



INSTITUTO ESPAÑOL

“MELCHOR DE JOVELLANOS”

ALHUCEMAS (MARRUECOS)

DOCUMENTO DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

Curso 2023-2024



Índice

1. Calendario previsto para septiembre	4
2. Legislación	5
3. Órganos de gobierno, gestión y participación	8
4. Horarios	17
5. Guardias	21
6. Actividades extraescolares	24
7. Biblioteca	25
8. Marruecos: teléfonos y procedimientos que hay que conocer	26
9. Alhucemas, datos sobre la historia de la ciudad y su reconstrucción.	46
10. DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES IMPORTANTES.	





Estimados compañeros y compañeras:

Bienvenidos al IE MELCHOR DE JOVELLANOS.

El presente documento de acogida está elaborado para poder ofrecer os una información inicial que os ayude en vuestros primeros momentos en el Centro, en la localidad y en el país.

Además, en el siguiente enlace de la página web encontraréis una información más detallada :

 <https://iemdejovellanos.educacion.es/centro/documentos>

Aquí vais a encontrar un pequeño resumen de los aspectos más destacados y generales de la legislación en el exterior, así como de algunas formas de funcionamiento específicas del IE Melchor de Jovellanos.

SEPTIEMBRE 2023





1. CALENDARIO PREVISTO PARA SEPTIEMBRE

Se entregará en el claustro de inicio de curso

2. LEGISLACIÓN

- [Instrucciones de 24 de mayo de 2005](#)  de la Subsecretaría de Educación y Ciencia, que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.
- [Real Decreto 1027/1993](#)  de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior.
- [Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre](#) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación.
- [Real Decreto 984/2021 de 16 de noviembre](#) por el que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- [Orden EFP 279/2022 de 4 de abril](#) por la que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y de Formación Profesional.
- [Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre](#), por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. (***** NO
- [Resolución de la Secretaría de Estado de Educación por la que se dictan instrucciones complementarias sobre determinados aspectos de la organización de las enseñanzas](#) en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional en cumplimiento del Real Decreto Ley





31/2020, de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria. (****NO)

- [ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio](#), por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado. [Primaria y Secundaria]. (????)
- [Resolución de 17 de noviembre de 2022](#) Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen los modelos de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación Formación Profesional.
- [Resolución de 2 de diciembre de 2022](#) de la Secretaría de Estado de Educación por la que se establecen los modelos de los documentos oficiales de evaluación de Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- [Resolución de 5 de diciembre de 2022](#) de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se establecen los modelos de los consejos orientadores, de la certificación oficial al concluir la escolarización en Educación Secundaria Obligatoria y de los documentos oficiales de evaluación correspondientes a esta etapa educativa para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- [Orden EFP 435/2022 de 6 de mayo](#) por la que se fijan los precios públicos por la prestación del servicio de enseñanza en los centros docentes españoles en Francia, Italia, Marruecos, Portugal, Reino Unido y Colombia durante el curso 2022-2023

EDUCACIÓN INFANTIL

[Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero](#) por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación infantil.

[Orden EFP 608/2022 de 29 de junio](#) por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Infantil en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Resolución de 30 de mayo de 2014](#)  de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establecen los criterios y los procedimientos para la elaboración y aprobación de la oferta formativa de los centros docentes españoles en el exterior.





EDUCACIÓN PRIMARIA

[Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo](#) por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria.

[Orden 678/2022 de 15 de julio](#), por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Primaria en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Resolución de 30 de mayo de 2014](#) [BOE](#) de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establecen los criterios y los procedimientos para la elaboración y aprobación de la oferta formativa de los centros docentes españoles en el exterior.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

[Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo](#) por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

[Orden EFP/754/2022 de 28 de julio](#), por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Resolución de 4 de agosto de 2015](#) de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establecen los criterios y los procedimientos para la elaboración y aprobación de la oferta formativa de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato de los centros de titularidad del Estado español en el exterior, y se regulan determinados aspectos organizativos.

BACHILLERATO

[Real Decreto 243/2022 de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.





