de cada profesor/a 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/as y participar en sus deliberaciones.
- e) En el caso del 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 los alumnos/as de su grupo.
- h) Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores/as de grupo para mejorar el buen funcionamiento de este.
- i) Colaborar con los profesores/as 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.

2.1.2.8. Junta de Delegados.

En el Centro existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de los alumnos/as 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 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 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. 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 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.
- c) Informar a los compañeros 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, 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:

- o Celebración de pruebas y exámenes.
- o Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- o 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 a los alumnos/as 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.

2.1.2.9. Comisión de Autoprotección.

Se constituirá por el Directora, las jefas de Estudios, la secretaria, tres miembros del profesorado, uno de Infantil, otro de Primaria y otro de Secundaria, dos alumnos/as, dos padres/madres y un miembro del PAS. Elaborará un Plan de Autoprotección global del Centro y evaluará los ensayos de evacuación. Podrá proponer a la Dirección medidas encaminadas a mejorar la seguridad del Centro en diferentes niveles.

2.1.2.10. Comisión de Igualdad.

Se constituirá la comisión de igualdad formada por un coordinador/a y dos personas más de manera que estén representadas todas las etapas del centro.

Las consejerías velarán por que se cumpla lo recogido en el artículo 126.2 de la LOE, las medidas establecidas en el ámbito educativo del Pacto de Estado contra la Violencia de Género y la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Además, contribuirán a difundir las buenas prácticas detectadas en los centros y fomentarán acciones formativas y divulgativas en esta materia.

El Consejo Escolar del centro designará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.

Corresponde a la dirección de los CTEE la designación de la persona responsable de igualdad en los centros que no tengan constituido consejo escolar de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda del Real Decreto 1027/1993.

El/la responsable de igualdad deberá tener formación en coeducación o comprometerse a recibirla a lo largo del curso escolar. Podrá disponer de una dedicación de dos periodos lectivos de dedicación semanal y será el responsable de la coordinación del Plan de Igualdad del centro que formará parte del proyecto educativo.

2.1.1.11. Bienestar y protección del alumnado.

El equipo directivo y el departamento de Orientación, en su caso, trabajarán de forma colaborativa con la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, a fin de concretar las actuaciones dentro de las funciones encomendadas. La persona coordinadora de bienestar y protección deberá elaborar un plan de trabajo que contemple las funciones vinculadas a su proceso

de actuación. Ese plan de trabajo deberá evaluarse al finalizar el curso escolar.

Además, a través del Consejo Escolar o la Comisión de Participación se propondrán medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Las consejerías incorporarán en sus planes de formación acciones sobre prevención, detección precoz de la violencia sobre la infancia y la adolescencia. Asimismo, facilitarán acceso a la formación necesaria al/la coordinador/a de bienestar y protección y al personal técnico y administrativo para el desempeño adecuado de sus funciones.

Corresponde a la dirección de los CTEE garantizar que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos, garantizando los derechos de las personas afectadas.

2.1.1.12. Reuniones de Etapa.

Las jefas de Estudio correspondientes podrán reunir a todos los profesores/as de la etapa con la suficiente antelación para informar de los asuntos propios de la Etapa y abordar los temas que se establezcan en el orden del día.

2.2. TÍTULO II: LOS ESPACIOS, SU USO Y LOS MATERIALES Y RECURSOS QUE HAY EN ELLOS

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

Artículo 3

2.2.1. Aulas y Laboratorios.

Están destinados a la actividad docente. Las instalaciones deportivas serán consideradas como 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.

Artículo 4

2.2.2. Salón de Actos.

Se utilizará para actividades previamente programadas:

- a) Actividades extraescolares en general fuera del horario lectivo. Tendrán preferencia de uso los

grupos de Teatro.

b) Actividades complementarias dentro del horario lectivo.

La jefa del DACE elaborará una planilla de uso mensual que será colocada conjuntamente por las Jefaturas de Estudios en el tablón situado junto a la puerta que da acceso al pasillo que conduce al Salón, con el fin de que los profesores/as interesados en su uso puedan anotar su actividad previa comunicación al Jefe del DACE.

En todo caso tendrán preferencia las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del Centro, por lo que puede ocurrir que un profesor/a tenga que cambiar el día y la hora de la actividad prevista.

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

Artículo 5

2.2.3. Despachos de 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.

2.2.4. Despachos de Tutoría de Educación Infantil y Primaria.

Para Educación Primaria existe una sala situada en la 1ª Planta junto al Despacho de Jefatura de Estudios. Para Educación Infantil existe otra sala en la planta baja.

Estas salas se destinan a los siguientes usos:

- a) Lugar de reuniones de los profesores/as de la etapa correspondiente.
- b) Sala de trabajo personal para los profesores/as de la etapa.
- c) Almacenamiento del material de uso colectivo de la etapa.
- d) Punto de acceso al material informático por parte de los profesores/as correspondientes.

Los alumnos/as no podrán permanecer en estas salas a no ser que estén acompañados por un profesor/a.

Artículo 7

2.2.5. Sala de Guardia de Secundaria.

Esta sala está destinada a los profesores/as de guardia si bien podrá ser utilizada por todos los profesores/as de la etapa como lugar de reunión, trabajo personal o punto de acceso al material informático existente en la misma.

Los alumnos/as no podrán entrar ni permanecer en esta sala a no ser que estén acompañados por un profesor/a.

En ningún caso, se podrán realizar exámenes ni pruebas en esta Sala de Guardia

Artículo 8

2.2.6. Salas de Visitas de Familias.

En la Planta Baja, en la zona que da al Salón de Actos, se encuentra la Sala Platero, con dos salitas destinadas a la recepción de padres/madres. En ningún caso los despachos de los departamentos didácticos serán lugares para reunirse con las familias. Del mismo modo, este espacio no se destinará a otras funciones.

Artículo 9

2.2.7. Gimnasio.

Su uso está destinado al desarrollo de las clases de Educación Física; cualquier otro uso deberá ser autorizado por la Dirección oído el Departamento de Educación Física.

Los alumnos/as no deben entrar en el gimnasio si el profesor/a no está presente, salvo que hayan sido

autorizados por él o por la persona designada como responsable de la actividad que se esté realizando.

Los usuarios del gimnasio deben vestir el equipamiento adecuado y no utilizar calzado que pueda deteriorar el suelo.

Artículo 10

2.2.8. 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/as del grupo que está recibiendo la clase. Cualquier otro alumno/a que entre sin permiso del profesor/a 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. Está prohibida la introducción en las mismas de alimentos y bebidas.

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.

Artículo 11

2.2.9. Patio de Infantil.

Este espacio es de uso exclusivo para el alumnado de la etapa de Infantil y bajo la supervisión del profesorado correspondiente. Queda terminantemente prohibida su utilización por el alumnado de otras etapas.

Artículo 12

2.2.10. Sala de ordenadores.

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 los coordinadores responsables de informática.

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

- a) Ningún alumno/a podrá utilizar la sala de ordenadores sin la presencia de un profesor/a

- b) Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones del profesor/a.
- c) No se podrán introducir en los equipos 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) Los profesores/as que utilicen dichas salas deberán velar por el mantenimiento de los ordenadores.
- h) Habrá un impreso a disposición de los profesores/as para que reserven hora de uso del aula con alumnos/as.

Habrá un impreso en el que los alumnos/as se anotarán como 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 por parte del profesor/a para establecer responsabilidades en daños o alteraciones de la configuración establecida.

A principio de curso, el Coordinador de las TIC celebrará una reunión informativa con el profesorado interesado para organizar el uso de los diferentes recursos informáticos de los que dispone el centro. Se podrá constituir un Equipo que se encargue de estos aspectos en el que se integren profesores/as de las distintas etapas educativas, los cuales podrían tener adjudicada una hora complementaria a tal efecto si asumen responsabilidades bajo la supervisión del Coordinador de las TIC.

Artículo 13

2.2.11. Sala de reprografía.

Es la dependencia en la que se encuentran instaladas las fotocopiadoras, multicopiadoras, y otros aparatos reprográficos para uso general del Centro.

Del servicio de reprografía se encargarán exclusivamente los conserjes, por lo que queda prohibido el uso directo de los aparatos que en él se encuentran a cualquier otro personal del centro.

Los profesores/as deberán encargarse de los trabajos con 24 horas de antelación, a fin de que todas las necesidades puedan ser atendidas. Con tal motivo se marcará un horario del servicio a comienzos del curso que abarcará, como mínimo, todo el horario lectivo del centro.

Los profesores/as no podrán enviar a la sala de reprografía en horario lectivo a ningún alumno/a. El acceso a la sala de reprografía por parte de los alumnos/as sólo será autorizado en períodos de recreo.

Las fotocopias de documentos particulares se realizarán siempre que ello sea posible y con el correspondiente abono del importe establecido.

Artículo 14

2.2.12. Comedor y cafetería.

El servicio de comedor podrá ser utilizado por alumnado, profesorado y personal no docente, quienes deberán abonar la cuota que se determine. Será gestionado por una empresa externa al centro, pero los pagos se realizarán en la Secretaría en los plazos y horarios previstos para ello.

