GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Colegio Español «Luis Vives» Larache
Consejería de Educación en Rabat
Embajada de España en Marruecos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Colegio Español Luis Vives

1. INTRODUCCIÓN **5**

2. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS **5**
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO 5
2.1.1. Equipo directivo 5
2.1.2. Claustro 6
2.1.3. Consejo Escolar
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 6
2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica 6
2.2.2. Equipos de ciclo 6
2.2.3. Departamentos de Coordinación Didáctica 7
2.2.4. Departamento de Orientación 7
2.2.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 7
2.2.6. Tutorías y Juntas de profesores 8
2.3. OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 8
2.3.1. Equipo de Biblioteca 8
2.3.2. Responsable TIC 9
2.3.3. Coordinador de Bienestar y Protección 9
2.3.4. Junta de delegados 10
2.3.5. Comisión de Promoción y Difusión 11
2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 11

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO **12**
3.1. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS 12
3.2. CALENDARIO ESCOLAR 12
3.3. HORARIO 12
3.3.1. Horario del centro 12
3.3.2. Horario del profesorado 12
3.3.3. Horario del alumnado de Infantil 13
3.3.4. Horario del alumnado de Primaria 13
3.3.5. Horario del alumnado de Secundaria 14
3.3.6. Modificaciones del horario 15
3.4. ENTRADAS Y SALIDAS 15
3.4.1. Profesorado 15
3.4.2. Alumnado de Infantil 15
3.4.3. Alumnado de Primaria 15
3.4.4. Alumnado de Secundaria 16
3.4.5. Salidas durante la jornada lectiva 16
3.5. RETRASOS Y AUSENCIAS 16
3.5.1. Control de faltas de asistencia 17
3.6. PERMANENCIA EN EL AULA 17
3.7. CAMBIOS DE CLASE 18
3.8. RECREOS 19
3.8.1. Educación Infantil y Primaria 19
3.8.2. Educación Secundaria 19

3.9. GUARDIAS 20
3.10. SUSTITUCIONES 21
3.11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE INDISPOSICIONES O EMERGENCIAS 22
3.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 22
3.12.1. Salidas 23
3.12.2. Talleres 24
3.13. EVALUACIÓN 25
3.13.1. Instrumentos y criterios de evaluación y calificación 25
3.13.2. Procedimiento de reclamación 25
3.14. TITULACIÓN Y PROMOCIÓN 26
3.14.1 Educación Primaria 26
3.14.2 Educación Secundaria Obligatoria 27
3.14.3. Bachillerato 27
3.15. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR 28
3.16. USO DE ESPACIOS ESCOLARES 28
3.16.1. Aulas 28
3.16.2. Sala de profesores 29
3.16.3. Sala de guardia 29
3.16.4. Salón de actos 29
3.16.5. Pistas polideportivas 30
3.16.6. Biblioteca 31
3.16.7. Laboratorio 32
3.16.8. Sala de informática 33
3.16.9. Sala de atención a familias 34
3.16.10. Servicios 34
3.16.11. Local del AMPA 35
3.16.12. Cesión de espacios 35

4. COMUNIDAD EDUCATIVA 35
4.1. ALUMNADO 35
4.1.1. Admisión 35
4.1.2. Derechos 36
4.1.3. Deberes 36
4.1.4. Delegados y subdelegados 37
4.2. PROFESORADO 38
4.2.1. Derechos 38
4.2.2. Deberes 39
4.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 40
4.3.1. Derechos 40
4.3.2. Deberes 40
4.4. FAMILIAS 40
4.4.1. Compromiso que firman 40
4.4.2. Derechos 41
4.4.3. Deberes 41
4.4.4. Participación de las familias 42

5. NORMAS DE CONVIVENCIA **42**
5.1. DECLARACIÓN DE CPRINCIPIOS Y VALORES DELCENTRO 42
5.2. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 44
5.2.1. Uso de teléfonos y dispositivos electrónicos 44
5.2.2. Uso de la lengua del país durante la jornada lectiva 44
5.2.3. Copiar en controles o exámenes 44
5.2.4. Agenda escolar 45
5.3. PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR, PREVENIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 45
5.3.1. Prevención de conductas contrarias a la convivencia del centro. 45
5.3.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro 45
5.3.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro 45
5.3.4. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios 45

1. INTRODUCCIÓN

Las normas de Organización y Funcionamiento (NOF), es uno de los documentos básicos en los que ha de concretarse la autonomía pedagógica de los centros docentes según se establece en la LOMLOE (2020). Es pues, el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra.

La legislación de carácter superior en que se basa este documento es la siguiente:

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros.
- Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANIZATIVAS

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.1. Equipo directivo

El Equipo directivo del centro está compuesto por Director/a, Jefatura de estudios de Infantil y Primaria, Jefatura de estudios de Secundaria y Secretario/a.

El procedimiento por el que se nombra Director/a y resto de equipo directivo y las funciones de todos los mencionados cargos son los dispuestos en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior, en el Capítulo III, apartados del 46 al 67 y cuyas competencias están reguladas en el artículo 132 de la LOMLOE.

2.1.2. Claustro

La composición, funciones y reuniones del Claustro de profesores están recogidas en los apartados del 82 al 85 del Capítulo V de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior y cuyas competencias están reguladas en el artículo 129 de la LOMLOE.

2.1.3. Consejo Escolar

Por primera vez en el Colegio Español Luis Vives, se constituyó este órgano colegiado de gobierno al superar más del 50% de alumnado con nacionalidad española, siguiendo las instrucciones dictadas por la Unidad de Acción Educativa en el Exterior, de la Secretaría de Estado de Educación. A través de las mismas, se concedió la autorización extraordinaria de constitución del Consejo Escolar siguiendo el calendario de actuaciones durante los meses de enero y febrero de 2025.

La composición, funciones y reuniones del Consejo Escolar del centro están recogidas en los apartados del 68 al 73 del Capítulo IV de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior y cuyas competencias están reguladas en el artículo 127 de la LOMLOE.

El Consejo Escolar sustituye al órgano de participación que había en el centro, Comisión de Participación de la Comunidad Escolar e igualmente a la Comisión de Asuntos Económicos. En el seno del Consejo Escolar, se constituyó también la Comisión de Convivencia, integrada por la Dirección del centro, ambas Jefaturas de estudios, una profesora, un alumno y una madre.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

La composición, funciones y reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica están recogidas en los apartados del 116 al 121 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

2.2.2. Equipos de ciclo

La composición y funcionamiento de los Equipos de Ciclo en Infantil y Primaria están recogidos en los apartados del 87 al 91 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
Las reuniones de los equipos de Ciclo recogidas en el apartado 89 de las mencionadas instrucciones podrán ser realizadas de forma conjunta por todos los docentes de la etapa o solamente por los docentes del ciclo. Dependerá de los asuntos a tratar en el orden del día.

El nombramiento y cese de los/as Coordinadores/as de ciclo están recogidos en los apartados del 92 al 94 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
Ante la baja por incapacidad temporal de un Coordinador/a de ciclo, Jefatura de estudios nombrará a otro docente para que asuma las funciones correspondientes.

2.2.3. Departamentos de Coordinación Didáctica

La composición y funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica están recogidos en los apartados del 95 al 103 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
Atendiendo al apartado 96, en el centro están constituidos los siguientes departamentos:

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

El nombramiento y cese de los/as Jefes/as de Departamento están recogidos en los apartados del 104 al 106 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

2.2.4. Departamento de Orientación

La composición y funciones del Departamento de Orientación están recogidos en los apartados del 107 al 110 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

2.2.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

La composición y funciones del Departamento Actividades Complementarias y Extraescolares están recogidas en los apartados del 112 al 115 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
El programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será incluido en la PGA.

2.2.6. Tutorías y Juntas de profesores

La adjudicación de las tutorías y las funciones del tutor/a están recogidas en los apartados del 122 al 127 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

En Educación Infantil y Primaria, la asignación de tutorías se realizará, a criterio del director y a propuesta de jefatura de estudios, respetando los siguientes criterios:

1. En caso de que algún/a docente continúe en el Centro, continuará con su grupo dentro del ciclo.
2. La tutoría de un grupo se asigna al/a la docente que más número de horas imparte a dicho grupo.
3. En los cursos inferiores de Educación Primaria el número de docentes que entra en el aula será el menor posible.
4. A los miembros del equipo directivo no se les adjudicará tutoría (se hará solo cuando sea estrictamente necesario).

La composición y funciones de la Junta de profesores están recogidas en los apartados del 128 al 130 del Capítulo VI de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

En Educación Secundaria se seguirá el criterio del Director, bajo propuesta de jefatura de estudios, y preferentemente adjudicando la tutoría a un miembro del profesorado que imparta a la totalidad del grupo.

2.3. OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

2.3.1. Equipo de Biblioteca

Cada curso escolar tendrá un responsable de biblioteca y existirá un docente de cada etapa educativa en el equipo de biblioteca para coordinar las actuaciones conjuntas (siempre que el horario lo permita).

Las funciones del responsable de biblioteca son:

- Elaborar el Proyecto Lector de Centro, el Plan Anual de Lectura de centro de cada curso escolar y la memoria final de curso.
- Coordinar la elaboración y puesta en práctica del PLC, con la colaboración y participación de todo el profesorado.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos y difundirlos.
- Proponer e informar de las actividades de la biblioteca, así como recoger sugerencias del profesorado.
- Definir los criterios de préstamo y atender a este servicio.

- Asesorar al profesorado en técnicas de animación a la lectura, fondos interesantes para la edad de su alumnado, formación de usuarios y trabajo documental, etc.
- Coordinar al equipo de biblioteca.

Las funciones de los miembros del equipo de biblioteca serán:
- Colaborar con el responsable en las actividades de organización y dinamización de la biblioteca.
- Colaborar con el diseño, organización y puesta en marcha de las actividades del PLC.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado y alumnado para que sean integradas en el PLC.
- Establecer criterios de adquisición de fondos.

Todos los miembros de la comunidad escolar pueden ser usuarios de la biblioteca y sacar fondos en préstamo.

2.3.2. Responsable TIC

Atendiendo al artículo 111.bis.5 de la LOMLOE, al inicio de cada curso escolar, el/la Director/a del centro nombrará un responsable TIC, preferentemente el responsable del plan digital, en quien recaen las siguientes funciones:
- Mantener actualizados la web del centro para mantener actualizada la información relevante de cada curso escolar.
- Gestionar las cuentas en RRSS (*Facebook*, *X* e *Instagram*), manteniendo una presencia activa en las mismas para dar la mayor difusión de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.
- Colaborar con el responsable de Bienestar y protección del alumnado en la organización de actividades sobre un uso seguro de Internet y RRSS, garantizando la protección de datos personales conforme a lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Gestionar el uso y normas del aula de informática.

2.3.3. Coordinador de Bienestar y Protección

Atendiendo a lo recogido en el artículo 124.5 de la LOMLOE y a lo recogido en los artículos 30 a 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, al inicio de curso el/la Director/a nombrará un/a Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, cuyas funciones son:
- Coordinar la elaboración de protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia.

- Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Colaborar con el responsable TIC en la organización de actividades para el alumnado sobre un uso seguro de Internet y RRSS, garantizando la protección de datos personales conforme a lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

2.3.4. Junta de delegados

Estará formada por todos los delegados y subdelegados de grupo y se constituirá en los 15 días siguientes a la elección de delegados. A partir de ese momento, se reunirá periódicamente con un mínimo de una vez por trimestre con la Jefatura de Estudios y la orientadora para colaborar en pro del buen funcionamiento del centro.
La Junta se reunirá a petición de la Dirección o de la Jefatura de Estudios, cuando lo soliciten al menos 1/3 de sus miembros o el representante en el Consejo Escolar.
Podrá colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a través de alguno de sus componentes.
Las decisiones y acuerdos se someterán a votación. Su aprobación ha de ser sancionada por mayoría.
La dirección del centro garantizará el derecho de reunión de los alumnos y facilitará el uso de las dependencias que se precisen para poder ejercerlo. Para ello, siempre se tendrá en cuenta el normal desarrollo de las actividades y se considerarán las limitaciones derivadas de la programación general, así como la seguridad, conservación y correcto destino de los recursos.

Las funciones de la Junta de delegados son:
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Recibir información de dichos representantes sobre los temas tratados en el Consejo Escolar
- Elaborar informes a petición de los distintos órganos de gobierno.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Colaborar en la resolución de conflictos y en el mantenimiento del buen clima de convivencia.
- Aportar propuestas en las diferentes reuniones como representantes de alumnos.

2.3.5. Comisión de Promoción y Difusión

La Comisión de promoción y difusión estará compuesta por:

a) Equipo directivo

b) Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares

c) Jefe/a del Departamento de Orientación

d) Coordinador/a de Bienestar y protección del alumnado

e) Jefe/a del Departamento de Árabe

f) Coordinador/a de Actividades culturales, artísticas y deportivas

g) Un representante del Personal de Administración y Servicios

h) Dos representantes del alumnado (un alumno y una alumna)

i) Dos representantes de las familias (un hombre y una mujer)

Sus funciones principales son: la promoción del centro durante el periodo de admisión de alumnado y la participación en la organización de actividades culturales, artísticas y deportivas que se incluirán en la PGA.

Se reunirá como mínimo al inicio y al final del curso escolar y siempre que sea convocada por la Dirección del centro.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Sus funciones están reguladas por la Resolución de 31 de enero de 2008 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba el acuerdo de 3 de diciembre de 2007, de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre condiciones de trabajo del personal laboral en el exterior.

