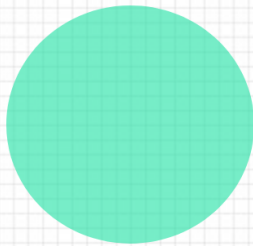




Colegio Español " Ramón y Cajal" de Tánger

**N.O.F**

Normas de organización,  
funcionamiento y  
convivencia



CONSEJERÍA  
DE EDUCACIÓN  
EMBAJADA DE ESPAÑA  
RABAT (MARRUECOS)





# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## PLAN DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

### TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.

### TÍTULO I. DE LOS SECTORES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO III. DEL PROFESORADO.

CAPÍTULO IV. DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO V. DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

CAPÍTULO VI. DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO X. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

CAPÍTULO XI. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

### TÍTULO III. DE LOS RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO XII. ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL.

CAPÍTULO XIII. ORGANIZACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES.

CAPÍTULO XIV. RECURSOS ECONÓMICOS.

### TÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES

CAPÍTULO XV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

CAPÍTULO XVI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

CAPÍTULO XVII. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

### TÍTULO V. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO XVIII. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

### TÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO



## **TITULO PRELIMINAR**

### **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.**

#### **Artículo 1º. Identificación del Centro y ámbito de aplicación del Reglamento.**

Colegio Español "Ramón y Cajal" Tánger. Marruecos

#### **Artículo 2º. Órgano que elaboró y aprobó el Reglamento de Régimen Interno (RRI) / Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).**

El NOF ha sido elaborado por el equipo directivo y aprobado por la directora, oído el claustro de profesores e informado el Consejo Escolar.

#### **Artículo 3º. Bases Legales del RRI / NOF**

\*LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

\* LODE. Ley Orgánica del Derecho a la Educación y Decretos que la desarrollan.

\* LOE. Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.



- \* LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- \* Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio por el que se regula la acción educativa en el exterior.
- \* Real Decreto 1138/2002 por el que se regula la administración del Ministerio de Educación en el exterior.
- \* Reales Decretos por los que se establecen las enseñanzas mínimas de Primaria y 2º ciclo de Infantil.
- \* Órdenes por las que se establecen los currículos y se regulan la ordenación de Primaria e Infantil.
- \* Instrucciones del Subsecretario de Educación del 24 de mayo de 2005 por las que se regula el funcionamiento de los centros de titularidad del Estado español en el exterior.

## **CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 4º. Señas de identidad.**

Concebimos la educación centrada en el alumnado y como un servicio a la sociedad y al entorno en el que nuestro Centro está ubicado, de acuerdo con los fines que el Estado Español establece para sus Centros en Marruecos.

En este contexto, y teniendo en cuenta que la necesidad de mejorar la intervención educativa precisa del establecimiento de prioridades, este Centro asume como principios preeminentes los siguientes:

- Nos regimos por el **principio de coeducación**, propugnamos la no diferenciación por razón de sexo y somos partidarios de propiciar actitudes compensadoras de realidades socioculturales discriminativas.
- Intentamos crear en nuestro Centro un clima de convivencia basado en **prácticas democráticas, tolerantes y solidarias, y propiciar la adquisición de actitudes de respeto a la dignidad de las personas y de uso correcto y racional de las cosas.**
- Nuestro enfoque educativo está basado en el **respeto y valoración de la diversidad cultural**, que propone un modelo de intervención formal e informal, holístico e integrado, que configura todas las dimensiones del proceso educativo en orden a lograr la igualdad de oportunidades, la superación del racismo en sus diversas manifestaciones y la competencia intercultural.
- Fomentamos una estrecha relación con el entorno social, económico y cultural.
- Respetamos todas las confesiones de alumnado y profesorado, así como el pluralismo ideológico de los mismos.
- Potenciamos el uso de la lengua española como lengua vehicular entre nuestro alumnado, así como el conocimiento de la cultura y de las costumbres españolas.
- Implicamos a las familias en el proceso educativo mediante su participación en la vida del centro.



## **Artículo 5º. Objetivos del ámbito organizativo del Colegio:**

1. Establecer una gestión eficaz y transparente de los recursos disponibles.
1. Implicar y estimular al personal no docente para la participación en el estudio, resolución y puesta en práctica de soluciones a cuestiones que conocen y les afectan: entradas y salidas, reprografía, secretaría, etc.
2. Conocer y aplicar, toda la comunidad educativa, los documentos que rigen el centro: El Proyecto Educativo del Centro, Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, Programación General Anual y Proyecto de Gestión, así como otros planes y proyectos que son de interés para el funcionamiento del Centro y la Comunidad Educativa.

## **Artículo 6º. Objetivos del ámbito relacional del Colegio:**

1. Establecer y mantener un clima de relación entre los miembros de la comunidad que favorezca el funcionamiento eficaz del Centro como institución educativa.
1. Facilitar los contactos e interacciones entre grupos culturales diversos dentro y fuera de la escuela para desarrollar en nuestro alumnado la capacidad para desenvolverse eficazmente en medios multiculturales.
2. Crear y mantener un flujo constante de información con las familias sobre temas de su interés a través de los distintos medios disponibles.
3. Potenciar y apoyar iniciativas de la asociación de padres y madres que pudieran ser beneficiosas para el clima general del Centro: revista, escuela de padres, actividades extraescolares y complementarias, etc.
4. Fomentar la colaboración con otras instituciones del ámbito de actuación del Centro y en especial con las españolas.
5. Facilitar la integración de los nuevos miembros que se incorporen a la Comunidad Educativa del Centro: profesorado, alumnado, familias colaboradoras, personal no docente, etc.

# **TÍTULO I. DE LOS SECTORES QUE FORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **CAPÍTULO III. DEL PROFESORADO**

### **Artículo 7º. Adscripción.**

Los profesores y profesoras son funcionarios de cuerpos o escalas docentes españoles o, en su caso, contratados en régimen laboral, conforme a las relaciones de puestos de trabajo.

Los profesores y profesoras funcionarios son nombrados entre los funcionarios de carrera activos de los correspondientes cuerpos y escalas docentes españoles, mediante concurso público de méritos convocado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Dicho profesorado es nombrado por un periodo de dos cursos,



que pueden prorrogarse por otros dos periodos de igual duración, previa petición del interesado, cuando se den los supuestos que el Ministerio establezca.

### **Artículo 8º. Derechos.**

- a) Todos los derechos laborales recogidos en la normativa vigente
- b) Participar activamente en la gestión del Centro a través de los cauces establecidos.
- c) Guiar bajo su personal responsabilidad la formación del grupo o grupos de alumnos que le hayan sido encomendados.
- d) Convocar por propia iniciativa o a instancia del equipo docente a los padres, madres o tutores de algún alumno/a, o del conjunto de su alumnado, para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- e) Participar activamente en las reuniones de los Órganos de los que forma parte.
- f) Derecho de reunión para tratar en el Centro aquellos temas que les afecten, siempre que pertenezcan al ámbito profesional y no interrumpa la marcha de las clases.
- g) A recibir un trato respetuoso por parte de familias y alumnado.
- h) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- i) A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- j) A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la ley.
- k) A que le sea facilitada información respecto a todo lo que pueda interesarle profesionalmente con la mayor rapidez y eficacia posible.
- l) A disponer de las instalaciones, materiales y recursos según las necesidades y posibilidades reales.
- m) A ser considerado a todos los efectos "Autoridad Pública".

### **Artículo 9º. Deberes.**

- a) Todos aquellos deberes reflejados en la normativa vigente.
- b) Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y claustros para los que fuera convocado. Justificar la no asistencia.
- c) Vigilar a los alumnos y alumnas del Centro en los recreos.
- d) Respetar la personalidad de cada alumno o alumna, intentando escucharle, comprenderle y ayudarle.
- e) No discriminar a los alumnos y alumnas.
- f) Individualizar la enseñanza en la medida que lo permitan los recursos humanos y materiales existentes en el Centro, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno.
- g) Conocer y cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- h) Acatar las decisiones adoptadas mayoritariamente por el claustro de profesores y otros órganos competentes.