Por cuestiones de seguridad, está prohibido el consumo de cualquier alimento que deba ser calentado o sufrir un proceso de cocción tanto en la guardería como en cualquier otro local del Centro ajeno al comedor. El incumplimiento de esta norma dará origen a la expulsión del alumno/a del servicio de guardería o a la sanción correspondiente.

Del mismo modo, no se permitirá que, en la hora de la comida, el alumnado que esté esperando para realizar actividades extraescolares consuma alimentos traídos de casa, por lo que, si se queda en el Centro y tiene que almorzar deberá hacer uso del servicio de comedor descrito anteriormente.

El comportamiento de los usuarios deberá atenerse a las pautas propias de corrección e higiene.

La empresa encargada de la gestión es responsable del buen uso del material de la cocina, así como de mantener ésta y el comedor en perfectas condiciones higiénicas. El mantenimiento ordinario de los aparatos y utensilios corresponde al centro. Igualmente, el personal de la empresa se encargará de avisar a los conserjes para que se realice la reposición de las bombonas de butano de las estufas que se utilizan en invierno.

Personal de la empresa adjudicataria se encargará de acompañar y vigilar al alumnado de Infantil y Primaria durante todo el tiempo que estos se encuentren en el comedor. Comunicarán a la Secretaría del centro cualquier problema o deficiencia detectada en el servicio por parte de la empresa.

La empresa comunicará el menú mensual con antelación suficiente para que este pueda ser publicado en la página web del centro, así como colocado en conserjería y secretaría para su conocimiento por parte de los usuarios.

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 de Primaria no podrá hacer uso de este servicio en ningún caso.

El alumnado de Secundaria 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.

Los menús mensuales del comedor serán elaborados por personal especializado en dietas de forma que se ofrezca un producto equilibrado y saludable.

Artículo 15

2.2.13. Enfermería.

La dependencia dedicada a enfermería estará bajo el control del personal contratado al efecto. Es su responsabilidad el orden, higiene y uso correcto de este servicio.

Dispondrá del material y útiles básicos para una atención de primeros auxilios. Se determinará el horario de atención en función de las necesidades del centro.

Las visitas de los alumnos/as a la enfermería durante los períodos de clase deberán limitarse a los casos considerados como graves. Los alumnos/as que manifiesten malestar leve deberán esperar a los cambios de clase y períodos de recreo.

Cuando el responsable de la enfermería considere que el alumno/a debe dejar el centro lo comunicará por escrito al profesor/a responsable del alumno/a en ese momento, así como a las Jefaturas de Estudios y avisará a la familia para que se persone en el centro para recogerlo. El alumno/a necesitará el permiso escrito del profesor/a o de la jefa de Estudios para poder salir del recinto escolar en el caso de que la familia no se persone y le permita irse a casa solo (alumnado de Secundaria).

Anualmente, este servicio de enfermería será evaluado por el Centro, para lo que podrá solicitar la ayuda de personal sanitario cualificado externo, con el fin de velar por el buen funcionamiento del mismo y su mejora progresiva.

Artículo 16

2.2.14. Biblioteca.

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: los alumnos/as presentarán el carné escolar y los restantes interesados deberán hacerse socios de la Biblioteca, la cual les expedirá el carné correspondiente. El centro destinará, a cargo de sus propios recursos, un Bibliotecario

con la dedicación horaria que asigne la Dirección, oída la Comisión de

Participación de la Comunidad Escolar. Este estará bajo la supervisión directa de la secretaria del Centro y del profesor/a responsable de Biblioteca. El Bibliotecario podría apoyar también en labores de Conserjería.

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.

El profesor/a responsable de Biblioteca fijará en su programación anual las bases para el funcionamiento de este servicio.

Normas de funcionamiento.

Aparte de aquellas específicas que el Equipo establezca en su Programación Anual, serán observadas las 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) Los alumnos/as no podrán permanecer en la Biblioteca durante el horario lectivo salvo que estén acompañados por un profesor/a. El horario de uso será expuesto públicamente a principios de cada curso escolar.

Artículo 17

2.2.15. Locales para uso de otras instituciones.

Despacho del AMPA.

El Centro está obligado a ceder un espacio para la Asociación de Madres y Padres que se constituya en el mismo. La Junta Directiva de la misma será responsable de la organización y mantenimiento de dicho espacio.

La Dirección del Centro comunicará al AMPA al inicio del curso la disponibilidad de los correspondientes espacios y los horarios de acceso para los fines y actividades que les son propios.

Guardería.

El Centro dispone de un local en su parte posterior que será utilizado para la atención del alumnado en horario anterior al de entrada y posterior al de salida, para responder a las necesidades de aquellas familias que lo necesiten por cuestiones de índole laboral.

Dicho espacio será gestionado por el AMPA que se encargará de su organización y mantenimiento, este último con la ayuda del Centro. Asimismo, el AMPA responsable se encargará de dotar el servicio con personal que tenga la titulación y/o los conocimientos específicos para la atención a niños de Infantil y Primaria, a quienes va dirigido fundamentalmente el mismo.

Se elaborará un acuerdo de colaboración anual en este sentido.

Caseta de seguridad.

El centro dispone de una caseta situada junto a la puerta de entrada por el Boulevard D'Anfa 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.

Artículo 18

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

El Centro tiene establecido desde el curso pasado un acuerdo con el Instituto Cervantes por el que le cede

sus aulas para impartir clases en horario de tarde a cambio de una contraprestación económica.

El Centro podrá ceder sus instalaciones a las instituciones, entidades u organismos, siguiendo el Protocolo establecido por la Consejería con fecha 9 de enero de 2019.

Por parte del solicitante se respetarán siempre las siguientes normas:

- a) Sólo se podrá tener acceso a las dependencias que hayan sido solicitadas y autorizadas.
- b) Se responsabilizará de la vigilancia de las actividades y personas autorizadas.
- c) Se compromete a dejar las dependencias utilizadas en perfecto estado para su uso posterior.
- d) Se arreglarán de inmediato los desperfectos causados, si los hubiere.
- e) Sus actividades estarán siempre en sintonía con los valores y principios educativos que recoge el Centro en su Proyecto Educativo.

El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas llevará consigo la supresión directa de las actividades y la Dirección podrá impedir al organismo responsable realizar cualquier otra actividad en el centro.

Artículo 19

2.2.17. Jardines.

El I.E. Juan Ramón Jiménez posee dos espacios destinados a jardines: uno en la parte delantera, frente al edificio de administración, y el otro en la parte trasera, junto a la pista deportiva que se utiliza como patio de recreo por parte del alumnado de 5º y 6º de Primaria. Dichos espacios están concebidos como Jardines Botánicos de forma que los alumnos/as conozcan distintas variedades y especies de plantas y árboles, a través de diferentes actividades didácticas que se planificarán en el centro a partir de las sugerencias del Equipo de Jardines que se podrá constituirse a principios de cada curso escolar. Asimismo, estos espacios están pensados como lugares de ocio y esparcimiento en los que los alumnos/as pueden entrar en contacto directo con la naturaleza, en una ciudad como Casablanca que no posee prácticamente zonas verdes.

Por otra parte, las características del Jardín delantero lo hacen idóneo para exposiciones al aire libre de trabajos, fotografías, murales, etc. En el caso del Jardín trasero, por su extensión y localización en la zona de recreo de 5º y 6º de Primaria, se dotará con elementos adecuados para que los alumnos/as realicen actividades deportivas alternativas al fútbol: bolos, petanca, ajedrez, pingpong, tenis/vóley playa, etc.

El cuidado principal de estos jardines corre a cargo del personal contratado a tal efecto, el cual estará

supervisado por el Equipo de jardines y bajo las órdenes directas de la secretaria.

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.

Artículo 20

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

El alumnado, el profesorado y los demás 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, tanto del centro como de los compañeros.

1. 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.
2. Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo un uso correcto de las papeleras. Queda prohibido todo tipo de pintadas.
3. Si una actividad de clase requiere una colocación del mobiliario distinta de la habitual, al final de la clase el profesor/a cuidará de que los alumnos/as vuelvan a situar las mesas y las sillas en su lugar ordinario.
4. Si una actividad lectiva obliga al uso de materiales que ensucian de manera extraordinaria el aula, el profesor/a deberá buscar la colaboración de los alumnos/as, así como 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.
5. 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, etc.) el profesor/a que ha impartido 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.
6. 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 los demás serán sancionados, exigiéndose las reparaciones necesarias, incluso económicas, a que hubiere lugar, tal y como se establece en las *Normas de Convivencia*.