[Orden EFP/755/2022, de 31 de julio](#), por la que se establece el currículo y se regula la ordenación del Bachillerato en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

[Resolución de 4 de agosto de 2015](#) de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se establecen los criterios y los procedimientos para la elaboración y aprobación de la oferta formativa de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato de los centros de titularidad del Estado español en el exterior, y se regulan determinados aspectos organizativos.

[Instrucciones de la Secretaría de Estado de Educación para la impartición de materias de modalidad de Bachillerato en régimen a distancia en centros de titularidad del Estado español.](#)

Prueba de acceso a la universidad.

1. Las Pruebas de acceso a la Universidad deben seguir las directrices de la Universidad de Granada (Universidades andaluzas). Estas instrucciones se publican cada curso escolar.

[Orden PCM/63/2023, de 25 de enero](#), por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, en el curso 2021-2022.

[Resolución de 13 de febrero de 2023, de la Subsecretaría](#) por la que se publica la Resolución de 5 de abril de 2022 conjunta de la Secretaría de Estado de Educación y de la Secretaría General de Universidades, por la que se establecen las adaptaciones de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad a las necesidades y situación de los centros españoles situados en el exterior del territorio nacional, los programas educativos en el exterior, los programas internacionales, el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros y las enseñanzas a distancia, en el curso 2021-2022.





Normativa de la red de Centros Docentes dependientes de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Marruecos: ???

- Instrucciones que regular la organización y funcionamiento de los ...CTEE.. mayo del 2005.
- Resolución de la Unidad de Acción Educativa Exterior por la que se dictan INSTRUCCIONES de aplicación en los CTEE y las Consejerías de Educación durante el curso 2023/24

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Órganos unipersonales:

- El Instituto Español Melchor de Jovellanos es un centro integrado. Los órganos unipersonales son la directora, el secretario, y los jefes de estudios de Infantil y Primaria, y de Secundaria.

- Órganos colegiados: Equipo directivo, Claustro de Profesorado, Comisión de Participación de la Comunidad Escolar y Comisión de Asuntos Económicos.

- Órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutorías y Juntas de Profesores/as de Grupo.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

Lo integran la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro. Presidido por la directora, **se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, del profesorado. Es preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.** La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.





Sus competencias son:

- 1.- Formular propuestas para la elaboración, o modificación, del Proyecto Educativo del Centro, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Final de curso.
- 2.- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones.
- 3.- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, hacer un seguimiento de ellos y modificarlos, en su caso.
- 4.- Promover iniciativas de experimentación e investigación pedagógicas.
- 5.- Elegir a sus representantes en las comisiones que se formen.
- 6.- Conocer las candidaturas a la Dirección, sus proyectos y programas, y opinar sobre ellos.
- 7.- Conocer todas las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnado, y opinar sobre ellas.
- 8.- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del Centro.
- 9.- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.
- 10.- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del alumnado, a través del resultado de las evaluaciones.
- 11.- Analizar y valorar la situación económica del Centro y proponer prioridades en el uso de los recursos disponibles.
- 12.- Ejercer el control y evaluación de los acuerdos a los que, según acta, se llegue.
- 13.- Ser informado de los resultados de la evaluación que realice del Centro la Consejería de Educación.





14.- Conocer todas las actividades e incidencias importantes que afecten al funcionamiento del Centro, así como las relaciones de éste con las instituciones de su entorno.

15.- Participar activamente en las actividades de proyección de la Lengua y la Cultura Españolas organizadas por el Centro o por la Administración Española en el exterior.

16.- Promover y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los Departamentos Didácticos respectivos e incluidas en la programación general anual.

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Es el órgano que garantiza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Se compone de los siguientes miembros: **Directora; Jefes de Estudios; dos profesores/as elegidos por el Claustro; un alumno/a de 3º de ESO o de cursos superiores, elegidos por y entre los miembros de la Junta de Delegados-as; un padre o madre, o dos en los centros en los que no pueda haber representación del alumnado, un representante del PAS, un representante de la Misión Diplomática Española en Marruecos y el Secretario del Centro.**

Todos los miembros, excepto los del Equipo Directivo y el representante de la Misión Diplomática, pertenecerán a esta Comisión durante dos cursos escolares, salvo que sean elegidos o designados por otro periodo de igual duración. Dejarán de pertenecer a ella, cuando se revoque su designación o al dejar de pertenecer al sector de la Comunidad Educativa que los eligió o designó. Su puesto será ocupado, si es electo, por el siguiente en número de votos obtenidos, que lo ocupará por el período que quede.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces la convoque la directora o a petición de un tercio, como mínimo, de sus miembros.

