



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

COLEGIO ESPAÑOL DE RABAT  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN  
RABAT EMBAJADA DE ESPAÑA

# COLEGIO ESPAÑOL DE RABAT

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO *CURSO 2018-19*



## ÍNDICE

Preámbulo

Título I: Documentos que rigen el centro

Título II: De los órganos de gobierno y de coordinación docente

Órganos de Gobierno  
Claustro de profesores  
Órganos de participación  
Órganos de coordinación docente

Título III: Infraestructura, organización y uso de los espacios del centro

Título IV: Dinámica de la vida diaria en el centro

- *Normas de funcionamiento para E. Infantil*

Título V: De los sectores que forman la comunidad educativa

Capítulo I: Alumnos  
Capítulo II: Profesores  
Capítulo III: Padres  
Capítulo IV: Personal de administración y servicios

Título VI: Normas de convivencia

Capítulo I: Las normas que regulan la convivencia en el centro.  
Capítulo II: Procedimientos para corregir y sancionar las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Título VII: De la evaluación.

Título VIII: De la promoción en la E. Infantil, E. Primaria, ESO y Bachillerato.

Título IX: De la admisión y permanencia de los alumnos en el centro.

Título X: De las actividades complementarias y extraescolares.



## **TÍTULO I**

### **DOCUMENTOS QUE RIGEN EL CENTRO**

#### **Art. 1.**

El funcionamiento del Colegio Español de Rabat se rige por una serie de documentos en los cuales se plasman las decisiones tomadas por los sectores de la comunidad escolar y por los órganos de funcionamiento del centro. Son los siguientes:

1. **PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO (PEC):** Elaborado por el Equipo Directivo con las aportaciones del claustro y los diversos sectores de la comunidad educativa. En el mismo se definen las señas de identidad del Centro, se establecen los objetivos generales que deben orientar toda su actividad y se regula la gestión y funcionamiento del instituto. Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro deberán figurar como parte integrante del PEC.
2. **PROPUESTA CURRICULAR (PC):** La Propuesta Curricular de Centro recoge de manera general para el Centro y de forma específica para cada etapa (Educación Infantil, Educación Primaria, ESO y Bachillerato) y cada área (Programaciones de Niveles y Ciclo, de Departamentos, incluyendo la del Departamento de Orientación), las decisiones didácticas tomadas por los Niveles, Ciclo y Departamentos, a través de su órgano de coordinación docente, la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobadas por el Claustro.
3. **PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA):** Tiene como función básica realizar la concreción anual del PCC y el desarrollo del plan de actividades anuales. Ha de recoger también el Plan de Actividades Complementarias, Extraescolares y de proyección cultural; los planes específicos de apoyo y refuerzo; el plan de acción tutorial (PAT) y el plan de formación; todo ello teniendo en cuenta las aportaciones recogidas en la memoria del curso anterior. Es elaborada por el Equipo Directivo del Centro y aprobada por el Director.
4. **DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (DOC):** Recoge toda la información de tipo técnico y administrativo en cuanto a horarios y asignaturas de grupos, horarios de profesores, la organización de los ciclo y niveles, departamentos y dependencias, así como la estadística de alumnado, grupos y etapas. Es elaborado por el equipo directivo y está incluido en la Programación General Anual.
5. De todos estos documentos, existirán copias a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.



## **TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Art. 2. Órganos de gobierno.**

1. Los órganos de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto: director, secretario, jefe de estudios de Infantil y Primaria y jefe de estudios de Secundaria. El procedimiento de elección, nombramiento, periodo de mandato y competencias de los órganos de gobierno se ajustará a la ley y a la normativa emanada del ministerio.
2. El Director ostenta la representación del instituto y ejerce la jefatura de todo el personal.
3. Los Jefes de Estudios son los encargados de organizar y coordinar la actividad académica del centro en sus etapas respectivas. En ausencia del Director, sus funciones recaerán en el cargo directivo en quien delegue el director o en la figura del Jefe de Estudios más antiguo en el centro.
4. El Secretario ordena el régimen administrativo y custodia los documentos y archivos del Centro.

### **Art. 3. Claustro de Profesores.**

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso decidir sobre todos los aspectos docentes de su competencia.
2. Está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios docentes en el centro y será presidido por el director, actuando como secretario el profesor que ostenta dicho cargo en el equipo directivo.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio y al final del curso escolar.
4. Para la válida constitución del órgano colegiado, se requerirá, al menos, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El director, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
5. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los componentes del mismo.
6. El procedimiento para adoptar acuerdos podrá ser por:
  - a) Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
  - b) Votación ordinaria, a mano alzada: votos a favor, votos en contra y votos en blanco.
  - c) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del claustro, siempre que su presidente lo decida o lo solicite alguno de los presentes.
7. Ningún miembro del órgano colegiado podrá abstenerse.
8. Las intervenciones de sus miembros vendrán caracterizadas por el uso de un lenguaje correcto y respetuoso y se podrán hacer constar textualmente en el acta sus intervenciones, siempre que se entreguen por escrito al secretario durante el transcurso de la sesión o en un plazo máximo de 24 horas.

### **Art. 4. Órganos de participación.**

#### **4.1. Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.**

1. Al no existir Consejo Escolar, se constituirá una comisión para garantizar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar.
2. Estará compuesta por el director, jefes de estudios, dos profesores, un alumno (de 3º curso de ESO o superior), un padre, un representante del personal de administración y servicios, un representante de la Misión Diplomática española y el secretario.
3. La forma de elección y periodo de pertenencia de sus miembros, así como las funciones de la misma y periodicidad de sus sesiones están recogidas en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Docentes Españoles en el Exterior de fecha 24 de mayo de 2005.



#### **4. 2. Comisión de Asuntos Económicos**

1. Tiene por objeto colaborar en la gestión económica del centro e informar el presupuesto anual. Así mismo participará en la adjudicación de ayudas y becas.
2. Estará integrada por el secretario y dos representantes del profesorado, elegidos por y en el claustro.
3. El secretario informará al claustro de la situación económica del Centro una vez al trimestre.
4. La forma de elección y periodo de pertenencia de sus miembros, así como las funciones de la misma y periodicidad de sus sesiones están recogidas en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes españoles en el Exterior.

#### **4.3. Comisión de Promoción y Difusión**

Planificará actuaciones dirigidas a la proyección del centro en su entorno, con objeto de dar a conocer su existencia y su proyecto educativo, en función de las disponibilidades presupuestarias.

#### **Art. 5. Órganos de coordinación docente 5.1.**

##### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, los jefes de estudios, los coordinadores de nivel y ciclo de Educación Infantil y Primaria y los jefes de departamentos didácticos. Actuará como secretario el miembro de menor edad. La convocatoria de las reuniones de la CCP las hará el director o a propuesta de 1/3 de sus miembros.
2. Su función principal es la de establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y para la elaboración de las programaciones didácticas y los planes de acción tutorial y de orientación académica y profesional. Igualmente establecerá directrices para la evaluación educativa del Centro en colaboración con el Departamento de Orientación.
3. Los coordinadores de nivel y ciclo y los jefes de departamento representan en la CCP a sus respectivos niveles, ciclo y departamentos, por lo que las decisiones que en este órgano se adopten sobre el currículo y demás aspectos del funcionamiento del centro, deberán ser previamente consultadas y debatidas en las reuniones pertinentes. Finalmente será el claustro el que ratifique o no dichos acuerdos.
4. Propondrá al claustro el calendario de evaluaciones. Durante el curso habrá tres sesiones de evaluación como mínimo, coincidiendo con los trimestres del curso escolar, más una evaluación inicial, que se realizará en la segunda quincena del mes de octubre. La última evaluación, celebrada al finalizar las actividades lectivas ordinarias, se corresponderá con la evaluación final.

##### **Equipos de Nivel y Ciclo en Educación Infantil y Primaria**

1. La composición, funcionamiento de los niveles y ciclo de Educación Infantil, así como la elección y nombramiento del coordinador se encuentra regulado por las *Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros Docentes Españoles en el Exterior*.
2. Dentro de ese marco, y como normas específicas, se establecen las siguientes:
  - Los profesores que impartan materia en más de un nivel o ciclo se adscribirán a aquel en el que impartan más horas. En caso de igualdad de horas, el jefe de estudios adscribirá a estos profesores atendiendo al criterio de equilibrio entre los niveles.
  - Sin perjuicio de lo establecido en la normativa de rango superior, los coordinadores serán nombrados por la Dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios de Primaria.
  - El jefe de estudios de infantil y primaria en la confección de horarios hará coincidir las horas reservadas a coordinación de nivel o ciclo de los distintos coordinadores.
3. Se establece la Junta de Coordinadores que está formada por los coordinadores de Infantil y Primaria y el Jefe de Estudios. Esta Junta de Coordinadores se reunirá semanalmente, en día y hora en que coincidan todos los miembros, según el horario confeccionado por la jefatura de estudios y sus funciones serán:
  - Coordinar actividades y eventos comunes.
  - Recibir información del equipo directivo y aportarla a los componentes.
  - Aportar la información, propuestas y sugerencias hacia el equipo directivo.
  - Servir de elemento de coordinación entre los niveles y ciclo.
  - Evaluar, con las aportaciones de los profesores, las actividades que se realizan.



## Departamentos Didácticos

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y actividades que tengan asignadas.
2. Se constituirán los departamentos de: Árabe, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana, Matemáticas, Música y Tecnología.
3. Cada Departamento Didáctico estará integrado por los profesores que imparten las enseñanzas propias del área o áreas de su competencia, así como los profesores adscritos al mismo por impartir algunas de sus materias, pero que pertenecen a otro departamento.
4. El profesor de Economía estará adscrito al Departamento de Matemáticas.
5. Los Departamentos contarán con una hora semanal de reunión, de obligada asistencia para todos sus miembros, para debatir los aspectos relacionados con la programación, así como las propuestas planteadas en la CCP y cualquier otro asunto de su competencia. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el jefe de departamento. A tal fin, el jefe de estudios reservará una hora complementaria semanal que permita estas reuniones. Los jefes de departamentos unipersonales, en un informe mensual, evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas.
6. Para garantizar una mínima coordinación interdisciplinar y facilitar una mejor integración de los contenidos, el centro organizará reuniones periódicas interetapas.
7. Los jefes de departamento podrán atender a alumnos y padres en asuntos referidos a las asignaturas de su departamento. Se encargarán, asimismo, de coordinar el seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores, en colaboración con Jefatura de Estudios y con sus respectivos profesores.
8. Entre las competencias de los Departamentos Didácticos, cabe destacar las siguientes:
  - a) Realizar la programación didáctica de sus materias antes del comienzo de las actividades lectivas y hacer las adaptaciones necesarias de la misma, en función de las características de los alumnos.
  - b) Seguir las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y debatir en las reuniones del departamento los asuntos que se planteen en dicha comisión, de forma que se pueda llegar a un consenso y una coordinación efectiva y real entre todos los profesores en aquellas cuestiones relativas al ámbito de su competencia. Cada jefe de departamento llevará a las reuniones de la Comisión la opinión mayoritaria de los miembros de su departamento y los acuerdos tomados en el seno del mismo.
  - c) Mediar en los problemas que se puedan plantear en relación con las materias o disciplinas de cada departamento y resolver las reclamaciones que se produzcan en relación a dichas materias.
  - d) Proporcionar a los alumnos, al comienzo del curso escolar, la información relativa a contenidos mínimos, criterios de evaluación y calificación y tipo de pruebas que se van a realizar, en relación con sus materias.
  - e) Elaborar un programa de evaluación para los alumnos con la asignatura pendiente, en el que se especifiquen: contenidos, número de pruebas a realizar y criterios de evaluación. Dicho programa se entregará al tutor y al jefe de estudios, así como las calificaciones de las pruebas, una vez efectuadas.
  - f) Realizar el seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes, en colaboración con jefatura de estudios y el tutor de pendientes.
  - g) Determinar los sistemas extraordinarios de evaluación que se aplicarán a los alumnos que tengan suspendido el derecho a la evaluación continua en su área o materia.
  - h) Realizar una memoria con la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, y actividades realizadas. Será tomada en cuenta para la elaboración de la PGA y para la programación didáctica.
9. En los casos en que se establezcan períodos de docencia a alumnado con evaluación negativa o pendiente, éstas tendrán carácter obligatorio para los alumnos y la calificación emitida por el profesor responsable de la clase de repaso será asumida por el departamento al que corresponda la materia de que se trate.



10. Los departamentos didácticos estipularán el sistema de recuperación de materias pendientes de otros cursos, de la manera que crean más conveniente. En caso de que se decida en una prueba, los departamentos didácticos harán públicas las fechas con la debida antelación. Así mismo diseñarán un plan de atención individualizado por materia pendiente, para cada alumno que ha pasado de curso. De la misma forma se actuará con las materias que hicieron permanecer un año más a los repetidores.

11. Para garantizar el derecho de estos alumnos y de sus padres a conocer la evaluación de su rendimiento en las asignaturas pendientes, los profesores incluirán sus informaciones en el boletín de notas.

12. Así mismo, para mantener informados a los padres y a los alumnos de su rendimiento y de su actitud hacia cada materia, los boletines de calificaciones irán acompañados de una hoja informativa, con comentarios de los profesores sobre cada alumno.

13. El nombramiento y cese de los jefes de los departamentos didácticos se atenderán a las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes españoles en el exterior.