7. En último término, serán responsables de los daños y se harán cargo de la sanción el grupo, el curso o el sector de alumnos/as que produzcan los mismos, salvo constancia de los responsables concretos de los desperfectos o las sustracciones.
8. Cuando un alumno/a observe un desperfecto en los materiales del centro o de los demás compañeros, se lo comunicará de forma inmediata al profesor/a.
9. Cuando un profesor/a 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.
10. Con carácter general, los alumnos/as son responsables 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.
11. La Conserjería es el lugar donde se organiza la entrega, el depósito y la recuperación de los objetos perdidos en el centro. Cuando un alumno/a pierda un material, podrá dirigirse a dicho espacio para intentar recuperarlo.
12. Cuando un alumno/a encuentre cualquier material ajeno tiene la obligación de depositarlo en la Conserjería. Si no lo hace y se apropia del material hallado, esta conducta será considerada un hurto y se le aplicarán las medidas correctoras previstas en las *Normas de Convivencia*.
13. Si un profesor/a necesitara de un terminal informático para uso docente (ordenador, Tablet, PDA, teléfono móvil...), el Centro, en la medida de sus posibilidades, le asignará uno. El profesor/a se hará responsable de su cuidado y mantenimiento. En caso de pérdida, mal uso o desperfectos injustificados, el profesor/a deberá asumir el arreglo o sustitución de dicho material. A tal efecto, se firmará un documento de cesión de bienes en la Secretaría del Centro. El préstamo será por un curso escolar y dicho material deberá ser devuelto del 20 al 30 de junio.

2.3. TÍTULO III: LOS HORARIOS

Artículo 21

2.3.1. Jornada.

La jornada continua favorece la realización de diversas **actividades lectivas y extraescolares** en horario vespertino. Así, el centro permanece abierto todas las tardes hasta las 21:00 h, de lunes a viernes, para poder impartir clases de recuperación para alumnos/as con materias pendientes, tutorías de Bachillerato,

preparar a los alumnos/as para la participación en las Olimpiadas de los centros españoles en Marruecos, organizar los talleres de teatro de Primaria y Secundaria, los entrenamientos deportivos para la preparación de los encuentros deportivos de los centros españoles en Marruecos, las actividades organizadas por el AMPA, etc.

Siempre habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro durante las actividades lectivas. Las actividades extraescolares contarán con el control de las personas responsables de las mismas y de la supervisión y control del profesorado correspondiente, asignado por el DACE mediante un cuadrante. Así mismo, para las actividades organizadas por el AMPA se contará con la presencia de personal de dicha asociación para su correcta gestión. Durante los entrenamientos deportivos existe asimismo un servicio de enfermería para atender posibles accidentes.

El sábado se abrirá el Centro desde las 8:00 hasta las 14:00 a fin de que el profesorado pueda utilizar las instalaciones del Centro para la preparación de sus clases, se puedan realizar otras actividades extraescolares o se lleven a cabo tareas de mantenimiento del propio Centro.

Fuera de este 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.

HORARIOS

En lo que al marco horario de los alumnos/as 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 INFANTIL Y PRIMARIA

Para el alumnado de nueva incorporación en el curso de E.I. de 3 años existirá un horario específico denominado ENTRADA ESCALONADA que se incorporará en el documento del PERIODO DE ADAPTACIÓN, incluido en la Propuesta Curricular, cuyo objetivo es el de facilitar la incorporación escolar de los niños y la superación del apego afectivo lo mejor posible.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30 9:30					
9:30 10:30					
10:30 11:30					
11:30 12:00					
12:00 13:00					
13:00 14:00					
14:00 15:00	OP	OP			

* Las restantes HOPs del profesorado de Primaria se colocarán dentro del horario.

HORARIO PARA SECUNDARIA Y BACHILLERATO

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. Las entradas y salidas se disponen de modo escalonado, garantizando el cumplimiento del horario lectivo establecido para cada una de las etapas. El servicio de guardería organizado por el AMPA y el comedor escolar permiten que las familias con hijos en Infantil-Primaria y Secundaria-Bachillerato realicen un solo desplazamiento.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15					
9:10					
9:10					
10:05					
10:05					
1:00					
1:00					
1:20					
1:20					
2:15					
2:15					
3:10					
3:10					
3:30					
3:30					
4:25					
4:25					
5:20					

2.4. TÍTULO IV: DINÁMICA DE LA VIDA DIARIA EN EL CENTRO

Artículo 22

2.4.1. Calendario escolar.

El calendario escolar de cada curso se fija por la Consejería de Educación antes del comienzo del mismo. Las familias deben organizar sus vacaciones de acuerdo con él para que sus hijos no pierdan clases, especialmente al principio y al final de cada trimestre.

Artículo 23

2.4.2. Entrada.

El alumnado de Infantil y Primaria accederá al centro por el Boulevard d'Anfa. El alumnado de Infantil lo hará por las puertas que dan acceso a los "corralitos" de recogida de los mismos y los de

El alumnado de Secundaria entrará también por el Boulevard d'Anfa y se dirigirán solos a sus aulas respectivas. Las puertas del Instituto serán abiertas por el personal de seguridad 10 minutos antes del comienzo del horario lectivo de esta etapa. El personal de seguridad permitirá la entrada del alumnado de Primaria 10 minutos antes para facilitar que los padres/madres puedan irse sabiendo que han dejado a sus hijos dentro del recinto y de esta forma evitar la aglomeración de vehículos a las puertas del centro, lo cual obstaculiza el tráfico normal por el Boulevard. Las puertas de Infantil se abrirán 10 minutos antes del comienzo de su horario lectivo.

El alumnado de Infantil será recogido por sus profesores/as en los patios cerrados designados para cada curso. Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria se dirigirán a su patio por el pasillo lateral derecho, mientras que los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º lo harán por el pasillo lateral izquierdo. Todos los cursos se colocarán en filas en los lugares marcados y se dirigirán a sus aulas acompañados por el profesor/a correspondiente. Este procedimiento se repetirá tras cada recreo.

En días de lluvia se permitirá que los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º esperen la entrada a clase en la zona de porche y que los de 1º y 2º se dirijan al patio cubierto donde permanecerán vigilados por un conserje.

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.

Artículo 24

2.4.3. Retrasos.

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.

Para Infantil y Primaria la puerta se cerrará 5 minutos después del comienzo de su horario lectivo y a partir de esa hora no se permitirá la entrada de los alumnos/as en el centro salvo por causa justificada (visita médica u obligación de carácter ineludible) que los padres/madres harán constar en la hoja de retrasos que se les proporcionará en la entrada. Los alumnos/as de Infantil podrán ser acompañados por sus padres/madres hasta la Conserjería, en donde entregarán la hoja, mientras que los alumnos/as de Primaria entrarán solos una vez que sus padres/madres la hayan cubierto siendo los propios alumnos/as los que la entregarán en Conserjería. Los conserjes pasarán las hojas de retrasos al

Artículo 25

2.4.4. Salida.

Se procurará la máxima puntualidad en la recogida de los alumnos/as 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.

A fin de evitar confusiones y aglomeraciones los alumnos/as de Primaria serán llevados ordenadamente por sus profesores/as hasta los pasillos del patio que llevan a la puerta principal, endonde serán recogidos por las familias o personas responsables encargadas de tal cometido. Los alumnos/as de Infantil serán llevados por sus profesores/as a los corralitos en donde los entregarán a sus padres/madres o personas responsables, no pudiendo los profesores/as marcharse hasta que no hayan entregado todos y cada uno de sus alumnos/as (cuando los padres/madres se retrasen más de 15 minutos, los profesores/as llamarán a los conserjes para indicarles que el alumno será acompañado por un miembro del personal de seguridad a la guardería, en donde deberá ser recogido, previo pago del servicio, por sus padres/madres.

Tanto a la entrada como a la salida los padres/madres no podrán penetrar en el centro más allá de las verjas de contención. Asimismo, evitarán esperar a los profesores/as para hablar de la marcha de sus hijos. Para hacerlo, será necesario que pidan la cita correspondiente. Es importante que eviten, también, formar corrillos y se queden a charlar obstaculizando la salida del alumnado.

Los maestros que impartan la última sesión escolar de la mañana de los cursos 1º y 2º de Primaria entregarán los alumnos/as a sus familias en la zona adyacente a la garita de vigilancia, comúnmente llamada "Corralitos de Infantil".

Al igual que con los alumnos/as de Infantil, todos aquellos de Primaria que no sean recogidos a su hora (con un margen de 15 minutos) serán acompañados por el personal de seguridad a la guardería, quedando bajo la custodia de este servicio. Los conserjes informarán a los padres/madres de que deben recogerlos, previo abono de la cuota correspondiente a un día suelto. La reiteración de impagos será incorporada al expediente del alumno/a y se tendrá en cuenta a la hora de decidir la renovación o no renovación de la matrícula.

Los alumnos/as de Secundaria saldrán solos por la puerta del Boulevard d'Anfa.

Artículo 26

2.4.5. Entradas y salidas durante la jornada escolar.

En ninguna circunstancia los padres/madres podrán autorizar a sus hijos la no asistencia a clases en ausencia de un profesor/a. En este caso los alumnos/as quedarán bajo la custodia del profesorado de

guardia en el aula que les corresponda.

Un alumno/a solo podrá salir del centro por motivos justificados y le vendrá a recoger uno de sus progenitores o persona a la que estos autoricen, enviando un email a jefatura de estudios indicando los datos de la persona autorizada. Cuando lleguen al centro firmarán un documento en Conserjería indicando que se llevan a su hijo/a y el/la conserje subirá a buscar al alumno/a a su clase.