Sus competencias serán las siguientes:

1.- Elaborar informes, a petición del Consejero de Educación, sobre el funcionamiento del Centro y sobre cualquier aspecto relacionado con la actividad del mismo.





- 2.- Formular propuestas a la Dirección para la elaboración, evaluación y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo.
- 3.- Nombrar a sus representantes en las comisiones que pudieran formarse.
- 4.- Conocer los conflictos disciplinarios del Centro, su resolución e imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 5.- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos escolares.
- 6.- Proponer directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- 7.- Conocer la evolución del rendimiento escolar del alumnado y las medidas correctoras que, en su caso, puedan tomarse y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa.
- 8.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Está integrada por el **secretario** y **dos representantes del profesorado**, elegidos por el **Claustro al principio de cada curso escolar**, para colaborar en la gestión económica del Centro e informar el presupuesto anual del mismo. **El secretario informará al Claustro de la situación económica, al menos dos veces durante el curso.**

EQUIPOS DOCENTES

Están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los cursos de infantil y primaria, bajo la supervisión del jefe de Estudios de Educación Infantil y Primaria. Los coordinadores/as de ciclo son designados por la directora, a propuesta del jefe de Estudios de Infantil y Primaria, oído el Equipo docente y será un funcionario de carrera adscrito al Centro por concurso, que desempeñará su cargo durante el período de mandato de la directora.





Los equipos se reunirán, al menos, una vez cada quince días y una vez al mes las reuniones evaluarán el desarrollo de la práctica docente y aplicarán, en su caso, las correspondientes medidas correctoras, que quedarán reflejadas en las actas redactadas por el coordinador/a.

El Equipo docente tiene las siguientes competencias:

- 1.- Seleccionar y secuenciar los contenidos para el curso.
- 2.- Elegir las metodologías, los materiales y los recursos didácticos más adecuados.
- 3.- Fijar los procedimientos y estrategias de evaluación del aprendizaje del alumnado, así como decidir los criterios sobre su promoción.
- 4.- Decidir los criterios y procedimientos adecuados para atender la diversidad del alumnado.
- 5.- Decidir la distribución de los espacios del aula y la utilización de laboratorios, biblioteca, gimnasio, etc.
- 6.- Planificar las actuaciones que se consideren necesarias con los padres y madres del alumnado.
- 7.- Aprobar la memoria final de curso redactada por el Coordinador/a.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

En nuestro Centro, están constituidos los departamentos de Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, y Árabe.

Cada departamento estará integrado por el profesorado de las especialidades que imparte las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o módulos profesionales asignados al mismo. También estarán adscritos a él el profesorado que, perteneciendo a otro, imparta alguna asignatura o área del primero.





En los **centros integrados**, como el IE Melchor de Jovellanos, cuando un maestro/a imparta algún área en primero o segundo curso de ESO, se integrará en el departamento respectivo. Asimismo, **los coordinadores/as docentes y los demás maestros/as procurarán dentro de lo posible incorporar a los Departamentos de Coordinación Didáctica** con objeto de que las programaciones se organicen y comprendan la enseñanza desde el primer curso de Educación Primaria hasta segundo de Bachillerato.

Los departamentos se reunirán semanalmente y todos sus miembros deberán tener una hora libre común, hora que figurará como complementaria en los horarios individuales. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar la marcha de la programación para establecer, en su caso, las medidas correctoras oportunas. Lo tratado en todas las reuniones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe/a del Departamento.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- 1.- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o módulos, con especial incidencia en aquellas que promuevan el refuerzo de las relaciones interculturales a través de los currículos.
- 2.- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la modificación del Proyecto Educativo del Centro y a la elaboración del Plan General Anual, y a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- 3.- Asignar los cursos y grupos atendiendo, en lo posible, a la continuidad educativa de los profesores.
- 4.- Promover la investigación educativa, así como actividades de perfeccionamiento para mantener actualizada la metodología didáctica.
- 5.- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- 6.- Organizar y realizar actividades complementarias, extralectivas e interdisciplinares.