### **Departamento de Orientación**

1. Para todo lo relacionado con el Departamento de Orientación se seguirá lo dispuesto en el R.D. 83/1996, las Instrucciones de la Subsecretaría y la normativa que desarrolla la actividad y funcionamiento de este Departamento.

2. De acuerdo con dicha normativa, por ser éste un centro integrado, el Departamento de Orientación, dentro de las funciones que le son propias, se hará cargo de las necesidades que, en este ámbito, requiera todo el alumnado del centro.

3. El Departamento de Orientación se encargará de manera especial de las funciones de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y académico-profesional y las del plan de acción tutorial, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores, las aportaciones de los tutores y las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4. El Jefe del Departamento actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Asistirá a las reuniones de la C.C.P. y de las juntas de profesores; realizará el seguimiento de los programas propios del departamento; redactará el plan de actividades y la memoria final de curso y promoverá la evaluación de la práctica docente en el centro.

### **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

1. Se encargará de manera especial de la promoción de actividades de proyección de la cultura española y actividades interculturales, que se coordinarán con las programadas por la Consejería de Educación y otras instituciones.

2. La Jefatura del Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor adscrito por concurso al centro, designado por el Director, a propuesta de los jefes de estudios y actuará en estrecha colaboración con el equipo directivo.

3. A comienzos de cada curso escolar se constituirá la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares en la que se integrarán los miembros del equipo directivo y el jefe del departamento.

4. El jefe del departamento elaborará el programa anual de actividades complementarias y extraescolares con la colaboración de la comisión de actividades, que recogerá las propuestas de los diferentes niveles, ciclo de infantil, departamentos, profesores, alumnos y padres. Al final del curso escolar, deberá elaborar una memoria con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.

### **Juntas de profesorado de grupo**

1. Estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y estará coordinada por su tutor.

2. Se reunirá en las fechas establecidas a comienzo de curso para las sesiones de evaluación y siempre que sea convocada por la Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor del grupo o a petición de 2/3 de sus componentes. A todas las reuniones asistirá, en la medida de lo posible, el Departamento de Orientación.



3. Colaborará con el Departamento de Orientación en la detección de alumnos con problemas de aprendizaje.
4. Realizará una valoración sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, tomando los acuerdos que se crean oportunos y teniendo en consideración además los criterios de permanencia en el Centro.
5. La Junta de profesores de grupo participará en los procedimientos que se abran para la no continuidad de un alumno en el Centro, así como para cuantas cuestiones afecten directamente a su situación académica.

### **Tutorías**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. En Educación Infantil y Primaria se utilizarán los siguientes criterios:
  - Se intentará potenciar la continuidad del mismo tutor con el mismo grupo, al menos por dos cursos consecutivos y que los tutores de 1º y 2º impartan el mayor número de áreas dentro de su tutoría, así como que los equipos puedan funcionar de manera que, en la medida de lo posible, ningún profesor tenga que impartir áreas fuera de su nivel.
  - En Educación Secundaria, la tutoría recaerá, siempre que se pueda, en un profesor que imparta docencia a todo el grupo.
2. Los tutores desarrollarán el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Departamento de Orientación. En Educación Infantil y Primaria, con el apoyo del jefe de estudios y de los coordinadores. En Educación Secundaria, con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación y de la Jefatura de Estudios, para lo cual, el horario de los tutores del mismo nivel deberá incluir una hora semanal para posibles reuniones.
3. El horario del tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, que figurará en su horario individual y se comunicará a padres y alumnos a principio del curso escolar. El profesor deberá permanecer localizable en el centro durante esa hora semanal, aunque se recomiende a los padres el aviso previo de su visita.
4. En Educación Secundaria Obligatoria, el horario del tutor incluirá, además, una hora con todo el grupo de alumnos para el desarrollo de las actividades de tutoría. Esta hora será lectiva y figurará tanto en el horario individual del tutor como en el del grupo de alumnos. Los alumnos están obligados a asistir a las clases de tutoría y realizar las actividades programadas.
5. Funciones del profesor-tutor:
  - a) Llevar un control de asistencia y puntualidad de sus alumnos, exigiendo la justificación escrita de los padres o tutores legales, cuando se produzcan, y comunicarlo a los padres y a la Jefatura de Estudios.
  - b) Mantener comunicación con los padres. Deberá entrevistarse individualmente, además, con los padres de todos los alumnos de su grupo una vez al menos a lo largo del curso, y siempre que lo estime oportuno o lo soliciten los padres. En concreto, en Educación Infantil y Primaria, convocará, al menos, 3 reuniones colectivas: una a comienzos del curso y, el resto, en la medida de lo posible, después de cada evaluación. Además, el tutor mantendrá contacto frecuente con los padres de sus alumnos, con quienes se reunirá a petición propia o de los mismos padres o tutores. La entrega de notas finales de curso, se realizará de forma individual con cada padre o tutor.
  - c) Velar por todas las cuestiones relativas al orden, convivencia y disciplina del grupo, a fin de mediar y tratar de solucionar, en primera instancia, los problemas de funcionamiento del mismo, favoreciendo la existencia de un clima de entendimiento y respeto entre alumnos, profesores y padres.
  - d) Asesorar a los alumnos de su grupo para la obtención de los mejores resultados posibles en su proceso de aprendizaje, mediando entre éstos y la Junta de Evaluación.
  - e) Complimentar, entregar y recoger la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
  - f) Organizar las actividades extraescolares que figuren en la PGA para su grupo.





## **TÍTULO III INFRAESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.**

Los espacios que a continuación se detallan tendrán en principio la utilización prevista en este reglamento; cualquier uso distinto del especificado deberá ser excepcional y previamente autorizado por el equipo directivo

### **Art. 6. Aulas, laboratorios e instalaciones deportivas**

Todos estos espacios están destinados a la actividad docente.

Las instalaciones deportivas serán consideradas como un aula cuando en ellas se esté impartiendo clase por lo que en ese momento estarán sujetas a las mismas normas que el resto de las aulas.

### **Art. 7. Sala de usos múltiples/ Biblioteca**

#### **SALA DE USOS MÚLTIPLES**

Se utilizará para actividades previamente programadas:

- a) Actividades complementarias dentro del horario lectivo. A tal efecto, existirá una plantilla mensual para que cada profesor anote sus necesidades de uso. El uso de este espacio se repartirá de forma quincenal entre las etapas de E. Primaria y E. Secundaria.
- b) Actividades extraescolares en general fuera del horario lectivo.
- c) Tendrán preferencia las actividades programadas por el Departamento de AACCEE y la Dirección.

#### **BIBLIOTECA**

En Educación Infantil y Primaria, el servicio de biblioteca se centraliza desde la biblioteca de aula que, a su vez, se nutre de los fondos prestados por la biblioteca general. En general, las normas que rigen la Biblioteca serán las siguientes:

##### **1. Usuarios:**

Todos los miembros de la comunidad escolar pueden ser usuarios de la biblioteca. El requisito para poder utilizar el servicio de préstamos es presentar la correspondiente acreditación.

##### **2. Préstamos:**

La mayoría de los fondos están clasificados como normales y son objeto de préstamo. Existe otro material que, por su utilidad y uso frecuente, debe estar siempre disponible para el mayor número de usuarios, por lo que su préstamo estará restringido. También se ha de considerar una categoría extra de documentos que no pueden ser prestados y que engloban obras de referencia, tales como diccionarios, enciclopedias o discos compactos...

Los libros ubicados en los distintos departamentos, a pesar de estar registrados y catalogados de modo uniforme como cualquier otro documento del centro, tienen actualmente una categoría distinta a la de los depositados en la biblioteca. Podrá solicitarse su préstamo en el propio departamento.

##### **3. Normas de funcionamiento**

- a) El silencio es imprescindible en la biblioteca como en cualquier otra sala de estudio. No guardar el debido silencio y compostura puede conllevar la expulsión de la sala (en Secundaria) y, en caso de reincidencia, la prohibición de su uso temporalmente.
- b) Para llevar un libro prestado, los usuarios deben acreditarse debidamente.
- c) Solamente podrán prestarse un máximo de 3 ejemplares, ya se trate de libros o CD. Los plazos de devolución han de respetarse escrupulosamente. Los préstamos pueden renovarse una sola vez y por el mismo periodo que el marcado originalmente. La no devolución del material en el plazo asignado lleva consigo la pérdida del derecho a usar los servicios de la biblioteca temporalmente.
- d) En el caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario está obligado a reponer un ejemplar nuevo o, en su defecto, uno de similares características.
- e) Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca durante el horario lectivo, salvo que estén acompañados por un profesor.



### **Art. 8. Despachos de departamentos**

Los departamentos didácticos, de orientación y de actividades extraescolares disponen de un espacio compartido por todos sus miembros. Los materiales adquiridos por cada departamento (biblioteca, recursos audiovisuales, etc.) para el desarrollo de las actividades que le son propias deberán estar incluidos en el inventario general del Centro.

### **Art. 9. Despachos de Tutoría de Educación Infantil y Primaria**

No existen ya despachos específicos de tutoría para ninguna de las etapas. Los profesores utilizan las Salas de Profesores de los respectivos edificios para este fin.

### **Art. 10. Sala de profesores**

Destinada al uso exclusivo del profesorado del centro. Los alumnos no deben permanecer en la Sala de profesores ni aún con autorización de un profesor. Los medios informáticos (ordenadores e impresoras) son para facilitar el desarrollo de las actividades docentes y académicas del profesorado y no deben ser usados para cuestiones particulares.

### **Art. 11. Gimnasio**

- a) Su uso está destinado al desarrollo de las clases de Educación Física y, según las necesidades, también se utilizará como Salón de Actos.
- b) Los alumnos no deben entrar en el gimnasio si el profesor no está presente, salvo que hayan sido autorizados por él o por la persona designada como responsable de la actividad que se esté realizando.
- c) Los usuarios de los gimnasios deberán vestir el equipamiento adecuado y no utilizar calzado que pueda deteriorar el suelo.
- d) A principios de curso, el departamento de Educación Física elaborará y expondrá las normas de conservación y utilización.

### **Art. 12. Pistas polideportivas**

Cuando en ellas se esté impartiendo clase, se considerarán como un aula; por lo tanto, solo podrán permanecer en las pistas los alumnos del grupo que está recibiendo la clase. Cualquier otro alumno que entre sin permiso del profesor estará sujeto a las mismas correcciones que si interrumpe una clase ordinaria. Fuera de estos momentos, las pistas servirán como lugar de recreo y esparcimiento y para la práctica deportiva.

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

### **Art. 13. Sala de Informática**

a) Los ordenadores ubicados en las salas de informática pueden ser utilizados diariamente por muchas personas, por lo que es imprescindible mantener unas normas que aseguren el funcionamiento continuado de los equipos; normas elaboradas por la comisión encargada.

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

- Ningún alumno podrá utilizar la sala de ordenadores sin la presencia de un profesor responsable.
- Los alumnos y el profesorado, además de las normas específicas elaboradas por la comisión, deben tener en cuenta varias consideraciones generales y fundamentales:
  1. Nunca introducir CDs o USBs que no sean los de trabajo de la clase.
  2. Preferiblemente, tanto el profesorado como el alumnado se enviarán los documentos por correo electrónico, para evitar los virus.
  3. No se ejecutarán programas que no hayan sido indicados por el profesor, aunque estén disponibles.



4. No se podrá modificar la configuración del sistema operativo ni de las aplicaciones.
5. El uso de Internet tendrá siempre una función académica y relacionada con las actividades programadas.
6. Los profesores que utilicen dichas salas deberán velar por el mantenimiento de los ordenadores.
7. No se puede comer ni beber en la sala.

c) A principios de curso, la comisión encargada de las TIC, elaborará un cuadrante de utilización semanal, con unas normas específicas para su reserva, que serán de conocimiento para toda la comunidad educativa.

d) Se dispondrá de un cuaderno de uso, en el que se lleve un diario de los profesores que utilizan las salas, con qué grupos, hora e incidencias y desperfectos ocurridos/encontrados.

#### **Art. 14. Aulas de Idiomas**

Existen dos salas, una en el edificio 1 para E. Primaria y otra en el edificio 2, para E. Secundaria, destinadas a la enseñanza de idiomas.

#### **Art. 15. Salas de reprografía**

Son las dependencias en la que se encuentran instaladas las fotocopiadoras y multicopistas para uso general del centro. Del servicio de reprografía se encargarán exclusivamente los conserjes, estando prohibido el uso directo de los aparatos que en él se encuentran a cualquier otro personal del centro. No se proporcionará material alguno a los alumnos, salvo que presenten una autorización escrita del profesor que les envía. Las fotocopias particulares se realizarán siempre que sea posible y con el correspondiente abono del importe establecido.