- i) Exigir la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado de su tutoría.
- j) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- k) Dar a conocer al alumnado a su cargo las normas de convivencia que regulan la vida del Centro, así como todo lo concerniente a derechos y deberes.

## **CAPÍTULO IV. DEL ALUMNADO**

### **Artículo 10º. Derechos**

- a) A recibir una educación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- c) A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- d) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Igualmente, a que el Centro guarde reserva respecto de la información que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- f) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de tratos vejatorios que supongan menosprecio de dicha integridad.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
- h) A la utilización del mobiliario, las instalaciones y material del colegio, que responderán a las máximas garantías de seguridad e higiene.
- i) A formular ante el profesorado y la Dirección cuantas iniciativas y reclamaciones estime oportunas siguiendo los cauces reglamentarios.
- j) A recibir auxilio inmediato en caso de accidente o enfermedad súbita.
- k) A conocer este Reglamento, que los tutores y tutoras divulgarán a comienzos de cada curso, haciendo hincapié en este artículo.
- l) Los actos que se produzcan en el ámbito del Centro que no respeten los derechos de los alumnos y alumnas podrán ser objeto de denuncia por ellos o por sus representantes legales ante la Jefatura de Estudios o la Dirección.

### **Artículo 11º. Deberes**

- a) El estudio constituye un deber básico del alumnado. Ello se concreta en las siguientes obligaciones: asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades programadas, cumplir los horarios, seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.



- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Respetar el proyecto Educativo o el carácter propio del Centro.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro así como las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) A participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- g) Conocer y respetar este Reglamento.

## **CAPÍTULO V. DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres/madres/tutores legales son parte importante en el proceso educativo, al confiar a nuestro Centro la formación de sus hijos-as, que debe completar la recibida en el seno familiar.

### **Artículo 12º. Derechos**

1. Elegir a su representante en el Consejo Escolar.
2. Formular propuestas, colaborar y participar en actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
3. Recibir información sobre la evolución del proceso de aprendizaje de sus hijos-as.
4. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Equipo Docente.
5. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
6. Participar en la elección del delegado/a padre-madre del aula.

### **Artículo 13º. Deberes**

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir los principios y valores del centro recogidos en el Proyecto Educativo, así como las normas establecidas en el centro, y las recogidas en esta normativa.
2. Interesarse por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos-as, sin esperar a los resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el tutor-a y el profesorado de sus hijos-as, solicitando cita bien personalmente, a través de la agenda escolar o por teléfono a través de la administración del centro.
3. Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la dirección, la jefatura de estudios, el tutor-a y el resto del profesorado del Centro, así como asistir a las reuniones a las que se les convoque.





4. Hacer posible la asistencia de su hijo-a al centro en los horarios establecidos, justificando las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos-as en la forma requerida.
5. Asistir a las reuniones de tutorías trimestrales para informarse del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo-a y recoger el boletín de notas.
6. Facilitar a sus hijos-as los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.
7. Promover y supervisar el estudio de sus hijos-as, cuidando que realicen las tareas encomendadas.
8. Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud de sus hijos e hijas, u otras padecidas en el entorno familiar que pudieran poner en riesgo de salud a otros miembros de la Comunidad Educativa.
9. Utilizar la lengua castellana, en la medida de lo posible, en su comunicación con el profesorado o personal del Centro.
10. Conocer y respetar las funciones del delegado/a de aula.
11. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Respetar la integridad física, moral, ideológica e intelectual de los miembros de la Comunidad Educativa, y en especial de los trabajadores/as del centro.

#### **Artículo 14º. Participación**

1. La participación de los padres/madres/Tutores legales en la gestión del Centro se articula de la siguiente manera:
  - a) A través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.
  - 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 la/s AMPA/S los locales necesarios para sus actividades.

### **CAPÍTULO VI. DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 15º. Adscripción**

Dependerán funcionalmente del Director y, por delegación de este, del Secretario del Centro.

Su horario, funciones y calendario de trabajo vendrán determinados por sus contratos de trabajo y por las disposiciones legales que les afecten, ajustándose a las necesidades del Centro.

#### **Artículo 16º. Derechos**

- a) Todos aquellos derechos reflejados en la normativa vigente.
- b) A la libertad de expresión y reunión en todos aquellos asuntos relacionados con el Centro.



- c) A ser escuchados por el Equipo Directivo
- d) A ser tratados con el debido respeto por el alumnado y demás componentes de la Comunidad educativa.
- e) A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

### **Artículo 17º. Deberes comunes al personal no docente.**

- a) Todos aquellos deberes recogidos en la normativa vigente.
- b) A conocer y cumplir este Reglamento.

### **Artículo 18º. Deberes del personal administrativo**

- a) Realizar las tareas administrativas del Centro.
- b) Atender un horario de oficina cara al público, fijado al inicio de curso.
- c) Colaborar en cualesquiera otras tareas que les pudiera encomendar el Equipo directivo y que figure contemplada en el marco general de sus obligaciones laborales.

### **Artículo 19º. Deberes de los conserjes**

- a) Apertura y cierre de las puertas de acceso y salida del Centro, según los horarios establecidos y cuando así se lo demanden personas autorizadas.
- b) Control de horarios de entrada, salidas y cambio de clase, haciendo sonar la señal acústica correspondiente.
- c) Control, etiquetado y orden de las llaves del Centro.
- d) Encendido y apagado de luces, máquinas, etc.
- e) Realizar las gestiones (banco, correo, compras...) fuera del Centro que les encomiende el Equipo Directivo.
- f) Recogida y entrega de correspondencia.
- g) Reparto de notificaciones, notas de régimen interno, avisos, etc.
- h) Recepción de visitas y orientación de las mismas según la demanda correspondiente.
- i) Control del alumnado cuando este trata de salir fuera de los horarios habituales.
- j) Vigilancia de los edificios y recintos en el periodo del horario que les corresponden.
- k) Control de entradas y salidas de personas y vehículos.
- l) Mantenimiento y cuidado de las instalaciones, equipos y material dentro del ámbito de sus competencias y capacidades.
- m) Comunicar al Equipo Directivo las averías, desperfectos, anomalías, etc. que se produzcan.
- n) Custodiar y gestionar el almacén de material fungible.
- o) Colaborar en cualesquiera otras tareas que les pudiera encomendar el Equipo directivo y que figure contemplada en el marco general de sus obligaciones laborales.



## **Artículo 20º. Deberes del personal de limpieza.**

- a) Mantenimiento de la limpieza de todas las dependencias del Centro, que se podrá distribuir por sectores, siendo los espacios comunes responsabilidad conjunta.
- b) Durante el horario lectivo estar en los servicios y colaborar con el profesorado (sobre todo en E. Infantil) en la atención del alumnado.
- c) Atender la pequeña cocina que el Centro dispone.
- d) Comunicar al Equipo Directivo las averías, desperfectos, anomalías, etc. que observen en el marco de sus actividades.

## **Artículo 21º. Deberes de los vigilantes**

- a) Controlar la puerta de entrada principal, orientación y registro del personal que visita el centro en horario lectivo y aviso a conserjería de la entrada de dicho personal.
- b) Vigilar los edificios y recintos del Centro en el periodo de su horario.
- c) Controlar que las puertas de acceso al Centro permanezcan cerradas.
- d) Efectuar periódicamente rondas por todas las instalaciones del Centro.
- e) Avisar al conserje que vive en el recinto del Centro, al Director/a o a otros servicios: bomberos, policía, etc. en caso de suceso grave que afecte al Centro.
- f) Informar al Equipo Directivo de las anomalías, desperfectos e incidencias que observen durante el desempeño de sus funciones.