Están bajo las órdenes inmediatas del Secretario/a y del Director/a del centro, quienes fijarán, de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades del servicio, el horario y las tareas a realizar por cada uno/a.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

El centro imparte enseñanzas de Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato conforme al Sistema Educativo Español. El currículo que se imparte es el establecido por el MEFP para los centros de su ámbito de gestión en España, con las concreciones curriculares específicas que se determinen, aportando una visión integradora de la cultura española y la propia de Marruecos.
La lengua vehicular de las enseñanzas es el castellano. Salvo en las clases de idiomas, todos los alumnos y profesores están en la obligación de utilizar el castellano como lengua vehicular.

3.2. CALENDARIO ESCOLAR

El calendario escolar se ajustará a lo establecido en los apartados del 131 al 135 del Capítulo VII de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

3.3. HORARIO

3.3.1. Horario del centro

El horario de atención al público de la Secretaría del centro es de lunes a viernes de 09:00 a 14:00.
El horario de las actividades complementarias es de 16:30 a 17:30 horas, de lunes a jueves.
El centro permanecerá abierto, a disposición de la Comunidad educativa, de lunes a jueves de 16:30 a 17:30.
El centro permanecerá abierto durante el horario necesario para atender actividades deportivas, culturales, complementarias, administrativas y de participación de la comunidad educativa establecidas en la PGA.
El horario del curso siguiente será propuesto por el /la Director/a, en el último trimestre del curso escolar y oído el Claustro de profesores, a la Consejería de Educación, para su aprobación.
En el primer Claustro de cada curso, las Jefaturas de estudios entregarán al profesorado y al alumnado los criterios para la elaboración de horarios. En Educación Secundaria se tendrán en cuenta las propuestas de la Junta de delegados.

3.3.2. Horario del profesorado

El horario del profesorado se ajustará a los establecido en los apartados del 147 al 153 del Capítulo

VII de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior. El profesorado de Infantil y Primaria permanecerá en todo momento dentro del recinto escolar entre las 08:25 y las 14:00, no pudiendo abandonarlo salvo circunstancias justificadas y previa comunicación a Jefatura de estudios.

3.3.3. Horario del alumnado de Infantil

El horario lectivo del alumnado de Educación Infantil es de 27,5 horas semanales, repartido diariamente en sesión única de mañana de 08:30 a 14:00 horas. Se contempla un período de adaptación a la vida escolar para el alumnado de Educación Infantil de tres años durante el mes de septiembre, que se organiza y entrega a las familias al inicio de curso.

El recreo del alumnado de Educación Infantil tiene una duración de media hora diaria y se sitúa también en las horas centrales de la mañana (de 11:30 a 12:00 horas). Son un total de 2,5 horas semanales que, en los primeros meses, puede aumentarse para adaptar los ritmos del alumnado a las rutinas de trabajo diario. Todos los profesores y profesoras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos. Se establecerán turnos de vigilancia de recreo respetando la ratio establecida.

En esta etapa, la distribución horaria de la jornada se hace teniendo en cuenta un tratamiento globalizado de los contenidos y en base a unas rutinas que dan seguridad al alumnado: asamblea, trabajo en mesa, juego por rincones, aseo, almuerzo, etc.

Al inicio de curso se contemplará la necesidad de desdoblar algún grupo en determinadas materias y niveles.

El horario lectivo podrá sufrir modificaciones siempre que se programen actividades complementarias: salidas, conmemoraciones, actividades de animación a la lectura, etc.

3.3.4. Horario del alumnado de Primaria

El horario lectivo del alumnado de Educación Primaria es de 27,5 horas semanales, repartido diariamente en sesión única de mañana de 08:30 a 14:00 horas.

El recreo del alumnado de Educación Primaria tiene una duración de media hora diaria y se sitúa en las horas centrales de la mañana (de 11:30 a 12:00 horas). Son un total de 2,5 horas lectivas semanales. Todos los profesores y profesoras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos. Se establecerán turnos de vigilancia de recreo respetando la ratio establecida.

El horario del alumnado de Educación Primaria se organiza en cinco periodos, tres antes del recreo y dos después del mismo, de una hora de duración. Los criterios, entre ellos los pedagógicos (CP), para la elaboración de los horarios de los grupos serán los siguientes:

1. (CP) Con el fin de obtener el mejor rendimiento posible del alumnado, y siempre que la organización de horarios lo permita, se reservan en los cursos más bajos las primeras horas de la mañana para las áreas instrumentales. En los cursos superiores la distribución de materias es menos estricta, ya que el alumnado se adapta mejor al cansancio de la jornada.
2. (CP) Para facilitar la acción tutorial, todos los grupos tienen con su tutor/a los lunes a primera hora y los viernes a última hora, en la medida de lo posible. En todos los casos, el/la tutor/a es quien más horas lectivas tiene con el grupo.
3. Con el fin de fomentar el hábito lector y la mejora de la comprensión lectora, en todos los cursos de la Educación Primaria se destinará, dentro del horario de Lengua Castellana, un periodo lectivo semanal a la utilización de la Biblioteca, para la realización del préstamo y de las actividades programadas en el Proyecto Lector de Centro.

Al inicio de curso se contemplará la necesidad de desdoblar algún grupo en determinadas materias y niveles.
El horario lectivo podrá sufrir modificaciones siempre que se programen actividades complementarias: salidas, conmemoraciones, actividades de animación a la lectura, etc.

3.3.5. Horario del alumnado de Secundaria

Semanalmente, el horario lectivo del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato es de 35 periodos semanales, distribuidos en siete sesiones de lunes a viernes, con una duración de 55 minutos. Las sesiones se reparten de 8:15 a 15:20 horas, excepto el grupo de 1º de Bachillerato que tiene 34 periodos semanales y acaba los viernes a las 14:25 horas. En todo caso, este horario podrá sufrir variaciones debidas a la oferta formativa aprobada para el centro. Para aprovechar al máximo la organización de los tiempos lectivos, la distribución de materias en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas:
1. No se programará más de una sesión de una misma materia en un mismo día.
2. Cuando haya una materia con dos sesiones semanales, se procurará que no sean en días seguidos.
3. Se tendrá como propósito que las sesiones en las que se imparte una asignatura no coincidan en los mismos periodos horarios, especialmente en las que sean de 3 o más horas, de manera que no siempre se impartan todas las clases a última hora.
4. Se intentará evitar que un profesor tenga 3 horas seguidas con el mismo grupo el mismo día.
Nunca se adelantará una clase sin contar con el visto bueno de Jefatura de estudios y siempre con razones suficientemente justificadas.
Cualquier modificación del horario de un grupo deberá reflejarse en el parte de guardias.

Al inicio de curso se contemplará la necesidad de desdoblar algún grupo en determinadas materias y niveles.
El horario lectivo podrá sufrir modificaciones siempre que se programen actividades complementarias: salidas, conmemoraciones, actividades de animación a la lectura, etc.

3.3.6. Modificaciones del horario

El horario de todas las etapas normalmente sufre una variación para los días lectivos del mes de Ramadán, siendo la Consejería de Educación la que establece la reducción de la jornada para todos los centros del país.

3.4. ENTRADAS Y SALIDAS

3.4.1. Profesorado

El profesorado entra y sale por la puerta principal.
El profesorado de Infantil y Primaria permanecerá en todo momento dentro del recinto escolar entre las 08:25 y las 14:00, no pudiendo abandonarlo salvo circunstancias justificadas y previa comunicación a Jefatura de estudios.

3.4.2. Alumnado de Infantil

El alumnado de Infantil entrará por la puerta principal, que se abrirá a las 08:25. Cada grupo será recibido por su tutor/a o profesorado asignado en su aula. Los docentes deberán estar puntuales para la recogida del alumnado. Las familias acompañan a sus hijos e hijas hasta la entrada, sin entrar con ellos.
La salida se realizará también por la puerta principal a las 13:55, hora a la que se abrirá la puerta. Las familias esperan fuera a que se les entregue a su hijo/a. Esta tarea la realizará el conserje, mientras los/as profesores/as esperan con el resto de alumnos/as a que les vengan a recoger. Si algún alumno queda sin recoger, permanecerá en la Conserjería hasta que venga su familia.
En caso de lluvia, los/as profesores/as recogerán a las 8:25 al alumnado y se irán a clase.
En ningún caso se permitirá el acceso a las familias a las aulas de sus hijos.

3.4.3. Alumnado de Primaria

El alumnado de Primaria entrará por la puerta lateral del centro, que se abrirá a las 08:25. El alumnado entrará directamente al aula desde las 8.25, cuando suene la sirena, junto al profesor/a que tenga con ellos la primera hora. Los docentes deberán estar puntuales para la recogida del

alumnado. Este procedimiento se repetirá tras el tiempo de recreo.

La salida del aula se realizará cuando suene la sirena a las 14:00 horas, nunca antes. El/la profesor/a que esté con cada grupo durante la última hora acompañará al alumnado a la puerta de salida (la misma que la de entrada) y se asegurará de que se va con un adulto responsable. Las familias esperan fuera a que se les entregue a su hijo/a.
El alumnado que no haya sido recogido a las 14:05 será acompañado por un docente correspondiente hasta la conserjería, donde esperarán bajo la vigilancia del conserje.
En caso de lluvia, los/as profesores/as esperarán al alumnado en clase, que entrará directamente a las clases, sin hacer fila.
En ningún caso se permitirá el acceso a las familias a las aulas de sus hijos.

3.4.4. Alumnado de Secundaria

La puerta de entrada del alumnado de Secundaria será por la Av. D'Algérie. Se abrirá a las 8:10.
El alumnado entrará en sus aulas a la llegada del profesorado, no obstaculizando el pasillo.
La salida se realizará cuando suene la sirena a las 15:20 por la misma puerta.
En ningún caso se permitirá el acceso a las familias a las aulas de sus hijos.

3.4.5. Salidas durante la jornada lectiva

Un/a alumno/a sólo podrá abandonar el centro durante la jornada escolar cuando sea recogido/a por su padre, madre o tutor (a legal en la Conserjería del centro, donde firmará una autorización de recogida. Siempre deberá avisar a Jefatura de Estudios y/o al tutor del alumno. En ningún caso, un alumno menor de edad podrá salir del centro sin la presencia de su tutor legal, a pesar de que traiga una autorización firmada por este.

3.5 RETRASOS Y AUSENCIAS

La puntualidad es una condición necesaria para el normal desarrollo y el aprovechamiento de las clases, actividades y servicios del centro.
Las ausencias del alumnado deberán ser justificadas por sus familias.
Las puertas de entrada permanecerán abiertas cinco minutos después de que suene la sirena de cada una de las etapas.
El alumnado de E. Infantil que llegue con retraso será recogido por los conserjes y llevado a su clase correspondiente. Si una familia se retrasa reiteradamente, el conserje tomará nota del retraso y a partir del tercer retraso tendrá que esperar en Conserjería hasta la siguiente sesión.

El alumnado de Primaria y Secundaria que llegue con retraso deberá entrar por la puerta principal y esperar en la Conserjería del centro hasta el comienzo de la siguiente sesión de clase. Los conserjes tomarán nota de este alumnado en el registro de retrasos. La reiteración de retrasos no justificados conllevará sanción, según el número tipificado en las faltas contrarias a las normas de convivencia.

Para los que llegan después del primer cambio de clase se aplica el siguiente protocolo:
1. Si van provistos de justificante médico u hospitalario o documento legal que avale la justificación alegada, pueden entrar (siempre esperando al siguiente cambio de clase).
2. Si no traen justificante, no podrán entrar a clase y permanecerán en el centro hasta que se haya podido contactar con las familias para advertirles de tal circunstancia. Si tuvieran un examen o prueba puntuable ese día, se les impedirá realizarla.
La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación.

3.5.1 Control de faltas de asistencia

En Educación Primaria, será el tutor/a quien registre en Alexia las ausencias del alumnado. La justificación de las mismas podrá realizarse mediante la agenda, el correo electrónico, la App *Alexia Familias* o de forma verbal al profesor/a tutor/a por parte de la familia.

En Educación Secundaria, los profesores de cada materia pasan lista diariamente a través de Alexia, notificando las ausencias y retrasos. El tutor controla mensualmente el cómputo total de faltas para comunicárselo a las familias en caso de que fuese necesario (cuando se superen los 5 retrasos, ya sea a la entrada o en los cambios de hora o regreso del recreo). Asimismo, se hará cargo de las justificaciones y las comunicará al equipo docente.

3.6 PERMANENCIA EN EL AULA

Es competencia y responsabilidad del profesorado crear las condiciones idóneas para el desarrollo de la actividad docente, controlar la asistencia a clase y mantener la disciplina del grupo de alumnos al que imparte clase.
Durante las horas lectivas, el alumnado deberá permanecer siempre en el aula con su profesor/a, no pudiendo en modo alguno salir de ella, salvo en casos muy excepcionales de extrema necesidad y siempre con permiso del profesor/a.
Si un alumno llega tarde a su aula entre clase y clase, el profesor lo admitirá en clase, aunque

puede tomar las medidas correctoras que estén vigentes por la falta.

Durante las horas de clase, y con el fin de no entorpecer la labor docente/discente en el centro, no podrá haber alumnos por los pasillos, salvo excepciones comunicadas desde jefatura de estudios.

No se permitirá alumnado de Primaria y Secundaria acudir al servicio ni durante la primera hora ni después de los periodos de recreo, salvo en circunstancias excepcionales Solo saldrá un alumno/a de cada clase al baño cada vez.

No se puede expulsar a los alumnos al pasillo, pues esto supone dejarlos sin control y que se dediquen a molestar en las clases cercanas o a realizar otros actos contrarios a las normas de convivencia. En el caso de que se produzca un desplazamiento en el transcurso de una hora lectiva, deberá hacerse con el alumnado controlado y en el mayor silencio posible para no interrumpir el desarrollo de las clases.