#### **Art. 16. Enfermería**

- La enfermera se ubicará al lado de la Jefatura de estudios de E. Primaria y tendrá bajo su responsabilidad el orden, la higiene y el uso correcto de este servicio. A tal fin, dispondrá del material y útiles básicos para una atención de primeros auxilios, que deberán estar guardados bajo llave.
- Se recuerda que el servicio de enfermería está para atender cuestiones urgentes (lesiones leves, indisposiciones, tomas de temperatura, etc.).
- Todo el profesorado debe recordar al alumnado que el centro no puede administrar ningún tipo de medicamentos y que la enfermera no tiene potestad ni para diagnosticar enfermedades ni para prescribir medicinas.
- El alumnado no debe ir a ver a la enfermera directamente. Salvo en casos de extrema urgencia, el profesorado responsable debe mandarlos, en el caso de que la situación lo requiera, a la Jefatura de estudios o, en su defecto, a otro miembro del equipo directivo o profesorado de Guardia, que decidirá si se necesita asistencia de la enfermera o si se debe llamar a la familia.
- El profesorado, muy especialmente al de Secundaria, antes de mandar a un alumno fuera de clase, debe valorar con la objetividad deseable si la situación es urgente o si, por el contrario, puede esperar al cambio de clase o a finalizar la jornada lectiva.

#### **Art. 17. Cesión del centro para otras actividades**

El centro cederá sus instalaciones a las instituciones, entidades u organismos españoles o directamente relacionados con España, siempre que lo soliciten a la dirección con la debida antelación, en función de las actividades y la organización general del Colegio, así como con las condiciones que se establezcan en cada caso y la debida autorización de la Consejería de Educación. Si la solicitud es de una entidad privada, la Dirección decidirá la conveniencia o no de dicha concesión y las posibles condiciones o contrapartidas.

El solicitante acepta y se compromete a respetar las siguientes normas:

- a) Sólo se podrá acceder a las dependencias solicitadas y autorizadas.
- b) Se responsabiliza de la vigilancia de las actividades y personas autorizadas.
- c) Se compromete a dejar las dependencias utilizadas en perfecto estado para su uso posterior.
- d) Se repondrán los desperfectos causados, si los hubiere.

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



## **TÍTULO IV**

### **DINÁMICA DE LA VIDA DIARIA EN EL CENTRO.**

#### **Art. 18. Entradas.**

1. La puntualidad es una condición necesaria para el normal desarrollo y aprovechamiento de las clases y para el buen funcionamiento general de todas las actividades y servicios del Colegio. La falta de puntualidad supone una desconsideración y una falta de respeto a todo el grupo. Por ello, todos deben observar la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase y en cualquier otra labor que se haga en el Centro.

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

1. El alumnado de 3 y 4 años accederá directamente a las aulas y el alumnado de 5 años subirá a las aulas acompañado de sus profesores respectivos.

#### **2. Puntualidad:**

- Los cursos de Infantil tienen una jornada que empieza a las 08:45h y finaliza a las 13.45h.
- Las puertas se abrirán a las 08:45 y se cerrarán a las 08:55 en punto.
- El alumno con retraso, entrará por la puerta principal y deberá aportar certificado médico.
- El alumno que no traiga dicha justificación, dejará sus datos en conserjería.
- Las familias que acumulen más de tres retrasos sin justificación recibirán un apercibimiento. Dos apercibimientos por este motivo supondrán una sanción a la familia.
- No se consideran justificaciones válidas los retrasos por tráfico, distracción de la familia, etc.
- No se permitirá la entrada de alumnos más allá de 09:15 -solo si traen un justificante médico- ni tampoco se podrá abandonar el centro, salvo en casos de extrema necesidad.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

1. Para los alumnos de esta etapa, las puertas del centro se abrirán cinco minutos antes del comienzo del horario lectivo, a las 08:25h y las entradas se realizarán de manera escalonada, según el orden establecido por la organización del centro.

2. Los días de lluvia las puertas se abrirán a la hora habitual, aunque todos los alumnos se dirigirán directamente a las aulas.

#### **3. Puntualidad:**

- La puerta del patio de las flores se abrirá a las 08:25 y se cerrará a las 08:35 en punto.
- El alumno con retraso, entrará por la puerta principal y deberá aportar certificado médico.
- El alumno que no traiga dicha justificación, dejará sus datos en Conserjería.
- Las familias que acumulen más de tres retrasos sin justificación recibirán un apercibimiento.
- No se consideran justificaciones válidas los retrasos por tráfico, distracción de la familia, etc.
- No se permitirá la entrada de alumnos más allá de 09:00 -solo si traen un justificante médico- ni tampoco se podrá abandonar el centro, salvo en casos de extrema necesidad.

#### **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

1. Los cursos de Secundaria tienen una jornada que empieza a las 08:00h y finaliza a las 15:00h.

#### **2. Puntualidad:**

- La puerta del Patio de las Flores se abrirá a las 07:50h y se cerrará a las 08:05 en punto.
- A primera hora, el alumnado con retraso entrará por la puerta principal y se dirigirá a la Salita reservada al efecto. No se consideran justificaciones válidas los retrasos por tráfico, distracción de la familia, etc.
- Los alumnos tendrán una amonestación escrita cuando hayan faltado tres veces a primera hora, sin justificación.



- Las faltas reiteradas a primera hora serán objeto de una sanción: dos amonestaciones escritas por este motivo, es decir seis faltas reiteradas a primera hora y sin justificar, supondrán una sanción consistente en adelantar su hora de entrada a las 07:30h el mismo número de días que se ha retrasado. De forma excepcional, cuando las circunstancias lo requieran, se tomará otra medida correctora de carácter similar.
  - No se permitirá la entrada de alumnos más allá de la segunda hora salvo valoración expresa de la situación por parte de la jefatura de estudios o de algún miembro del equipo directivo. Tampoco se podrá abandonar el centro, salvo en casos de extrema necesidad y siempre previa comunicación a las jefaturas de estudios o a algún miembro del equipo directivo.
  - Si un alumno no ha entrado a primera hora por hallarse enfermo o sin justificante, no podrá incorporarse al centro para realizar un examen, si lo tuviere. El profesor correspondiente, previa presentación del justificante médico, deberá articular, si procede, otra fecha para la realización de dicho examen.
  - Si se tiene constancia de que un alumno ha entrado con retraso premeditadamente para quedarse en la Biblioteca estudiando un examen o preparando una actividad posterior, la jefatura de estudios podrá valorar, junto al profesor implicado, la suspensión del derecho a participar en dicho examen o actividad o, en su caso, que no sea corregida hasta que no se compruebe que el retraso ha sido justificado.
  - Los retrasos dentro del resto de la jornada serán sancionados por el propio profesor, pero en ningún caso se podrá dejar a los alumnos en el pasillo durante más de 5 minutos.
3. El Colegio no se responsabiliza de los alumnos que están esperando en el exterior del centro antes de la hora de entrada y que permanecen en los alrededores jugando sin la supervisión de ningún adulto. Cualquier desperfecto ocasionado o altercado que se produzca en ese momento, será considerado exclusiva responsabilidad de las familias de los alumnos. En todo caso, todo el alumnado debe mantener la misma actitud respetuosa que mantiene dentro del centro.

#### **Art. 19. Salidas.**

1. Las puertas del centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo y ningún alumno podrá abandonar el Centro sin el permiso correspondiente. Para salir del centro, por visita médica, enfermedad o cualquier otro motivo de fuerza mayor, los padres o tutores legales deben venir a recoger a su hijo al centro, previa comunicación a algún miembro del equipo directivo, con posibles excepciones si es mayor de edad. En todo caso, la familia siempre deberá firmar el correspondiente documento de recogida habilitado en Conserjería.
2. A la finalización de las clases, la recogida de los alumnos de Infantil y Primaria la realizan los padres o persona delegada, conocida por el centro. Debe hacerse con estricta puntualidad, pues el Centro no puede responsabilizarse de los alumnos después del horario escolar.
3. Para la recogida de los alumnos se tendrán en cuenta las resoluciones judiciales sobre guarda y custodia de los hijos, que deberán ser justificadas documentalmente ante la Dirección del Centro para garantizar su cumplimiento.
4. El colegio pone todas las medidas a su alcance (vigilante en la puerta principal, conserjes, cierre de puertas de acceso al recinto durante el período lectivo, cámaras de seguridad, vigilante en los pasillos de Secundaria) para evitar que cualquier alumno salga sin permiso. Ahora bien, en caso de que algún estudiante llevara a cabo algún plan de escape de manera ilícita, y con la finalidad de no ser pillado, el centro declinará cualquier responsabilidad sobre lo que pudiera ocurrirle fuera del colegio, en período lectivo.
5. Las familias tienen el deber de ser puntuales a la hora de la entrega y recogida de sus hijos. El Colegio no se responsabiliza de los alumnos que salen del recinto a las 14:00h, cuyos padres no han venido a recogerlos, y que permanecen en los alrededores del Centro jugando sin la supervisión de ningún adulto. Cualquier desperfecto ocasionado o altercado que se produzca en ese momento, será considerado exclusiva responsabilidad de las familias de los alumnos. En todo caso, todo el alumnado debe mantener la misma actitud respetuosa que mantiene dentro del centro.



## **EDUCACIÓN INFANTIL**

- Las familias recogerán a los alumnos a las 13:45 en punto, cuando termina la jornada escolar.
- Las puertas se cerrarán a las 13:55 en punto. Después de esa hora, las familias tendrán que recoger a sus hijos por la puerta principal y sus datos serán recogidos en Conserjería.
- Las familias que acumulen más de tres retrasos sin justificación recibirán un apercibimiento. Dos apercibimientos por este motivo supondrán una sanción a la familia.

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Las familias recogerán a los alumnos a las 14.00 en punto y las puertas se cerrarán a las 14:10.
- Una vez terminada la jornada escolar, ningún alumno podrá volver a acceder al Centro.

## **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- Todos los cursos finalizan la jornada lectiva a las 15:00h aunque los cursos de 2º Bachillerato, finalizan la jornada del viernes a las 14:05h.
- Al finalizar la jornada lectiva, todos los alumnos abandonarán el centro por la puerta trasera del edificio 2.

### **Art. 20. Cambios de clase.**

1. Los cambios de clase se realizarán con puntualidad para evitar los desajustes en el horario y en la atención a los alumnos. La actuación del profesorado, especialmente el de guardia, es fundamental para que los cambios de clase se produzcan con normalidad, sin pérdidas de tiempo innecesarias, ni incidentes que perturben la convivencia en el centro. Los cambios de clase se realizan de mayor a menor: a la hora de realizar el cambio de clase, el profesor que tiene el grupo de menor edad, será el que espere el relevo.
2. En E. Secundaria, si el profesor está ausente, los alumnos deben permanecer en el aula hasta que llegue el profesor de guardia, que será responsable del grupo hasta que concluya ese periodo lectivo o llegue el profesor titular. En el caso de retraso del profesor de guardia, el delegado del grupo podrá ir a buscarlo o pedir instrucciones en la Jefatura de Estudios. El grupo no está autorizado a abandonar el aula sin permiso expreso de algún profesor y ningún alumno podrá abandonar el aula para buscar agua, salvo autorización expresa.
3. Cuando los alumnos tengan que dejar el aula para cambiar de clase, ir al recreo o irse a casa, el profesor se responsabilizará de que las luces, el aire acondicionado o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados, la clase debidamente recogida y ordenada.

### **Art. 21. Justificación de faltas y convivencia dentro de la clase.**

#### **Justificación de faltas**

1. Cuando un alumno falte a clase, deberá aportar en un período no superior a 5 días hábiles un justificante médico o familiar que deberá mostrar a los profesores correspondientes y entregar, finalmente, al tutor.
2. Los alumnos deberán aportar por escrito, firmado por los padres, el motivo de la ausencia, que el tutor aceptará como justificable o no. En el caso de que el alumno sea mayor de edad y continúe viviendo a expensas de sus padres y en el domicilio familiar, serán también los padres los que justificarán sus ausencias por escrito. En infantil y primaria, esta justificación podrá hacerse de manera verbal ante el tutor, cuando las ausencias no superen los tres días.
3. En el caso de que se haya faltado a un examen o la falta se haya producido el día anterior o parte del mismo, solamente se tendrá en consideración un justificante médico u oficial presentado el mismo día de la incorporación al Centro. En ningún caso serán justificadas las faltas por preparar un examen posterior.
4. En ambos casos, cada profesor, en función de los criterios que se hayan establecido en su departamento decidirá si repite al alumno/a el examen o no y siempre que se cumpla con lo establecido en el punto anterior. En ningún caso, el profesorado accederá a realizar dichas pruebas según la conveniencia del alumnado. En el caso de que el profesor repita el examen, el alumnado deberá estar informado con antelación suficiente de la fecha o período en el que se va a realizar la prueba.

### **Convivencia dentro de la clase**

1. El profesor es la máxima autoridad en el aula, por lo tanto, los alumnos deberán acatar sus decisiones, sin perjuicio de que puedan recurrir a otras instancias en el caso de que se sientan tratados injusta o arbitrariamente. Si surgen discrepancias con el profesor, deben comunicárselo al tutor, y, si el conflicto no se soluciona, al jefe de estudios.
2. La distribución de los alumnos en el aula responderá a criterios pedagógicos y didácticos. No obstante, la pauta habitual podrá ser modificada en aquella materia en que el profesor considere más conveniente otra disposición de los alumnos, o en todas las materias, si así lo considerara el tutor del grupo oída la junta de profesores, o a petición de esta última.
3. En el caso de que un alumno presente en clase un comportamiento incorrecto y no varíe de actitud con las amonestaciones y medidas del profesor, éste deberá comunicarlo al tutor y a la Jefatura de Estudios para adoptar las medidas correctoras oportunas.
4. La limpieza del aula es fundamental para desarrollar la actividad diaria en un ambiente ordenado y agradable. Los alumnos están obligados a respetar y cuidar el material y a mantener el aula en condiciones de orden y limpieza. Cualquier alumno que incumpla esta norma estará obligado a arreglar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según sea la falta cometida.