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

## **CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 22º. Equipo directivo**

1. Los órganos de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Colegio: Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios. 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. Director/a: ostenta la representación del Colegio y ejerce la jefatura de todo el personal.
3. Jefe/a de Estudios: encargado/a de organizar y coordinar la actividad académica del centro. En ausencia del Director/a, sus funciones recaerán en la figura del Jefe/a de Estudios.
4. Secretario/a: ordena el régimen administrativo y custodia los documentos y archivos del Centro.
5. La selección y nombramiento del Director/a se efectuará por concurso de méritos entre los profesores funcionarios de carrera que imparta alguna de las



enseñanzas encomendadas al centro. Y conforme a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El director o directora es designado libremente por el Ministerio de Educación, previo informe del Ministerio de Asuntos Exteriores, entre el profesorado destinado en el exterior. Su nombramiento podrá extenderse a todo el periodo que le reste de adscripción en el exterior.

El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a son nombrados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a propuesta del Director/a, entre profesorado español destinado en el Centro. Si ello no fuera posible, el Ministerio lo designaría libremente entre el profesorado destinado en el exterior. El periodo del nombramiento coincidirá con el periodo de mandato que le reste al Director/a que los propone o a la finalización de su adscripción al exterior.

### **Artículo 23º. Funciones del Equipo Directivo**

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Impulsar, fomentar y favorecer las iniciativas didácticas surgidas de los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- g) Proporcionar información clara y precisa de los asuntos de su gestión.
- h) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- i) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del Centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

### **Artículo 24º. Competencias del director/a.**

- a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Consejería de Educación que se establezcan al efecto.



- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con Consejería de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del Centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, alumnado, tutores legales y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
- o) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p) Elevar a la Consejería de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el reglamento de régimen interior.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.



## **Artículo 25º. Competencias de la Jefatura de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las propuestas curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en coordinación con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, con el Orientador/a del IEES "Severo Ochoa", conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del asesor/a de la Consejería de Educación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados en el Plan de Convivencia.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar al profesorado que participa en actividades de apoyo y recuperación, así como velar por el cumplimiento de los horarios y actividades previstas.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

## **Artículo 26º. Competencias del secretario/a.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.



- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- l) Cualquier otra función que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS PARTICIPACIÓN**

### **Artículo 27º: El claustro del profesorado**

- a) Es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del Centro.
- b) Será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los docentes que prestan servicios en el Centro, actuará como Secretario/a el profesor/a que ostenta dicho cargo en el Equipo Directivo.
- c) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio y al final del curso escolar.
- d) Para la válida constitución del órgano colegiado, se requerirá, al menos, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. El Director/a, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
- e) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los componentes del mismo.
- f) El procedimiento para adoptar acuerdos podrá ser por:
  - 1) Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el Director/a, en su función de presidente/a, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
  - 2) Votación ordinaria, a mano alzada: votos a favor, votos en contra y votos en blanco.



3) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del claustro, siempre que su presidente/a lo decida o lo solicite alguno de los presentes.

g) Ningún miembro del órgano colegiado podrá abstenerse.

h) 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/a durante el transcurso de la sesión o en un plazo máximo de 24 horas.

## Artículo 28º: El Consejo Escolar

**a) Funciones del Consejo Escolar. Están recogidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), y en las Instrucciones del Subsecretario de Educación del 24 de mayo de 2005 por las que se regula el funcionamiento de los centros de titularidad del Estado español en el exterior.** Estas son las siguientes:

1. El Consejo Escolar constituirá en su seno una comisión de convivencia.
2. El Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias, también podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.
3. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y las normas de organización y funcionamiento (NOF / RRI).
4. Conocer y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
5. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
6. Participar en la selección del Director-a del centro en los términos que la presente ley orgánica establece.
7. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director-a.
8. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollan.
9. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
11. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado,





podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas a través de la Comisión de Convivencia.

12. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.
13. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
14. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
15. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
16. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
17. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **b) Composición del Consejo Escolar:**

Estará compuesto por:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un representante de la Misión Diplomática.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **c) Elección de los miembros:**

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.

#### **d) La Comisión de Convivencia:**

Se crea en el seno del Consejo Escolar según establecen las Instrucciones de mayo de 2005, que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de titularidad española en el Exterior.

#### **Composición:**



Estará formada por el Equipo Directivo, un representante de Personal de Administración y Servicios, un profesor/a y un padre-madre elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar.

#### **Funciones de la Comisión de Convivencia:**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Plan de reuniones de la comisión de convivencia:**

La Comisión de Convivencia se reunirá, convocada por quien ejerza la presidencia, cada vez que sea necesario para tratar los asuntos que le competen. En todo caso, deberá reunirse al menos dos veces a lo largo del curso para preparar un informe dirigido al Consejo Escolar sobre actuaciones realizadas, correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Las reuniones de la comisión se harán coincidir con las del Consejo Escolar, celebrándolas con antelación.

#### **e) Persona que fomenta la igualdad:**

De entre los miembros del Consejo Escolar se elige una persona cuyas funciones son las de coordinar las actuaciones para el fomento de la igualdad de género en la Comunidad Escolar.

#### **f) La Comisión de Económica:**

En el seno del Consejo Escolar, se constituye la Comisión de Asuntos Económicos, integrada por el director/a, Secretario/a, un profesor, un padre/madre y un personal de administración y servicios elegidos de los representantes en el consejo escolar por cada uno de los sectores, con objeto de colaborar en la gestión económica del centro e informar el presupuesto anual. El Secretario informará al Claustro de la situación económica del centro, al menos, dos veces durante el curso escolar y la comisión informará al Consejo Escolar. Las reuniones de la



comisión se harán coincidir con las del Consejo Escolar, celebrándolas con antelación.

## **CAPÍTULO IX. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Artículo 29º: Equipos docentes.**

Formados por todo el profesorado que imparte docencia en el nivel, uno de los cuales es el coordinador/a, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudio, las enseñanzas propias del nivel o etapa, valorar la consecución de los objetivos y proponer alternativas de mejora.

### **Artículo 30º: Competencias de los equipos docentes.**

- a) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las propuestas curriculares de etapa.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Proponer, organizar y realizar las actividades curriculares, complementarias y/o extraescolares.

### **Artículo 31º: Organización y funcionamiento.**

Los equipos docentes de nivel o ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días y dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre la reunión tendrá por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente para aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador del nivel o ciclo.

Para facilitar estas reuniones, la jefatura de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros del mismo nivel o ciclo queden libres de otras actividades.

Al final del curso los equipos de nivel o ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el coordinador de nivel o ciclo, será entregada al director/a antes el 30 de junio.

### **Artículo 32º: Coordinadores de nivel o ciclo.**

El profesorado que integra cada nivel o ciclo educativo estará dirigido por un coordinador/a. Éste desempeñará su cargo durante un curso académico y será propuesto por el Director/a.

### **Artículo 33º: Competencias del coordinador/a de nivel o ciclo:**

- a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente de nivel o ciclo.



- b) Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del nivel o ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel o ciclo de acuerdo con la propuesta curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- e) Los coordinadores de nivel y ciclo representan en la CCP a sus respectivos niveles o ciclo, por lo que las decisiones que se adopten en la comisión, sobre el currículo y otros aspectos de órgano y funcionamiento del Centro, deberán ser previamente consensuadas en las reuniones pertinentes. Finalmente será el Claustro el que ratifique dichos acuerdos.

**Artículo 34º: El calendario de reuniones del equipo de nivel o ciclo** estará reflejado en la PGA

### **Artículo 35º: Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Está integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Coordinadores de Nivel o Ciclo, así como el coordinador/a del departamento de lengua árabe. La labor principal de la comisión es la supervisión de la Propuesta Curricular del Centro.