Durante los periodos lectivos, los profesores tampoco podrán dejar salir del aula a los alumnos que hayan finalizado un examen. Asimismo, durante la realización de exámenes de recuperación en periodos lectivos, los profesores deberán hacerse cargo en el aula de todos los alumnos del grupo a los que imparte clase, incluidos los que no deban examinarse, que realizarán las tareas y actividades alternativas que el profesor les encomiende.

Si algún profesor/a se retrasa más de 10 minutos, sin haberlo avisado previamente, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia y cuidado del profesor de guardia.

3.7 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 alumnos.

El alumnado no podrá salir del aula en los cambios de clase, salvo que tenga que trasladarse a un aula diferente.

Si el profesor está ausente, los alumnos deben permanecer en el aula aguardando en silencio la incorporación del profesor de guardia, que será responsable del grupo hasta que concluya ese periodo lectivo o bien llegue el profesor titular. En el caso de retraso del profesor de guardia, el delegado de grupo podrá ir a buscarlo o pedir instrucciones en la jefatura de estudios. El grupo no está autorizado a abandonar el aula sin permiso expreso de algún profesor. Cuando los alumnos tengan que abandonar el aula para cambiar de clase, ir al recreo o por finalizar la jornada escolar, el profesor se responsabilizará de que dejen las luces, el climatizador o cualquier otro aparato eléctrico apagados, así como la clase debidamente recogida, ordenada y la puerta, cerrada.

3.8 RECREOS

3.8.1 Educación Infantil y Primaria

Desde la Jefatura de estudios se establecerán los turnos de recreo, durante los que hay que realizar una vigilancia activa para que no surjan conflictos y problemas de convivencia en estos periodos. El/la profesor/a que esté con cada grupo a tercera hora de la mañana, acompañará al grupo al patio y esperará a que lleguen los responsables del turno para no dejarles sin vigilancia en ningún momento.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas o pasillos, salvo excepciones justificadas y siempre acompañados de un profesor responsable. En caso de quedarse alumnos terminando o realizando tareas, éstos deberán estar siempre acompañados del profesor.

El uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos no está permitido tampoco durante el recreo.

En ningún caso el alumnado puede usar el jardín como zona de recreo.

En caso de lluvia:

- Los grupos de Infantil no salen al patio, pero pueden trasladar el recreo al porche cubierto en horario que no esté ocupado por Educación Física o por los recreos de Primaria o Secundaria.
- En Educación Primaria todos los grupos quedan en clase bajo la responsabilidad del tutor, salvo 1º y 2º que pueden salir al porche cubierto.

3.8.2 Educación Secundaria

La Jefatura de Estudios establecerá las guardias de recreo, que estarán reflejadas en el horario personal del profesorado. Las guardias de patio tienen la misma consideración e importancia que las guardias de aula. Siempre habrá dos profesores por cada guardia de recreo.

Todas las aulas deben quedar cerradas antes de bajar al patio, siendo responsabilidad del profesor que haya tenido clase en esa hora el hacerlo, asegurándose que sus alumnos no están en el pasillo. Los alumnos no podrán quedarse en el aula ni podrán pedir al servicio de limpieza que les abra la puerta de clase. Solo podrán subir acompañados de un profesor salvo circunstancias especiales (por causas climáticas, de salud o actividades específicas). Nunca debe entregarse la llave de las aulas al alumnado durante el recreo para recoger algo de las clases sin presencia de un docente.

El profesorado de guardia debe controlar que las bajadas y subidas se hagan de forma fluida y ordenada y que no quede ningún alumno ni en las aulas, ni en los pasillos. Una vez revisados estos, se incorporará al patio. En ningún caso el alumnado puede usar el jardín o el patio y pasillo de infantil y primaria como zona de recreo, ni molestar en esas zonas.

Uso de balones y material deportivo:

- En el primer recreo se podrá usar los balones bajo control del profesorado de guardia y siempre en las pistas de baloncesto, fútbol y arena. Los materiales se devolverán al profesorado en el momento de finalizar el recreo. Se procurará realizar proyectos de patio más lúdicos, no solo deportivos.

El alumnado de secundaria tendrá acceso a la biblioteca para estudio, consulta o préstamo en el primer recreo.

El uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos no está permitido tampoco durante el recreo.

3.9 GUARDIAS

El profesor de guardia es el encargado de velar por el buen orden del centro. Su trabajo beneficia a todos y evita problemas de convivencia, por ello deberá poner el mayor celo posible en el desempeño de su función.

El profesorado de guardia en Educación Secundaria y Bachillerato debe estar disponible en la sala habilitada a tal efecto en el pasillo de secundaria, para atender cualquier incidencia. En este espacio quedan también depositados los siguientes documentos: Parte de faltas del profesorado, horarios de aulas, grupos y profesorado, formularios de partes de faltas leves, listado de los grupos, trabajo para el alumnado durante las guardias. Esta documentación quedará también a disposición del profesorado en la sala de profesores por si fuera necesario un apoyo puntualmente durante una guardia o similar.

Debemos evitar que los alumnos circulen sin control por los pasillos o salgan a los aseos si no es absolutamente imprescindible y siempre de uno en uno.

Es necesario recorrer siempre el centro al inicio del periodo de guardia comprobando que los cambios de clase se efectúan con normalidad, y no limitarse a ver si hay anotada la ausencia de algún profesor en el parte de registro de la Sala de guardia, que se deberá firmar al terminar la guardia.

Cuando un profesor sepa con antelación que va a faltar a clase, dejará en Jefatura de Estudios trabajo para sus alumnos. Solo en caso de que la falta sea del profesorado de educación física y previa autorización de Jefatura de Estudios, los alumnos podrán bajar al patio, yendo al polideportivo.

Si un profesor va a faltar al centro o va a retrasarse, debe avisar por teléfono lo antes posible y comunicárselo a su jefatura de estudios o, en caso de imposibilidad, a otro miembro del Equipo Directivo, evitando en lo posible dejar recados en conserjería.

En los casos en que falten varios profesores y no se puedan cubrir todas las ausencias dentro de cada aula, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de sustituciones entre los profesores que estén en el centro en su horario de obligada permanencia, en ese periodo, que se anotará con antelación en la hoja de registro de guardia de ese día, ayudarán en esas sustituciones. Si el número de clases sin asistir no se puede atender por el profesorado de guardia, este puede acudir al polideportivo con los grupos. Todas estas modificaciones deben ser comunicadas al profesorado por Jefatura de Estudios por los medios previstos para ello (correo, mensaje de grupo) cuando sean previstas con suficiente antelación, o bien por el profesorado responsable de la guardia a Jefatura de Estudios, por los mismos medios, cuando se trate de una solución tomada in situ.

En caso de que un alumno se sienta indispuesto en clase, el profesor enviará a otro alumno a la sala de guardia, para que busque al profesor de guardia y acompañe al alumno a llamar a casa si fuera necesario.

La salida de un alumno en estas circunstancias o cualquier otra debe producirse acompañado de un familiar y tras firmar una justificación en el caso de menores de edad.

Durante una guardia, el profesorado es responsable del mantenimiento de las normas del centro en la misma medida que durante una hora de clase, debiendo ser el aula un espacio de trabajo, bien el propuesto por el profesorado ausente, bien deberes, actividades pendientes o lectura.

3.10 SUSTITUCIONES

Las sustituciones del profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Como norma general, los/las docentes de Educación Infantil no realizan sustituciones en Educación Primaria.
2. Las ausencias del profesorado de Educación Infantil las cubrirán los/las docentes de esa misma etapa y los docentes de Educación Primaria, priorizando que sean de primer ciclo o los/las docentes de árabe y música (que conocen al alumnado), si la organización de la jornada así lo requiere.
3. Las ausencias del profesorado de Educación Primaria se cubrirán de la siguiente manera:
    1º. Maestro/a en cuyo horario figure hora de apoyo al grupo que se ha quedado sin docente.
    2º. Maestro/a en cuyo horario figure hora HOP.
    3º. Maestro/a en cuyo horario figure hora de apoyo a otros grupos que no sean el curso que se ha quedado sin docente.
    4º. Maestro/a en cuyo horario figure hora de atención a Biblioteca/Huerto escolar.
    5º. Maestro/a en cuyo horario figure hora de Coordinación de ciclo.
4. A no ser que sea estrictamente necesario, los/las docentes no realizarán sustituciones en las horas de tutoría.

3.11 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE INDISPOSICIONES O EMERGENCIAS

En caso de urgencia sanitaria, hay que acompañar al alumno/a a la Secretaría del centro, desde donde se informará a la familia y se comunicará al seguro escolar. Será la familia quien traslade al alumno/a hasta un centro sanitario.

Si el suceso ocurre fuera del recinto escolar en la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, hay que comunicarlo también en la Secretaría del centro, el mismo día del hecho, para que se notifique al seguro escolar.

En el caso de que un alumno o profesor se encuentre afectado por alguna circunstancia sanitaria puntual o permanente, esta deberá ser comunicada al equipo directivo en el momento de ser conocida, aportando por escrito un protocolo de actuación en caso de necesidad o durante el protocolo de evacuación.

Cuando el alumnado necesite contactar con su familia, las llamadas telefónicas a las familias se hacen desde la Secretaría del centro previa indicación del profesor al cargo y autorización por la correspondiente jefatura de estudios.

Cuando el alumnado esté herido leve y deba recibir una cura, acudirá a Conserjería para ser atendido, siempre con el permiso de un docente.

Cuando el alumnado se encuentre indispuesto, el/la profesor/a con quien se encuentre avisará a Jefatura de estudios, que deberá autorizar la salida. Se llamará a la familia desde Secretaría para que pasen a recogerlos.

Bajo ninguna circunstancia, ningún/a alumno/a podrá abandonar el centro solo, salvo el alumnado mayor de edad.

El Protocolo de Actuación ante emergencias debe ser aparecer en lugares visibles del centro.

3.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En cumplimiento de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior, las actividades culturales, artísticas o deportivas establecidas por la Consejería de Educación son de obligado cumplimiento para el profesorado del centro.

De igual forma, las actividades incluidas en la PGA que se lleven a cabo fuera del horario lectivo son de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deberán estar reflejadas en la PGA del centro y diseñadas por los correspondientes ciclos y departamentos, no contemplándose la pernoctación de los alumnos hasta 6º de Primaria.
Los alumnos no podrán participar en las salidas o actividades fuera del centro sin la autorización de las familias.
Las actividades programadas por los equipos de ciclo en Primaria o por los departamentos en Secundaria, se llevarán a cabo siempre y cuando asista a ellas preferiblemente un mínimo del 70% de alumnado al que van dirigidas, teniendo en cuenta las particularidades que pudieran surgir.
En los viajes de estudios programados al final de las etapas educativas (6º de Primaria, 4º ESO y 2º Bachillerato), el porcentaje de alumnos necesario para poder realizarlos será preferiblemente del 60%, teniendo en cuenta las particularidades que pudieran surgir y redondeando a la baja en caso de decimales, sobre todo, en el número de alumnos en grupos poco numerosos.
Siempre irán, al menos, dos profesores en las salidas que se realicen con un solo grupo; en Primaria, el tutor/a y un profesor de apoyo, designado por jefatura de estudios; en Secundaria, el profesor que organiza la salida y un profesor de apoyo.
Todos los alumnos podrán participar en las salidas o excursiones, siempre y cuando se encuentren al corriente en el pago de las cuotas de servicios, enseñanzas y extraescolares. Estos pueden quedar excluidos de la actividad cuando hayan sido amonestados por escrito; esta decisión la tomará la Dirección según las circunstancias particulares del alumno y de las amonestaciones. Se procurará que los autobuses se cubran prácticamente en su totalidad, con objeto de rentabilizar su coste.
El día siguiente (lectivo) de una salida fuera del centro, es obligatoria la asistencia a clase de todo el alumnado, salvo falta justificada.

3.12.1 Salidas

En todas las etapas educativas, cualquier grupo irá acompañado por dos profesores; preferentemente que imparta clase al mayor número de alumnos participantes. La participación de otras personas ajenas al centro escolar queda a criterio del profesorado organizador, dependiendo del tipo de salida, y con la aprobación de jefatura de estudios, con la comunicación previa necesaria a efectos de la vigencia del seguro escolar.
Cada año escolar, cada grupo de alumnos podrá realizar dos salidas, que impliquen necesidad de autobús. Se podrán realizar otras salidas complementarias y extraescolares cerca del entorno cultural y natural de centro siempre que se realicen a pie.

Para todas las salidas, el profesor responsable debe informar a la Jefatura de estudios correspondiente mediante el documento previsto para ello y a la jefatura de ACE con una anterioridad de dos semanas. Igualmente, es el encargado de organizar todas las actividades y preparar y recoger la autorización de dicha salida.

Solo se producirá pernoctación si la organización de la actividad lo requiere (actividades organizadas para los participantes con una duración superior a una jornada), no existe posibilidad de desplazamiento en un solo día o, excepcionalmente, a criterio del profesorado organizador con autorización de Jefatura de Estudios y Dirección.

3.12.2 Talleres

Nuestro centro oferta talleres culturales, lúdicos y deportivos vespertinos que se llevan a cabo entre los meses de octubre y mayo, con una duración de una hora semanal entre lunes y jueves, con la única excepción de las reducciones horarias previstas en el mes de Ramadán. Existen talleres que se ofrecen todos los años, y que son aquellos que sirven para preparar a nuestro alumnado en los concursos, certámenes o competiciones propuestos desde la Consejería de Educación en Rabat (Encuentros de Teatro Escolar, Olimpiadas y Competiciones Deportivas Intercentros). En estos casos, la participación en la actividad final será preceptiva para todos o parte del alumnado (seleccionado por el profesorado organizador o la propia organización del evento) y para el propio profesorado organizador, salvo en caso de imposibilidad justificada.