Cuando se produzca cualquier otra circunstancia que aconseje su vuelta a casa, a juicio del profesorado de guardia o de Jefatura de Estudios, o de la enfermera por indisposición temporal, que lo reflejará por escrito, el profesor/a de guardia llamará a la familia para que vengán a recoger a su hijo/a y se seguirá el procedimiento anterior.

En el caso excepcional de alumnos de Bachillerato en que nadie pueda venir a recoger al alumno/a, los padres podrán autorizar que salga solo del centro, enviando un email a Jefatura. El profesor/a de guardia rellenará el “Permiso de salida del centro” y se lo dará al alumno.

Los alumnos/as no podrán 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 presenten un justificante de haber asistido a una cita imprescindible durante esas horas. De igual modo, un alumno que haya asistido a un examen no podrá, una vez celebrado el mismo, salir del centro hasta que finalice la jornada escolar.

Los alumnos/as de 2º de Bachillerato que cursen asignaturas sueltas podrán ajustar su horario de entrada y salida al Centro. Para ello, sus padres/madres deberán firmar la oportuna autorización y la Jefatura de Estudios de Secundaria les firmará un permiso de entrada y salida permanente en el que se indiquen clara mente las horas y los días que pueden entrar más tarde, o bien salir antes, durante todo el curso escolar. Este permiso deben mostrarlo a los guardias tanto para las entradas como para las salidas fuera del horario normal.

Artículo 27

2.4.6. Entrada de padres/madres.

Las visitas de padres/madres deberán ajustarse lo máximo posible al horario de visitas establecido por el profesorado. Se recomienda que las visitas no se desarrollen en la puerta de entrada al recinto escolar, para así evitar aglomeraciones.

Las entrevistas pueden solicitarse por escrito a través de la agenda del alumno/a, por teléfono, email o la plataforma de gestión educativa correspondiente. Los profesores/as atenderán a las familias en las salas destinadas para tal fin.

Artículo 28

2.4.7. Cambios de clase.

Los cambios de clase se realizarán con absoluta puntualidad para evitar los desajustes en el cumplimiento horario y en la atención a los alumnos/as. 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/a está ausente, los alumnos/as deben permanecer en el aula aguardando en silencio la incorporación del profesor/a de guardia que será responsable del grupo hasta que concluya ese período lectivo o bien llegue el profesor/a titular. En el caso de retraso del profesor/a 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/a.

Cuando los alumnos/as tengan que abandonar el aula para ir al recreo o por finalización de la jornada escolar, el profesor/a deberá asegurarse de lo siguiente: las luces, el ventilador, climatizador o cualquier otro aparato eléctrico estarán apagados, la clase estará debidamente recogida y ordenada y la puerta imperativamente cerrada.

Bajo ningún concepto, el profesor/a mandará a los alumnos/as a realizar trámites administrativos en la Secretaría del Centro. El horario de atención disponible para ellos será en los recreos correspondientes.

Cuando un profesor/a realice un examen con un grupo, todos los alumnos/as permanecerán 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 2º de Bachillerato. 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.

Artículo 29

2.4.8. En la 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 será

garantizar un ambiente adecuado en las aulas, de forma que los alumnos/as, guiados por el profesor/a, obtengan los máximos resultados en su aprendizaje.

1. El profesor/a es la máxima autoridad en el aula, por lo tanto, los alumnos/as deberán acatar 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/a, deben comunicar dicha incidencia a su tutor y, si el conflicto no se resuelve, a la Jefatura de Estudios.
2. El profesor/a, mediante el ejercicio de su autoridad y la aplicación de las presentes normas, debe garantizar el normal desarrollo de la actividad formativa en el centro y, en particular, dentro del aula, cuidando el grado de silencio que requiera cada actividad.
3. La distribución de los alumnos/as 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 otra disposición de los mismos. Asimismo, el profesor/a podrá cambiar de sitio a un alumno/a para corregir determinados comportamientos y conseguir un mayor rendimiento y atención.
4. Los alumnos/as deberán 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. Los alumnos/as deben seguir las instrucciones del profesor/a en clase y realizar, con la mayor dedicación y esfuerzo, las actividades de aprendizaje que les proponga.
6. Los alumnos/as deberán acudir a clase cada día con el material necesario para trabajar, siguiendo las indicaciones de cada profesor/a.
7. Los grupos de alumnos/as, junto con su Tutor, 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 manifieste en clase un comportamiento incorrecto y no varíe su actitud con las amonestaciones y medidas que el profesor/a adopte, este deberá comunicarlo al Tutor y a la Jefatura de Estudios para que se lleven a cabo las medidas correctoras oportunas. El profesor/a es responsable de todos sus alumnos/as y no puede expulsar a ninguno, salvo en casos graves, con una tarea concreta a desarrollar y siempre que de él se haga cargo el profesorado de guardia, y en su ausencia la Jefatura de Estudios.
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 profesor/a correspondiente.
10. No está permitido comer ni beber (salvo agua en el caso de los alumnos/as de Infantil y Primaria) 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. No está permitido a los alumnos/as de Primaria hacer uso de los servicios que oferta la

11. Los resultados del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicarán a los padres/madres mediante el boletín de notas, después de cada evaluación. Los boletines de notas se enviarán digitalmente por email y a través de la plataforma de gestión educativa correspondiente, tanto a las familias como a los alumnos.
12. Los padres/madres tienen derecho a recabar información sobre el rendimiento y la actitud de su hijo, a través del Tutor. También podrán solicitar una entrevista con el profesor/a de alguna materia específica. Asimismo, deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque para tratar cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo.
13. Los profesores/as tutores, de acuerdo con la jefa de Estudios y el Departamento de Orientación, podrán convocar las reuniones del Equipo Docente que estimen oportunas, a las que deberán acudir los profesores/as 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. Los alumnos/as están obligados a respetar y cuidar el material y además de tener el aula en condiciones de orden y limpieza. Cualquier alumno que incumpla esta norma estará obligado a reparar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según la falta cometida.
15. Los alumnos solo podrán salir de clase para ir al baño o a la enfermería con el permiso del profesor/a. Este dispondrá de dos tarjetas, una de pasillo y otra de enfermería y le dará al alumno/a la que corresponda. Si al profesor/a se le ha olvidado las tarjetas, facilitará al alumno un permiso por escrito para poder salir del aula. El profesor/a de guardia o cualquier otro profesor/a que vea a algún alumno por los pasillos podrá comprobar que dicho alumno/a lleva la tarjeta o el permiso de salida del aula.

Artículo 30

2.4.9. Los recreos.

Los alumnos/as disfrutarán de los períodos de recreo en el patio y no podrán permanecer en las aulas, sala de estudio o pasillos, salvo excepciones justificadas y siempre acompañados de un profesor/a responsable.

En Infantil y Primaria los alumnos/as de cada Nivel tienen asignado un patio y no deben ocupar aquellos que no les corresponden. La Jefatura de Estudios de Infantil y Primaria establecerá el turno de profesores/as para la vigilancia de los recreos respectivos. En caso de lluvia, los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria no saldrán al patio y se arbitrará la permanencia de los alumnos/as en el aula o en otros

espacios bajo la vigilancia de los profesores/as, manteniendo en todo momento el orden y la compostura 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.

Artículo 31

2.4.10. Guardias y sustituciones.

Cuando se produzcan ausencias de profesores/as se establecerá el siguiente procedimiento:

En Educación Infantil

Si se trata de una ausencia puntual, de unas horas, se harán cargo de la clase los profesores/as que resulten libres por estar su grupo en clase de Árabe.

Si se trata de una baja o ausencia continuada, se hará cargo de la clase hasta la llegada del correspondiente sustituto o retorno del profesor/a titular, el profesor/a de apoyo de esta Etapa.

En el caso de que se produjeran ausencias de más de un profesor/a, se ocuparán de las correspondientes clases los profesores/as de Primaria que designe la Jefatura de Estudios.

En Educación Primaria

A comienzo de cada curso la Jefatura de Estudios elaborará un cuadro general de profesores/as disponibles en cada período. Se entiende por períodos disponibles todos los de apoyo y los de permanencia de los maestros en el centro que no tengan atención de alumnos/as. Esta situación se tendrá en cuenta a la hora de confeccionar los horarios a fin de lograr un reparto equilibrado de disponibilidades.

La Jefatura de Estudios adjudicará las sustituciones de la forma más equilibrada posible y las expondrá públicamente en un cuadrante.

En caso de ausencia de un profesor/a especialista atenderá al grupo el profesor/a tutor, siempre que ello sea posible.

Si por alguna circunstancia no hubiera profesores/as disponibles para la atención de alumnos/as se utilizarán para ello las horas de coordinación, las de los miembros del Equipo Directivo y, en último caso, se repartirán los alumnos/as entre cursos afines.

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 y en cada recreo, deberá haber, al menos, dos profesores/as de guardia, siempre que ello sea posible.