### **Artículo 36º: Competencias**

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las propuestas curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro las propuestas curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos



de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

**Artículo 37º: La comisión de coordinación pedagógica se reunirá** con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. El calendario de reuniones estará reflejado en la PGA

### **Artículo 38º: Tutores/as.**

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente. Así, cada grupo de alumnos tendrá un/a maestro/a tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios. Se procurará que el tutor/a de un grupo continúe con el mismo, al menos dos años seguidos.

### **Artículo 39º: Funciones**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del orientador/a del IEES Severo Ochoa.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus madres, padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo y posible derivación temporal al Agrupamiento Flexible.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Planificar, dirigir, coordinar, seguir y evaluar las actividades de apoyo y recuperación que se realicen con un alumno/a en concreto, asistidos por los docentes que le impartan clase, por los que específicamente se destinen a estas actividades y, si lo necesitaran, por el orientador/a del IEES Severo Ochoa si tiene disponibilidad.



- l) Controlar la asistencia y la puntualidad del alumnado de su tutoría, exigir la justificación de las ausencias y salidas del Centro, posteriormente comunicado a la familia y Jefatura de Estudios.

#### **Artículo 40º: Organización y funcionamiento.**

- a) La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- b) Los tutores celebrarán, durante el curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- c) El horario del tutor-a incluirá una hora complementaria semanal para la atención a las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a las familias y alumnado al comienzo del curso académico.
- d) El plan de acción tutorial vendrá detallado en la PGA correspondiente.

**Artículo 41º: Otras funciones de coordinación:** El profesorado que no haya sido nombrado tutor-a de un grupo ordinario de alumnos-as podrán ser propuestos por la Jefatura de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro, como la coordinación de actividades deportivas, musicales y culturales.

**Artículo 42º: Departamento de Lengua Árabe:** Integrado por los seis profesores que imparten Lengua Árabe en el Centro, planifica, coordina organiza y desarrolla, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del área. Lo dirige un coordinador, nombrado por el director/a, que es miembro de la comisión de coordinación pedagógica.

**Artículo 43º: Comisión de Actividades Culturales:** Formada por el Jefe de Estudios, que actúa como coordinador si no hay voluntario, el Director y siete profesores: un representante de E. Infantil y uno de cada nivel de E. Primaria más uno de árabe, tiene como función coordinar las actividades complementarias y de proyección cultural que se establecen en la PGA.

#### **Artículo 43º bis: Funciones de la Comisión de Actividades Culturales:**

- a) Establecer, de acuerdo con los equipos de nivel o ciclo, el calendario de fiestas y actividades culturales que figurará en la PGA.
- b) Elevar al equipo directivo cualquier propuesta informada de un grupo de profesorado de la realización de una actividad extraescolar o complementaria.
- c) Establecer la tipología de estas actividades, sus requisitos, etc.
- d) Otras que pudieran ser establecidas por el Equipo Directivo.
- e) Se reunirá periódicamente y según las necesidades, siendo establecida dicha periodicidad en la PGA correspondiente.



**Artículo 44º: Comisión de hábitos saludables.** Formada por cinco profesores: un representante de E. Infantil, uno de 1º y 2º de E. Primaria, otro de 3º y 4º y otro de 5º y 6º de E. Primaria, más uno de árabe. Tiene como función coordinar las actividades de biblioteca y dinamizarla.

**Artículo 44º bis: Funciones de la Comisión de hábitos saludables.**

- a) Canalizar, programar, difundir y coordinar todas las actuaciones que vayan encaminadas a fomentar la salud (física, social y mental) entre los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 45º: Comisión de Promoción y Difusión.**

Tiene como objetivo dinamizar la participación de la comunidad escolar en la promoción y difusión del proyecto educativo del Centro. Está formada por los siguientes miembros: Director/a, Jefe de Estudios, Coordinador de la Comisión de Cultura, miembro de la Comisión de Convivencia, Miembro del Consejo Escolar que fomente la Igualdad, Profesor de Árabe, un alumno/a de 6º, un padre y una madre del AMPA y un Personal no Docente.

**Artículo 45º bis: Funciones de la Comisión de Promoción y Difusión:**

- a) La Comisión mantendrá, al menos, una reunión al comienzo del curso y otra al final.
- b) La Comisión deberá planificar actuaciones dirigida a la proyección del Centro en su entorno y de forma coordinada con el instituto de secundaria.

**Artículo 46º: Comisión de Igualdad de Género.**

La Comisión de Igualdad tiene como objetivo fundamental el de promover medidas efectivas de igualdad y prevención de la violencia de género. Para ello, la Comisión elaborará el Plan de Igualdad en el que se recogerán las siguientes actuaciones:

- a) Situación real de la igualdad en la comunidad educativa. Los datos se extraen de la encuesta realizada por los distintos sectores educativos.
- b) Formación a alumnado, familias y profesorado, a través de talleres, cursos o charlas temáticas.
- c) Aplicación del Plan en el que se incluyen propuestas de eventos y celebraciones de días señalados en los que participen todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) La comisión estará formada por la persona promotora de medidas de igualdad, que será la coordinadora, un/a profesor/a de árabe y un/a profesor/a por cada una de las etapas educativas.

**Artículo 47º: Comisión de biblioteca:** Formada por cinco profesores: un representante de E. Infantil, uno de 1º y 2º de E. Primaria, otro de 3º y 4º y otro de 5º



y 6º de E. Primaria, más uno de árabe. Tiene como función coordinar las actividades de biblioteca y dinamizarla.

### **Artículo 48º: Funciones de la Comisión de Biblioteca:**

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y la adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- c) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- d) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- e) Cualquier otra que les encomiende la Jefatura de Estudios, de las recogidas en la PGA.

### **Artículo 49º: Comisión de admisión:**

La composición de la Comisión de Admisión está regulada cada curso por las normas específicas de la Consejería de Educación. Su cometido es desarrollar el proceso de admisión de nuevo alumnado. Además del equipo directivo estará integrada por un/a profesor/a de cada una de las etapas que se imparten en el Centro y un padre/madre del Consejo Escolar.

### **Artículo 50º: Responsables de Medios informáticos y de Medios audiovisuales.**

Son nombrados por el director/a y actúan siempre bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

#### **Funciones:**

- a) Fomentar la utilización por parte del resto del profesorado de las nuevas tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la PGA, así como en la memoria anual de actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos en la formación de los maestros y maestras.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesorado que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.





**Artículo 51º: Creación y/o supresión de comisiones.** El Equipo Directivo podrá crear o suprimir las comisiones que estimen oportunas, adaptando las necesidades del centro en cada momento al mejor funcionamiento del mismo.

## **CAPÍTULO X. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

**Artículo 52º:** En el medio escolar, el aprendizaje del funcionamiento democrático adquiere gran importancia por lo que es preciso facilitar al alumnado su participación plena en la vida del Centro. Los alumnos deben conocer, según la edad y capacidad, cómo es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano y deben aprender cómo se actúa en una sociedad democrática.

**Artículo 53º:** En las Etapas de infantil y primaria cada grupo-clase con su tutor/a, se organizará autónomamente. Se fomentará la participación mediante la distribución de tareas en el aula, el diálogo del grupo, la asamblea de clase, etc.

Se puede optar por la elección de un delegado/a de clase, cargo que no supondrá ningún privilegio o autoridad respecto a los demás compañeros/as sino que deberá entenderse como la realización de tareas al servicio del grupo o del Centro. El alumnado de 6º tiene presencia en la Comisión de Promoción y Difusión.

## **CAPÍTULO XI. ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES**

**Artículo 54º:** El objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación a la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, intercambio de información, aportación de ideas, etc.

**Artículo 55º: Para favorecer la participación de las familias, proponemos**

- a) Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- b) Posibilitar contactos entre los tres sectores.
- c) Aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres.
- d) Posibilidad de elegir un delegado/a de padres o madres por grupo-clase, que podrá mediar en la información entre familias y profesor/a tutor/a del grupo de alumnado cuyas funciones quedan recogidas en el Plan de Delegados/as de padres/madres del aula.