### **Art. 22. Recreos**

1. Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en el patio y no podrán permanecer en las aulas, sala de estudio o pasillos, salvo excepciones justificadas y con un profesor responsable.
2. En Infantil y Primaria, los alumnos tienen asignado un patio y no deben pasar a los que no les corresponden. Las Jefaturas de Estudios establecerán la organización para cubrir la vigilancia de los recreos.
3. Durante los recreos, ningún alumno puede quedarse en los pasillos o en las clases, excepto días de lluvia.
4. En caso de lluvia, no se saldrá al patio y se arbitrará la permanencia de los alumnos en el aula, bajo la vigilancia de los profesores tutores en Infantil y Primaria, y del profesorado en general, en Secundaria, manteniendo el orden para no alterar el trabajo de otros grupos. En esta circunstancia, el profesorado especialista de Infantil y Primaria apoyará la labor de los tutores vigilando los espacios comunes.
5. Los profesores que tengan vigilancia de recreo velarán por que todo el edificio quede desalojado y agilizarán la subida de los alumnos desde el patio al sonar el timbre.
6. Asimismo, se recuerda que el alumnado de Secundaria tiene prohibido el uso de los columpios de Primaria.

### **Art. 23. Guardias y sustituciones**

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

1. Se hará cargo de la clase el profesor de apoyo de Educación Infantil.
  2. En el caso de ausencia de dos profesores, se ocupará del segundo grupo el profesorado de Infantil o Primaria que disponga de horas de apoyo.
- 
1. A comienzos de cada curso la jefatura de estudios elaborará un cuadro general de profesores disponibles en cada periodo. Se entiende por periodos disponibles todos aquellos en los que el profesorado tenga asignada una sesión de refuerzo educativo, coordinaciones de proyectos institucionales y, en última instancia, horas de obligada permanencia. Esta situación se tendrá en cuenta a la hora de confeccionar los horarios para lograr un reparto equilibrado de disponibilidades.
  2. Las sustituciones se ponderarán de forma proporcional a las horas disponibles de cada profesor.
  3. Corresponderá la sustitución al que proporcionalmente lleve menos sustituciones acumuladas, aunque también se tendrá en cuenta la pertenencia del posible sustituto al equipo del nivel o a la tutoría correspondiente.



4. Si por alguna circunstancia no hubiera profesores disponibles, se utilizarán para las sustituciones las horas de coordinación, las dedicadas a Árabe B, las horas de obligada permanencia, las de miembros del equipo directivo y, en último caso, se repartirán los alumnos entre cursos afines.

## **EDUCACIÓN SECUNDARIA**

1. La jefatura de estudios, a principio de curso, organizará el horario de guardia y arbitrará las medidas necesarias para que éstas se realicen de forma eficaz. En cada periodo lectivo y en cada recreo, deberá haber dos profesores de guardia, siempre que sea posible.
2. En la Sala de Profesores, se habilitará un **Libro de Guardias**. Los profesores de guardia deberán anotar en el citado libro las incidencias pertinentes, así como las ausencias o retrasos significativos del profesorado, especificando la hora de sustitución, el grupo y firmando con nombre y apellidos.
3. Entre los cometidos de los profesores de guardia, se halla el de evitar que se produzcan interferencias o molestias en el resto de las clases o en cualquier actividad que se esté desarrollando en el centro, así como controlar que no haya alumnos fuera del aula y sustituir las ausencias de otros profesores.
4. Durante las sustituciones en el aula, el profesor de guardia ejercerá la misma autoridad que en cualquiera de las clases en las que es titular, siendo el responsable de los alumnos que le han encomendado en el desarrollo de esta función. Por ello, debe mantener un ambiente de orden y estudio y exigir un comportamiento correcto por parte de los alumnos.
5. Los profesores iniciarán la guardia observando una estricta puntualidad. Por ello, inmediatamente después de sonar el timbre, deberán recorrer los espacios y dependencias y anotar, posteriormente, las incidencias (ausencia o retrasos significativos, retrasos de alumnos, etc.), si las hubiere.
6. La presencia de alumnos en los pasillos o los baños durante las sesiones lectivas no está autorizada, salvo en los casos en los que el profesor haya concedido el permiso correspondiente. En todo caso, esta excepción solamente se refiere a los baños y los profesores de guardia deberán velar por que ningún alumno permanezca fuera del aula más de cinco minutos por causa de un retraso o expulsión.
7. Los profesores de guardia son los responsables, en colaboración con la jefatura de estudios, de mantener el orden necesario para el buen desarrollo de la jornada lectiva. Por ello, deben estar alerta ante cualquier incidencia que pudiera surgir a lo largo del periodo que les ha sido asignado, no pudiendo ausentarse del centro durante el mismo.
8. Los profesores de guardia de la primera sesión deberán turnarse para atender a los alumnos con retraso, que permanecerán en la sala situada junto a la biblioteca hasta la finalización del período.
9. Los profesores guardia no están asignados a los períodos para atender los retrasos de otros compañeros, salvo en casos excepcionales. Se ruega pues, la mayor puntualidad de todos para que este profesorado desarrolle las funciones que le han sido encomendadas.
10. Si se prevén faltas de profesorado de Bachillerato, la jefatura de estudios podrá establecer un horario de entradas y salidas, modificado, previa comunicación a las familias.
11. En relación con las Guardias de Recreo, el profesorado responsable deberá garantizar la correcta evacuación de las aulas y repartirse la vigilancia de forma que se pueda atender cualquier incidente que haya en los espacios del Recreo.
12. El profesorado de Guardia no puede bajar al alumnado a los patios durante una Guardia, excepto cuando la sustitución se deba a la ausencia de un docente de E. Física. En todo caso, siempre se consultará a la Jefatura de estudios o en su defecto a la Dirección. En determinadas circunstancias la Jefatura de estudios o la Dirección podrán autorizar el uso de los patios, por razones organizativas.
13. Cuando un/a alumno/a se halle enfermo/a, en el caso de que ni la Jefatura ni la Dirección estén disponibles en ese momento, el profesorado de Guardia asumirá la responsabilidad de indicar a la Administración que se llame a la familia para que acudan a recogerlo. En todo caso, esta circunstancia deberá ponerse en conocimiento de algún miembro del equipo directivo.





## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE ED. INFANTIL**

### ENTRADAS

- Los niños/as serán recibidos por la maestra a la que le corresponda la primera clase.
- En caso de tener apoyo en esa hora la maestra de apoyo colaborará en la entrada del grupo ayudando a la tutora para poder comenzar el desdoble lo antes posible.

### RECREO

- Se procurará que los niños/as de los distintos grupos que comparten el patio en el recreo convivan y participen de juegos conjuntos, sin diferenciación de grupos (evitando el sentimiento de pertenencia a un grupo en contraposición al otro).
- Las tutoras vigilarán el recreo distribuyéndose zonas, no grupos de alumnos/as, tomando decisiones en cuanto a criterios comunes de lo que deben y no deben hacer los niños/as.
- Los juegos y materiales de patio han de ser compartidos y nunca excluyentes. El periodo de recreo es lectivo, por tanto, ha de ser educativo, y es muy apropiado para el aprendizaje de valores de convivencia.
- La recogida de los niños/as tras el recreo la realizarán las profesoras a las que les corresponde clase en ese momento.
- En caso de tener apoyo en esa hora la maestra de apoyo colaborará en la entrada del grupo ayudando a la tutora para poder comenzar el desdoble lo antes posible.
- La responsabilidad de la vigilancia de patio y del cuidado del alumnado es de todo el profesorado, independientemente del grupo al que pertenezcan los niños/as.

### SALIDAS

- La maestra con la que tengan clase los niños/as a última hora será la responsable de la entrega de los niños/as a sus padres/madres.
- La maestra saldrá siempre con sus niños a la puerta para hacer entrega de los mismos a sus responsables. Los niños/as en ningún caso saldrán solos desde el aula.
- La maestra de apoyo, salvo que tenga que asumir ella misma la entrega de un grupo, colaborará con los niveles de 4 y 5 años en su entrega.
- Los padres/madres esperarán en el exterior del edificio y no se les permitirá la entrada en ningún caso antes de que los niños/as de su grupo hayan sido entregados. Una vez entregados, si han de acceder por cualquier motivo, lo harán siempre por la puerta de acceso principal.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las actividades complementarias propuestas, aprobadas o gestionadas desde el centro serán de obligada participación si la comisión de extraescolares así lo considera, tras escuchar al equipo de nivel.
- En ningún caso se aceptará, desde esta comisión, que haya diferencia en la participación o no en este tipo de actividades entre grupos del mismo nivel y/o ciclo, por lo que, si no existe acuerdo al respecto, la comisión decidirá.
- Los acompañantes a una determinada salida se determinarán por la jefatura de estudios según lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento.

### COORDINACIÓN DEL EQUIPO

- Las reuniones de equipo se realizarán los lunes, salvo situaciones excepcionales de urgencia, con una periodicidad, al menos, quincenal. Puesto que son posteriores en la mayor parte de los casos a la reunión con jefatura de estudios, no hay tiempo de hacer convocatoria por escrito, por lo que bastará con la convocatoria verbal.



- De cada reunión se levantará acta, que se leerá en la reunión posterior. Una vez aprobada, será firmada por la coordinadora y pasará al libro de actas correspondiente.
- En el acta aparecerán los siguientes apartados: fecha, hora de comienzo, hora de finalización, asistentes/ausentes, orden del día, breve descripción de los asuntos tratados y acuerdos adoptados. En “Ruegos y preguntas”, se reflejará quién y qué se propone y/o pregunta y la coordinadora la hará llegar a quien corresponda para que dé cumplida respuesta.

#### COORDINACIÓN DE NIVEL

- El trabajo entre niveles ha de ser coordinado y siguiendo la programación prevista, por tanto se deberá dedicar el tiempo de obligada permanencia necesario para dicha coordinación, especialmente en actividades que puedan y deban realizarse simultáneamente, para lo que será imprescindible el intercambio de información y propuestas, el seguimiento de la programación, la determinación de fechas y todos los aspectos comunes a ambos grupos.

#### ESCRITOS Y CONVOCATORIAS

- Los documentos, escritos y convocatorias que salgan fuera del centro deberán estar redactados sobre folio con membrete del colegio y supervisados por el equipo directivo.

#### ESPACIOS COMUNES

- Los espacios comunes serán utilizados por todo el alumnado en los momentos que se ha establecido, según horario.
- El espacio de entrada, dada la limitación que supone la Villa, se utilizará del siguiente modo:
  1. Celebraciones conjuntas de centro o todo el ciclo: se expondrán carteles y trabajos, como máximo, dos semanas antes de la celebración y dos semanas después.
  2. El resto del tiempo se usará como espacio común para la exposición de trabajos del nivel de 4 años.

#### PERSONAL DE SERVICIOS

- En ningún caso este personal podrá asumir ninguna responsabilidad de carácter educativo (actividades en el aula o fuera de ella) ni podrán permanecer dentro del aula con funciones de auxiliar del/la maestro/a. No asumirán ninguna función que no les corresponda, fuera del ámbito de sus competencias.
- Podrán colaborar voluntariamente en la elaboración de trabajos de carácter grupal fuera de las aulas y sin atención directa a niños (preparación de espacios y materiales, decorados ...)
- Podrán colaborar en la atención a los niños/as en los baños o en desplazamientos en el propio centro bajo la responsabilidad del/la maestro/a que se lo indique y siguiendo siempre sus directrices.
- Podrán colaborar en el acompañamiento de los niños/as en salidas fuera del centro bajo las directrices marcadas por el maestro/a responsable, previa autorización del equipo directivo, siempre que sus funciones queden debidamente atendidas.
- Cualquier tipo de colaboración de este personal que salga del ámbito de sus funciones asignadas serán entendidas como de carácter voluntario.

#### DE CARÁCTER GENERAL

- Las decisiones que el equipo de ciclo tome, en el ámbito de sus competencias, por unanimidad, serán de obligado cumplimiento.
- En el caso de no existir acuerdo en el equipo será el equipo directivo quien, oídas las distintas opiniones, tomará la decisión que crea más apropiada, y será de obligado cumplimiento.
- El equipo directivo tomará las medidas que considere necesarias para garantizar que el desarrollo de la actividad escolar no se vea afectado por factores ajenos al ámbito estrictamente profesional del profesorado.



## TITULO V DE LOS SECTORES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO 1: ALUMNADO

#### Art. 24. Derechos del alumnado

Además de los que figuran en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, y las normas de convivencia en los centros, el alumnado tiene derecho a:

1. Ser respetado y no discriminado por razón alguna, ni recibir tratos vejatorios o degradantes.
2. Estar informado de los contenidos mínimos y los criterios de evaluación y calificación de cada una de las áreas o materias que cursan, información que deberán aportar los profesores de cada materia.
3. Conocer los criterios de promoción y titulación especificados en los Propuestas Curriculares de etapa, información que deberá proporcionar el tutor.
4. Solicitar a sus profesores que les resuelvan las dudas que puedan surgir en su proceso de aprendizaje.
5. Conocer los resultados de sus pruebas, exámenes o trabajos, incluidos los realizados en las asignaturas pendientes de cursos anteriores, una vez emitida la calificación de los mismos, independientemente del momento del curso en que se efectúen. Si la prueba se ha realizado por escrito, una vez corregida, deberá permitirse al alumno su revisión.
6. Presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones que se hayan adoptado como resultado del proceso de evaluación.
7. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro y a elegir, en su caso, mediante sufragio directo y secreto a los delegados de grupo. La participación en la gestión del centro se articula de la siguiente forma:
  - a) A través de los delegados de grupo y junta de delegados.
  - b) Por medio del profesor-tutor, el cual expondrá las cuestiones relacionadas con su grupo a la Junta de Profesores y a la Jefatura de Estudios, si lo considera oportuno.
  - c) A través de su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.
8. Derecho a la información sobre ayudas y becas.
9. Derecho a la protección de sus datos personales y de su intimidad.