El resto de talleres se decidirán al inicio del curso bajo propuesta inicial y de acuerdo a la participación del alumnado, para ser incluidos en la PGA. Se atenderá a la variedad temática y la oferta de actividades asociadas a la actividad física e intelectual por igual, todas ellas con un carácter lúdico y promoviendo la colaboración en lugar de la competitividad.

Todo el profesorado del centro tiene la obligación de integrarse en alguno de los talleres previstos o en aquellos que ellos propongan y participar en las actividades que de ellos se deriven, siempre que cuenten con al menos 15 alumnos inscritos en Educación Infantil y Primaria, 10 en Educación Secundaria, a excepción de aquellos dirigidos a convocatorias de participación limitada por la propia organización del evento, que se reducirán al número de participantes y un margen para suplencia.

La recogida del alumnado de talleres de Infantil y Primaria deberá realizarse con los mismos criterios que su recogida a la salida del centro (padres/tutores legales o persona adulta autorizada).

3.13 EVALUACIÓN

3.13.1 Instrumentos y criterios de evaluación y calificación

Al inicio de cada curso, el profesorado informará al alumnado y a las familias de los criterios de evaluación y calificación de cada área o materia. También 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.

Los profesores facilitarán al alumnado o, en su caso, a sus familias o tutores legales cuantas informaciones se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las distintas valoraciones propias del proceso de aprendizaje. La recepción, lectura y aceptación de esta información debe ser devuelta al profesor responsable con la firma de los padres o tutores legales.

Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos o, en su caso, sus padres o tutores legales tendrán acceso a éstos y podrán revisarlos con el profesor. En caso de que quieran una copia exacta de la prueba, deberán solicitarla por escrito y con registro de entrada a la secretaría del centro.

El profesor/a deberá conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos 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.

Cada profesor/a será responsable de la custodia de los instrumentos de evaluación y los departamentos y ciclos deberán disponer de un espacio reservado para archivar dichos documentos.

En Secundaria, cuando el profesor no permanezca el siguiente curso en el centro, entregará a la jefatura de su departamento o bien a jefatura de estudios, el material correspondiente para su custodia durante el tiempo indicado. Procederá de la misma forma con las pruebas extraordinarias.

3.13.2 Procedimiento de reclamación:

El alumnado, sus padres o tutores legales podrán solicitar a los profesores 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.

La resolución de reclamaciones de las calificaciones parciales corresponde a cada profesor.

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,

éste o sus padres o tutores legales, podrán 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, mediante un escrito específico de Expone y Solicita, que se facilitará desde el propio centro.

El procedimiento de reclamación deberá ajustarse al siguiente esquema:

Reclamación en el centro:

- Solicitud por escrito de la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos.
- Tramitación por el Jefe/a de Estudios, que dará traslado al jefe de departamento, que lo comunicará al profesor/a del alumno.
- Elaboración de un informe por parte del departamento, en el primer día lectivo siguiente al de la finalización del periodo de solicitud de revisión.
- Traslado al Jefe/a de Estudios por parte del departamento y comunicación a los padres.
- Si se considera procedente la reclamación, se reunirá la junta de evaluación.
- De proceder la modificación de alguna calificación, el Secretario del Centro hará las oportunas diligencias en los documentos pertinentes.
- El procedimiento descrito anteriormente será homologable a los distintos órganos y figuras de coordinación docente en caso de Educación Infantil y Primaria.

3.14 TITULACIÓN Y PROMOCIÓN

3.14.1 Educación Primaria

Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora.

El alumno o la alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos propuestos y alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Si promociona al curso siguiente con algunos aprendizajes del curso anterior sin consolidar, se diseñará un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo.

Con carácter excepcional, tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente podrá proponer que permanezca un año más en el mismo curso, si considera que esa es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo.

3.14.2 Educación Secundaria Obligatoria

Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas les permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Promocionarán, en todo caso, quienes hayan superado todas las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias. El equipo docente decidirá la promoción en el resto de casos, debiendo ser tomada la decisión por mayoría absoluta (la mitad de los votos más uno); en caso de empate, el voto del tutor contará como doble.

Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.

3.14.3. Bachillerato

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso de las materias pendientes de primero.

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título.
b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o alumna en la materia.
c) Que el alumno o alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco.

3.15 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR

Requisitos para la adjudicación de la matrícula de honor en la etapa de Bachillerato.

1. Mayor nota media de Bachillerato, redondeada a las milésimas y superior a 9.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Mayor nota media en 2º de Bachillerato, redondeada a las milésimas.
2. Mayor número de materias en las que se ha obtenido una calificación de 10 en 2º de Bachillerato.
3. Mayor número de materias en las que se ha obtenido una calificación de 10 en la Etapa Bachillerato.
4. Menor número de calificaciones inferiores a 9 en Bachillerato.

Si teniendo en cuenta dicha prelación, el empate persiste entre dos o más estudiantes, se realizará un sorteo para desempatar en el que estarán presentes los alumnos que han obtenido el empate en todos los criterios académicos objetivos.

3.16 USO DE ESPACIOS ESCOLARES

3.16.1 Aulas

El centro se distribuye en aulas grupo:

En la planta baja se encuentran:

- Tres aulas de E. Infantil.
- Seis aulas de E. Primaria

En la primera planta:

- Cuatro aulas de ESO.
- Dos aulas de Bachillerato

En el patio, dos aulas de desdoble o apoyo, asignadas una de ellas a Infantil y Primaria y la otra a Secundaria y Bachillerato

El aula grupo es el espacio en el que este se mueve durante la gran mayoría del tiempo en el centro y debe ser un espacio limpio, habitable y agradable, que recoja la identidad del grupo a través de su decoración dentro de los límites razonables supervisados por los tutores y, en última instancia, aprobada por equipo directivo si afectara al aspecto general del centro.

Esta decoración deberá responder, además de a un criterio estético, a la/as actividades que en el curso se desarrollen, reservando zonas para los diferentes ámbitos y una zona de lectura, donde el grupo

podrá compartir los libros o cómics que haya leído y entienda de interés para sus compañeros y compañeras. En este rincón se podrá incluir un buzón de recogida de sugerencias y avisos de carácter anónimo que permita la expresión de las preocupaciones y necesidades del alumnado.
La tutoría de cada grupo podrá establecer responsables del orden y limpieza del aula con periodicidad semanal, todo el alumnado de cada grupo debe pasar por esta responsabilidad al menos una vez en el curso.

Nunca el alumnado puede permanecer solo en un aula.
En todas las aulas hay instalados ordenadores conectados al proyector, a altavoces y a la red, que se manejan con un ratón de mesa. Por ello, en E. Secundaria es necesario cerrar la puerta con llave una vez no haya alumnos con su profesor en el aula. Los ordenadores son de uso exclusivo del profesorado. Si algún alumno lo va a utilizar, siempre será bajo supervisión de su profesor.
Si algún profesor desconecta el cable de conexión del proyector para usar otro ordenador, debe volver a dejarlo todo como estaba para su correcto uso.
Al terminar la jornada, los aparatos electrónicos deben quedar apagados y la clase recogida.
Las aulas de desdoble deben ser utilizadas para el uso registrado en su horario, o en caso necesario, se pueden utilizar, estando libres, previa consulta y autorización de la jefatura de estudios correspondiente.

3.16.2 Sala de profesores

Está destinada al uso exclusivo de los profesores.

Los alumnos no deben permanecer en esta sala ni será lugar de recepción de visitas de padres. Cada docente debe hacerse cargo de los materiales educativos que maneja y dejarlos recogidos en sus armarios-departamento. El orden de la sala será responsabilidad de todos los usuarios, que deberán evitar la acumulación de libros, apuntes o ropa.

3.16.3 Sala de guardia

Situada en el pasillo de Secundaria, cuenta con ordenador para facilitar el trabajo del profesorado durante su permanencia. La información depositada en ella (ya descrita en el apartado guardias) y los materiales (folios, papel, tizas) deben ser cuidados y repuestos por el profesorado y jefatura de estudios de secundaria.

El profesorado debe permanecer a disposición durante su hora de guardia.

3.16.4 Salón de actos

Se utilizará para actividades previamente programadas como:

- Actividades extraescolares en general fuera del horario lectivo (Talleres de teatro, escuela de familias).
- Actividades complementarias dentro o fuera del horario lectivo.
- Tendrán preferencia las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Dirección del centro.

Cuando no haya ninguna actividad programada, el profesorado podrá hacer uso del espacio previa solicitud a la Jefatura de estudios y su correspondiente aprobación.

Ningún alumno o grupo de alumnos podrá utilizar el salón de actos ni los espacios anexos sin la presencia de un profesor responsable.

Una vez finalizada cualquier actividad desarrollada en el salón, el grupo deberá dejar el espacio limpio y recogido, en perfecto estado de uso para posteriores actividades.

El profesorado a cargo de cada actividad se hace responsable del uso adecuado del espacio, los equipos y materiales, devolviéndolos en buen estado y respetando los materiales empleados en las actividades desarrolladas en otros grupos y horarios.

3.16.5 Pistas polideportivas

Cuando en ellas se esté impartiendo clase, se considerarán como aulas, por lo tanto; sólo podrán permanecer en la pista los alumnos del grupo que está recibiendo la clase y siempre en compañía del profesor responsable, respetándose en ellas las normas que rigen todo el espacio escolar.

Cualquier otro alumno que entre sin permiso del profesor quedará sujeto a las mismas correcciones previstas para la interrupción de una clase ordinaria.

Podrán ser utilizadas como lugar de recreo y esparcimiento y para la práctica deportiva en general.

Los materiales e instalaciones que se encuentran en ellas habrán de ser utilizados de forma correcta y supervisada por el profesorado de educación física o guardia de recreo según la franja horaria. Su deterioro intencionado o el mal uso será motivo de sanción disciplinaria y, en su caso, económica.

Los alumnos no podrán hacer uso de las instalaciones deportivas ni del material deportivo del centro, durante o fuera del horario lectivo, sin el permiso y supervisión de algún docente o miembro del AMPA y previa solicitud y aprobación del equipo directivo.

Se ha realizado una distribución de las pistas para poder impartir el área de Educación Física en las tres etapas, procurando al mismo tiempo no perjudicar las clases del alumnado de Secundaria con la contaminación acústica que suponen y tener en cuenta la autonomía del alumnado a la hora de trasladarse de edificio.

El uso de las pistas durante las clases de Educación Física será el siguiente:

- 1º, 2º y 3º de Primaria realizan Educación Física en las pistas del edificio principal, siempre y cuando no coincida el horario con recreo de Secundaria.

- 4º, 5º y 6º de Primaria realizan prioritariamente Educación Física en las pistas del polideportivo, salvo excepciones justificadas y previa notificación a la jefatura de estudios correspondiente.

- ESO y Bachillerato realizan Educación Física en las pistas del polideportivo, salvo excepciones justificadas y previa notificación a la jefatura de estudios correspondiente.

3.16.6 Biblioteca

La biblioteca es un espacio de estudio y lectura y, como tal, requiere unas condiciones que favorezcan la tranquilidad y concentración. Las normas generales de uso de la biblioteca deben ser contempladas a tal fin e incluyen las generales de cualquier espacio del centro (uso de la lengua castellana, no uso del teléfono, etc), . De manera específica, se respetarán las siguientes:

- Siempre se requerirá de la presencia de un profesor responsable durante su ocupación.
- Alumnado y profesorado deberán mantener silencio y no molestar el trabajo o la lectura de los demás.
- No se consumirán bebidas o alimentos en este espacio.
- Acudir a la biblioteca siempre con las manos y la ropa y calzado limpios.
- Al abandonarla, dejar todo en su lugar y en orden.
- Descalzarse para entrar a la zona acolchada de lectura.
- Si no se encuentra algún fondo, preguntar al profesor responsable, no revolver las estanterías.

Se utilizará un cuaderno de registro para su uso en actividades puntuales, en el que el profesorado responsable recogerá las incidencias, si las hubiera, y las necesidades detectadas.
El horario de uso individual será establecido y expuesto públicamente al inicio de cada curso (en la propia biblioteca, en la sala de profesores y en la de guardia), para poder ser consultado, pudiéndose variar excepcionalmente por alguna actividad con previo aviso y registro en el cuaderno mencionado.

- Cada grupo de Infantil y Primaria tendrá reservada una sesión semanal en la Biblioteca, para realizar el préstamo/devolución de fondos o actividades de animación a la lectura.
- El alumnado de Secundaria podrá asistir a la biblioteca donde se realizarán préstamos de libros en los primeros recreos de lunes a viernes.
- El alumnado de 3º y 4º de E. Primaria y el de 5º y 6º contarán con un día de recreo

respectivamente para asistir a la biblioteca.

- No será usada como aula de desdoble, sala de reuniones, tutorías con padres, etc, a no ser que no exista otro espacio disponible y siempre excepcionalmente.

Las condiciones del préstamo son las siguientes:

- El préstamo y la devolución se registrarán por el docente en la sala, en el libro confeccionado a tal uso. Nunca un alumno podrá sacar de la biblioteca libros o juegos sin permiso.
- Se pueden llevar hasta dos fondos al mismo tiempo.
- El préstamo tiene una duración de 15 días. Podrá ser renovado una sola vez.
- La pérdida o daño causado en un fondo implica su reposición (coste del mismo).