7.- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas o módulos pendientes y las extraordinarias de septiembre.

8.- Resolver las reclamaciones, derivadas del proceso de evaluación, que los alumnos formulen y dictar los informes pertinentes.

9.- Proponer materias optativas Dependientes del departamento y que serán impartidas por profesores del mismo.

10.- Decidir los libros de texto y el material didáctico necesario.

11.- Realizar la petición de materiales y recursos didácticos que el departamento necesite y decidir sobre su más correcta distribución.

12.- Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Los Jefes/as de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designados por la directora, según el orden siguiente: un catedrático/a adscrito al Centro por concurso, un funcionario/a de Enseñanza Secundaria adscrito también por concurso, un catedrático/a en comisión de servicios, un funcionario/a de Secundaria en comisión de servicios y, son carácter excepcional, un profesor/a quien, como en todos los casos debe pertenecer al Departamento. Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante el mandato de la directora que los designó y cesarán cuando cese ésta, por renuncia motivada, por revocación de la directora o por finalización del período de adscripción al exterior.

Sus competencias son:

- 1.- Participar en la elaboración o modificación de la Propuesta Curricular de Etapa.
- 2.- Coordinar la elaboración de la programación didáctica y la memoria final de curso y redactar ambas.
- 3.- Dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento, así como convocar, presidir y levantar actas de sus reuniones.





4.-Elaborar y dar a conocer al alumnado y a sus familias la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles y a los criterios de evaluación.

5.- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

6.- Encargarse del tratamiento del alumnado con la asignatura pendiente del curso anterior.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el Centro, al tener más de 12 unidades, se constituye la comisión de coordinación pedagógica. **Está integrada por la directora, que será su presidenta, los jefes de Estudio de las etapas, los docentes responsables de la coordinación de los equipos docentes de Educación Infantil y Primaria y los responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario/a el Coordinador/a de Equipo docente o el jefe/a de Departamento de menor edad. Se reunirá cuantas veces se consideren necesarias.**

Sus competencias son las siguientes:

1.- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Propuestas Curriculares de Nivel o Etapa y de las programaciones didácticas.

2.- Coordinar y responsabilizarse de la redacción de dichos proyectos y su posible modificación.

3.- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.

4.- Proponer al Claustro el plan para evaluar los Proyectos Curriculares de Nivel o Etapa, la Programación General Anual y la evolución del rendimiento escolar del Centro.





5.- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo. Fomentar igualmente los planes de mejora que se estimen necesarios como resultado de dichas evaluaciones.

TUTORÍAS

Cada grupo de alumnos estará a cargo de un tutor/a que será designado/a, entre el profesorado que imparta enseñanza en él, por el director/a, a propuesta del jefe de Estudios. En Educación Infantil y Primaria, la tutoría de cada grupo recaerá en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo; en Educación Secundaria, en un profesor/a que imparta docencia a todo el grupo.

Para la asignación de las tutorías se procurará que sean ejercidas preferentemente por profesorado destinado en adscripción temporal.

Para la asignación de las tutorías de Primaria se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:

- o Se procurará que los especialistas sean tutores-as en 3º y 4º o 5º y 6º de educación primaria.
- o Se procurará que los tutores-as permanezcan, al menos el 50% del horario, en su tutoría.
- o En los dos primeros cursos, se procurará que estén profesores que puedan completar ambos cursos.

En Educación Infantil y Primaria, el horario del tutor incluirá una hora complementaria para la atención a las familias; en Secundaria, incluirá dos **horas complementarias para la atención a las familias, la colaboración con el jefe/a de Estudios, con los Departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias y para otras tareas relacionadas con la tutoría.**

Estas horas se comunicarán a las familias al principio del curso. También, en el **horario lectivo** del tutor/a de Educación Secundaria Obligatoria figurará **una hora semanal** para el desarrollo de la tutoría con todo el grupo de alumnos/as.