#### Art. 25. Delegados/as y subdelegados/as en Educación Secundaria y Primaria

1. La elección de delegados/as y subdelegados/as se realizará a comienzo del curso. Cada grupo de alumnos elegirá democráticamente mediante sufragio directo y secreto, un/a delegado/a y un/a subdelegado/a de grupo, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Las funciones de dichos representantes se encuentran recogidas en el artículo 77 del R.D. 83/1996. En nuestro centro destacaremos las siguientes:
  - a) Recoger, custodiar y poner a disposición de todos los alumnos del grupo la documentación que los profesores le entreguen para su difusión.
  - b) 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.
  - c) En la etapa de E. Secundaria, colaborar con la Jefatura de Estudios en el control de las faltas de asistencia, si es el caso.
  - d) Mediar entre el grupo-clase y el tutor, los profesores y el equipo directivo, ejerciendo la representación del grupo. Para ello, asistirán a la primera parte de las evaluaciones 1ª y 2ª.



e) Colaborar con el tutor en la organización y buen funcionamiento del grupo, de cara a conseguir los objetivos educativos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro y los Proyectos Curriculares de Etapa.

f) Organizar, colocar y retirar la información destinada al grupo en el tablón de anuncios de la clase y velar por que esté disponible para todos.

g) Colaborar con el profesor para que el aula quede cerrada siempre que el grupo tenga que dejarla (salida al recreo, cambio de aula en determinadas materias o final de la jornada) evitando que en esos momentos otras personas no autorizadas puedan acceder a ella.

h) Colaborar en el cuidado del aula para mantenerla en condiciones de orden y limpieza; en el uso correcto del mobiliario e instalaciones del aula (calefacción, energía eléctrica, mesas...); y en el cuidado de los medios didácticos.

3. 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.

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

5. La duración del cargo será la del curso académico, pudiendo perderse la condición de delegado de grupo en los siguientes supuestos:

a) Por dimisión voluntaria aceptada por el Jefe de Estudios.

b) Cuando sea objeto de sanción disciplinaria grave.

c) A propuesta escrita y suficientemente razonada de al menos 2/3 de los alumnos del grupo, siempre que sea aceptada por el jefe de estudios.

d) A petición del tutor, cuando se den las causas, suficientemente justificadas, de demostrada incapacidad para ejercer el cargo o dejadez en sus funciones.

e) Si muestra un alto grado de absentismo, faltando a clase de forma injustificada un mínimo de 30h.

6. Los alumnos de Educación Primaria elegirán delegados de grupo, cuyas funciones estarán adaptadas a su etapa educativa.

## **Art. 26. Junta de Delegados**

### **E. PRIMARIA**

1. La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados de grupo y se reunirá por lo menos una vez al trimestre, por convocatoria de la jefatura de estudios para colaborar en el buen funcionamiento del centro.

### **E. SECUNDARIA**

1. La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados y subdelegados de grupo y se constituirá en los quince días siguientes a la elección de delegados. A partir de ese momento, se reunirá periódicamente con la jefatura de estudios para colaborar en el 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 la Comisión de Participación.

2. Podrá colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares a través de algunos de sus miembros.

3. Las decisiones y acuerdos se someterán a votación, siendo necesaria la mayoría absoluta de sus componentes para que sean aprobados.

4. La dirección del centro garantizará el derecho de reunión de los alumnos y facilitará el uso de las dependencias del centro para poder ejercerlo, teniendo siempre en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro y con las limitaciones derivadas de la programación general de actividades y de la seguridad, conservación y correcto destino de los recursos.



### **Art. 27. Deberes de los alumnos**

Los alumnos tienen los deberes que se especifican en el R.D. 732/1995, mencionado anteriormente, y que en este centro se concretan en:

1. Adoptar una actitud favorable al estudio que facilite la consecución de una formación integral, dedicando el tiempo necesario a cada una de las materias del currículo.
2. Asistir a todas las clases (salvo causa justificada) con puntualidad, llevando el material solicitado por el profesor de la asignatura.
3. Adoptar un comportamiento correcto que facilite un buen clima de convivencia en el aula, en el resto del centro y en cualquier lugar en el que participe como miembro de este instituto.
4. Seguir las orientaciones del profesorado en la realización de las tareas de aprendizaje, tanto las del aula, como las que se encargan para realizar fuera del horario lectivo.
5. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, personal de administración y servicios y visitantes del centro, observando siempre un trato correcto con todos ellos.
6. No discriminar a nadie, respetando las convicciones, creencias y peculiaridades de los demás.
7. Respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de los compañeros.
8. Colaborar en el cuidado y mantenimiento del orden y la limpieza de todas las dependencias del centro, así como cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Mantener sus pertenencias y el material escolar de forma organizada en el aula, haciendo un uso correcto de los casilleros.
10. Cuidar del aseo e higiene personales.
11. Respetar y cuidar los documentos del centro.
12. Entregar a los padres o tutores legales las calificaciones y cualquier notificación del profesor o del Centro.
13. Utilizar la lengua castellana como lengua en el trabajo, en la comunicación y en las actividades.
14. Cumplir las normas de funcionamiento y de convivencia del centro.
15. Aportar ideas, opiniones o sugerencias a través de los cauces de participación establecidos, con el fin de mejorar el funcionamiento y la calidad del centro.

## **CAPÍTULO 2: PROFESORES**

### **Art. 28. Derechos de los profesores**

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

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



### **Art. 29. Deberes de los profesores**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Conocer y respetar las leyes, órdenes y decretos que regulan el sistema educativo.
3. Conocer las normas contenidas en este documento (Normas de Organización y Funcionamiento), 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 en orden a conseguir un mejor funcionamiento del centro.
4. Conocer y aplicar los acuerdos generales contenidos en los Proyectos Curriculares y en la Programación General Anual.
5. Cumplir su horario personal, tanto en lo relativo a horas lectivas y complementarias fijadas a comienzo de curso, como en lo que se refiere a la asistencia a sesiones de evaluación, claustros, reuniones con las familias, comisiones u otras actividades que sean necesarias para la buena marcha del proceso educativo. Si un profesor falta en algunos de los supuestos anteriores, debe justificar la ausencia ante la Jefatura de Estudios durante los dos días siguientes a su incorporación.
6. Observar puntualidad en todas las actividades mencionadas anteriormente, principalmente en las clases, ya que el profesor debe dar ejemplo a los alumnos en el respeto a las normas establecidas.
7. Informar a los alumnos y a los padres o tutores sobre los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación especificados en la programación didáctica. Dicha información se proporcionará a comienzos de curso y a lo largo del mismo, si fuera necesario.
8. Mantener la confidencialidad sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, salvo de aquella que pueda implicar incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección a menores.
9. Atender a los padres de sus alumnos, para lo que cada profesor dispondrá de una hora semanal en su horario.
10. Es responsabilidad de todos los profesores 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 tengan conocimiento directo.
11. Es obligación del profesor registrar, por el procedimiento dispuesto para ello por la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos, para llevar un control puntual y aplicar los mecanismos previstos para corregirlas.
12. El profesorado evitará la salida de alumnos antes de la finalización de sus periodos de clase y de la realización de cualquier prueba. El profesor es responsable de todos sus alumnos desde que comienza la clase hasta que termina.
13. Colaborar y participar en las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural del centro.

### **CAPÍTULO 3: FAMILIAS**

Los padres y madres son parte importante en el proceso educativo, al confiar a este centro la formación de sus hijos, que debe completar la recibida en el seno familiar.

### **Art. 30. Derechos de los padres y madres**

1. Elegir a su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.
2. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
3. Recibir información sobre la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos.
4. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice la Junta de Profesores.
5. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.



### **Art. 31. Deberes de las familias**

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el centro, recogidas en este Reglamento.
2. Interesarse por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos, sin esperar a los resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el tutor y los profesores de sus hijos.
3. Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la Dirección, la Jefatura de Estudios, el tutor y los profesores del centro, así como asistir a las reuniones a las que se les convoque.
4. Justificar las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en la forma requerida.
5. Exigir a sus hijos el boletín de calificaciones después de cada evaluación, y devolverlo firmado al tutor correspondiente lo antes posible.
6. Facilitar a sus hijos los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.
7. Promover y supervisar el estudio de sus hijos, cuidando que realicen las tareas encomendadas.
8. Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud de sus hijos.
9. Utilizar la lengua castellana, en la medida de lo posible, en su comunicación con el profesorado o personal del Instituto.

### **Art. 32. Participación de las familias**

1. La participación de los padres y madres en la gestión del Centro se articula de la siguiente manera:
  - a) A través de su representante en la Comisión de Participación de la Comunidad Escolar.
  - b) A través de las asociaciones de madres y padres, de acuerdo con la legislación española al respecto.
2. La dirección del centro facilitará a las AMPAS los locales necesarios para sus actividades.

## **CAPÍTULO 4: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **Art. 33**

1. Las personas integradas en este apartado son los administrativos, conserjes, enfermeras, bibliotecario - en su caso -, personal de limpieza y de seguridad.
2. Sus funciones están reguladas por el Estatuto de los Trabajadores, por los convenios colectivos correspondientes y sus propios contratos de trabajo.
3. Estarán bajo las órdenes inmediatas del secretario y de la dirección del centro, quienes fijarán, de acuerdo con las normas pertinentes, su horario y las tareas que deben realizar.

### **Art. 34. Derechos del personal de administración y servicios**

- 1.- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- Elegir a su representante en la Comisión de Participación.

### **Art. 35. Deberes del personal de administración y servicios**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a los visitantes del centro.
2. Observar puntualidad en el trabajo y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.
3. Utilizar la lengua castellana como lengua de comunicación dentro del recinto escolar.



## TÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO 1: LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El Colegio Español de Rabat es de titularidad del Estado Español, lo que significa que la mayor parte de los medios y recursos con que cuenta representan el esfuerzo y la aportación de la sociedad española, que el Estado pone a disposición de esta comunidad para proporcionar a nuestros alumnos la mejor formación posible. Las normas de convivencia recogidas en este reglamento serán de aplicación a los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Especialmente, precisan y concretan los **deberes de los alumnos** y las correcciones que se deben aplicar en caso de incumplimiento.

#### **Art. 36. El respeto a las personas.**

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

#### **Art. 37. El respeto a las instalaciones y a los bienes.**

Es deber de todos conservar, cuidar y utilizar de forma adecuada los recursos existentes para su mejor aprovechamiento.

#### **Art. 38. Ambiente que favorezca el aprendizaje.**

El proceso de enseñanza-aprendizaje requiere unas condiciones ambientales y personales que permitan y propicien un óptimo aprovechamiento académico por parte de los alumnos, un desarrollo adecuado de la enseñanza que imparten los profesores y un clima de relaciones que facilite la convivencia en el aula:

##### 1. Teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

- Queda absolutamente prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras y de otros aparatos grabadores o reproductores en todo el centro, incluyendo el patio y la cafetería. Se entiende por uso de estos aparatos tenerlo encendido, recibir o enviar mensajes o llamadas, acceso a juegos o redes sociales, etc. Los aparatos deberán permanecer desconectados durante toda la jornada lectiva, incluidos los recreos.
- Queda prohibido el uso de cigarrillos electrónicos en el centro.
- Si el alumno hace caso omiso de la prohibición, el teléfono o aparato electrónico será confiscado y llevado a Jefatura donde permanecerá apagado hasta que los padres del alumno vengan a recogerlo. Si se produce una reiteración de dicha conducta, el teléfono será retenido en la Jefatura de estudios por un plazo mayor que podrá ser de hasta un mes de duración.
- El Centro no se responsabiliza de robos o pérdidas de dichos aparatos.

##### 2. Fumar cualquier tipo de sustancia, consumir drogas o beber alcohol en el centro.

- Se considera una falta grave y puede conllevar una expulsión de, al menos, tres días.
- Los profesores también deberán respetar la norma vigente en los centros españoles y no fumar en ninguno de los espacios comunes del centro.

##### 3. Vestimenta y comportamiento.

- Los alumnos respetarán en todo momento a todos los miembros de la comunidad educativa, vestirán correctamente conforme a la actividad educativa que se desarrolla en el Centro (no se permiten shorts o pantalones muy cortos, por encima de 1/3 del muslo, pantalones de deporte cortos, de textura y consistencia similar a la de bañadores, chanclas, camisetas deportivas de tirantes o prendas que dejen mostrar la ropa interior), se desplazarán sin correr ni gritar en los pasillos y utilizarán las papeleras, incluido el tiempo del recreo.
- Los alumnos se comportarán de forma correcta en todo momento.
- No se podrá llevar sombreros, ni gorros ni cualquier otra prenda que impida llevar la cabeza y la cara descubiertas.