**Artículo 56º:** La participación de los padres y madres puede realizarse a través de las Asociación de Madres y Padres de alumnos o a título individual.

**Artículo 57º:** Asociación de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.). Es una agrupación de padres, madres o tutores legales constituidos para la colaboración



con otros sectores implicados en aspectos relacionados con la educación de sus hijos/as.

**Artículo 58º: Sus funciones** son representar a los padres, madres y tutores, colaborar con el Centro en la labor educativa, promover la participación de sus asociados y asistir a sus miembros en los problemas de carácter educativo.

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del NOF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el consejo escolar.

### **Artículo 59º: Participación de padres o madres a título individual**

- a) En la defensa de los derechos del alumnado los padres, madres o tutores son los responsables de garantizar los derechos que corresponden al alumnado en las siguientes ocasiones: procedimiento general de reclamación, reclamaciones sobre la evaluación, reclamaciones sobre admisión de alumnos y solicitud de ayudas al estudio.
- b) En la decisión sobre opciones de materia o área.

**Artículo 60º:** Participación de otros miembros de la comunidad educativa. Se podrá realizar por medio de actividades extraordinarias, proyectos, programas o planes para el Centro o para grupos de alumnado y profesorado, limitados al colegio o enfocados a la comunidad educativa podrían encontrar apoyo en entidades, empresas, asociaciones, colectivos e instituciones españolas en Tánger o marroquíes.

Esta colaboración puede tener un carácter material, subvencionando los gastos para el desarrollo de una actividad, o una vertiente de aprovechamiento de los



recursos humanos: asesoramiento técnico, servicios psicopedagógicos, expertos que colaboren en programas de salud, etc.

## **TÍTULO III. DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO XII. ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL**

#### **Artículo 61º: Inventario, adquisición y control**

Existe un inventario de material y mobiliario con especificación de la ubicación de los mismos.

Estos inventarios se mantendrán actualizados con el fin de determinar las necesidades de adquisición o reparación de la siguiente manera:

**Artículo 62º:** Al inicio del curso cada profesor o profesora hará un inventario del aula asignada donde deberá figurar tanto el material como el mobiliario según modelo que entregará el Secretario/a. Dicho inventario se contrastará con el existente del final de curso anterior por parte del Secretario/a.

Durante el curso, cualquier variación en el mismo debe ser comunicada al Secretario/a.

Se comunicarán asimismo las necesidades de adquisición o reparación de material o mobiliario en los formularios al efecto, que deberán entregarse en Secretaría. Dichas peticiones se atenderán lo antes posible, según las prioridades establecidas.

**Artículo 63º:** Al finalizar el curso, el profesorado hará un inventario de su aula donde deberá figurar tanto el material como el mobiliario según modelo que entregará el Secretario/a. Dicho inventario se entregará en Secretaría. El coordinador/a de nivel o ciclo hará también un inventario del material común del equipo docente de nivel o ciclo.

#### **Artículo 64º: Material fungible**

Existe un almacén de material fungible en el Centro que se va reponiendo según las necesidades.

Cada profesor o profesora realiza la petición de sus necesidades en un formulario al efecto que entregará al encargado o encargada.

**Artículo 65º: El encargado/a del almacén de material fungible es un trabajador del Centro, cuyas funciones son:**

- a) Custodiar el almacén.
- b) Atender las peticiones del profesorado por orden de recepción, en el plazo más breve posible.
- c) Mantener un registro de todas las peticiones, que tendrá a disposición del Secretario/a del Centro.



d) Informar de las necesidades de adquisición según el gasto.

**Artículo 66°:** El material común será custodiado por diversos profesores o personal no docente en función del tipo de material y funciones para las que es válido (informática, música, biblioteca, etc.).

## **CAPÍTULO XIII. ORGANIZACIÓN Y USOS DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 67°: Permisos de uso:** Existirá un horario de utilización de las instalaciones comunes: biblioteca, informática y salas de vídeo en función de las necesidades y lo más equitativo y racional posible. Dichos horarios serán elaborados o estarán supervisados por la Jefatura de Estudios. Cualquier cambio en los mismos debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios.

## **CAPÍTULO XIV. RECURSOS ECONÓMICOS**

**Artículo 68°: Ingresos.** El presupuesto del Centro se configura sobre los ingresos que le proporcionan las cuotas del alumnado, las asignaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en concepto de Gastos de Funcionamiento, aparte de las dotaciones extraordinarias que se hagan llegar para fines particulares: obras, biblioteca, música, etc., así como los recursos obtenidos por el alquiler de las instalaciones.

**Artículo 69°:** Actividades extraordinarias, proyectos, programas o planes para el Centro o para grupos de alumnado y profesorado, limitados al colegio o enfocados a la comunidad educativa podrían encontrar apoyo en entidades, empresas, asociaciones, colectivos e instituciones españolas en Tánger o marroquíes. Esta colaboración puede tener un carácter material, subvencionando los gastos para el desarrollo de una actividad.

### **Artículo 70°: Contabilidad.**

La contabilidad de la cuenta de gestión y presupuesto se lleva a cabo según la legislación vigente, realizándose la información preceptiva al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

## **TÍTULO IV. DE LOS RECURSOS FUNCIONALES**

### **CAPÍTULO XV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**Artículo 71°: El calendario del Centro** es establecido por la Consejería de Educación, teniendo en cuenta las peculiaridades de Marruecos. Con carácter general las actividades lectivas se realizan entre el uno de septiembre y el treinta de



junio, y se contemplan los periodos vacacionales de verano, otoño, Navidad, invierno y primavera. El calendario es difundido a todos los miembros de la Comunidad Educativa en los primeros días de cada curso escolar.

**Artículo 72º:** El horario del Centro es fijado por la Consejería de Educación y recogido en la Programación General Anual. Contempla el desarrollo de las actividades lectivas en jornada continuada de mañana de septiembre a junio. El horario prevé los espacios para la realización de actividades extraescolares y complementarias, así como los periodos de obligada permanencia del profesorado.

**Artículo 73º:** El Control de horarios del personal docente corresponde a la Jefatura de Estudios. El control de horarios del personal no docente corresponde al Secretario/a.

**Artículo 74º:** Control de horarios, alumnado. El control de horarios del alumnado corresponde a cada tutor/a, quien comunicará a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia al respecto.

## **CAPÍTULO XVI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**Artículo 75º: Salidas escolares:** Son salidas escolares del Centro aquellas en que un profesor/a o varios del Centro abandonan el recinto escolar acompañando a grupos de alumnado.

**Artículo 76º: Todas las salidas** que impliquen o no utilización de medios de transporte, sean públicos o privados, deberán venir precedidas por la autorización previa de los padres o madres del alumnado, así como de la comunicación del tutor/a al Equipo Directivo, con una antelación mínima de 48 horas de las características de la salida, número de alumnos/as implicados, etc., con el fin de asegurar la cobertura del seguro escolar.

**Artículo 77º: Actividades extraescolares en el Centro.** El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario no lectivo es responsabilidad directa de la Presidencia y Junta Directiva del AMPA, si bien esta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia a personal contratado o voluntario.

**Artículo 78º: La persona encargada de la vigilancia y el cuidado del Centro, deberá realizar, al menos, estas funciones:**

- a) Cuidado de la puerta de entrada del recinto escolar, permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos que vayan a realizar la actividad autorizada y facilitando la salida de los mismos una vez finalizadas las actividades.
- b) Cuidar y vigilar que, en el transcurso de las actividades, ningún alumno/a circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o el mobiliario.



- c) Cuidar que a la finalización de las actividades queden cerradas las puertas de entrada a las instalaciones utilizadas y que ningún alumno/a permanezca en el Centro.

**Artículo 79º:** El profesorado o personal encargado que impartan actividades extraescolares deberán desarrollar su actividad en el lugar destinado al efecto y dejarán el mismo tal como estaba previamente, vigilando que el alumnado cuide el recinto y el material.