3.16.7 Laboratorio

Se utilizará como aula para impartir clases de las materias de Biología, Física y Química y el taller de matemáticas. El alumnado deberá permanecer acompañado siempre por su profesor.
El alumnado y el profesorado deberán respetar siempre las normas de seguridad, almacenamiento y uso del laboratorio, de las que se informará al inicio de cada curso escolar y permanecerán expuestas en el recinto en un cuaderno de laboratorio.
En el mismo cuaderno se encuentra registrado el horario de uso ordinario. Si se quiere hacer uso del laboratorio fuera de este horario, por alumnado de cualquier nivel o talleres puntuales o solicitar el préstamo de herramientas, instrumentos o productos, será necesario registrar su uso en el cuaderno y comunicar la fecha de la actividad al Jefe/a del Departamento de Física y Química o Biología. El profesorado al cargo de la actividad se hace responsable del cumplimiento de las normas y del estado final de los equipos y las instalaciones, así como de los instrumentos o productos prestados. Dada la especificidad de estos materiales y productos, nunca podrán ser sacados del centro y deberán ser siempre utilizados en compañía de profesorado cualificado. Se recogerá en el registro la ruptura o deterioro de equipos y el agotamiento de productos para su reposición.
Las normas básicas de uso se comunicarán al alumnado el primer día, las más importantes son:

a) Entrar en calma sin correr ni gesticular. El profesor asignará los puestos al alumnado.

b) Escuchar las indicaciones del docente antes de tocar cualquier producto o equipo.

c) Avisar al docente de cualquier derrame, no intentar recogerlo.

d) No arrojar productos por la pila sin consultar previamente al profesor.

e) No consumir alimentos ni bebidas.

f) Al acabar la sesión, dejar todo limpio y recogido.

3.16.8 Sala de informática

El responsable del Plan Digital será el encargado de organizar el cronograma de uso del aula de informática, que se recogerá en el cuaderno de registro. En ningún caso podrá permanecer el alumnado sin profesorado dentro del aula, el docente se hará responsable del estado final de la propia aula y de los equipos. En el mismo cuaderno se encuentran registradas las normas de uso. Si se quiere hacer uso del aula de informática fuera de este horario, por alumnado de cualquier nivel o talleres puntuales o solicitar el préstamo de equipos informáticos, será necesario registrar su uso en el cuaderno y comunicar la fecha de la actividad al responsable del plan digital y registrado en el cuaderno. Los ordenadores ubicados en la sala son utilizados por muchas personas, por lo que es imprescindible mantener las siguientes normas de uso:

a) Entrar en calma y en silencio a la sala de informática.
b) Escuchar las indicaciones del docente, quien asignará los puestos al alumnado.
c) No encender los ordenadores hasta que el docente lo indique.
d) No acceder a páginas web o juegos *online* sin la autorización del docente.
e) Mantener la sala limpia y ordenada.
f) Avisar al docente de cualquier anomalía en el *hardware* o *software* del equipo asignado.
g) No consumir alimentos ni bebidas en la sala.
h) No desenchufar los ordenadores, ni cambiar los teclados y ratones de sus puestos.
i) No manipular los cables ni los accesorios de los equipos.
j) Al acabar la sesión, dejar todo organizado y limpio: ordenador, teclado, ratón y silla.

Los criterios que se tienen en cuenta para el reparto de horas semanales del aula de informática es el siguiente:

1. La asignatura de Digitalización y Tecnología tiene preferencia para la sala por ser la materia relacionada con los medios audiovisuales e informáticos.
2. Las asignaturas de idiomas (Inglés y Francés) de ambas etapas.
3. El resto de profesorado puede apuntarse semanalmente en el cuadrante en las horas que queden libres y en función de sus necesidades.

El documento que tenemos para realizar el cuadrante de la semana en la sala de informática es el siguiente, teniendo en cuenta que puede ser flexible en función de la demanda de la misma:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15-9:10	PROFESOR Y MATERIA				
9:10-10:05					
10:05-11:00					
11:00-11:20					
11:20-12:15					
12:15-13:10					
13:10-13:30					
13:30-14:25					
14:25-15:20					

3.16.9 Sala de atención a familias

Esta sala es de uso exclusivo para la atención a las familias en la hora de tutoría correspondiente. Las familias accederán a la misma desde la parte exterior de la entrada al centro y el profesorado accederá desde la parte interior del patio.

Una vez finalizado el encuentro con la familia se dejará el espacio ordenado para los siguientes usuarios.

3.16.10 Servicios

Los seis servicios de la zona de entrada al jardín y los que están en la planta baja del edificio de Secundaria (bajo el hueco de la escalera) son para uso exclusivo del profesorado y el personal no docente del centro.

El alumnado de Educación Infantil hará uso de los servicios que tienen dentro de las aulas y en su zona de patio de recreo solamente.
El alumnado de Primaria hará uso de los servicios situados al fondo del jardín. No podrán acudir a ellos durante los periodos de recreo de Secundaria, a no ser que exista una urgencia, ni tampoco durante la primera hora de clase o después de sus recreos.
El alumnado de Secundaria hará uso de los servicios de la primera planta. Solo durante los periodos de recreo podrán acudir a los de la zona del fondo del jardín. Nunca puede haber en los servicios

más alumnos/as que retretes. No se podrá acceder a los servicios en horario de clases sin el permiso del profesorado y solamente en casos de urgencia o justificación médica. En los cambios de clase con el permiso del profesor que se encuentre en el aula y siempre de uno en uno. No se accederá a los servicios una vez suene la sirena de finalización del recreo.

3.16.11 Local del AMPA

El AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro siempre que lo necesite fuera del horario lectivo con alumnos.

3.16.12 Cesión de Espacios

El centro facilitará al AMPA los espacios necesarios, previa solicitud de los mismos a la Dirección. El resto de cesiones temporales para el uso de las instalaciones del centro deberá solicitarse a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Rabat a través de la Dirección del centro.

4 COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y cumplimiento de deberes que se establecen en la presente normativa.
El ejercicio de los derechos por parte de cada uno implica el reconocimiento y respeto de los derechos de los otros miembros de la comunidad educativa.

4.1 ALUMNADO

4.1.1 Admisión

La admisión de nuevo alumnado se realizará siempre según las instrucciones dictadas por la Consejería de Educación y previa resolución de la Comisión de Admisión.

Una vez admitido un alumno en el centro, la familia asume en su nombre y en el propio las normas y el respeto a los valores del centro.

4.1.2. Derechos del alumnado

Además de los contemplados en el Real decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen

los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, el alumnado tiene derecho a:

- Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer los criterios de evaluación y calificación de las distintas áreas o materias que cursan.
- Conocer los criterios de promoción y titulación de cada nivel y etapa.
- Solicitar que las dudas que les surgen en su proceso de aprendizaje sean resueltas por el profesorado.
- Conocer los resultados de sus pruebas, exámenes y trabajos, así como revisar las pruebas escritas una vez corregidas.
- Presentar reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, atendiendo a los procedimientos normativos vigentes.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, que se articula por medio de:
    - Delegados de grupo y junta de delegados.
    - Su representación en el Consejo Escolar.
- Estar informados sobre ayudas y becas al estudio.
- Contar con la protección de sus datos de carácter personal.
- Conocer las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

4.1.2 Deberes del alumnado

Además de los contemplados en el Real decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, el alumnado tiene el deber de:

- Respetar y dar un trato correcto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Adoptar una actitud favorable al estudio, dedicando el tiempo necesario a cada una de las áreas o materias.
- Asistir a clase con el material necesario, solicitado por cada profesor/a.
- Adoptar un comportamiento correcto, que facilite el buen clima de convivencia.
- Mantener el orden y la limpieza en todas las dependencias del centro, así como cuidar el mobiliario y el material que se pone a su disposición.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar el aseo y la higiene personal.
- Asistir al centro con la vestimenta adecuada a los códigos de vestimenta española. Se evitará el uso de gorras en interiores y deberán llevar el rostro y orejas siempre descubiertas.

- Entregar a sus padres o tutores legales las notificaciones emanadas del profesorado o de la administración del centro.
- Utilizar la lengua castellana como único medio de comunicación en el centro, a excepción de las clases que se imparten en otro idioma (inglés, francés y árabe).
- Participar en la vida y funcionamiento del centro a través de los cauces establecidos.
- Participar en las actividades establecidas por la Consejería con motivo de las diversas conmemoraciones propias de la cultura española y del país.
- Comprometerse con las actividades a las que voluntariamente se apunten.
- Cumplir estas Normas de Organización y Funcionamiento.

4.1.3 Delegados y subdelegados

La elección de delegados y subdelegados se realizará a comienzos de curso. Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente, mediante sufragio directo y secreto, un delegado/a y un subdelegado/a de grupo de acuerdo con las normas establecidas.

Además de las establecidas en el Art. 77 del RD 83/1996, se contemplan para nuestro centro las siguientes funciones de delegado de grupo:

- Recoger, custodiar y poner a disposición de todos los alumnos del grupo la documentación que los profesores le entreguen para su difusión.
- Proporcionar a los integrantes del grupo, la información recibida de los Órganos de Gobierno del Centro y exponer ante éstos, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Mediar entre el grupo-clase y el tutor; los profesores y el equipo directivo, ejerciendo la representación del grupo. Para ello, asistirán junto con el correspondiente subdelegado del grupo, a la parte inicial de las evaluaciones 1ª y 2ª.
- Colaborar con el tutor en la organización y buen funcionamiento del grupo, de cara a conseguir los objetivos educativos propuestos en PEC y los PCE.
- Organizar, colocar y retirar la información destinada al grupo en el tablón de anuncios de la clase y velar porque esté disponible para todos.
- Colaborar con el profesor para que el aula quede cerrada siempre que el grupo tenga que dejarla, evitando que en esos momentos otras personas no autorizadas puedan acceder a ella.
- Colaborar con el cuidado del aula para mantenerla en condiciones de orden y limpieza; en el uso correcto de mobiliario e instalaciones del aula, y en el cuidado de los medios didácticos.

El subdelegado ejercerá las funciones de delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y colaborará habitualmente con él, en el desempeño de las mismas.

Ningún delegado o subdelegado podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones como portavoz de los alumnos, pero sí podrá ser relevado si de modo reiterado no cumple con las funciones de su cargo.

La duración del cargo será la del curso académico. Se podrá perder la condición de delegado de grupo en los siguientes supuestos:

- Por dimisión voluntaria aceptada por la Jefatura de Estudios.
- Cuando sea objeto de sanción disciplinaria grave.
- A propuesta escrita y suficientemente razonada de al menos 2/3 de los alumnos del grupo, siempre que sea aceptada por Jefatura de Estudios.
- A petición del tutor, cuando se den las causas, suficientemente justificadas, de demostrada incapacidad para ejercer el cargo o dejadez en sus funciones.

Los alumnos del último ciclo de Primaria podrán elegir delegados de curso con funciones adaptadas a su etapa educativa.

4.2 PROFESORADO

4.2.1 Derechos del profesorado

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 el Decreto 315/1964, Ley de funcionarios Civiles del Estado y en la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, los profesores tienen derecho a:

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser informados por los órganos directivos sobre los aspectos relacionados con la gestión y funcionamiento del centro a través de la CCP.
- Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar de los asuntos tratados en las reuniones de la misma.
- Expresar sugerencias, ideas, opiniones, etc. de cualquier aspecto o circunstancia que afecte al funcionamiento del centro.
- Demandar los recursos materiales y didácticos para llevar a cabo su labor docente, en relación siempre con el presupuesto del centro.
- Utilizar los recursos del centro, con las limitaciones propias de su organización general.

4.2.2 Deberes del profesorado

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, respetar y aplicar las leyes, decretos y órdenes que regulan el Sistema Educativo.
- Conocer las normas contenidas en las NOF; cumplirlas en lo que les atañe y hacerlas cumplir a los alumnos 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.
- Cumplir íntegramente su horario personal, tanto en los 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, comisiones u otras actividades que sean necesarias para la buena marcha del proceso educativo.
- Comunicar a jefatura de estudios sus faltas de asistencia con tiempo suficiente para ser sustituido. Dejar trabajo para el alumnado en caso de falta por motivos previstos. Si la falta fuera sobrevenida, comunicarla a Jefatura de estudios o, ante la imposibilidad, a otro miembro del equipo directivo.
- Conocer y aplicar los acuerdos generales contenidos en la PGA.
- Observar puntualidad en todas las actividades mencionadas más arriba, principalmente en las clases, ya que el profesor debe dar ejemplo a los alumnos en el respeto a las normas establecidas.
- No dejar al alumnado solo hasta la llegada del siguiente docente.
- Informar a los alumnos y a las familias o tutores sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación especificados en la programación didáctica. Dicha información se proporcionará a principios de curso y a lo largo del mismo, si fuera necesario.
- Mantener la confidencialidad sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, salvo aquellas que puedan implicar incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores. Solo en estos casos, se hará comunicación de dichas circunstancias al Director del centro para que tome las medidas oportunas.
- Atender a los padres o tutores legales de sus alumnos. Para ello, cada profesor dispondrá en su horario personal de una hora semanal de atención a padres. En este horario se intercambiará con las familias la información necesaria para la mejora de la evolución académica y personal del alumnado. En ningún caso se realizará este tipo de reunión con otras personas que no sean los tutores legales del alumno, a no ser que ellos mismos acudan en compañía de otros en calidad de intérpretes (o soliciten o autoricen su intervención) o

asesores como vía para mejorar el alcance de los objetivos comunes. El contenido de estas reuniones debe ser recogido por el/los docentes implicados en una hoja de registro.

- 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.
- Registrar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos, a fin de llevar un control puntual de los mismos y así poder aplicar los mecanismos previstos para corregirlas.
- Colaborar y participar en las actividades complementarias y extraescolares y de proyección cultural del centro.
- Facilitar de modo activo, en las áreas y materias que imparte y durante su participación en cualquier actividad promovida por el centro, la difusión de la lengua y cultura española y el respeto a los valores reflejados en la LOMLOE.