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

- Los profesores/as de guardia deben verificar si el parte de guardia coincide con la realidad antes de entrar a hacer la guardia en un aula. Si el número de aulas sin profesor/a supera el número de profesores/as de guardia, estos deberán notificarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios.
- Las guardias se deben hacer en la Sala de guardia si no falta ningún profesor/a y no en momentos para desarrollar otras obligaciones que impidan la plena disponibilidad durante los 55' que duran.

Los profesores/as encargados de hacer la guardia de recreo se turnarán para supervisar cada una una zona: el patio delantero, en la zona de jardín posterior y la zona de la cafetería.

Cuando las condiciones climatológicas sean adversas y no sea aconsejable que los alumnos/as estén en el patio, los que lo deseen podrán quedarse en su clase. Habrá dos profesores/as de guardia de recreo que velarán por un adecuado desarrollo de este periodo de recreo. Los alumnos/as que lo deseen podrán bajar al patio cubierto y habrá un profesor/a que supervisará esa zona.

El resto del profesorado se encargará de asegurarse que todas las clases quedan vacías y cerradas, y bajará al patio impidiendo que ningún alumno suba (tarea que nos corresponde a todos los profesores/as que vamos a disfrutar de nuestro periodo de descanso).

Una vez cerradas las puertas de acceso al edificio (para evitar que los alumnos/as suban durante el recreo y/o molesten e impidan el normal desarrollo de las clases de Infantil y Primaria), en la medida de lo posible, los profesores/as encargados pasearán por el patio supervisando especialmente que los alumnos/as no traspasen las cancelas que dan acceso a la pista posterior y jardín, al patio de Infantil y al control del consumo de sustancias no permitidas.

El profesor/a de guardia será responsable de los alumnos/as que se encuentren sin profesor/a, y deberá permanecer con ellos en el aula hasta que finalice el correspondiente período 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.

En las sustituciones en el aula, el profesor/a 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 de los alumnos/as 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 alumnos/as 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 alumnos/as u otras incidencias destacables.

La presencia no autorizada de alumnos/as 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/a de guardia.

Los profesores/as comenzarán la guardia 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 los pasillos.

El control del cumplimiento del horario por parte de los profesores/as 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, este anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores/as, así como las salidas anticipadas de clase y cualquier otra incidencia que se hubiese producido durante ese período.

La Jefatura de Estudios podrá disponer guardias de refuerzo, cuando fuera necesario por la ausencia del profesorado, garantizando que ningún grupo queda sin profesor/a de guardia y que en la sala de guardia siempre habrá un profesor/a 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: AC (actividades culturales), PP (Preparación de Prácticas).

2.5. TÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 32

2.5.1. 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/madres o tutores. Para evitar olvidos en la solicitud de dichas autorizaciones, los padres/madres 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 de Nivel o de Departamento Didáctico.
- b) Tendrán carácter curricular.
- c) Serán obligatorias para todos los alumnos/as 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.
- d) Podrán ser programadas para varios niveles, interetapas o interdepartamental, siempre y cuando respondan a las diferentes Programaciones Anuales.
- 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/a correspondiente, los problemas económicos que pudieran impedir la participación de algún alumno.
- f) Coordinarán estas actividades la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con los profesores/as responsables de Infantil y Primaria adscritos a dicho departamento, 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. La jefa 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, los profesores/as y alumnos/as implicados, etc. En todo caso se seguirá el modelo propuesto por el DACE que figura en el Anexo de este documento. Los profesores/as de la Comisión de Infantil y Primaria harán llegar las fichas de sus etapas al Jefe del DACE. Ninguna actividad se autorizará sin que se haya presentado la ficha correspondiente al Jefe del DACE y este haya dado su visto bueno. Igualmente, no se contabilizará como realizada en el parte de actividades que se envía mensualmente a la Consejería.

Las jefas de Estudios comunicarán a los profesores/as afectados los cambios horarios que se deriven de la realización de una actividad.

En el caso de los alumnos/as de Educación Infantil y con el fin de extremar las medidas que garanticen su seguridad, se podrán aplazar las salidas programadas para ellos cuando el tutor correspondiente no pudiera acompañarlos.

En relación con las excursiones:

- Deberán ser programadas por los departamentos y niveles y tener un contenido pedagógico acorde con el desarrollo de la programación.
- Podrán tener o no pernocta.
- Como regla general, cada nivel podrá tener de forma conjunta una salida con pernocta como máximo durante el curso.
- Las Jefaturas de Estudios y la jefa del DACE valorarán las diferentes propuestas de los niveles y departamentos para complementarlas, de forma que se puedan unir en una sola por nivel.
- El profesorado que propone la salida debe hacerse cargo de ella y los acompañantes deben ser, preferentemente los tutores, hasta completar el número de profesores/as necesarios.

En aquellas actividades extraescolares (viajes de estudio) que se financien en parte con aportaciones de los alumnos/as participantes, se devolverán sólo las cantidades que no estén comprometidas con terceros en caso de no realización por parte de algún alumno previamente apuntado a dicha actividad. En el caso de que un alumno/a sea afectado por una sanción disciplinaria en la que se le impide realizar este tipo de actividades y haya hecho la aportación económica con antelación, no se le devolverá ningún importe.

La Dirección fomentará aquellos intercambios escolares que sean propuestos por los profesores/as correspondientes en colaboración con la jefa 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/as 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 la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con el fin de realizar los ajustes oportunos en las programaciones del curso siguiente.

2.5.2. 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. No obstante, para la contabilización de estas horas con vistas al parte mensual que se enviará a la Consejería, se establece un cómputo de 2 horas por actividad para cada uno de los profesores/as que hayan entregado la ficha correspondiente al DACE. 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, pero en ningún caso se trata de que los profesores/as pasen un elevado número de horas en la realización de las mismas. Si se decidiera en algún Nivel o Departamento, o entre Niveles o Departamentos, la realización de alguna actividad más compleja, esta sería recogida con el total de su cómputo horario en el parte mensual que se envía a la Consejería, 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.
- 23 de abril: Día del Libro.
- 5 de junio: Día Internacional del Medio Ambiente.

Artículo 33

2.5.3. Actividades extraescolares.

Se considerarán Actividades Extraescolares aquellas actividades desarrolladas por el centro, no incluidas en los Proyectos 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, alumnos/as, 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 alumno.
- c) Contribuirán a ampliar la inmersión de los alumnos/as 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.

El Centro propondrá un programa de actividades extraescolares en horario de tarde para Infantil y Primaria por un lado y para Secundaria por otro, en horarios diferenciados. En dicho programa podrá haber actividades propuestas por el Centro, por los niveles y departamentos y por el AMPA. Dicho programa de actividades extraescolares estará de acuerdo con lo establecido en los objetivos generales de la PGA y siguiendo los principios y fines establecidos en el PEC, siendo la CCP el órgano encargado de velar por su revisión y cumplimiento.

Cada curso escolar, se articulará un sistema de participación en las actividades extraescolares en horario de tarde para que todos los miembros del profesorado puedan incorporarse a las mismas. Dichas actividades se podrán suspender si hay evaluaciones, claustros u otras reuniones previstas.

Asimismo, el AMPA podrá organizar las actividades que considere para cubrir las necesidades de las familias, con las contraprestaciones correspondientes que se acuerden.

Artículo 34

2.5.4. Semana Cultural

El Instituto fijará 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/as en la cultura española, siendo siempre coherentes con el Proyecto Educativo del centro.

El DACE, junto con la Dirección, serán responsables de la organización de dicha Semana, recibiendo para ello las propuestas e ideas de toda la Comunidad Educativa.

2.6. TÍTULO VI: EVALUACIÓN

Artículo 35

2.6.1. Proceso de evaluación

1. Los profesores/as facilitarán a los alumnos/as o, en su caso, a sus padres/madres 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, los alumnos/as o, en su caso, sus padres/madres o tutores legales tendrán acceso a estos y podrán revisarlos con el profesor/a.
3. En Educación Primaria, dichas pruebas se entregarán a las familias para que éstas puedan revisarlas y las devolverán 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 profesor/a deberá conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos/as 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/a 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/a no permanezca el siguiente curso en el centro, entregará a la Jefa tura 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/a 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 de cada grupo informará a los alumnos/as de los criterios generales de evaluación y promoción en todos los niveles educativos,

según se estable ce en el Proyecto Curricular correspondiente.

10. En estas mismas fechas, cada profesor/a 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 asistirán todos los profesores/as 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. Entre 24 y 48 horas de antelación a las sesiones de evaluación, los profesores/as deberán haber consignado las calificaciones correspondientes a su materia en los soportes habilitados a tal efecto y entregar el Informe de la asignatura al Tutor.
13. En la evaluación final ordinaria (junio) y extraordinaria de septiembre (Bachillerato) los profesores/as 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/as de cada curso, quienes cumplimentarán los boletines de notas que oportunamente serán entregados a los padres/madres o, en su caso, tutores legales del alumnado. Cada boletín irá complementado por un informe personal sobre cada alumno del que quedará registro en el expediente personal.
15. En el Anexo se recogen los criterios establecidos en este centro para la promoción de Nivel en Primaria.