**Artículo 80º: El alumnado respecto a las actividades extraescolares deberá:**

- a) Asistir con puntualidad a las actividades.
- b) Abandonar el Centro a la finalización de la actividad.
- c) Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro, así como no circular por los lugares no permitidos.

**Artículo 81º: El Centro dispondrá de un listado de alumnado** que asistan a las diversas actividades extraescolares, quedando facultado el equipo directivo para tomar las medidas disciplinarias que correspondan con aquellos alumnos/as que realicen cualquier deterioro de instalaciones o mobiliario, independientemente de las medidas que la Junta directiva de la A.M.P.A. tomase en consideración.

**Artículo 82º:** El no cumplimiento de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por parte de su profesor/a o encargado/a podrá conllevar la denegación de la autorización para su realización, de acuerdo el Equipo Directivo del Centro con la Junta directiva de la A.M.P.A.

## **CAPÍTULO XVII. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 83º: Registros.** Habrá registro de entrada y salida de toda la comunicación escrita, tanto externa como interna del colegio.

**Artículo 84º: Actas.** Existirán actas de todas las reuniones del Claustro, del Consejo Escolar y Comisión Económica realizadas por el Secretario/a del Centro, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los Niveles o Ciclo y del Departamento de Árabe serán redactadas por los responsables respectivos. Así mismo de las distintas comisiones.

## **TÍTULO V. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

### **CAPÍTULO XVIII. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA**

**Artículo 85º: Las normas generales de convivencia afectan a las relaciones personales, a la utilización de instalaciones y a la utilización de materiales**



El deber fundamental de los miembros que integran nuestra comunidad educativa es crear un clima de convivencia y eficacia educativa para conseguir, en un proceso siempre abierto, la propia responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás.

Será preocupación de todos los miembros del Centro resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, para llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

## Artículo 86º y 87º: Protocolo de Entradas y salidas

La hora de comienzo de las clases es a las 8:30 de la mañana. Las puertas del centro abrirán a las 8:15 horas. Debido a circunstancias excepcionales, se podrá proponer un horario distinto al propuesto que deberá ser aprobado por la Consejería de Educación.

Se permitirá la entrada del alumnado hasta las 8:35 h. A partir de esta hora las puertas del centro permanecerán cerradas. Las puertas de entrada se abren quince minutos antes de la hora de entrada y se cierran diez minutos después. La puntualidad es un valor relevante para el centro. **Es obligación de las familias hacer que el alumnado llegue a la hora de entrada.** Los diez minutos posteriores se facilitan para circunstancias extraordinarias que impidan llegar puntual algún día. Si algún alumno o alumna, por causa justificada llegara después de esta hora, pasará por secretaría acompañado de un adulto que debe justificar su retraso cumplimentando el impreso destinado a tal fin (ANEXO I), para posteriormente acceder a su clase. La reincidencia en el retraso de la llegada a clase no está permitida, de modo que, si se diera el caso, la Jefatura de Estudios del centro lo pondrá en conocimiento de la familia y la Inspección de Educación, ya que el retraso de cuatro días al mes, sin justificar, pasará a ser considerada una falta grave.

La salida de clase es a las 14,00 h, salvo para el alumnado de Educación Infantil que lo hará unos minutos antes para facilitar la salida a los más pequeños (13, 30 h. 3 años y 13,45 h. 4 y 5 años). Antes de esta hora ningún alumno o alumna podrá salir del centro. Si por algún motivo tuviera que hacerlo, el padre, madre o tutor legal deberá firmar en la Secretaría del centro el permiso de salida destinado a tal efecto (ANEXO II).

Al inicio de cada curso escolar (o en cualquier momento del curso si hubiese modificaciones), las familias deben entregar a los tutores de sus hijos/as la documentación cumplimentada autorizándoles a regresar a su domicilio acompañado o acompañada de otras personas de la Comunidad escolar o familia, liberando al centro de toda responsabilidad de cualquier incidente que se produzca por dicha causa durante el trayecto a casa (ANEXO III).

En aquellos días en los que tenga lugar alguna celebración especial en el centro, o actividades extraescolares fuera del mismo a la que los padres hayan sido invitados (fiesta de Navidad, Carnaval, salidas etc.), el alumnado debe permanecer en el centro hasta el final de la jornada, salvo cuando los padres o



madres justifiquen la salida anticipada. En estos casos, para agilizar el trámite de salida, se facilitará a las familias el impreso de salida y lo entregarán en secretaría.

### **Entrada de la jornada escolar:**

Por motivos de organización, funcionamiento y seguridad no está permitido el acceso de padres o madres a las clases al inicio de la jornada. Se establecerán dos zonas de entrada al recinto escolar (INFANTIL 1º Y 2º DE PRIMARIA) por la puerta izquierda del centro, y 3º, 4º, 5º y 6º de PRIMARIA por la puerta principal del mismo. Excepcionalmente se permitirá la entrada al centro a las familias del alumnado de 3 años durante el "Período de Adaptación" alargándose hasta las vacaciones de otoño. Los alumnos/as entraran individualmente por las puertas habilitadas al respecto, custodiadas por personal de administración y servicios del centro.

El alumnado formará grupos por aulas en los lugares que se establezcan al efecto en los patios.

La entrada de cada grupo se efectuará acompañada del tutor/a o del profesor/a que vaya a impartir la clase que tendrá lugar a continuación.

### **Permanencia en el Centro:**

A la finalización de las clases, y antes del recreo, el profesorado deberá cuidar de que ningún alumno/a se quede en el aula.

No se permitirá el tránsito de alumnado dentro de los edificios durante los recreos. Si por cualquier motivo, debiera permanecer algún alumno/a en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor/a y bajo la entera responsabilidad de éste.

En los desplazamientos de un grupo de un aula a otra (E. Física, Música...) el alumnado siempre deberá ir acompañado de un profesor/a.

Los intercambios de profesores entre clases deberán hacerse con puntualidad y lo más rápidamente posible, no debiendo quedar ningún aula sin la atención de un profesor/a.

Será el profesor/a que esté con el alumnado en ese momento el responsable de la salida de un alumno/a del aula, a petición de éste, para realizar un recado.

En ningún caso se dejará salir a un alumno/a fuera del recinto escolar a no ser que el padre, la madre o responsable legal acreditado del mismo venga a recogerlo por causa justificada.

### **Salida de la jornada escolar:**

Por motivos de organización, funcionamiento y seguridad no está permitido el acceso de padres o madres al final de la jornada escolar.

Los alumnos/as de 3º a 6º de PRIMARIA saldrán individualmente por la puerta principal del centro. Las familias deberán esperar a sus hijos/as fuera del recinto escolar.

El alumnado de 1º y el 2º será entregado a sus padres/madres en la puerta izquierda (portón) del centro, permitiéndoles la entrada a la zona de la rampa.





En el caso de los alumnos/as de INFANTIL estará permitida la entrada de padres/madres a la zona habilitada para su recogida.

Tras el cierre de las puertas del centro (14:10 horas), el alumnado que no haya sido recogido por su padre, madre o tutor legal, será llevado por el tutor/a o profesor/a que ha impartido la última sesión de clase a las dependencias de dirección del centro. A las 14:10 horas se llamará por teléfono a los padres o tutores legales para informar de la situación de retraso. Los padres/madres o tutores legales pasarán a recoger al alumnado por dirección, o por el aula de recogida, debiendo abonar la cuantía establecida, además de justificar su retraso, cumplimentando el impreso destinado a tal fin en la Jefatura de Estudios o en dicha aula (ANEXO I). La reincidencia en el retraso injustificado de la recogida del alumnado no está permitida, de modo que el retraso de recogida de cuatro días al mes, sin justificar, pasará a ser considerado una falta grave.