4.3 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.3.1 Derechos

- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de promoción y Difusión.

4.3.2 Deberes

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y a los visitantes del centro.
- Observar puntualidad en el trabajo y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Utilizar la lengua castellana como lengua de comunicación dentro del recinto escolar.
- Mantener la confidencialidad de los datos que manejan en el ejercicio de su cargo.

4.4 FAMILIAS

4.4.1 Compromiso que firman

Las familias de nuestro alumnado han elegido este centro y nuestro Sistema Educativo para la educación de sus hijos. Su implicación y colaboración es importante en el proceso educativo. Al matricular a su/s hijo/s en el centro, firman un compromiso por el que aceptan:

1. El proyecto educativo del centro.
2. Los criterios de permanencia del alumnado en el centro.

3. El compromiso de colaboración y coordinación con el profesorado en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
4. La presentación, en los casos en que proceda, de expediente de convalidación.
5. La autorización para la publicación de fotografías de su hijo/a sobre su participación en actividades escolares o extraescolares organizadas por el centro, exclusivamente para los canales de comunicación del centro o de la Consejería de Educación.
6. El conocimiento y abono de las cuotas que les correspondan.
7. El mantenimiento de los datos personales actualizados en la Secretaría del centro.

4.4.2 Derechos

- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Promoción y Difusión.
- Estar representados en la Comisión de Admisión.
- Participar activamente en la vida del centro a través de los cauces establecidos.
- Recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos por solicitud propia (a excepción de la semana previa a cada sesión de evaluación) o del profesorado, en el horario previsto y previa cita.
- Recibir información acerca de los criterios e instrumentos de evaluación que en cada materia serán aplicados durante el curso escolar.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice la Junta de Profesores y la Jefatura de Estudios.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos establecidos por el centro.
- Conocer y consultar los documentos oficiales vigentes en el centro.

4.4.3 Deberes

- Respetar los compromisos que adquieren al matricular a su/s hijo/s en el centro.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el centro, recogidas en estas NOF.
- Interesarse por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, sin esperar a los resultados finales, manteniendo un contacto periódico con el tutor y los profesores de sus hijos.
- Atender a las llamadas y notificaciones que les dirijan la Dirección, la Jefatura de Estudios,

la Secretaría, el/la tutor/a y el resto del profesorado del centro.

- Asistir a las reuniones a las que sean convocados, manteniendo en ellas en todo momento el respeto a los docentes, equipo directivo y al personal no docente que interviene como intérprete.
- Justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en la forma requerida.
- Recoger el boletín informativo de calificaciones en el tiempo y la forma establecidos por el centro y comunicados con la suficiente antelación.
- Facilitar a sus hijos los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones escolares.
- Promover y supervisar el estudio de sus hijos, cuidando que realicen las tareas encomendadas en el tiempo y forma debidos.
- Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud que puedan afectar a sus hijos.
- Utilizar la lengua castellana, en la medida de lo posible, en su comunicación con el profesorado o personal del centro.
- Cumplimentar toda la información requerida en el proceso de matriculación a 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.
- Abonar las cuotas por la enseñanza y actividades en los plazos fijados por la Secretaría del centro.

4.4.4 Participación de las familias

La participación de las familias en la gestión del centro se articula a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar, en la Comisión de Promoción y Difusión y en la Comisión de Admisión.
- Las asociaciones de madres y padres, de acuerdo con la legislación española al respecto.

5 NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES DEL CENTRO

El Colegio Español Luis Vives, en calidad de centro de titularidad del Estado Español en el exterior, se rige por los principios del Sistema Educativo Español y en ellos se fundamentan las normas que rigen la convivencia.

El artículo 1 de la LOMLOE establece el derecho a la educación y la obligación del sistema de asegurar este derecho garantizando una educación de calidad para todos los niños y niñas. Los principios y fines de la educación incluyen:

1. La educación en derechos humanos (art.2b).
2. La educación en valores de libertad, responsabilidad, democracia, solidaridad, igualdad, respeto, justicia y no discriminación (art.1 c).
3. La educación para la paz y la no violencia (art. 1k, 2c y 2e).
4. La educación afectivo-sexual.
5. La educación para solidaridad entre los pueblos (art.2e).
6. La educación para la transición ecológica, la sostenibilidad y la justicia social (art.1r y art.2e).
7. La educación intercultural (art.2g).
8. La educación para la ciudadanía activa, crítica y responsable (art. 1l y art.2k).

El centro se hará gestor de la difusión y respeto de los valores promovidos por la LOMLOE:

La igualdad de género, promoviendo el respeto y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos. Favorecer el consumo responsable y desarrollo sostenible, el mantenimiento y cuidado de la salud e higiene propia y de entorno, prevención de enfermedades y la promoción de hábitos saludables. No descuidar la importancia de la educación afectiva y emocional, para construir relaciones interpersonales saludables. Respeto a los derechos humanos como base para una convivencia justa y pacífica también en el centro, previniendo ante todo situaciones de violencia, acoso, ciberacoso y cualquier forma de discriminación.

Se promoverá la resolución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno escolar seguro y respetuoso, respetando la diversidad y valorando la suerte de quienes formamos parte de la comunidad educativa del colegio, de poder desarrollar este trabajo común en el entorno de diversidad cultural, étnica y religiosa que lo constituye.

En base a estos valores, se pretende preparar al alumnado para ejercer una ciudadanía activa, crítica, responsable y comprometida con la mejora de su entorno social y la convivencia en paz.

La unidad de toda la comunidad en la defensa de estos valores pretende despertar en el alumnado el orgullo y la conciencia de pertenencia a un contexto de participación y responsabilidad que es el propio Colegio Luis Vives como institución representativa en su ciudad, respetada e integrada en la vida de Larache.

5.2 NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Además del cumplimiento de las normas mencionadas en los apartados anteriores, se establecen las siguientes para el conocimiento de toda la comunidad educativa:

5.2.1 Uso de teléfonos y dispositivos electrónicos

No está permitido el uso de teléfonos y dispositivos electrónicos en el centro, incluidos los periodos de recreo, biblioteca y talleres sin permiso expreso del profesor. En el caso de que algún profesor necesite de su uso para alguna actividad lectiva concreta, se comunicará a las familias la conveniencia de utilizarlo. En estos casos, deberá recalcar a sus alumnos que su utilización queda circunscrita a esa actividad y a ese periodo lectivo concreto, debiendo apagarlo y guardarlo hasta el fin de la jornada.

El incumplimiento de esta norma conlleva la retirada inmediata del aparato, que quedará custodiado durante tres días en Jefatura de Estudios, y la imposición de un parte de amonestación por el profesor que haya interceptado el teléfono. El alumno solo podrá recoger su teléfono al traer el parte firmado por la familia, transcurridos los tres días.

5.2.2 Uso de la lengua del país durante la jornada lectiva

Uno de los deberes de los alumnos consiste en utilizar la lengua castellana como único medio de comunicación en el centro, a excepción de las clases que se imparten en otro idioma (inglés, francés y árabe).

Es labor del profesorado hacerles comprender que esta norma no tiene un carácter represivo, sino educativo, puesto que para muchos de ellos el centro es el único lugar donde pueden escuchar y hablar la lengua castellana y el no hacerlo supone un empobrecimiento lingüístico que repercutirá en su rendimiento escolar. Se trata de una tarea de concienciación para ser trabajada en las tutorías.

5.2.3 Copiar en controles o exámenes

No está permitida la falsificación y sustracción de exámenes o de cualquier otra tarea dirigida a la evaluación de los aprendizajes, así como la copia de apuntes o de material de otro alumno en pruebas escritas por cualquier medio, incluyendo el uso de dispositivos electrónicos para tal fin. Desgraciadamente, esta práctica va siendo cada vez más habitual y con medios más sofisticados, siendo una de las principales causas de la prohibición de los teléfonos móviles en el centro. Constituye un fraude y un flagrante agravio comparativo con respecto a aquellos alumnos que no recurren a estas prácticas. Por ello, se contempla la medida restrictiva dentro de las programaciones didácticas de cada departamento para anular dicha prueba o trabajo con la calificación de un 0.

5.2.4 Agenda escolar

El centro pone a disposición de todos los alumnos una agenda escolar gratuita y obligatoria, que será entregada por el tutor. En caso de pérdida o extravío se les facilitará otra, previo pago del coste de la misma. El alumno debe tener su agenda disponible para cuando sus profesores la requieran, constituyendo una falta no querer entregarla, según lo recogido en el siguiente apartado.
La agenda tiene una doble utilidad:
- Servir al alumno para aprender a planificar sus tareas escolares y su tiempo de trabajo.
- Servir de vehículo de comunicación permanente entre familias y profesores.

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

5.3.1 Prevención de Conductas contrarias a la convivencia en el centro.

El colegio se plantea como prioridad la prevención de la aparición de conductas contrarias a la convivencia, mediante intervenciones encaminadas a identificar a estudiantes en situación de riesgo para modificar su situación y evitar la victimización, así como a la prevención de la violencia y la creación de un entorno escolar seguro y respetuoso. Este objetivo se abordará desde el propio Plan de convivencia y, en su contexto, mediante el desarrollo del programa de alumnado colaborador o futuros mediadores en resolución de conflictos. Igualmente, desde el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Convivencia y las Escuelas de Familias se fomentan las medidas constructivas y preventivas en todas las etapas educativas del centro.

5.3.2 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Anexos I y II

5.3.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Anexo III y IV

5.3.4 Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios

Anexo V

El presente Reglamento entrará en vigor con la aprobación de la Programación General Anual del curso 2025-2026.

Ha sido informado por la Comisión de Coordinación Pedagógica el 2 de octubre de 2025, y se ha aprobado por el Claustro el 20 de octubre de 2025 y por el Consejo Escolar el 21 de octubre de 2025.

ANEXO I: NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN INFANTIL Y PRIMARIA

Descripción de los hechos:

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN APLICA
5 faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase en un mes.	Comparecencia inmediata ante Jefatura de estudios. Comunicación con las familias a través de los medios oportunos.	Tutor
10 faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase en un mes.	Comparecencia inmediata ante Jefatura de estudios. Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. 3 amonestaciones de este tipo a lo largo del curso supondrán la pérdida del derecho a asistir a una actividad complementaria y/o extraescolar.	Tutor Jefatura de estudios
5 asistencias a clase sin el material necesario.	Comparecencia inmediata ante Jefatura de estudios. Comunicación con las familias a través de los medios oportunos.	Tutor
10 asistencias a clase sin el material necesario.	Comparecencia inmediata ante Jefatura de estudios. Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. 3 amonestaciones de este tipo a lo largo del curso supondrán la pérdida del derecho a asistir a una actividad complementaria y/o extraescolar.	Tutor Jefatura de estudios
Conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho a la educación, comportamientos disruptivos y actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro (hablar, molestar, levantarse, etc.).		Tutor
a) La primera vez que se produzca	Comunicación con las familias a través de los medios oportunos.	Profesor/a

b) La segunda vez que se produzca en menos de dos semanas	Comunicación con las familias a través de los medios oportunos. Situar temporalmente al alumno/a en un lugar determinado dentro del aula o enviarlo a otro aula durante una jornada completa con el trabajo a realizar.	Tutor/a
c) La tercera vez que se produzca en menos de un mes	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a la siguiente actividad complementaria o extraescolar con la obligatoriedad de asistir al centro. De lo contrario, la sanción pasará a la siguiente actividad complementaria o extraescolar.	Jefatura de estudios
d) Las siguientes veces	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los trabajos escolares encomendados para evitar la interrupción del proceso formativo.	Dirección
No trasladar a la familia o los representantes legales la información del centro dirigida a ellos.		
a) La primera vez que se produzca	Citar a tutoría a la familia para comunicárselo.	Profesor/a
b) La segunda vez que se produzca en menos de dos semanas	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Realización de actividades de aprendizaje, reflexión e interiorización de pautas de conducta correctas.	Jefatura de estudios
c) La tercera vez que se produzca en menos de un mes	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a la siguiente actividad complementaria o extraescolar con la obligatoriedad de asistir al centro. De lo contrario, la sanción pasará a la siguiente actividad complementaria o extraescolar.	Jefatura de estudios

d) Las siguientes veces	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los trabajos escolares encomendados para evitar la interrupción del proceso formativo.	Dirección
Uso sin autorización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos en el aula u otras dependencias del centro.	Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico utilizado sin autorización, que será custodiado en las **condiciones establecidas en las NOF del centro** hasta que la familia o los representantes legales lo recojan.	Profesor/a
Actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesorado y/o personal no docente del centro.		
a) Desobedecer/Contestar mal	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del recreo por tres días. Pedir disculpas públicas.	Profesor/a
b) Incitar al resto de la clase a cometer ellos mencionados actos	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a los talleres de la tarde o suspensión del recreo por tres días. Pedir disculpas públicas.	Jefatura de estudios
c) Hablar de forma intencionada en un idioma que no es de comunicación de la clase	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a los talleres de la tarde o suspensión del recreo por tres días. Pedir disculpas públicas.	Jefatura de estudios
d) Insultar	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los trabajos escolares encomendados para evitar la interrupción del proceso formativo. Pedir disculpas públicas.	Dirección
Agresiones físicas y/o verbales entre compañeros.		