### **Art. 39. La convivencia en el centro**

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

### **Art. 40. El respeto a los documentos del Centro**

La organización del Centro y la comunicación con las familias requiere, en numerosas ocasiones, que la información necesaria y las decisiones que se toman queden plasmadas en una serie de documentos que todos estamos obligados a respetar y utilizar de forma adecuada.

## **CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTOS PARA CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **Art. 41. Corrección y sanción**

1. De acuerdo con lo dispuesto en este título, podrán corregirse y sancionarse los actos contrarios a las normas de convivencia en el Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, aunque éstas se lleven a cabo fuera del centro.
2. Igualmente, podrán ser sancionadas las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera de las dependencias del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten al honor o la integridad de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 42. Gradación de las correcciones.**

1. La gravedad de la falta cometida dependerá tanto de la conducta en si misma, como de las circunstancias en que se ha producido y el perjuicio causado por la misma. La consideración de la falta como leve, grave o muy grave será determinada, teniendo en cuenta lo anterior, conjuntamente por el director, el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación y el tutor, una vez oídas las partes implicadas en el acto.
2. Se consideran circunstancias atenuantes:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la petición de disculpas y la pronta disposición para corregirla.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La trayectoria de comportamiento positivo del alumno.
3. Se consideran circunstancias agravantes:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) Que la falta sea pública.
  - d) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad, a los recién incorporados al centro o a alumnos que puedan ser considerados frágiles desde el punto de vista psicológico o físico.
  - e) Cualquier acto que suponga algún tipo de discriminación.

### **Art. 43. Tipificación de las faltas.**

#### **1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.



## **FALTAS LEVES**

Se consideran faltas leves:

- Los retrasos injustificados y faltas de puntualidad a las clases.
- Ausencias injustificadas a clase de forma esporádica.
- Aquellos actos dentro del aula que alteren levemente el desarrollo de las clases o que vayan contra la convivencia de la clase.
- Incumplimiento puntual del uso adecuado de las diversas instalaciones del Centro.
- Tener encendidos o usar aparatos electrónicos dentro del recinto escolar (teléfonos, consolas, etc.).
- Llegar tarde injustificadamente y/o intencionadamente” para estudiar un examen.

## **FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves:

- La reiteración de ausencias injustificadas a clase
- Las ausencias injustificadas a clase:
  1. 10 faltas sin justificar a una misma asignatura de cuatro horas semanales.
  2. 8 faltas sin justificar a una misma asignatura de tres horas semanales.
  3. 5 faltas sin justificar a una misma asignatura de 2 horas semanales.
- Actuaciones encaminadas a obtener calificaciones no merecidas, como robo de exámenes o conocimiento previo de exámenes mediante medidas deshonestas, copia en sesiones de exámenes, copia de trabajo y cualquier otro acto de similares características. También se considerará falta grave la entrega de plagios o de trabajos o textos bajados de internet.
- El insulto, la injuria y ofensa grave contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- La introducción y consumo de tabaco en el centro.
- El deterioro o la sustracción de bienes u objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa o al propio Colegio como tal.
- Los actos injustificados que perturben gravemente la vida académica.
- Fotografiar o grabar con una cámara o cualquier otro medio a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin su consentimiento en el aula, fuera del aula o en el exterior del Colegio.
- Acumulación de más de tres faltas leves, por las que no se haya tenido sanción.
- El robo, ocultación, manipulación o falsificación de la agenda escolar.
- Desafiar al profesor e ignorar sus requerimientos.
- La falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Entrar o salir del centro por lugares distintos a las puertas de acceso, sin permiso, en horario no lectivo.
- Maltratar los recintos del Colegio y el material existente en él, así como en sus alrededores, incluyendo coches, motos, bicicletas, vegetación, muros, puertas de las casas, principalmente, incluyendo graffiti.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas, cuando éstas sean firmes.

## **2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **2.1. FALTAS MUY GRAVES**

Se consideran faltas muy graves:

- La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico, por reiteración.
- El robo, ocultación, manipulación o falsificación de documentos académicos, como boletín de calificaciones, libro de escolaridad, informe a los padres, expediente académico, actas, certificados, principalmente.
- Los actos de indisciplina muy graves como el insulto, la injuria y la ofensa, acompañados de agresión física, contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del recinto escolar.
- La incitación al consumo o la venta de sustancias nocivas para la salud o la comisión de actos que atenten contra la salud, la decencia, la integridad física y la dignidad de otros miembros de la Comunidad Educativa.



- El incumplimiento de las sanciones impuestas de acuerdo con el procedimiento sancionador incoado en su momento, con sentencia firme.
- Intimidación física o psicológica.
- Robar dinero o pertenencias de cualquier miembro de nuestra Comunidad.
- Romper intencionadamente o robar material del Colegio. Llevar a cabo ataques de hacking contra la página web
- Fotografiar o grabar con una cámara o cualquier otro medio a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin su consentimiento en el aula, fuera del aula o en el exterior del Colegio.
- Colocar imágenes de miembros de la Comunidad Escolar en cualquier lugar público, incluyendo el Internet, sin su permiso.
- Traer al colegio objetos contundentes o armas de cualquier tipo.
- Llevar a cabo acoso contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Cualquier tipo de discriminación intencionada contra algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Art. 44 Correcciones aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia (Faltas Leves y Faltas Graves)**

Cuando el profesorado considere que la permanencia de un/a alumno/a en clase conlleva un ambiente disruptivo, podrá sacarlo/a del aula por un tiempo no superior de 5 minutos. Esta circunstancia deberá quedar anotada en la agenda del alumno/a para conocimiento de su familia. Por razones de madurez y seguridad, esta medida no podrá ser aplicada al alumnado de infantil o Primaria.

##### **Correcciones generales.**

1. Dependiendo de la consideración de la falta como leve, o grave, de aplicación las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación verbal o por escrito de cualquier profesor.  
En el caso de la amonestación escrita (PARTE), el profesor que la imponga deberá entregar un ejemplar fotocopiado al tutor y otro a la Jefatura de estudios. Asimismo, velará por el seguimiento de la entrega de dicho parte, firmado por la familia el cual entregará de nuevo al tutor y a la jefatura de estudios.
  - b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, no necesariamente académicos.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro y de las actividades que en él se desarrollan.
  - d) Reparación del daño causado a instalaciones y material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - e) Restitución de lo sustraído.
  - f) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares del centro.
  - g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro por un periodo máximo de tres días.

Las sanciones que conllevan expulsión del centro, las impondrá la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de estudios.

2. Durante el tiempo que dure la suspensión de asistencia al centro, el alumnado tiene derecho a realizar los exámenes programados y deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso educativo. Se solicitará de los padres la colaboración y extensión de la sanción al domicilio familiar, privando al alumno de lo que más le guste, estableciendo un horario estricto de estudio e impidiéndole el salir con sus amigos.

3. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

4. Por bajo rendimiento, mal comportamiento, por acumulación de partes o por tener una expulsión, el alumno también podrá ser excluido de las actividades complementarias y extraescolares.



## Procedimiento corrector en casos particulares.

### Absentismo escolar.

1. La obligatoriedad de asistencia a clase para todos los alumnos supone que las ausencias serán siempre por motivos claramente justificables.
2. Los alumnos deberán aportar por escrito, firmado por los padres, el motivo de la ausencia, que el tutor aceptará como justificable o no. En el caso de que el alumno sea mayor de edad y continúe viviendo a expensas de sus padres y en el domicilio familiar, serán también los padres los que justificarán sus ausencias por escrito. En infantil y primaria, esta justificación podrá hacerse de manera verbal ante el tutor, cuando las ausencias no superen los tres días.
3. En los casos de falta a un examen o cuando exista reiteración en las faltas o motivos aducidos, será preciso adjuntar certificado médico o documento que avale el motivo alegado. La entrega de esta justificación no implicará la repetición del examen al que se ha faltado. En ningún caso serán justificadas las faltas por preparar un examen posterior.
4. Los justificantes, previa presentación a los profesores a cuya clase se ha faltado, se entregarán al tutor en un periodo no superior a 5 días hábiles desde el regreso a clase del alumno. Si no se hace en esa fecha, las ausencias pueden considerarse injustificadas.
5. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
6. En Secundaria, el número de faltas injustificadas y/o justificadas por las que al alumno no se le podrá realizar la evaluación continua en un área o materia es el siguiente:
  - a) Faltas por curso:

En asignaturas de 5 horas semanales	_____	30
En asignaturas de 4 horas semanales	_____	24
En asignaturas de 3 horas semanales	_____	18
En asignaturas de 2 horas semanales	_____	12
  - b) Faltas por periodo de evaluación:

En asignaturas de 5 horas semanales	_____	15
En asignaturas de 4 horas semanales	_____	12
En asignaturas de 3 horas semanales	_____	9
En asignaturas de 2 horas semanales	_____	6
7. Para que sea aplicable la pérdida de la evaluación continua, es preciso que haya constancia de las faltas del alumno en el sistema de registro de faltas del Centro y constancia escrita de los avisos al alumno y a sus padres. En este supuesto, el profesor se lo comunicará al alumno y al tutor, quien, previa comprobación de faltas y justificantes, lo notificará a Jefatura de Estudios y a los padres del alumno afectado.
8. Los alumnos a los que por faltas injustificadas o justificadas no se les pueda aplicar la evaluación continua, tendrán derecho a la aplicación de un sistema extraordinario de evaluación, de acuerdo con lo que establezca el departamento correspondiente.
9. Si en la evaluación siguiente se normaliza la asistencia a clase, al alumno se le aplicará de nuevo el procedimiento normal de evaluación, debiendo presentar todos los trabajos no entregados en la evaluación anterior y realización de las pruebas pertinentes que tuvieron lugar a lo largo de la misma, al finalizar el curso, en las fechas que cada departamento estipule.
10. Independientemente de cuáles sean las áreas o materias en las que se produzca la inasistencia a clase y de que se aplique o no la pérdida de la evaluación continua, la acumulación de 15 ó más faltas injustificadas de asistencia podrá conllevar las siguientes correcciones, previo informe a sus padres:
  - a) Prohibición de participar en actividades extraescolares.
  - b) Prohibición de participar en los viajes de estudios.
  - c) Tipificación de falta grave con las sanciones previstas en el Art. 46.



### **Faltas de puntualidad.**

1. Se considera falta de puntualidad la llegada al aula después del profesor correspondiente. Los retrasos serán anotados en el parte diario de asistencia.
2. La reiteración en los retrasos injustificados conllevará, además de las faltas de asistencia si el alumno no ha podido acceder al aula, la amonestación verbal del jefe de estudios y la comunicación a sus padres. En caso de reincidencia, se amonestará al alumno por escrito con comunicación a sus padres. Si continúan los retrasos, se considerará falta grave y será sancionada como tal.
3. Si se tiene constancia de que un alumno ha entrado con retraso premeditadamente para quedarse en la Biblioteca estudiando un examen o preparando una actividad posterior, la jefatura de estudios podrá valorar, junto al profesor implicado, la suspensión del derecho a participar en dicho examen o actividad o, en su caso, que no sea corregida hasta que no se compruebe que el retraso ha sido justificado.

### **Sustracción o daños causados en las instalaciones y materiales del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.**

1. El deterioro que se cause a las instalaciones, materiales o bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma intencionada o por negligencia, deberá ser reparado por el causante o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Los padres o representantes legales serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
2. En caso de sustracción deberá restituirse lo sustraído o, si esto no fuera posible, se deberá compensar al afectado económicamente con una cantidad igual o superior al valor de lo sustraído.
3. Todo ello independientemente de las sanciones que se prescriban, y que podrían ser las correspondientes a faltas graves o muy graves.

### **Art. 45. Correcciones aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Todas estas correcciones, de acuerdo con lo establecido en el RD 732/1995, serán propuestas tras la correspondiente apertura de expediente disciplinario.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

### **Art. 46. Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.**

1. La tramitación del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro designado por el Director. La designación no podrá recaer en profesores implicados en el conflicto planteado.
2. El Director del centro notificará el nombramiento de instructor a la persona en quien hubiera recaído, así como al alumno y a su padre, madre o tutor, incluso si es mayor de edad y vive a expensas de sus padres y en el domicilio familiar. La notificación se hará de forma que permita tener constancia de su recepción.
3. El alumno, y en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. El director decidirá si acepta o no la recusación.



4. El instructor iniciará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. En todo caso, dará audiencia al alumno y a sus padres o tutores, incluso si es mayor de edad y vive a expensas de sus padres y en domicilio familiar.
5. A la vista de las actuaciones practicadas, se formulará un pliego de cargos en el que se expondrán, uno por uno, y con precisión y claridad, los hechos imputados.
6. El pliego de cargos y propuesta de resolución se notificará al alumno y a su padre, madre o tutor, incluso en el caso de que sea mayor de edad y viva a expensas de sus padres y en el domicilio familiar, indicándoles que disponen de un plazo de 48 horas para alegar cuanto estimen pertinente.
7. Concluida la tramitación del expediente, el instructor lo remitirá al director con la propuesta de resolución, quien adoptará la resolución definitiva.
8. La resolución se notificará al alumno y a sus representantes legales si fuese menor de edad, con la indicación de que dispone de 15 días para reclamar ante la Consejería de Educación en los términos previstos en la legislación vigente.