Son funciones del profesor/a tutor/a:





- 1.- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación y asesoramiento del alumnado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- 2.- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, presidir la Junta de Profesorado y las sesiones de evaluación del mismo y levantar actas de ellas.
- 3.- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- 4.- Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y ante el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
- 5.- Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- 6.- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado del grupo.
- 7.- Fijar, junto al delegado/a y subdelegado/a del grupo las fechas de pruebas y exámenes anteriores a cada sesión de evaluación.
- 8.- Celebrar durante el curso escolar, al menos, dos reuniones con el conjunto de familias, una de ellas al principio de curso y una individual con cada uno de ellas. Tras cada una de las sesiones de evaluación se reunirá con las familias que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno/a en el centro, según lo acordado por la Junta de Profesorado. Se informará, sobre todo, sobre las normas de permanencia en el Centro.
- 9.- Transmitir al Equipo Directivo y a la Comisión de Participación en la Comunidad Escolar su opinión y la de la Junta de Profesorado, antes de que aquél resuelva y ésta esté informada, sobre una falta de disciplina grave o muy grave cometida por un alumno/a de su grupo.





10.- Leer y comentar a su grupo, al comienzo del curso, los puntos de las NOF que se decidan y exigir su conocimiento y cumplimiento.

JUNTA DE PROFESORADO

La compone el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. El coordinador/a es el tutor/a del grupo y se reunirá, además de cada sesión de evaluación, cada vez que sea convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor/a. Siempre que sea posible asistirá a ella la Jefa del Departamento de Orientación.

Sus competencias son:

1.- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento general del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

2.- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en él, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

3.- Manifestarse sobre la permanencia del alumnado en el Centro, teniendo en cuenta la legislación vigente.

4.- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias del alumnado.

4. HORARIOS

1.1. Horario general de funcionamiento del Centro:

Administración y servicios:

Auxiliares de control. [ordenanzas] de 08,00 h. a 19,00 h. de lunes a jueves. Viernes de 8 a 15:30*****

Secretaría de 08,00 a 15,00 h. de lunes a viernes. **Atención al público** de 11,00 h. a 13,00 h.

Biblioteca: Se establecerá al inicio de curso

Hay vigilancia interior del centro con cámaras las 24 horas del día los 365 días del año.





Cesión de locales e instalaciones: Se estudiará según la situación y actividad.

Actividades culturales, deportivas y extraescolares: según calendario y programación, de 16,00 h. a 19,00 h. de lunes a jueves y en horario variable los viernes. Asimismo, los sábados y jornadas no lectivas, según la programación desarrollada durante el curso.

Horario del alumnado

1.2. Horario de actividades lectivas [clases]:

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA:

Periodos lectivos: 5

De lunes a viernes: de 8,30 a 14,00 horas.

Periodos de recreo: en Educación Primaria

De lunes a viernes de: Media hora de recreo de 11:30 a 12:00

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

Períodos lectivos: 7

De lunes a viernes: de 8,15 a 15,20 horas.

Periodos de recreo: en Educación Secundaria

De lunes a viernes: Dos recreos de 20 minutos

Primer recreo de 11,00a 11,20 horas

Segundo recreo de 13,10a 13,30 horas

Horario del profesorado

Desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio, el profesorado cumplirá la jornada establecida para los funcionarios públicos: **30 horas de obligada permanencia en el centro y el resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, para la**





preparación de las actividades docentes o el perfeccionamiento profesional. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, en ningún caso podrá ser alterado el total de horas de dedicación al centro.

El horario de obligada permanencia se distribuye de la siguiente forma:

- **Actividades lectivas:** 25 horas semanales en Educación Infantil y Educación Primaria, y entre 18 y 21 períodos lectivos semanales en Secundaria; actividades complementarias: las restantes hasta 30 horas.

Se consideran lectivas las siguientes actividades:

- **Docencia a grupos de alumnado;**
- **Recreo vigilado** en Educación Infantil y Primaria;
- **Docencia a alumnado con asignaturas pendientes** en Educación Secundaria y períodos lectivos de **apoyo en Primaria** a alumnado sobre los que no se sea responsable directo de su evaluación;
- **Docencia compartida** para prácticas de **conversación** y de **laboratorio**, como máximo, cuatro períodos lectivos;
- **Un período lectivo** a la semana para la **coordinación de ciclo** y **dos para la jefatura de departamentos (uno, si es unipersonal)**, incluyendo las reuniones de coordinación pedagógica;
- **Un período lectivo** a la semana para la tutoría en **Educación Secundaria y bachillerato** y otro para cada uno de los profesores/as que coordinen a los tutores/as de un mismo curso;
- **Un período lectivo** a la semana para los encargados de los **medios informáticos**, para el **responsable de la biblioteca** y para el **responsable de las actividades deportivas, artísticas y culturales de carácter estable**, que se **organicen en horario extraordinario**.
- **Un período lectivo** a la semana para el profesorado al que se encomiende la docencia de **alumnado con problemas de aprendizaje**.