A partir del tercer retraso, la Dirección se pondrá en contacto urgente con la familia.

**EI AULA MATINAL** es un servicio que ofrece el centro a través de la AMPA para atender al alumnado antes y después de la jornada escolar. Las familias que quieran utilizarlo deben contratarlo en la AMPA.

La puntualidad es un valor relevante para el centro y deberá serlo para las familias. Es obligación de las mismas la recogida en tiempo de sus hijos/hijas.

### **OTRAS ENTRADAS/SALIDAS.**

El resto de la jornada, se deberá respetar los horarios establecidos para atención a padres/madres o tutores legales: horario de administración, secretaría, dirección, jefatura de estudios y tutoría.

En el caso de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaria y Profesorado deberá solicitarse cita previa.

Si surgiera un asunto urgente que tratar con algún docente, se pedirá cita previa fuera de los horarios establecidos, siempre que la disponibilidad horaria del profesor/a lo permita.

Todas las entradas al recinto escolar de las personas que no trabajen en el centro serán registradas en la zona de vigilancia, siendo obligatorio mostrar un documento de identidad válido. El vigilante anotará la hora de entrada y salida, así como el nombre, apellidos y nº de documento.

## **Artículo 88º: Ausencias de alumnos y profesores**

- a) Cada tutor llevará un registro de asistencia a clase de su alumnado.
- b) Cualquier ausencia deberá ser justificada al tutor/a por parte de las familias.
- c) La llegada con retraso de un alumno/a deberá ser justificada.
- d) Cada tutor/a deberá comunicar por escrito las faltas no justificadas de su alumnado a los padres de éstos, para su conocimiento y efectos.
- e) Cuando un profesor/a deba ausentarse del Centro durante un breve tiempo en la jornada escolar deberá comunicarlo al Jefe de Estudios, quién dará o no



su autorización en vista de las razones esgrimidas y quien establecerá los sistemas de atención al alumnado afectado.

- f) Cuando se pueda prever un retraso en la llegada al Centro por un profesor/a, deberá comunicarlo igualmente a la Jefatura de Estudios.
- g) Cualquier ausencia de la jornada laboral por parte de un profesor/a deberá acogerse a la legislación vigente y ser justificada cumplimentando el impreso diseñado al efecto.

### **Artículo 89º: Vigilancia de recreos**

- a) A inicio del curso escolar, los coordinadores o coordinadoras de nivel o ciclo bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios establecerán un turno de vigilancia de los recreos de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades a cubrir.
- b) Los días que no se pueda efectuar el recreo en los patios por lluvia u otras circunstancias imprevistas, el profesorado del ciclo se organizará para que todos los grupos queden atendidos y no dejarán que el alumnado deambule por los pasillos o servicios.
- c) La vigilancia, aun circunscrita a la zona estipulada, deberá ser atenta y afectará a todo el alumnado que transite por ella, independientemente al curso al que pertenezcan.

### **Artículo 90º: Canales de comunicación e información.**

- a) Información al profesorado: La Dirección, a través de notas de régimen interno, correo electrónico u otras aplicaciones informáticas acordadas, informará a los profesores y profesoras de convocatorias, actividades, anuncios que considere conveniente.
- b) Tablones de anuncios. Convenientemente distribuidos, se utilizarán para la información general o específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad educativa: sala de profesores, aulas, local del A.M.P.A. etc.
- c) Archivo documental e informativo del Centro. La información que llega al Centro tipo revistas, prensa, etc., estará a disposición del profesorado en la Sala de Profesores.
- d) Organización de actos informativos específicos. Determinadas informaciones de carácter relevante, como puede ser la información de una norma legal trascendental, la exposición de una experiencia educativa interesante o la presentación de material didáctico, pueden exigir la organización de un acto informativo especial.
- e) Se evitará informar de asuntos importantes en los pasillos o rodeados de alumnado en las aulas y como regla general, ésta será por escrito o correo electrónico.



## Artículo 91º: Accidentes del alumnado

- a) Aunque se pueda esperar que en un Centro de las características del nuestro se produzcan accidentes imprevisibles, es obligación de todo el personal actuar preventivamente para, así evitarlos, al menos disminuir su número e importancia. En este sentido profesorado y personal no docente deben mantener una actitud vigilante para detectar espacios, prácticas o situaciones peligrosas para el alumnado, ponerlas de manifiesto y participar en el desarrollo de las soluciones que se articulen.
- b) En el caso de que se produzca un accidente el objetivo fundamental será siempre la atención del alumno/a, sin descuidar otras responsabilidades, como garantizar la vigilancia y seguridad del grupo de alumnos y alumnas que se atendiera en ese momento. Se espera, y es obligación de todo el personal del Colegio, poner la máxima diligencia, bien para atender al accidentado y prestarle o procurarle la atención adecuada, bien para apoyar al profesor/a que lo necesite vigilando su clase, bien para realizar cualquier otra tarea que la urgencia y gravedad del momento precise.
- c) Es obligación del profesor/a que atienda a un alumno/a accidentado comunicárselo a su tutor/a y realizar una valoración de la herida para determinar si constituye:
- Una lesión sin importancia que permita continuar al alumno/a en el aula de forma normalizada.
  - Una pequeña erosión cutánea que puede ser atendida en el Colegio (lavado y desinfección).
  - Una herida que debe ser atendida por personal facultativo, en cuyo caso el tutor/a habrá de valorar si es posible llamar a la familia y esperar a que sean ellos los que le trasladen al hospital, o bien si se llama directamente al servicio de urgencias. En este último caso la familia será informada inmediatamente del lugar donde se traslada al alumno/a. Es por ello muy importante suministrar al colegio y mantener actualizados los teléfonos donde se pueda localizar el padre, la madre o responsable durante la jornada escolar.

En los dos últimos supuestos, el profesorado llamará a otro trabajador/a del centro que se encuentre en las proximidades para que le ayude (avisando a conserjería, quedándose vigilante de su clase...). De no poder localizar a nadie, inmediatamente informará por mensaje (Whatsapp) al grupo del colegio o llamada directa a algún miembro del equipo directivo.

- d) Ni el profesorado, ni el personal no docente del Centro son personal sanitario habilitado para prescribir ni administrar tratamientos ni medicamentos que superen la desinfección de una pequeña herida. La Dirección del Centro no autoriza a usar ningún medicamento distinto de los que el Colegio adquiere en la farmacia y distribuyen los conserjes en los distintos botiquines.
- e) Existen botiquines de primeros auxilios en la conserjería, en el patio de arena de Educación Infantil, así como disponen de ellos el profesorado de E. Física. Estos botiquines contienen exclusivamente material para pequeñas curas y un agente desinfectante (Betadine). Asimismo, para heridas de mayor consideración se han dispuesto toallas que permitan mantenerlas



asépticamente tapadas durante el traslado a un hospital. Cualquier profesor/a, equipo de nivel o de ciclo puede solicitar disponer de un botiquín si lo considera conveniente. También se tienen previstos botiquines aptos para llevarlos en las excursiones y visitas.

- f) Dado que las clases de Educación Física constituyen una actividad más proclive a que ocurran pequeños accidentes, el profesorado podrá reclamar la atención del personal de limpieza encargado de los patios o módulos donde se imparta la sesión para que colabore en el lavado de la herida o cuide el grupo de alumnado mientras el profesor/a atiende al alumno/a herido.
- g) Los tutores o tutoras del alumnado y las familias, a través de ellos, deben ser informadas de cualquier incidencia. Incluso las pequeñas heridas deben tener esta atención ya que, como mínimo, se debe solicitar la continuidad del cuidado y de la asepsia en la casa.
- h) Todo el alumnado tiene un seguro que cubre los accidentes ocurridos durante las actividades escolares, dentro o fuera del centro.