Artículo 36

2.6.2. Procedimiento de reclamación en Secundaria

1. Los alumnos/as, o sus padres/madres o tutores legales, podrán solicitar a los profesores/as 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/a, 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,

este, o bien sus padres/madres 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/a 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/a 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 por dicho alumno.
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 padres/madres o tutores legales, podrá reclamar ante la Consejería de Educación en Rabat.

2.7. TÍTULO VII: CRITERIOS DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 37

2.7.1. Admisión

1. Se regirá 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/as 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/as 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/as 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 2695), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los centros.
4. Los alumnos/as de Educación Infantil serán admitidos según las Instrucciones correspondientes de la convocatoria de la Consejería y en la entrevista deberán demostrar un nivel madurativo adecuado a su edad en aspectos socioafectivos y evolutivos. Deberán así mismo, tener adquirido un control de esfínteres que les permita seguir adecuadamente la dinámica escolar y sin interferir en la misma.

Artículo 38

2.7.2. 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, la jefa de Estudios, el Coordinador del Nivel, el profesor/a 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 los padres/madres 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/as 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, los alumnos/as sólo podrán 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/as 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/as 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, los alumnos/as no podrán repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud del interesado, acompañada de informe del 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/as 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 padres/madres o tutores legales, el equipo directivo del centro y resolver

Artículo 39

2.7.3. 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 profesores/as, padres/madres y alumnos/as. Es deber del profesor/a mantener informados a los padres/madres de los resultados de sus alumnos/as y buscar las estrategias necesarias para su mejora y corrección. Es deber de los padres/madres trabajar juntamente con el profesorado para solventar las dificultades de sus hijos. 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/as 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/as.

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, 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 en peligro de no renovación de matrícula, a la vista de su trayectoria escolar. La iniciación del procedimiento se plasmará en un **Informe de cada Evaluación que elaborará** la Jefatura de Estudios, según el anexo correspondiente, en el que se comunique a su familia la situación en la que está y se le den orientaciones para reconducirla. Los padres/madres deberán firmar este documento.
2. **Apertura de expediente de no renovación:** Corresponderá a la Jefatura de Estudios la con formación del expediente del alumno que respalde la decisión que vaya a adoptarse, que incluirá la siguiente documentación:
 - a. Informes de cada Evaluación elaborados por la Jefatura de Estudios informando de la situación, debidamente firmados por los padres/madres.
 - b. Informes negativos de cada profesor/a, por evaluación, cuya materia no ha sido superada. En ellos se contemplarán los estándares de aprendizaje no superados, las

medidas de recuperación adoptadas y su resultado.

- c. Registro de faltas de asistencia a clase, retrasos y avisos de comportamiento incorrecto.
- d. Informe del Departamento de Orientación, en su caso.
- e. Decisión de la Junta de Profesores/as del grupo sobre la no continuidad del alumno o sobre su solicitud de repetición extraordinaria, en los casos en los que proceda.
- f. Historial académico del alumno.

3. Resolución del caso:

- a. Para todos los alumnos/as se seguirá el” Procedimiento para la toma de decisiones de no continuidad de alumnos/as, 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/madres 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.

3. 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 por lo que aparecen recogidos a continuación.

El apartado 76 del artículo único de la LOMLOE, el artículo 124 queda redactado en los siguientes términos:

“Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad...”

“Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

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/as y profesoras serán considerados AUTORIDAD PÚBLICA. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores/as, 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.”

3.1. TÍTULO 1: ALUMNOS/AS

Artículo 40

3.1.1. Derechos de los alumnos/as

Los alumnos/as tienen derecho a:

1. Ser respetados y no discriminados por razón alguna, ni recibir tratos vejatorios o denigrantes.
2. Estar informados 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 los profesores/as de cada materia.
3. Conocer los criterios de promoción y titulación especificados en los Proyectos Curriculares de

Etapas. Esta información deberá ser proporcionada por el Tutor.

4. Recibir una formación integral y una orientación escolar y profesional.
5. Solicitar a sus profesores/as que les 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 independiente mente del momento del curso en que se efectúen. Si la prueba es escrita, una vez corregida, deberá permitirse al alumno 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 de grupo.
9. Ser informados 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/as 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.

Artículo 41

3.1.2. Deberes de los alumnos/as

Los alumnos/as tienen 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/a 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.
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 personales.
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.

3.2. TÍTULO 2: PROFESORES/AS

Artículo 42

3.2.1. Derechos de los profesores/as

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/as 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.

3.2.2. Deberes de los profesores/as

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/as 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 los Proyectos 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 los padres/madres, comisiones u otras actividades que sean necesarias para la buena marcha del proceso educativo. Si un profesor/a 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 profesor/a debe dar ejemplo a los alumnos/as en el respeto a las normas establecidas.
7. Informar a los alumnos/as y a los padres/madres o tutores, sobre los objetivos, 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 de los alumnos/as, salvo de aquellas que puedan implicar incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección a menores.
9. Atender a los padres/madres de sus alumnos/as. Para ello, cada profesor/a dispondrá en su horario personal de una hora semanal de atención a padres/madres.
10. Es responsabilidad de todos los profesores/as 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/a registrar, por el procedimiento dispuesto para ello por la jefa de Estudios, las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos/as, 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/as antes de la finalización de sus períodos de clase y de la realización de cualquier prueba. El profesor/a es responsable de todos sus alumnos/as desde que comienza la clase hasta que termina.
13. Colaborar y participar en las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural del centro.

3.3. TÍTULO 3: FAMILIAS

Los padres/madres de nuestros alumnos/as han elegido nuestro centro y nuestro sistema educativo para la educación de sus hijos. Su implicación y colaboración es importante en el proceso educativo. Nuestra educación y formación debe complementar a la recibida en el seno familiar.

Artículo 44

3.3.1. Derechos de los padres/madres o tutores legales

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.
4. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice la Junta de Profesores/as 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.

Artículo 45

3.3.2. Deberes de los padres/madres o tutores legales

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, sin esperar a resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el Tutor y los profesores/as de sus hijos.
3. Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la Dirección, la Jefatura de Estudios, el Tutor y los Profesores/as del Centro, así como asistir a las reuniones a las que sean convocados.
4. Justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en la forma requerida.
5. Exigir a sus hijos el boletín de calificaciones después de cada evaluación y devolverlo firmado al Tutor correspondiente.
6. Facilitar a sus hijos los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones escolares.
7. Promover y supervisar el estudio de sus hijos, 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.
9. Utilizar la lengua castellana, en la medida de lo posible, en su comunicación con el profesorado o personal del instituto.
10. 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.
11. Abonar las cuotas por enseñanza y actividades en los plazos fijados por la Secretaría del Centro.
12. Responsabilizarse en el uso del carné escolar como medio de identificación de alumnos/as y familiares responsables de la recogida de los mismos.
13. Los padres/madres que autoricen a sus hijos a participar en actividades o salidas del Instituto están obligados a responder a las peticiones de colaboración por parte de los profesores/as responsables de esas actividades”.

3.4. TÍTULO 4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 46

3.4.1. Personal de Administración y Servicios

1. Las personas integradas en este sector son los administrativos, conserjes, enfermera, bibliotecario, 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 de la secretaria 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.

Artículo 47

3.4.2. 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.

Artículo 48

3.4.3. 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.

4. 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.

Artículo 49

4.1 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:
 - El respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - El respeto a las instalaciones y los bienes.
 - El ambiente que favorezca el aprendizaje.
 - La convivencia en el centro.
 - El respeto a los documentos del centro.
 - 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:
 - Faltas leves.
 - 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 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, el Directora/a 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

Artículo 50

4.2. 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.

Artículo 51

4.3. 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.

Artículo 52

4.4.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 de los alumnos/as, un desarrollo adecuado de la enseñanza que imparten los profesores/as 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 profesor/a 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 profesor/a 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/a en pruebas escritas).
- n) El uso de teléfonos móviles, relojes digitales y aparatos de reproducción musical en las aulas y otras actividades en general.

Artículo 53

4.5. 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:

- 4.5.1.1. Permanecer injustificadamente durante las horas de clase fuera del aula o dependencia correspondiente.
- 4.5.1.2. Permanecer en los pasillos o en las aulas durante los periodos de recreo sin la autorización del profesorado correspondiente.
- 4.5.1.3. Acceder sin autorización a las dependencias cuyo uso esté restringido. Los alumnos/as no pueden entrar sin permiso expreso en las Jefaturas de Estudios, Departamentos Didácticos, Salas de Tutoría de Educación Infantil y Primaria,

Sala de Guardia de Secundaria, Aula de Informática y Pizarra Digital, Gimnasio, almacenes, reprografía... y otros locales y dependencias de uso exclusivo por el resto de los miembros de la comunidad escolar.