● **Docencia a alumnado de reciente o nueva incorporación al centro que necesite apoyo para la adquisición de la lengua española.**

- **Las horas complementarias** se dedicarán a las siguientes actividades:
- **Una hora fija semanal para posibles entrevistas con familias;**
- En **Educación Secundaria**, otra **hora semanal de tutoría para la colaboración con la Jefatura** de Estudios o el Departamento de Orientación;
- Asistencia a **reuniones;**
- **Guardias y atención a la biblioteca, entre una y cuatro horas en los centros de ES o en los integrados.**
- Tareas propias de los miembros del **Equipo Directivo;**
- Actividades **extraescolares y complementarias;**
- Sesiones de **evaluación;**
- **Preparación** de prácticas de laboratorio o de taller;
- Períodos de **recreo** de los alumnos de **Educación Secundaria.**

Dentro de las treinta horas semanales recogidas en el horario individual, **la permanencia mínima de un profesor en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cinco horas. En Educación Secundaria, el profesorado deberá impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco;**

En nuestro Centro, al tener entre 9 y 15 unidades y grupos, los cargos directivos impartirán los siguientes períodos lectivos: 12 horas o períodos en EI y EP y 10 horas en ES.

En todo lo relativo a la asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes en Educación Infantil y Primaria, así como la elección de cursos y atribución de materias a otros departamentos en Educación Secundaria y Formación Profesional, deberá buscarse siempre un acuerdo entre los miembros del Departamento, pero si no fuera posible y





hubiera que ejercer el derecho de elección, siempre tendrán preferencia el profesorado adscrito por concurso y dentro de éste los catedráticos/as, en su caso, y los/as de mayor antigüedad en el Centro, por este orden.

La aprobación provisional de los horarios corresponden a la directora del Centro y la definitiva al Consejero de Educación, previo informe de la Inspección.

El control del cumplimiento del horario del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios. La directora remitirá, **antes del cinco de cada mes**, al Consejero de Educación los partes de faltas del mes anterior con las justificaciones correspondientes de las ausencias.

5. GUARDIAS

Profesores de guardia- En los centros de Educación Secundaria y en los Integrados podrán ser nombrados profesorado de guardia todo el del Centro.

Existen tres tipos de guardias en el centro: de aula en períodos lectivos, de recreo [patio] y de biblioteca [en los periodos de recreo]. Para su realización se seguirán las normas que aparecen en las NOF en vigor para el Centro.

Sección 9: Profesorado de guardia y sustituciones

En el Centro habrá en cada período lectivo, siempre que las disponibilidades del profesorado lo permitan un profesor/a de guardia que velará y hará cumplir las normas de funcionamiento en cuanto a entrada puntual a clase, orden en el Centro, asistencia al alumnado que esté sin profesor.

Siempre que sea posible los maestros/as sustituirán en Infantil o Primaria y los profesores/as en Secundaria. En caso de estar disponible un solo profesor/a o maestro/a harán la sustitución donde les indiquen los jefes/as de estudios.

El alumnado permanecerá en sus aulas o pasarán a otras dependencias a juicio del profesor/a de guardia siempre que no afecten el normal desarrollo de las otras clases y no se permitirá la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante las horas lectivas.

Cuando un alumno/a sea remitido a la Jefatura de Estudios por impedir el normal desarrollo de las actividades docentes, y en ausencia la Jefatura de Estudios, será atendido por el profesor de guardia, quien le amonestará por escrito, en nombre de la





Jefatura de Estudios.

En caso de accidente con daños apreciables, el alumno/a será atendido por el profesor/a de Guardia. Si el accidente se produce durante el recreo, será el profesor/a de guardia, el tutor/a, o en su ausencia, el miembro del Equipo Directivo que esté en el Centro, el encargado de atender al alumno/a.