## **Artículo 92º: Normas de convivencia del alumnado y las familias:**

### **ALUMNADO**

- a) Referentes a su comportamiento personal:
  - Asistir puntualmente a las actividades escolares.
  - Acudir a clase debidamente aseado.
  - Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus familias.
  - Entregar a sus padres o madres las notificaciones y demás escritos del centro, así como devolverlos firmados cuando se requiera en el comunicado.
- b) Referentes a sus compañeros y compañeras:
  - No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros y compañeras de colegio.
  - Respetar todas las pertenencias de los demás.
  - No perturbar la marcha de las clases.
  - Colaborar con los compañeros y compañeras.
  - Evitar los juegos violentos.
- c) Referentes al profesorado
  - Tener un trato respetuoso y de obediencia con el profesorado y personal al servicio del Centro.
  - Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
  - Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- d) Referentes al Centro.
  - Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.



- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios así como los patios se mantengan limpios y ordenados.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
- No estar en el Centro fuera de los horarios establecidos, a no ser con la debida justificación y autorización pertinentes.

## FAMILIAS

Se entiende por familia a los tutores legales y/o personas responsables de acompañar al menor al centro. Las normas de convivencia que deben respetar referente a su comportamiento personal y a otros miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, trabajadores del centro, familias y alumnado) son

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el centro, y las recogidas en esta normativa.
- b) Interesarse por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos-as, sin esperar a los resultados finales. Para ello deben mantener un contacto periódico con el tutor-a y el profesorado de sus hijos-as, solicitando cita bien personalmente, a través de la agenda escolar o por teléfono a través de la administración del centro.
- c) Atender las llamadas y notificaciones que les dirijan la dirección, la jefatura de estudios, el tutor-a y el resto del profesorado del Centro, así como asistir a las reuniones a las que se les convoque.
- d) Hacer posible la asistencia de su hijo-a al centro en los horarios establecidos, justificando las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos-as en la forma requerida.
- e) Asistir a las reuniones de tutorías trimestrales para informarse del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo-a y recoger el boletín de notas.
- f) Facilitar a sus hijos-as los medios y materiales necesarios para que cumplan con sus obligaciones de estudiantes.
- g) Promover y supervisar el estudio de sus hijos-as, cuidando que realicen las tareas encomendadas.
- h) Comunicar al centro las enfermedades infectocontagiosas o problemas de salud de sus hijos e hijas, u otras padecidas en el entorno familiar que pudieran poner en riesgo de salud a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Conocer y respetar las funciones del Delegado/a de aula.
- j) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Respetar la integridad física, moral, ideológica e intelectual de los miembros de la Comunidad Educativa, y en especial de los trabajadores/as del centro.

**Artículo 93º: Ruptura de convivencia.** Las conductas que afecten las normas de convivencia serán corregidas según el carácter de las mismas y teniendo en cuenta que los correctivos, tanto para el alumnado como a los adultos:

- a) Tendrán un carácter educativo y recuperador.
- b) No podrán ser contrarios a la integridad física ni a la dignidad de la persona.



- c) Deberá aplicarse teniendo en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias familiares y sociales (tanto para alumnado como para los familiares afectados).

#### **Artículo 94º: Conductas tipificadas como faltas leves**

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- c) El deterioro no grave de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de la Comunidad Escolar.
- d) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Contradecir sin argumento y de forma injustificada las aportaciones y recomendaciones docentes.

#### **Artículo 95º: Conductas tipificadas como faltas graves.**

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- d) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- f) La reiterada y sistemática comisión de 3 faltas leves en un mismo curso académico.
- g) La agresión verbal o escrita grave contra los demás miembros de la comunidad educativa ya sea tanto oral, escrita como a través de cualquier red social.
- h) Retraso de 4 días al mes sin justificar.

#### **Artículo 96º: Conductas tipificadas como faltas muy graves**

- a) Los actos de indisciplina, injuria y ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa.
- e) La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.



- f) El Acoso Escolar o Ciberacoso (a través de cualquier grupo o red Social) contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.

### **Artículo 97º: Mecanismos de corrección de las faltas leves.**

A cargo del tutor y/o profesores/as y/o equipo directivo:

**A. PRIMERA FALTA LEVE:** En caso del alumnado, amonestación privada en la agenda del alumno/a con firma del padre/madre. En el caso del resto de miembros de la Comunidad educativa, llamada de atención privada por el director/a del centro sin registro de la misma.

**B. SEGUNDA FALTA LEVE:** En caso del alumnado, citación del padre/madre con el profesor tutor y acuerdo de compromiso de las familias. En el caso del resto de miembros de la Comunidad educativa, se considerará como falta grave.

#### **C. TERCERA FALTA LEVE:**

En caso del alumnado, comparecencia ante el jefe de estudios.

#### **OTRAS:**

- a) Realización de tareas, si procede que cooperen en la reparación, en horario lectivo, del deterioro causado. Abono del deterioro causado al material, mobiliario o instalaciones cuando no sea posible su reparación por el alumno.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro en horario lectivo.

### **Artículo 98º: Mecanismos de corrección de las faltas graves**

A cargo del Director/a y/o Jefe de Estudios, oída la Comisión de Convivencia:

#### **A. PRIMERA FALTA GRAVE**

En caso de alumnado.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. O abono de la reparación de los daños causados.
- b) Amonestación privada de la que se conservará constancia en la Jefatura de Estudios.
- c) Pérdida del derecho de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

En caso de otros miembros de la Comunidad educativa, se podrá prohibir la entrada al centro durante un periodo limitado de tiempo.

#### **B. SEGUNDA FALTA GRAVE**

En el caso del alumnado.



- a) Amonestación por escrito con comunicación a las familias, que constará en el expediente individual del alumno o alumna, con informe, si procede, del tutor o tutora.
- b) Cambio de clase temporalmente (si procede), hasta una semana, oídos los profesores afectados.

En el caso del resto de miembros de la Comunidad educativa, se considerará como falta muy grave.

### **C. TERCERA FALTA GRAVE**

En el caso del alumnado.

- a) Suspensión del derecho de
- b) Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de **tres días lectivos**, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno/a.

## **Artículo 99º: Mecanismos de corrección de las faltas muy graves.**

A cargo del Director/a y el Jefe de Estudios, oído el Consejo Escolar:

### **A. PRIMERA FALTA MUY GRAVE.**

En el caso del alumnado.

- a) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. O abono de la reparación de los daños causados.
- b) Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo de dos semanas, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno/a.

En caso de otros miembros de la Comunidad educativa, se podrá prohibir la entrada al centro por tiempo ilimitado, así como solicitar la reprobación al Consejo Escolar del centro.

### **B. SEGUNDA FALTA MUY GRAVE.**

En el caso del alumnado.

- a) Cambio de clase, oídos los profesores afectados.
- b) Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo de un mes, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua





y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno/a.

### C. TERCERA FALTA MUY GRAVE.

En el caso del alumnado.

a) Pérdida del derecho a la matrícula y derivación del centro.

## TÍTULO VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 100º:** El Reglamento debe ser entendido como un documento abierto, flexible y susceptible de modificaciones, añadidos y supresiones, dependiendo de las necesidades del Centro y siempre de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 101º:** El Reglamento será revisado siempre que las circunstancias así lo aconsejen. Igualmente se hará un seguimiento y evaluación de su contenido y, si fuera necesaria, una reelaboración y posterior redacción de cuantas innovaciones se produjesen.

**Artículo 102º:** Este seguimiento, revisión y evaluación corresponderá a los diversos sectores educativos, a través de los cauces establecidos, siendo siempre, en última instancia, el Equipo Directivo quien decide, teniendo en cuenta las oportunas alegaciones presentadas por los sectores implicados.

**Artículo 103º:** Este documento de organización, funcionamiento y convivencia se complementa y está en relación directa con los siguientes documentos: Protocolo de Permanencia o no continuidad, Plan de Delegados/as de padres y madres del aula, Plan de Convivencia, Plan de Igualdad, Plan de Acoso escolar y Plan de contingencia.