- 4.5.1.4. Permitir o facilitar el acceso al centro de personas ajenas a la comunidad educativa, salvo en los casos en que el mismo esté justificado.
- 4.5.1.5. No identificarse cuando un profesor/a o un conserje lo solicite, así como falsear su identidad o su plantar la ajena.
- 4.5.1.6. Alterar el orden en los pasillos, patios y demás dependencias del centro.
- 4.5.1.7. 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/a de la materia lo autorice.
- 4.5.1.8. Utilizar medios informáticos de la red para difundir imágenes, comentarios o datos de otros miembros de la comunidad educativa.
- 4.5.1.9. Fumar dentro del recinto escolar.
- 4.5.1.10. Permanecer en el recinto escolar, una vez finalizadas las clases, sin el cuidado o la atención de algún profesional (profesor/a, guardería, monitores o familiar autorizado).
- 4.5.1.11. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 54

4.6. 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 por lo que son conductas contrarias a esta norma:

- 4.6.1.1. Falsificar las justificaciones de faltas o cualquier nota o mensaje entre las familias y los profesores/as.
- 4.6.1.2. No hacer llegar a los padres/madres o tutores/as legales el boletín de notas o cualquier otra comunicación del centro, o no devolver al centro las amonestaciones firmadas por los mismos padres/madres o tutores/as legales.
- 4.6.1.3. La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 4.6.1.4. Alterar y/o manipular documentos de control del alumnado.

Artículo 55

4.7. 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 de los alumnos/as fuera de Casablanca tendrán 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/as 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, los padres/madres del alumno/a que perturbe gravemente el desarrollo de la actividad tendrán la obligación de ir a recogerlo al lugar donde ésta se esté realizando o, en caso de imposibilidad manifiesta, autorizar el traslado del alumno/a por un profesor/a hasta el lugar del medio de transporte utilizado para el regreso, recogiendo en Casablanca. La familia correrá con los gastos extras que se puedan ocasionar (billetes de avión, barco, hoteles, comidas, etc.). El impago de dichos gastos será motivo de no renovación de matrícula para el curso siguiente.

Al regreso al instituto se abrirá al alumno/a en cuestión un expediente disciplinario y afrontará las sanciones correspondientes por haber cometido una falta muy grave (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia), lo cual podría conllevar igualmente la no renovación de matrícula.

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)”.

Artículo 56

4.8. 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 a los alumnos/as y hacerles comparecer ante la Jefatura de Estudios.
- b) Los Tutores/as, además de las correcciones señaladas en el apartado anterior, podrán imponer al alumno/a 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 de los tutores/as el control de las faltas de asistencia del alumnado, la comunicación de las no justificadas a la Jefatura de Estudios y a los padres/madres.
- c) La Jefatura de Estudios y el Directora/a, oído el alumno/a y su profesor/a Tutor/a, 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 sus traído. Podrán también suspender el derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro. Las Jefaturas de Estudios podrán 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/a en el caso de este tipo de conductas.
- e) La Comisión de Convivencia podrá ser informada de aquellos casos en los que se estime conveniente su colaboración para que adopte las medidas correctoras de carácter pedagógicas que tenga contemplada.

5. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 57

5.1. 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/a, 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/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. De no cumplir los anteriores requisitos, esta medida nunca podrá ser contabilizada como disciplinaria con vistas a futuras actuaciones.

5.2. 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:

Los actos de indisciplina u ofensas leves.1.- Se incluyen conductas como:

- a) La actitud indiferente del alumno/a hacia las actividades de aprendizaje propuestas por el profesor/a, 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 a los profesores/as o alumnos/as, 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) Permanecer en el recinto escolar, una vez finalizadas las clases, sin el cuidado o la atención de algún profesional (profesor/a, guardería, monitores o familiar autorizado).
- d) Comer o beber en los lugares no permitidos (aulas, biblioteca, etc.).
- e) Comer durante las clases on line.
- f) No llevar a clase el material necesario para trabajar, tras haber sido avisado en anteriores ocasiones.
- g) 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.
- h) Correr, gritar o empujarse en los pasillos.
- i) Colocar carteles o anuncios en el centro sin autorización de la dirección.
- j) 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 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 prepararlos para adaptarse satisfactoriamente al ambiente profesional y social en el que deberán integrarse.
- k) Mantener posturas corporales impropias de una situación escolar (estar echados sobre la mesa, colocar los pies en sillas o mesas...)
- l) No respetar los plazos de entrega de libros u otros materiales prestados por la biblioteca.
- m) No respetar el plazo de 72 horas para entregar justificaciones de faltas, partes de disciplina y resultados académicos.
- n) Realizar durante la clase, sin autorización, actividades de otras materias.
- o) Conductas impropias de un centro educativo: juegos de cartas, juegos violentos o humillantes, utilizar un lenguaje grosero...
- p) Salirse de clase online sin justificación y sin avisar, una vez se ha pasado lista.

5.3. Las faltas injustificadas de puntualidad.

5.3.1. 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.

5.3.2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

Diez ausencias a clase (sesiones) sin justificar constituyen una falta leve.

En el caso de que la falta injustificada de asistencia lleve asociado el abandono del centro, se sancionarán ambas conductas.

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

5.5. El deterioro leve, que no dificulte el uso normal, de los bienes del centro o de otros miembros de la comunidad escolar.

Se incluyen actos tales como:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. Abrir las pertenencias de otras personas (mochilas, estuches, etc.) sin permiso del propietario, cambiarlas de sitio, esconderlas o entregárselas a otros...

5.6. Los actos leves contra la salud y la seguridad.

Se incluyen, entre otras, estas conductas:

5.6.1. Otras conductas que atenten contra la propia salud o la de los demás: higiene y limpieza personal, etc.

5.6.2. 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.

- 5.6.3.** Utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del profesor/a.

5.7. Atenuantes.

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. La jefa/a de Estudios y/o la Comisión de Convivencia, oído el Tutor/a, puede pasar a considerarse la falta como leve.

Artículo 58

5.8. Faltas graves (conductas contrarias a la convivencia)

Constituyen faltas graves aquellas conductas que perturban seriamente la convivencia del centro. Los profesores/as testigos o afectados por ellas informarán al Jefe/a 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 jefa de Estudios junto con el tutor/a, 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:

- I. La acumulación de 3 faltas leves. El Tutor/a dará cuenta de esta situación al 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.
- II. 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.

- III. Las agresiones físicas intencionadas, como golpes, patadas, lanzamiento de objetos, empujones, dirigidas a los compañeros, realizadas de forma aislada y que no causen lesiones.
- IV. Los actos de indisciplina, injuria y ofensa, contra miembros de la comunidad educativa. Se incluyen, entre otras, estas conductas:
- i. Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ii. La desobediencia al profesorado o al personal no docente cuando le esté amonestando por una falta.
 - iii. Las malas contestaciones y la burla a profesores/as y personal no docente.
 - iv. La negativa explícita a realizar las actividades propuestas por el profesor/a.
 - v. Los insultos continuados a compañeros y el uso de apodosos ofensivos.
 - vi. Los comentarios sarcásticos, las críticas despectivas.
- V. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i. Entre otras conductas se contemplan:
 - ii. La incitación para que cualquier otro miembro de la comunidad escolar cometa una falta leve o grave.
 - iii. El encubrimiento, entendido como la realización de acciones para evitar el descubrimiento de los autores de una falta.
 - iv. El abandono del centro sin permiso.
 - v. Las algaradas o alborotos colectivos en el centro.
 - vi. Las ausencias colectivas de clase sin la previa autorización de la Jefatura de Estudios.
 - vii. Las huelgas, legalmente convocadas o no, realizadas sin haberse comunicado a la Dirección del centro con, al menos, 48 horas de antelación.
 - viii. Otras similares que impidan el desarrollo normal de la clase (arrojar sustancias fétidas, inutilizar cerraduras...)
 - ix. 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.
- VI. 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

Se incluyen conductas de este tipo:

- i. Manipular las taquillas o elementos similares pertenecientes a otros miembros de la comunidad escolar con la intención de abrirlas.
- ii. Manipular el material escolar de los compañeros sin su autorización.
- iii. Manipular el material audiovisual e informático del aula sin permiso del profesor/a correspondiente.

- iv. La interrupción o retraso injustificado de la comunicación entre el centro y la familia (correspondencia, teléfono, correo electrónico...).

- v. El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas por faltas leves.

- vi. Firmar con la identidad de otra persona en los documentos dirigidos o relacionados con el centro.¹¹.

- vii. Suplantar la identidad de otra persona en las clases on line.

- viii. Las faltas tipificadas como leves, si concurren las circunstancias de colectividad.

- ix. Fumar en el recinto del centro.

- x. La grabación, manipulación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de las actividades propias del Centro. 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.

Artículo 59

5.9. Procedimiento para corregir y/o sancionar faltas graves

Las faltas graves serán sancionadas por el Directora/a con la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (quedaría el alumno en la Biblioteca) 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/a deberá realizar las actividades formativas que determinen los profesores/as 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/a.

Estas faltas también pueden ser sancionadas por el Directora/a o por la jefa/a 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/a 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, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as 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.