a) Agresiones verbales	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del recreo por tres días. Resolver el conflicto a través del diálogo con quien corresponda.	Profesor/a
b) Peleas	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a la siguiente actividad complementaria o extraescolar con la obligatoriedad de asistir al centro. De lo contrario, la sanción pasará a la siguiente actividad complementaria o extraescolar. Resolver el conflicto a través del diálogo con quien corresponda.	Jefatura de estudios
c) Agresiones físicas unilaterales y /o amenazas	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a asistir a los talleres de la tarde. Resolver el conflicto a través del diálogo con quien corresponda.	Jefatura de estudios
d) Reiteración en menos de 15 días de cualquiera de las anteriores o acumulación de tres sanciones como las anteriores en un mes.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los trabajos escolares encomendados para evitar la interrupción del proceso formativo. Resolver el conflicto a través del diálogo con quien corresponda.	Dirección
Los daños leves causados en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material.		
a) Rotura o deterioro de mobiliario.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Reparación del daño causado o asunción del coste económico de su reparación.	Jefatura de estudios

b) Sustracción de material del aula	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Asunción del coste económico de su restitución.	Jefatura de estudios
c) Reiteración de cualquiera de las anteriores en menos de 15 días o acumulación de tres sanciones como las anteriores en un mes.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Reparación del daño causado o asunción del coste económico de su reparación. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno deberá realizar los trabajos escolares encomendados para evitar la interrupción del proceso formativo.	Dirección
Incumplir las normas de permanencia en las aulas durante los periodos de recreo.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad.	Profesor/a
Copiar en un examen.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. La prueba será anulada y la nota un 0.	Profesor/a
Falta de higiene y aseo personal.	Comunicación con las familias a través de los medios oportunos. Realización de actividades de aprendizaje, reflexión e interiorización de pautas de conductas correctas.	Profesor/a

ANEXO II: NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS LEVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

LISTADO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE SE PROPONEN COMO RESPUESTA A UNA ACCIÓN CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

1. **Impartición de parte o la totalidad la siguiente clase:**
   - Preparación de materiales suficientes para 55 minutos (tiempo adaptable en Infantil y Primaria) de exposición sobre el tema tratado en clase y exposición ante sus compañeros u otros de menor edad.
2. **Apoyo en la organización de la biblioteca escolar**
   - Clasificar, ordenar o etiquetar libros bajo supervisión.
3. **Limpieza y orden de espacios comunes**
   - Recoger basura, ordenar mobiliario o adecentar áreas como patios, salones u otros espacios comunitarios.
4. **Asistencia en tareas simples**
   - Ayudar en la organización de eventos o actividades, reparto de circulares o preparación de materiales.
5. **Pintado o arreglo de espacios escolares**
   - Participar en tareas de embellecimiento, como pintar bancos o decorar espacios con mensajes positivos.
6. **Apoyo en actividades escolares para cursos menores**
   - Ayudar a profesores o alumnos más pequeños en actividades recreativas o educativas**.**
7. **Campañas de concienciación escolar**
   - Diseñar y distribuir afiches sobre normas de convivencia, reciclaje, cuidado del entorno, etc**.**
8. **Apoyo en el huerto escolar**
   - Recolectar residuos orgánicos para compost**.**
9. **Participación en jornadas de limpieza y/o concienciación sobre la limpieza comunitaria**
   - Colaborar en campañas de limpieza organizadas por el colegio en zonas cercanas o reparto de folletos que conciencien sobre la limpieza en el entorno.
10. **Registro y reporte de buen comportamiento**
    - Llevar un cuaderno de seguimiento donde anoten conductas positivas propias, con reflexión semanal**.**

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA EMISIÓN DE UN PARTE DE COMPORTAMIENTO LEVE:

- El profesorado presente en el momento de la infracción será el encargado de expedir el parte de amonestación al alumnado implicado.
- Solo en el caso de que se produzca la necesidad de una intervención inmediata de mayor seriedad (recogida en las descripciones que se detallan con la tipificación de los hechos) el parte será expedido directamente por Jefatura de Estudios.

- En las salas de profesores y de guardia existen plantillas de partes, que deberán ser comunicados con triple documento, uno para la familia (en el caso de menores de edad) o para el propio alumno si es mayor de 18 años) y otros para la comunicación al tutor y a Jefatura de Estudios, a quien se entregará el documento firmado por la familia y devuelto por el alumno en un plazo máximo de una semana.
- Los tutores del alumnado implicado serán los responsables de llevar un control y contabilización de estos partes, a fin de comunicar con las familias y establecer una reunión de tutoría cuando se aprecie reiteración en estas situaciones.
- Jefatura de estudios se encargará de controlar el correcto desarrollo de este proceso y comprobar la entrega de los partes firmados por las familias. En caso de detectar un retraso u omisión en esta comunicación, decidirá sobre la intervención directa en la reunión con la familia, contando con el criterio del tutor.
- Todos los partes emitidos deberán ir acompañados de una medida educativa prescrita por el profesor que lo emite. Se recomienda como referencia el listado recogido en el inicio de este documento. El profesor se hará responsable de la comprobación del cumplimiento de la medida correctora si es directa, o bien comunicará a jefatura de estudios la sanción cuando implique la supresión del derecho a la participación en alguna actividad, para que pueda ser comunicada al profesorado responsable de las mismas.

Descripción de los hechos

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN APLICA
5 faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase en un mes.	Comunicación con la familia a través de los cauces oportunos (Alexia, correo institucional, agenda). Entrega de un calendario de control personal de asistencia y puntualidad	Tutor/a Jefatura de estudios
10 faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase en un mes.	Amonestación por escrito, con comunicación a la familia o representantes legales en caso de menores de edad. Pérdida del derecho a participar en las actividades de recreo durante el tiempo estimado por jefatura (entre 1 día y una semana) .	Tutor/a Jefatura de estudios
3 faltas injustificadas de asistencia y/o de cumplimiento de los compromisos adquiridos en los talleres.	Supresión del derecho de participación en el taller.	Profesor/a responsable del taller

Asistencia a clase sin el material necesario. A. Con reiteración superior a tres días en un mes. B. Acudir a otras clases a pedir el material que no se ha traído para un examen o prueba evaluable.	Comunicación a las familias a través de alexia y la agenda escolar. A. Trabajos adicionales en las materias a las que corresponda la falta de material. B. Devolver el material y realizar la prueba con el material del que dispongan en el aula.	Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca
Conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho a la educación, comportamientos disruptivos y actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro. A. Hablar, molestar reiteradamente durante el desarrollo de las clases. B. Sostener una conducta incompatible con la convivencia escolar (insultos de carácter leve a otros miembros de la comunidad educativa, forcejeos...). C. Impedir el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o incluso comprometer la seguridad en el aula	A. Si persiste el comportamiento a pesar de las advertencias, situar temporalmente al alumno/a en un lugar aislado dentro del aula. Se le podrá aplicar el servicio a la comunidad nº 1 propuesto al inicio de este anexo. Informar al tutor. B. Amonestación por escrito*. Supresión del derecho a participar en actividades de recreo durante una semana. Durante este periodo, el docente podrá elegir alguno de los servicios a la comunidad educativa propuestos al inicio de este anexo. C. Si su conducta es incompatible con la seguridad en el aula, enviarlo de manera inmediata a jefatura de estudios. Supresión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria y/o extraescolar.	A y B. Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca. Tutor (comunicación) C. Jefatura de estudios, contando con la información del profesorado responsable.
A. No trasladar a la familia o los representantes legales la información del centro dirigida a ellos. B. Falsificación de la firma de padres/madres/tutores legales en la agenda o cuaderno a título de recibo de información convencional.	A y B. Amonestación por escrito* B. Supresión del derecho a asistencia a la siguiente actividad extraescolar.	A. Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca B. Jefatura de estudios

Uso sin autorización del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos en el aula u otras dependencias del centro (uso simple).	Amonestación por escrito*. Retirada del teléfono móvil o del dispositivo electrónico utilizado sin autorización, que será custodiado en Jefatura e Estudios durante tres días o hasta la comparecencia de su padre/madre o tutoría legal.	Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca. Custodia del aparato Jefatura de estudios.
Actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración hacia el profesorado y personal no docente del centro. A. Hablar en un idioma no coincidente con el vehicular de la materia. B. Faltar a la verdad ante el requerimiento de explicaciones en una actitud.	A y B. Si persiste a pesar de las advertencias o sostiene la falta a la verdad, amonestación por escrito*.	A y B. Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca.
C. Insistir en una actitud de desobediencia y/o incitar al resto de la clase a la desobediencia o incorrección.	C Amonestación por escrito* y suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar. Si se estima suficientemente grave, suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.	C. Jefatura de estudios/ Dirección
Agresiones físicas y/o verbales leves entre compañeros. A. Agresiones verbales de nivel bajo. B. Empujón, zarandeo, tirones de la ropa, mochila, material escolar. C. B con deterioro de ropa, accesorios o material escolar. Se considerará como agravante cualquier acción que implique un abuso de poder o superioridad física o de edad.	A, B y C. Solicitud pública de disculpas, amonestación por escrito*. C. Solicitud a la familia de restitución del material dañado por parte del implicado. En el caso de agravante, supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.	AyB, Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca C y agravante Jefatura de estudios Dirección

Los daños leves causados en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material. A. Pintadas en paredes o puertas, raspaduras en mobiliario o puertas. Ensuciar el suelo o mobiliario. B. Atasco intencionado en sanitarios o fuentes. Sustracción de bienes.	A y B. Amonestación por escrito*. A. Solicitud pública de disculpas y solicitud a la familia de reparación del daño causado o asunción del coste económico de su reparación o restitución de lo sustraído. Limpieza de lo ensuciado. B. Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar. La necesidad de reparación o sustitución supondrán la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días.	A y B Profesor/a responsable de la materia o del entorno en que se produzca Jefatura de estudios (comunicación a la familia y limpieza/reparación/sustitución)) /Dirección
Uso de equipos informáticos de las aulas sin autorización del profesorado. Se considerará agravante el empleo de los equipos para descargar material ofensivo a los principios del centro expresados en las NOF	Amonestación por escrito* En el caso de agravante, supresión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria y/o extraescolar. Si se considera suficientemente grave, suspensión del derecho a asistencia a clase por un periodo máximo de tres días	Profesor/a Jefatura de estudios/ Dirección
Falta de aseo e higiene personal reiterada.	Aviso a la familia para recoger al alumno para que se asee convenientemente. Si persiste, cita con tutoría.	Profesor/a Tutor
El maltrato a animales (tortugas, aves, gatos y otros) en el centro.	Amonestación por escrito*. . Si se considera suficientemente grave, suspensión del derecho a asistencia a actividades extraescolares o a clase por un periodo máximo de tres días	Jefatura de estudios/dirección
Copiar en exámenes, pruebas o realizar plagios en trabajos.	Amonestación por escrito* La prueba recibirá una calificación de 0.	Profesor responsable de la materia

Acudir al centro con vestimenta inadecuada a las actividades que en él se desarrollan, uso de gorras o gafas de sol en clase sin justificación, uso de vestimenta no acorde a la norma española o que oculte el rostro y/o las orejas.	Aviso a familia. Suspensión de participación en la actividad o en actividades de recreo Si persiste, cita con tutoría.	Profesor responsable de la actividad /Tutor
Cuando cualquier conducta requiera, por su gravedad o por reiteración, una sanción mayor.	Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un periodo entre 1 y 3 días con tareas programadas y obligatorias para el alumno.	Dirección

ANEXO III: NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA INFANTIL Y PRIMARIA

Descripción de los hechos

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN APLICA
La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.	Instrucción de expediente disciplinario. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre una semana y treinta días lectivos, a criterio del instructor. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades de enseñanza-aprendizaje que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	Dirección
Agresión a un profesor o a un miembro del personal no docente del centro.		
La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación, alteración o sustracción de documentos académicos (pe. exámenes).		
Las vejaciones, humillaciones, discriminaciones u ofensas muy graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación		

o acoso basado en el sexo, 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.		
La venta en el centro de sustancias perjudiciales para la salud, o la incitación de su consumo a otros alumnos, así como la incitación al uso de objetos peligrosos para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.		
Los daños muy graves causados en los documentos, locales o materiales del centro, transporte escolar, instalaciones donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.		

ANEXO IV: NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS GRAVES CONTRA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

Descripción de los hechos:

TIPIFICACIÓN DE LOS HECHOS	MEDIDAS CORRECTORAS	QUIÉN APLICA
La grabación, publicidad o difusión, a través de teléfono móvil o de cualquier otro medio, soporte o dispositivo electrónico o telemático, de agresiones, actos que tengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.	Apertura e instrucción de expediente disciplinario. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre una semana y treinta días lectivos, a criterio del instructor/a. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumnado deberá realizar las actividades de enseñanza -aprendizaje que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	Dirección
Falsificación de documentos del Centro o de organismos oficiales relacionados con la actividad educativa. Falsificación de firmas de profesorado o equipo directivo. Falsificación de firmas de padres/madres/ tutores legales en documentos de autorización.		
Actos de indisciplina, desobediencia, incorrección o desconsideración graves hacia el profesorado y personal no docente del centro tales como el insulto, agresión, vejación o amenazas.		

Agresiones físicas y/o verbales graves entre compañeros que conlleven lesiones físicas o daños psicológicos o que precisen asistencia médica, así como el sostenimiento de agresiones leves o graves con continuidad en el tiempo, ensañamiento o situación de superioridad física o moral.		
Daños graves causados en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la apropiación indebida de material.		

ANEXO 1. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

D. ……., director del Centro Colegio Español Luis Vives (Marruecos), una vez recogida la necesaria información, ACUERDA incoar expediente disciplinario con fecha ……, al alumno ……. del curso ……. por la presunta conducta que se describe a continuación:

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado …… del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como …….
Es por ello, que según lo dispuesto en el artículo 51 del citado del Real Decreto 732/1995, se inicia la instrucción del expediente disciplinario del cual se informará a la familia, a la Inspección Educativa y a la Consejería de educación de la Embajada de España en Marruecos.