#### **Art. 47. Personas u órganos competentes para imponer sanciones.**

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

- a) Los profesores: podrán amonestar verbalmente o por escrito a los alumnos y hacerles comparecer ante el jefe de estudios.
- b) El tutor: además de las señaladas en el apartado anterior, podrá imponer al alumno la realización de trabajos específicos en horario no lectivo o tareas que contribuyan a la mejora del Centro y de las actividades que se desarrollan en el mismo.
- c) Los jefes de estudios: además de las anteriores, podrán imponer la reparación del daño causado a las instalaciones y material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la restitución de lo sustraído. Podrán sancionar las faltas graves y suspender el derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro, cambiar al alumno de grupo (con el Visto Bueno del Director) y proponer a la dirección las sanciones de suspensión del derecho de asistencia temporal a alguna clase o al Centro. Las JJEE, teniendo en cuenta la gravedad de la falta, podrán proponer la suspensión de la participación en AACCEE del alumno sancionado de forma total o parcial.
- d) El director: además de todas las correcciones anteriores, será el responsable de las sanciones de faltas graves o muy graves, que comporten la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo de hasta cinco días, como medida cautelar. Igualmente, será el responsable de la decisión de abrir expediente disciplinario a un alumno en caso de faltas muy graves. En estos casos informará a la CPCE.



## TÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN

### **Art. 48. Procedimiento en caso de conflicto, reclamaciones, dudas, etc.**

1. El alumno que se encuentre en alguno de estos casos debe tratar de solucionar el problema directamente con el profesor afectado por medio del diálogo y la exposición razonada y educada del mismo.
2. En caso de no encontrar solución puede recurrir, por este orden, al profesorado tutor, la jefatura de estudios, la dirección y, finalmente, a la Consejería de Educación en Rabat, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

### **Art. 49.**

1. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
2. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos o sus padres tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor. En este sentido, se señala que todo el profesorado tiene la obligación de corregir las pruebas y trabajos en tiempo razonable, así como mostrar y revisar dichas correcciones en clase, resolviendo cuántas dudas se planteen y mejorando, así, el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Tanto en Educación Primaria como en Educación Secundaria, el alumnado dispondrá de las preguntas de los controles o de las pruebas que ha realizado. En Educación Primaria, los controles realizados en clase podrán ser entregados a los padres para su firma y devolución al profesor correspondiente. En Educación Secundaria, las pruebas escritas corregidas podrán ser consultadas, en presencia del profesor, previa solicitud.
3. El profesor tiene la obligación de custodiar los instrumentos de evaluación y no permitir su salida del Centro. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

### **Art. 50.**

1. El profesor deberá conservar los instrumentos de evaluación de los alumnos durante el curso académico y al menos durante los tres meses posteriores a la adopción de las decisiones de evaluación y de las correspondientes calificaciones finales.
2. Cada profesor será el responsable de la custodia de los instrumentos de evaluación y los departamentos deberán disponer de un espacio reservado para archivar dichos documentos.
3. En secundaria, cuando el profesor no permanezca el siguiente curso en el Centro, entregará al jefe de departamento, o al jefe de estudios si el departamento es unipersonal, el material correspondiente para su custodia durante el tiempo reseñado. Igualmente, las pruebas de convocatoria extraordinaria de septiembre .

### **Art. 51.**

1. Durante las primeras semanas del curso académico, el tutor de cada grupo informará a los alumnos de los criterios generales de evaluación, calificación y promoción en todos los niveles educativos, según se establece en la propuesta curricular correspondiente. Asimismo, el Centro publicitará los criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes y los criterios generales de promoción y titulación.
2. En estas mismas fechas, cada profesor informará a sus alumnos de los objetivos, contenidos mínimos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, criterios y procedimientos de evaluación y calificación de su materia en cada nivel. Estos documentos, una vez explicados, quedarán a disposición de todos los alumnos del grupo, a través del tutor. Por su parte, cada departamento publicitará los objetivos, los contenidos, los procedimientos y criterios de evaluación, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas o materias, los criterios y procedimientos de calificación, así como los procedimientos de recuperación de materias o áreas pendientes.



### 3. Organización general de los exámenes

Como norma general, los exámenes de cada grupo se programarán con suficiente antelación, preferiblemente durante el primer mes de cada evaluación, de forma que se garantice un equilibrado reparto de los mismos:

- Para evitar la acumulación, se procurará que un grupo no tenga más de cinco exámenes por semana, uno por día. En este sentido no se tendrán en cuenta las recuperaciones parciales que solamente afecten a un pequeño grupo de la clase.
- Los delegados se encargarán de apuntar las fechas de los exámenes en los cuadrantes del aula.
- En la medida de lo posible, se intentará no poner exámenes el día que sigue una actividad extraescolar, siempre que la misma termine después del horario lectivo.
- La copia o el uso de chuletas, teléfonos, etc. en los exámenes se considera una falta grave y podrá suponer el suspenso, a criterio del profesor, además de la sanción que corresponda.

4. Al menos tres veces al año se enviará información por escrito a las familias. El boletín de notas podrá ir acompañado de un informe escrito realizado por el tutor, a partir de la información continua de los profesores de su grupo y de las sesiones de evaluación. En Educación Primaria se incluirán observaciones complementarias a las calificaciones del boletín, cuando sea necesario.

5. Procedimiento para aclaraciones e informaciones a las familias en Educación Secundaria. Las familias pueden solicitar una cita con el tutor del grupo o con el profesor de una materia, bien escribiendo una nota en la agenda de su hijo, bien rellenando un impreso que se encuentra en la conserjería del Colegio. En el impreso, el padre, la madre o el tutor legal, deberá especificar la información que desea. Entre el momento de petición de la cita y la celebración de la entrevista, deberá mediar el tiempo necesario para que el profesor-tutor obtenga la información pertinente sobre el alumno en cuestión.

6. Asimismo, el profesorado realizará un plan específico individualizado, para las materias que hicieron repetir curso a un alumno. También los departamentos informarán a los alumnos del sistema de recuperación de las asignaturas pendientes. Por su parte, el tutor pasará esa misma información a sus padres, madres o tutores. En caso de que se establezca una prueba específica para las materias pendientes, los departamentos informarán con la debida antelación de las fechas en las que vayan a tener lugar.

7. Al finalizar el curso se informará por escrito sobre los resultados de la evaluación. Se incluirá, al menos, información sobre calificaciones, la decisión de promoción y las medidas adoptadas para que el alumno alcance los objetivos programados.

#### **Art. 52. Casos de absentismo reiterado.**

Cada Departamento fijará en su programación el sistema extraordinario de evaluación previsto para los alumnos que, por absentismo, pierdan la posibilidad de la evaluación continua en su materia.

#### **Art. 53. Sobre las sesiones de evaluación.**

1. La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos los profesores del grupo.
2. Los profesores habrán consignado las calificaciones con anterioridad suficiente a la sesión de evaluación.
3. En la medida de lo posible, a cada sesión de evaluación asistirá el jefe de estudios, el jefe del departamento de orientación y el tutor, quien presidirá la misma.

#### **Para todos los grupos**

- Antes del inicio de las sesiones de evaluación, en ningún caso, el profesorado se reservará una nota para ponerla durante la sesión correspondiente.
- Durante la sesión de evaluación, el profesorado podrá cambiar una nota, si lo considera necesario.
- En todas las sesiones de la tercera evaluación se tendrán disponibles los documentos que regulan la promoción y titulación del alumnado en ESO y Bachillerato.

#### **Para 2º Bachillerato y final de etapa.**

- Las calificaciones de la evaluación final de 2º Bachillerato se comunicarán oralmente en la correspondiente sesión de evaluación, sin que haya cabida a la reserva e independientemente de que el profesorado pueda cambiar alguna nota durante la sesión.
- En la propia sesión de evaluación se harán las medias de todo el Bachillerato.
- Al final de cada etapa se podrá otorgar Mención Honorífica (ME) en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media



de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Dicha mención se consignará en los documentos de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

- El número de menciones honoríficas otorgadas para cada materia no podrá ser superior a una por cada cinco estudiantes o fracción superior a dos del conjunto del alumnado matriculado en dicha materia en el último curso de la etapa.
- Aquellos alumnos o alumnas que, tras la evaluación ordinaria de final de curso de segundo de Bachillerato o de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor (MH). Dicha distinción se concederá a un número no superior a uno por cada veinte estudiantes, o fracción resultante superior a quince del conjunto del alumnado matriculado en el centro educativo en los cursos correspondientes.
- La obtención de la «Matrícula de Honor» se consignará en los documentos de evaluación del alumno o alumna mediante una diligencia específica.

#### **Art. 54. Procedimiento de reclamación en el centro.**

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar de profesores y tutores legales, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

2. 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, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. Las reclamaciones podrán basarse en:

- No adecuación de la prueba a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Notable discordancia de las calificaciones finales con las dadas a lo largo del curso.

4. La solicitud de revisión, dirigida al Director del centro, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al correspondiente jefe del departamento didáctico afectado y/o al profesorado tutor. En el plazo más breve posible, no mayor de dos días, el Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes para resolver la estimación o desestimación de las reclamaciones.

5. Cuando el objeto de la revisión afecte la decisión de promoción o titulación, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico correspondiente, el jefe de estudios y el profesor-tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, se convocará la reunión de la Junta Extraordinaria de Evaluación, con carácter obligatorio y se celebrará en un plazo máximo de dos días, tras la recepción del informe del departamento, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para el alumno. El profesor tutor recogerá en acta las decisiones adoptadas. El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a los padres la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación, el Secretario del Centro hará la oportuna diligencia, visada por el Director en las actas y en toda la documentación del alumno, en donde figuren sus calificaciones.

6. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, el interesado, sus padres o tutor legal, podrán reclamar ante la Consejería de Educación, en un plazo de dos días desde la comunicación de la junta de evaluación, mediante un escrito dirigido al Director del Colegio para que eleve la reclamación al Consejero de Educación. El Director, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Consejería incluyendo la siguiente documentación:

- Informes elaborados en el Centro e Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno.
- Las nuevas alegaciones del reclamante.
- Informe, si procede, del Director acerca de las mismas.



## **TÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN EN E. INFANTIL, E. PRIMARIA, ESO Y BACHILLERATO.**

### **Art. 55. DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS E. INFANTIL Y E. PRIMARIA**

Estos criterios han sido elaborados de acuerdo con la normativa general vigente, las Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros docentes españoles en el exterior de 24 de mayo de 2005 y con las Instrucciones para la admisión y continuidad de los alumnos en los centros españoles de Marruecos, dictadas anualmente por la Consejería de Educación de la Embajada de España en Rabat.

#### **EDUCACIÓN INFANTIL**

Al terminar la Etapa de Educación Infantil o el nivel de 3 o 4 años, el Equipo Directivo podrá comunicar a la familia la no continuidad de un alumno a propuesta de, al menos, dos tercios de una comisión formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador del Ciclo, el profesor-Tutor y el Orientador, tras la valoración por ésta de la adaptación del alumno al sistema educativo español basándose en las capacidades propias del nivel desarrolladas por el alumno, los progresos y conocimiento de la lengua española, la adaptación al centro, la asistencia y en los informes periódicos del tutor del grupo. Será preceptivo oír a los padres o tutores legales del alumno.

En el caso de E. Infantil la no promoción a la Etapa de Primaria supondrá también la no continuidad en el Centro, ya que no se contempla la repetición.

#### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

##### **PROMOCIÓN**

El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de la Educación Primaria.

El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor, así como el resultado de la evaluación final de cada curso y las evaluaciones individualizadas.

Como norma general para la promoción al siguiente nivel de Educación Primaria o a la etapa de Educación Secundaria se establece que los alumnos no pueden promocionar con más de DOS materias evaluadas negativamente, y en ningún caso, si las dos materias son Lengua Española con Matemáticas.

##### **NO CONTINUIDAD AGOTADA LA REPETICIÓN**

Teniendo en cuenta que la decisión de que un alumno permanezca un año más en el mismo nivel sólo se podrá adoptar una vez a lo largo de la Educación Primaria, los alumnos que hayan permanecido un año más en un nivel y que no superen los objetivos no podrán continuar en el Centro. Esta decisión será tomada conjuntamente por la Junta de Profesores y la Jefatura de Estudios.

##### **NO CONTINUIDAD SIN REPETICIÓN**

Independientemente de la opción de repetición, en cualquier nivel de Educación Primaria, si un alumno presenta un rendimiento muy bajo (5 materias evaluadas negativamente), graves problemas de disciplina y/o elevado absentismo, se podrá proponer su no continuidad. Esta decisión será comunicada a la familia del alumno por el Equipo Directivo a propuesta unánime de una comisión formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Equipo Docente, el profesorado-Tutor y, si lo hubiere, el/la Orientador/a, tras la valoración por ésta de la adaptación del alumno al sistema educativo español basándose en las capacidades propias del nivel desarrolladas por el alumno, los progresos y conocimiento de la lengua española, la adaptación al centro y en los informes periódicos del tutor del grupo.



## **Art. 56. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA**

### **Promoción en ESO**

Los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirán curso cuando tengan evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, podrá autorizarse la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas,
- b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica,
- c) y que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador. Podrá también autorizarse de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea cuando el equipo docente considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el correspondiente consejo orientador.