Artículo 60

5.10. 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 por un alumno/a, la jefa/a de Estudios avisará a los padres/madres 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

- 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 intimidación 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:

- 7.1 **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...)
- 7.2 **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.

7.3 La sustracción de los bienes y materiales del centro o de los miembros de la comunidad es colar.

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:

8.1 Utilizar la identidad de otra persona para evitar la aplicación de una medida correctora.

8.2 Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.

8.3 Alterar o sustraer documentos del centro tales como boletines de notas, exámenes, comunicaciones a los padres/madres, 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 realización, en una situación relacionada con el centro, de cualquier delito penado por las leyes.

Artículo 61

5.11. 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/as y las normas de convivencia en los centros en sus artículos 54, 55 y 56).

En la primera Reunión de Secundaria se realizará un sorteo de dos letras a fin de designar en orden alfabético a los instructores. Nunca podrán ser designados como instructores a profesores/as que den clase al alumno objeto de la apertura del expediente, ni a miembros del Equipo Directivo, ni a los profesores/as de la lengua del país (árabe).

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 los padres/madres.** Los alumnos/as 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/as que sustraigan bienes del centro deberán restituirlos. En todo caso, los padres y representantes legales de los alumnos/as 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 Directora o por la jefa/a 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/a 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/a 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 Tutor/a. La Dirección del Instituto podrá levantar la suspensión del derecho de asistencia al centro y readmitir al alumno/a antes del plazo previsto si constata, tras la recepción de la oportuna solicitud, que se ha producido un cambio positivo en su actitud.
 5. La dirección estudiará y propondrá la posibilidad de un cambio de clase para separar alumnos con comportamientos que perturban gravemente la convivencia en el aula y dificultan el normal desarrollo de las clases previa información al tutor o tutores implicados y a los padres.
 6. 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.*

Artículo 62

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

El acoso o agresión de un padre, madre o familiar a cualquier alumno/a, 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.

TIPIFICACIÓN FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
AVISO 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 la jefa de Estudios en nombre de la Directora; comunica el Tutor.
	Se comunicará con un parte sancionado remitido por la Jefatura de Estudios del que el Tutor/a deberá informara 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
	5 suspensiones de derecho al recreo= 1 falta leve.
FALTAS GRAVES	Sanciona la jefa de Estudios en nombre de la Directora; comunica la jefa de Estudios junto con el tutor/a en entrevista. Cita el tutor, preferentemente en su hora de tutoría.
	Se comunicará con un parte sancionado 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.
	<p>Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia del centro recogida como falta grave en las NOFs.</p> <p>3 faltas leves = 1 falta grave.</p>

FALTAS MUY GRAVES	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/as 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 EXPEDIENTE DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	2 expedientes disciplinarios.

7. USO DE MÓVILES Y OTROS TERMINALES ELECTRÓNICOS

Artículo 63

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/a para realizar una tarea educativa. Asimismo, queda prohibida la difusión de imágenes del Centro en la red por parte del alumnado, durante las actividades propias de aquél sin la autorización correspondiente.

SANCIONES Y MEDIDAS EDUCATIVAS

1º infracción:

1. **Confiscación del móvil durante una semana** en Jefatura de Estudios. El profesor/a que retiene el móvil, previa retirada de la tarjeta sim si así lo desea el alumno, llama a la familia y lo lleva a Jefatura, donde rellena un documento (sobre) con el nombre del alumno, curso y fecha.

2. Uno de los padres deberá venir al centro a recoger el móvil.

3. Jefatura de Estudios informa al tutor del incidente.

4. El alumno dispondrá de entre una y dos semanas para realizar un cartel educativo alusivo al tema y colocarlo en su clase.

2ª infracción:

1. Confiscación del móvil durante dos semanas en Jefatura de Estudios. El profesor/a que retiene el móvil, previa retirada de la tarjeta sim si así lo desea el alumno/a, llama a la familia y lo lleva a jefatura, donde rellena un documento (sobre) con el nombre del alumno/, curso y fecha.

2. Uno de los padres deberá venir al centro a recoger el móvil.

3. Esta segunda infracción se considerará falta leve. Jefatura de Estudios informa al tutor del incidente y le entrega el documento escrito de la sanción.

4. El alumno dispondrá de entre una y dos semanas para realizar una búsqueda online sobre los riesgos del uso inadecuado de las TIC y posteriormente lo presenta a su clase durante la hora de tutoría.

3ª infracción:

1. Confiscación del móvil durante un mes en Jefatura de Estudios. El profesor/a que retiene el móvil, previa retirada de la tarjeta sim si así lo desea el alumno/a, llama a la familia y lo lleva a jefatura, donde rellena un documento (sobre) con el nombre de alumno, curso y fecha de ese día.

2. Uno de los padres deberá venir al centro a recoger el móvil.
3. Esta tercera infracción se considerará falta leve. Jefatura de Estudios informa al tutor del incidente y le entrega el documento escrito de la sanción.
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.

4ª infracción:

1. Confiscación del móvil durante un mes en Jefatura de Estudios. El profesor/a que retiene el móvil, previa retirada de la tarjeta sim si así lo desea el alumno/a, llama a la familia y lo lleva a jefatura, donde rellena un documento (sobre) con el nombre de alumno, curso y fecha de ese día.
2. Uno de los padres deberá venir al centro a recoger el móvil.
3. Esta cuarta infracción se considerará falta leve y conlleva automáticamente una falta grave. Jefatura de Estudios informa al tutor del incidente y le entrega el documento escrito de la sanción
4. El tutor informa a las familias por teléfono y les entrega la sanción de Jefatura en persona.
5. El alumno asiste durante una semana al departamento de orientación en el horario que Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación establezcan para realizar las actividades supervisadas por este departamento.

PROTOCOLO Y NORMATIVA PARA LAS CLASES ON LINE

(situación en pandemia)

1. La asistencia a clases en línea ES OBLIGATORIA. Se exige una rigurosa puntualidad al alumnado. Si alguno presentara algún impedimento para asistir a clase, deberá comunicarlo inmediatamente a su tutor y profesor/a para que lo justifique. Para justificar esta ausencia, siempre se deberá aducir una razón de peso, ya que la asistencia a estas podrá ser considerada como parte de la nota de “participación en clases” en los criterios de evaluación de la asignatura correspondiente.
2. La ASISTENCIA a clase se comprobará durante cualquier momento de la reunión, por lo que es fundamental que el alumno se mantenga conectado durante todo el tiempo que esta dure para evitar quedar ausente. No será válido conectarse al inicio de la reunión, desconectarse en el transcurso y volver a ingresar antes de terminada la misma.
3. Se espera que el alumno se encuentre adecuadamente vestido para una clase, asumiendo que si bien no nos encontramos de manera física en el colegio sí podemos observar la presentación personal a través de la cámara. La presentación es una señal de respeto tanto hacia su profesor/a como hacia sus propios compañeros.
4. El lugar físico donde el estudiante recibe la clase online debe de ser apropiado para ello. Se considera correcto trabajar desde una mesa o escritorio y no desde el sofá o la cama. Deberá mantener una postura adecuada y contar con todo el material preparado para las distintas asignaturas.
5. No está permitido ingerir cualquier tipo de alimentos durante la realización de las clases por TEAMS.
6. Al igual que en el transcurso de una clase presencial, se deberán respetar los turnos de palabra según lo que el profesor/a determine.
7. Durante una clase, el uso del MÓVIL queda **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, a menos que haya sido autorizado por el profesor/a. Debemos evitar distracciones durante las clases.
8. Solamente se podrá usar el chat de TEAMS con una finalidad didáctica. No está permitido

subir fotos o poner emoticonos en el chat.

9. Las FALTAS DE ACTITUD, CONDUCTA, FORMALIDAD EN EL LENGUAJE U OTRAS SIMILARES que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante las clases serán registradas por el profesor/a de la materia. Si estas son reiteradas, serán comunicadas a Jefatura de Estudios para resolver la situación aplicando las normas de organización y funcionamiento de centro.
10. Para dejar claro el punto anterior, se consideran faltas de comportamiento las siguientes: comentarios inadecuados en el chat de TEAMS; groserías por micrófono; suplantación de identidad de otro estudiante al ingresar en la reunión; y cualquier otra actividad que no favorezca el aprendizaje. Será OBLIGATORIO ACTIVAR LA CÁMARA durante toda la reunión. Si existe algún estudiante que por motivos justificados (problemas técnicos) no pueda activarla, deberá comunicarlo por escrito al profesor/a correspondiente antes del inicio de la clase. El profesor/a podrá invitar al alumno a abandonar la sesión si no tiene la cámara encendida.
11. Queda estrictamente PROHIBIDO subir fotos personales o de compañeros del instituto, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Está Estrictamente PROHIBIDO realizar vídeos, sacar fotos o pantallazos tanto de compañeros como de profesores/as, así como la difusión de las mismas en cualquier red social o grupo de WHATSAPP. El incumplimiento de esta norma puede acarrear una FALTA MUY GRAVE.
13. El uso del material es exclusivo del profesor/a y del centro, con lo que se reserva el derecho de difusión.