En Larache, a ……

EL DIRECTOR

Fdo.:

ANEXO 2. NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR/A

D./ª. ……, director del Centro Colegio Español Luis Vives (Marruecos), una vez recogida la necesaria información, ACUERDA incoar expediente disciplinario con fecha ……., al alumno ……. del curso ……. por la presunta conducta que se describe a continuación:

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado …….. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como la agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2.a) de este Real Decreto.
Es por ello, que según lo dispuesto en el artículo 51 del citado del Real Decreto 732/1995, se inicia la instrucción del expediente disciplinario. Así mismo, y tal como establece el artículo 55 del citado RD 732/1995 se nombra como instructor/a a Dª. ……

En Larache, a ……..

EL DIRECTOR

Recibí:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO 3. Abstención

D./Dª ……., profesor/a del centro Colegio Español Luis Vives en relación con el expediente disciplinario, incoado al alumno ……., del curso …….

HAGO CONSTAR:

Que he recibido notificación del nombramiento como Instructora del mismo y que (no concurro en ningún motivo de abstención alguno / concurro en motivos de abstención) (*Elimínese lo que no proceda)* de los recogidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector público.

Lo que comunico a los efectos previstos en el procedimiento.

EL/LA INSTRUCTOR/A,

Fdo.:

EMBAJADA DE ESPAÑA EN MARRUECOS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Colegio: Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A LA ATENCIÓN DE:

D. ……

Anexo 4. Comunicación de incoación de expediente disciplinario

D. ……, director del Centro Colegio Español Luis Vives (Marruecos), una vez recogida la necesaria información, ACUERDA incoar expediente disciplinario con fecha……., al alumno …….. del curso …….. por la presunta conducta que se describe a continuación:

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado ……. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como ……

Es por ello, que según lo dispuesto en el artículo 51 del citado del Real Decreto 732/1995, se inicia la instrucción del expediente disciplinario. Así mismo, y tal como establece el artículo 55 del citado RD 732/1995 se nombra como instructor a D./ª……

Contra el presente nombramiento podrá efectuar la recusación tal y como establece el artículo 24 de la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector Público.

En Larache, a ……..

EL DIRECTOR

Fdo.:

Recibí:

Fdo.: ……

Colegio Español Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A la atención de:
Servicio de Inspección de Educación
Consejería de Educación de España en Marruecos

Anexo 5. Comunicación de incoación de expediente disciplinario

D. ……., director del Centro Colegio Español Luis Vives (Marruecos), una vez recogida la necesaria información, ACUERDA incoar expediente disciplinario con fecha ……., al alumno …… del curso …… por la presunta conducta que se describe a continuación:

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado ……. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como ……
……

Es por ello, que según lo dispuesto en el artículo 51 del citado del Real Decreto 732/1995, se inicia la instrucción del expediente disciplinario del cual se informará a la familia, a la Inspección Educativa y a la Consejería de educación de la Embajada de España en Marruecos.

En Larache, a …….

EL DIRECTOR

Fdo.:

ANEXO 6. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

Colegio: CE Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A la atención:

D./ª ……..

A la vista de los hechos imputados al alumno/a ……..del curso …….. como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden estar encuadrados dentro de las conductas tipificadas como gravemente perjudicial para la convivencia del centro contemplada en el artículo 52, apartado ……., del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, se estima procedente adoptar la medida provisional de: ……., tal y como se regula en el artículo 54.3 del citado del Real Decreto 732/1995.

En Larache, a ……

EL DIRECTOR

Fdo.

Recibí:

Fdo. …….

ANEXO 7.A INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- Datos de identificación del alumnado (actualizados a fecha de este informe):

Alumno/a:	**Edad:**	**Etapa educativa/Nivel/Grupo:**

2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro de las que se tiene conocimiento, en relación con la tipificación establecida en el artículo 52 del RD732/1995 por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros:

……..

3.-Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas (actualizados a fecha de este informe):

Alumnado:	
Profesorado:	
Otro personal del Centro:	
Padre/madre/tutor legal	
Otros (Especifíquense)	

4**.-** Descripción detallada de los hechos con la información contrastada de la que se dispone**.**

5. Recogida de información de distintas fuentes.

Medidas cautelares dirigidas al alumno, si procede.
Recopilación de información y documentación existente sobre el alumnado.
Observación en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
Elaboración de información por parte del departamento de orientación o equipo de orientación educativa, en colaboración con el tutor/a.
Información recabada de otras fuentes: profesorado, personal de administración y servicios.
Agravantes y atenuantes.

6.- Con las entrevistas realizadas y la información obtenida de diferentes fuentes esta instructora concluye que el alumno/a ……. ha incurrido en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro tipificada en el artículo 52 del RD 732/1995 como …… con los siguientes agravantes / atenuantes (táchese lo que no proceda) ……

En ……., a …. de ……. de 202….

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.: ……

ANEXO 8.A PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Colegio: Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A la atención de:

Director/a del centro.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, INCOADO Al ALUMNO/A …… DEL CURSO ……..
DEL CENTRO…… DE MARRUECOS.

D./ª. ……..profesor/a del Centro …… (Marruecos), y como instructor/a del expediente incoado al alumno/a …… una vez realizadas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hecho informa:

(indicar las actuaciones realizadas, declaraciones, pruebas o cualquier evidencia que esclarezca la autoría o no de los hechos)

HECHOS PROBADOS

Tal y como se observa de las actuaciones realizadas el alumno/a **cometió** los actos que se le imputan: "……"

(Describir la conducta y las pruebas que lo acreditan)

Con las siguientes atenuantes/agravantes: ……..

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado ……. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como ……
……..

PROPUESTA

Tal y como establece el artículo 53, del mencionado Real Decreto 732/1995 se propone como medida correctora……

Además, el centro realizará las siguientes actuaciones como medidas educativas y organizativas, para la mejora de la convivencia del alumno/a en el centro:

En ……, a …. de ……. de 202….

EL/LA INSTRUCTOR/A

Fdo.: ……

ANEXO 9 A. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y TRAMITE DE AUDIENCIA

Colegio: Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A la atención de:

D./ª: ……..

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, INCOADO Al ALUMNO/A …… DEL CURSO ……..
DEL CENTRO…… DE MARRUECOS.

D./ª. ……..profesor/a del Centro …… (Marruecos), y como instructor/a del expediente incoado al alumno/a …… una vez realizadas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hecho informa:

(indicar las actuaciones realizadas, declaraciones, pruebas o cualquier evidencia que esclarezca la autoría o no de los hechos)

HECHOS PROBADOS

Tal y como se observa de las actuaciones realizadas el alumno/a **cometió** los actos que se le imputan: "……"

(Describir la conducta y las pruebas que lo acreditan)

Con las siguientes atenuantes/agravantes: ……..

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado ……. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como ……
……..

PROPUESTA

Tal y como establece el artículo 53, del mencionado Real Decreto 732/1995 se propone como medida correctora……

Además, el centro realizará las siguientes actuaciones como medidas educativas y organizativas, para la mejora de la convivencia del alumno/a en el centro:

Ante la propuesta de resolución se les concede un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En ……, a …. de ……. de 202….

EL/LA INSTRUCTOR/A Recibí

Fdo.: ……. Fdo. ……..

ANEXO 10. RESOLUCIÓN

Colegio: Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

A la atención de:
D./ª:
……..

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, INCOADO Al ALUMNO/A …… DEL CURSO …….. DEL CENTRO…… DE MARRUECOS.

D./ª. …….. director/a del Centro …… (Marruecos), con respecto al expediente disciplinario iniciado con fecha …. de ……. de 202…, al alumno ……, del curso ….. por la presunta conducta que se describe a continuación:

HECHOS PROBADOS:
(Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo acrediten)

Dicha conducta está tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro en el artículo 52, apartado ……. del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y normas de convivencia en los centros, como ……
……..

Una vez instruido el expediente disciplinario y dado audiencia al alumno/a y si es menor de edad a los padres o representantes legales,
RESUELVE:
Que tal y como se desprende de la instrucción del expediente el alumno/a **fue responsable** de las conductas que se le imputan, con las siguientes atenuantes/agravantes: ……

Es por ello, y según regula el artículo 53, del mencionado Real Decreto 732/1995 de entre las correcciones enumeradas en dicho artículo se APLICARÁN como medidas correctoras:
……
……..

Además, el centro realizará las siguientes actuaciones como medidas educativas para la mejora de la convivencia del alumno en el centro:

Contra la presente resolución podrán interponer recurso ordinario a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos, en los términos previstos en el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común.

En ……, a ….. de ……. de 202….

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: …….

Recibí:

Fdo.: …….

EMBAJADA DE ESPAÑA EN MARRUECOS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

INFORME PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR.

Centro		**Código**	
Localidad		**PAIS**	**Marruecos**

1.- Datos de identificación del alumnado (actualizados a fecha de este informe):

Alumno/a/ acosado/a/s presuntamente:	**Edad:**	**Etapa educativa/Nivel/Grupo:**

Presunto alumno/a/s acosador/a/s:	**Edad:**	**Etapa educativa/Nivel/Grupo:**

2.- Conductas de las que se tiene conocimiento en relación con los diferentes tipos de acoso (actualizados a fecha de este informe):

DESCRIPCIÓN	PUNTUAL	REITERADA	LUGAR	FECHA	HORA
1. Exclusión y marginación social					
1.1. Activa: No deja participar					
1.2. Por omisión: Ignora al otro/a					
1.3. Vigila al otro/a para delatar sus comportamientos					
2. Agresión verbal					
2.1. Insultos					
2.2. Poner motes					
2.3. Hablar mal de la víctima					
3. Vejaciones y humillaciones					
4. Agresión física indirecta					
4.1. Esconder cosas					
4.2. Romper cosas					
5.3. Robar cosas					
5. Agresión física directa:					
5.1. Pegar					
5.2. Pegar simulando juego o broma					
5. Intimidación.					
6. Amenaza.					
7. Chantaje.					
8. Ciberacoso por correo electrónico, webs, redes sociales o teléfono móvil.					
8.1. Intimidación.					
8.2. Chantaje.					
8.3. Insultos.					
8.4. Amenazas					
8.5. Publicación de imágenes no deseadas.					
9. Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.					
10. Acoso o abuso sexual					

Lugar: aula ordinaria, aulas específicas, pasillos, patio, servicios, comedor, vestuario, transporte escolar, vestuarios, gimnasio, y lugares fuera del centro en el que esté implicado alumnado del centro (centro deportivo, jardines, biblioteca, locales de ocio, zonas de juego, hogar,)
Hora: Entrada y/o salida del centro, desplazamientos al centro o vuelta a casa, dentro de una clase concreta, recreo, cambios de clase, salidas al servicio, actividades extraescolares, transporte, comedor … y horas fuera de horario escolar (salidas en fines de semana, entrenamiento deportivo, actividades de tiempo libre,…

3.-Denunciantes, testigos o personas que han facilitado información sobre estas conductas (actualizados a fecha de este informe):

Alumnado:	
Profesorado:	
Otro personal del Centro:	
Padre/madre/tutor legal	
Otros (Especifíquense)	

4.- Descripción detallada de los hechos con la información contrastada de la que se dispone (actualizada a fecha de este informe):

5. Medidas adoptadas y actuaciones realizadas en relación con los diferentes pasos del Protocolo de Acoso Escolar:

En relación con el Paso 3 del Protocolo. Medidas de urgencia para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones.	
Medidas para garantizar la inmediata seguridad del alumno/a/s acosado/a/s, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.	
Medidas cautelares dirigidas al alumno/a/s acosador/a/s.	
En relación con los Pasos 4 del Protocolo. Traslado de lo ocurrido a las familias y profesionales que trabajan en el centro.	
Información y colaboración de la familia/s.	
Información al profesorado o/y otro personal que trabaja o se relaciona con el centro.	
Traslado a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).	

En relación con el paso 5 del Protocolo. Recogida de información de distintas fuentes.	
Recopilación de información y documentación existente sobre el alumnado afectado.	
Observación sistemática, utilizando como referente los indicadores del cuadro del punto 2 de este informe, en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares,	
Elaboración de información por parte del departamento de orientación o equipo de orientación educativa, en colaboración con el tutor/a, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado	
Información recabada de otras fuentes: profesorado, personal de administración y servicios.	
Elaboración por parte de la dirección del centro de un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.	
En relación con el Paso 6 del Protocolo. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias si fuera necesario.	
Adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los capítulos II Y III del RD 732/1995.	
En relación con los pasos 7 del protocolo. Comunicación a la Comisión de Convivencia, Inspección educativa y Consejería de educación de las conclusiones obtenidas.	
Comunicación de la dirección del informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro, a la inspección educativa y a la Consejería de educación.	
En relación con el paso 8 del protocolo. Medidas y actuaciones a definir.	
Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad.	
Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal.	
Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos:	

actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.	
Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.	
Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.	
En relación con el Paso 9 del protocolo. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.	
Información a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, y de las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, con confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.	

6. Otros aspectos a considerar no incluidos en los apartados anteriores del informe.

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

El/la Director/a:

Fdo.:

Colegio: Luis Vives
Dirección: 52, rue Khalid ben Oualid. 92000 - Larache
Mail: luisvives.ma@educacion.gob.es

CITACIÓN

Por la presente, como instructor del expediente disciplinario abierto al alumno **D. ……..,** le convoco a una comparecencia el próximo día ……..….. a las ……horas, en …… del C.E. Luis Vives de Larache
para realizar LA VISTA Y AUDIENCIA DEL EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, conforme a lo establecido en el Artículo 55 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Contra el presente Expediente se podrá presentar las alegaciones que consideren oportunas y aportar los documentos que estimen pertinentes en el plazo de 24 horas.

En Larache, a ……

EL INSTRUCTOR

Fdo.: ……...