En ESO, con carácter general, los alumnos sólo podrán repetir una vez en el conjunto de la etapa y, excepcionalmente una más, con autorización especial de la Consejería de Educación, mediante una solicitud del interesado que será acompañada de un informe de la junta de profesores del grupo, ratificado por la jefatura de estudios, en el que se acredite que el alumno puede alcanzar los objetivos de la etapa. En todo caso, los alumnos de 18 años, requerirán de esta autorización especial para continuar escolarizados en la etapa, siempre que no hayan repetido dos veces en ella.

### **Promoción en Bachillerato**

Los alumnos y alumnas promocionarán de primero a segundo de Bachillerato cuando hayan superado 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. Los centros docentes deberán organizar las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes. A los efectos de este apartado, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques.

Sin superar el plazo máximo para cursar el Bachillerato establecido en RD, En Bachillerato los alumnos no podrán repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud del interesado, acompañada de informe del Director del centro y siempre que se den causas que justifiquen la medida.

Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

## **Art. 57. DE LA TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.**

### **TITULACIÓN EN ESO**

Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien

negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

## **TITULACIÓN EN BACHILLERATO**

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

## **TÍTULO IX DE LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO**

### **Art. 58. De la admisión de alumnos en el centro.**

1. Para ser admitido en el Centro será necesario reunir los requisitos de edad y, en su caso, académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso a los que se pretenda acceder, según lo establecido en las Instrucciones de la Consejería de Educación de Marruecos, sobre admisión de alumnos en centros educativos españoles en este país.
2. Los alumnos que sean admitidos con arreglo a lo establecido en estas Instrucciones, tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos de un mismo nivel, sin necesidad de un nuevo proceso de admisión, siempre que cumplan con los criterios de permanencia que, en función de su adaptación y del rendimiento académico, se establecen.

### **Art. 59. De la permanencia de los alumnos en el centro.**

El derecho de los alumnos a la permanencia en el Centro, sólo se perderá cuando no se cumpla alguno de los criterios enumerados a continuación, así como por expediente disciplinario incoado a causa de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, recogidas en estas Normas. Los criterios de permanencia en los centros, aplicables a cada nivel educativo, serán los siguientes:

## **REPETICIONES DE CURSO**

- En Educación Primaria: el alumno podrá permanecer en todo el nivel un año más. Cuando haya repetido una vez, el alumno sólo podrá continuar escolarizado en el Centro y pasar a E. Secundaria si, a juicio de la junta de profesores del grupo, de la jefatura de estudios y con los medios disponibles en el centro, puede seguir su proceso formativo con garantías de alcanzar los objetivos del nivel y de desarrollar las competencias suficientes en las áreas instrumentales, que aseguren su progreso educativo en los niveles posteriores.
- En Educación Secundaria Obligatoria: con carácter general, los alumnos sólo podrán repetir una vez en el conjunto de la etapa y, excepcionalmente, con autorización especial de la Consejería de Educación, mediante una solicitud del interesado que será acompañada de un informe de la junta de profesores del grupo, ratificado por la jefatura de estudios, en el que se acredite que el alumno puede alcanzar los objetivos de la etapa. En todo caso, los alumnos de 18 años, requerirán de esta autorización especial para continuar escolarizados en la etapa, siempre que no hayan repetido dos veces en ella.
- En Bachillerato los alumnos no podrán repetir más de una vez, excepto con una autorización especial de la Consejería de Educación, mediante solicitud del interesado, acompañada de informe del Director del Centro y siempre que se den causas que justifiquen la medida.

## **NO CONTINUIDAD**

- Podrá denegarse la continuidad en el Centro cuando, a juicio de la junta de profesores del grupo y de la jefatura de estudios, se den las siguientes circunstancias:
  - a) Rendimiento académico muy bajo.
  - b) Problemas manifiestos de disciplina que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro.
  - c) Por reiteradas faltas de asistencia a una o más áreas o asignaturas que integren el currículo que imparta el Centro para cada nivel educativo.
  - d) En el caso de impago continuado de las cuotas escolares, durante un curso, el Consejero podrá decidir la no continuidad del alumno en el Centro para el curso siguiente.
  
- Al finalizar el segundo ciclo de Educación Infantil, el Equipo Directivo podrá comunicar a la familia la no continuidad de un alumno a propuesta de, al menos, dos tercios de una comisión formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Coordinador del equipo docente, el profesorado -Tutor y, si lo hubiere, el/la Orientador/a, tras la valoración por ésta de la adaptación del alumno al sistema educativo español, basándose en las capacidades propias del nivel desarrolladas por el alumno, los progresos y conocimiento de la lengua española, la adaptación al centro y en los informes periódicos del tutor del grupo. Será preceptivo oír a los padres o tutores legales del alumno. Contra esta resolución, los interesados podrán elevar reclamación ante la Consejería de Educación, en el plazo de 15 días naturales, a partir de la comunicación del Centro, en la que constará el recibí de los interesados.
  
- En casos excepcionales, al finalizar cualquier curso de Educación Primaria, el Equipo Directivo podrá no autorizar la continuidad de un alumno siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior. En estos casos, será obligada la unanimidad de los miembros de la Comisión. Contra esta resolución, los interesados podrán establecer reclamación ante la Consejería de Educación en el plazo de 15 días naturales, a partir de su comunicación del Centro, en la que constará el recibí de los interesados.



## TÍTULO X: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### **Art. 60. Las actividades complementarias.**

1. En la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, Art. 3, Apdo. 2º, se definen las actividades complementarias como las organizadas por los centros docentes, de acuerdo con su PEC, durante el horario escolar.
2. La propuesta de actividades complementarias corresponde a los Departamentos Didácticos, y Ciclo y Niveles. Su coordinación al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y la aprobación final, tanto de la actividad, como de las fechas en que puede realizarse, al Equipo Directivo, que establece los criterios para dichas actividades.
3. Las actividades complementarias están ligadas al desarrollo de los programas de las distintas materias, siendo un complemento de la actividad del aula, por lo que los contenidos de las mismas deben ser evaluadas.
4. Estas actividades son obligatorias para todos los alumnos a los que van dirigidas y ninguno puede ser privado de participar en ellas, a no ser que medie una sanción que lo impida. A los alumnos que no puedan asistir a una actividad complementaria programada para su grupo, se les podrá encargar un trabajo relacionado con el tema, y la no asistencia deberá ser debidamente justificada.
5. Cuando la actividad se realice en el centro, los profesores que tengan clase con los alumnos para los que está programada, deberán acompañarles, y colaborar en el mantenimiento del orden y buen comportamiento de los mismos.
6. En EI y EP, cuando los alumnos realicen una actividad fuera del Centro siempre irán acompañados de su profesor tutor y de algún otro profesor. En este sentido, las jefaturas autorizarán y/o asignarán el profesorado acompañante teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:
  - Profesorado acompañante propuesto por el profesorado que organiza la actividad.
  - Disponibilidad horaria del profesorado acompañante y posible perjuicio ocasionado en el resto de grupos.
  - Alternancia y equilibrio en el reparto de salidas.
7. Se podrá recabar la colaboración de los padres y madres, especialmente en los cursos más bajos de Primaria y en Infantil.
8. Si la actividad se realiza fuera del centro, comprende un día de duración o varios periodos lectivos y va dirigida a un grupo parcial (optativas), se procurará, siempre que sea posible, coordinar esta actividad con las de otras optativas que afecten al grupo. Las Jefaturas de Estudios establecerán las medidas oportunas para que la realización de la actividad interfiera lo menos posible en el desarrollo de las otras actividades lectivas.

### **Art. 61. Las actividades extraescolares.**

1. Son actividades extraescolares aquellas que por su carácter genérico tienen que ver con un desarrollo formativo y educacional más amplio. Se realizan fuera del horario lectivo y son organizadas y/o coordinadas por el Departamento de AACCEE con la aprobación de la Comisión de AACCEE. Estas actividades son totalmente voluntarias. La participación está abierta a toda la comunidad educativa.

### **Art. 62. Normas para las actividades complementarias y extraescolares.**

1. Se entiende que en cualquier actividad organizada o coordinada por el centro sus integrantes representan al mismo, y el mal comportamiento de alguno de los participantes mancha el nombre de toda la institución, además de representar una responsabilidad excesiva para los profesores acompañantes. Por ello, se podrá impedir la participación a aquellos alumnos que hayan acumulado tres o más amonestaciones escritas, falten reiteradamente a clase de forma injustificada, muestren un mal comportamiento en las actividades que realicen, tengan un bajo rendimiento académico (por abandono o falta de responsabilidad ante el trabajo) o hayan cometido una falta muy grave. Las decisiones a este respecto las tomará la comisión de AACCEE y el profesorado responsable del viaje.



2. Sea cual fuere el lugar en que se realizan las actividades, los alumnos están obligados a cumplir la normativa establecida en el centro y se les podrán aplicar las sanciones previstas en estas normas.

3. Los alumnos que no participen en la actividad complementaria programada para su grupo o nivel deberán asistir a clase y las faltas serán registradas por el procedimiento habitual. Dichas faltas contarán en el cómputo de cada asignatura y serán sancionadas como las de cualquier día lectivo. Los profesores que realizan la actividad serán sustituidos por los profesores de guardia o las correspondientes sustituciones en infantil y primaria.

4. Para la participación en cualquiera de las actividades que se realicen fuera del centro, se requiere la autorización de los padres o tutores legales, que el alumno entregará al profesor organizador con la antelación que se le indique en cada caso.

Esta autorización también se requerirá al alumnado que, aun siendo mayor de edad, viva a expensas de sus padres o tutores legales en el domicilio familiar.

5. Los organizadores de cualquier actividad, a excepción del viaje de estudios, tanto si está prevista en la PGA, como si ha surgido posteriormente, deberán entregar en el Departamento de AACCEE, al menos 15 días antes de su realización la ficha preparada a tal efecto.

6. Cuando las actividades comprendan más de un día de duración serán consideradas complementarias-extraescolares y la asistencia no será obligatoria, como es el caso de los viajes de estudios. En todo caso, este tipo de actividades solamente podrán realizarse cuando cuenten con un mínimo de alumnado.

7. Aclaraciones generales para todas las etapas:

1. Cada 20 o fracción: un profesor. Siempre un mínimo de 2 profesores.
2. Si la actividad conlleva la pernocta, la comisión de AACCEE valorará la conveniencia de aumentar el número de docentes acompañantes, en función de las características de cada actividad.

8. Aclaraciones para ESO y Bachillerato:

1. Con carácter general, no organizar salidas ni actividades 2 semanas antes de la evaluación.
2. Los alumnos de 1º Bachillerato solamente tendrán autorización para realizar actividades que impliquen la pérdida de un máximo de 2 días lectivos, salvo en el caso de programas institucionales.
3. Para los alumnos de 2º Bachillerato se aplicará el mismo criterio que en el punto anterior con la salvedad de que en el caso de plantearse una salida que implique más de un día lectivo, la misma deberá ser autorizada por la Comisión de AACCEE, oído el equipo educativo.

### **Art. 63. Viaje de estudios.**

1. Se realizará con los alumnos de 6º Educación Primaria y 4º ESO será coordinado y dirigido por sus profesores tutores y por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. El Viaje de estudios se realizará, como corresponde a un centro educativo español, a un destino dentro de España. Así mismo, especialmente en 4º ESO, se procurará que dicho destino sea distinto cada año, para que el alumnado conozca lugares y realidades varias del territorio español.

2. En su organización se seguirá el siguiente proceso:

- a) El Departamento de Actividades, con los tutores, presentará el proyecto: lugar, fechas probables, número mínimo y máximo de participantes, precio aproximado por persona, visitas y actividades. Se procurará que el precio del viaje sea asequible para la mayoría de los alumnos del centro.
- b) Los alumnos se inscribirán con la aportación económica que se les indique y, a lo largo del curso, participarán en las actividades que se programen para recaudar fondos.
- c) La Jefatura de Estudios propondrá a la dirección el nombre de los profesores que acompañarán a los alumnos, tras consultar a los tutores y a los alumnos y revisar los horarios del profesorado en general, con la finalidad de conseguir el mejor funcionamiento del Centro, durante la ausencia de los mismos.
- d) Tras el plazo que se determine, no se devolverá el dinero aportado a los alumnos que causen baja.

3. La Dirección del Centro, dependiendo del número de alumnos que participen en el viaje de estudios, decidirá si las clases se suspenden o continúa vigente el horario lectivo para aquellos alumnos que decidan no realizarlo.



4. Los alumnos participantes en el viaje de estudios están obligados a cumplir las normas que regulan la convivencia en el centro y acatar las decisiones de los profesores responsables del viaje. Éstos podrán enviar de vuelta a casa, antes de la finalización del viaje, a aquellos alumnos que presenten comportamientos incorrectos o no acaten las normas establecidas para dicha actividad, que previamente se habrá comunicado a los alumnos participantes y a sus familias, que correrán con los gastos correspondientes.

5. Los profesores responsables establecerán las normas básicas a principio de curso para que un alumno pueda participa en el viaje de estudios (comportamiento, resultados, etc.). En todo caso, con carácter general y previo acuerdo del profesorado responsable y del equipo directivo, no participará en el viaje aquel alumnado que haya sido sancionado por cometer conductas tipificadas como graves o muy graves.

Rabat, 22 de octubre de 2018

*Este documento ha sido revisado y aprobado por el Claustro del profesorado, en octubre de 2018.*