El profesorado de guardia dará cuenta de las incidencias que se hayan producido y lo notificará por escrito a la Jefatura de estudios.

GUARDIAS

Se señala a continuación la forma de funcionamiento habitual de las guardias.

1. De aula en períodos lectivos
2. De recreo: patio
3. De biblioteca

1. Guardias de aula en períodos lectivos [Secundaria]

Funcionamiento general:

La Jefatura de Estudios de Secundaria anota en un parte situado en los Departamentos, las ausencias previstas. El/la profesor/a de guardia, al inicio de su hora, revisa las aulas en que se producen ausencias y hace un recorrido en la primera planta del edificio principal, y en el aula ubicada en la planta baja, por si hubiera algún imprevisto.

El/la profesor/a de guardia tiene la obligación de anotar en el parte de la sala de guardia o comunicar en Jefatura de Estudios cualquier ausencia que no figure y/o retrasos del profesorado (incluidas las personas de guardia).

Si no hubiera ausencias reseñadas, el profesorado de guardia hará un recorrido por las aulas asignadas a la etapa, incluyendo las de la segunda planta -laboratorio y aula de tecnología- y el patio -educación física-, por si se hubiera producido algún imprevisto. En el caso de que algún profesor o profesora no tuviera que cubrir ninguna ausencia permanecerá en los departamentos e indicará en conserjería y/o Jefatura de Estudios dónde va a estar por si se produjera algún incidente a lo largo del periodo.





En caso de que se produzca más de una ausencia, o que se produzcan ausencias en la etapa de Infantil y Primaria que no puedan ser cubiertas por el profesorado de la etapa, la Jefatura de Estudios indicará en el parte la forma de actuación.

Actuaciones del profesorado de guardia en caso de ausencias:

El profesorado de guardia se hará cargo del grupo en su aula.

Pasará lista en el grupo-clase y recogerá las ausencias del alumnado en el parte indicando “profesor o profesora de guardia”.

Entregará el material previsto para que el alumnado trabaje durante esa hora, recogerá el trabajo al finalizar la clase y lo entregará en Jefatura de Estudios que será quien se lo haga llegar al profesor o profesora ausente.

Ningún alumno o alumna podrá ausentarse del centro poniendo como pretexto la ausencia de un profesor o profesora en ninguna hora de la mañana.

Se ha acordado que en estos períodos no se salga al patio, salvo excepciones, para no interrumpir el normal desarrollo del resto de clases.

Material de trabajo para ausencias del profesorado:

El profesor o profesora que prevea su ausencia dejará el trabajo para ser entregado por el profesorado de guardia. En todo caso, comunicará en Jefatura de Estudios su decisión para que sea anotada en el parte de ausencias.

Si la ausencia es imprevista, el profesor o profesora de guardia dispondrá, si ha sido posible, de material preparado por el departamento al que pertenece la persona ausente, coordinado por la jefatura de estudios. Este material se referirá a la asignatura afectada o bien a las acciones de contribución de esta asignatura al Plan de Lectura [artículo 39 de las Normas Administrativas]

2.- GUARDIAS DE RECREOS

Funciones del profesor de guardia durante el periodo de recreo:

a) *Patio, pistas y zonas ajardinadas del centro*

Se controlará que no entren en el edificio hasta el toque de sirena salvo:

- Para hacer fotocopias en conserjería.





- Para acceder a la puerta de la sala de profesorado, si tienen que entrevistarse con algún profesor/a.

En cualquiera de los casos el alumnado sólo entrará por la puerta más próxima a la Conserjería.

Para realizar estas tareas el profesorado de guardia (normalmente uno por cada grupo en Primaria y 2 de Secundaria en cada recreo) se encargará de las tareas de vigilancia del patio y pistas.

El profesorado hará la guardia velando por el buen desarrollo del ocio y evitando conflictos y situaciones que perturben la convivencia. Conviene pasear por todas las zonas del exterior y corregir las conductas inapropiadas. Cualquier incidencia se comunicará al tutor o tutora y en Jefatura de Estudios.

Cuando haga mal tiempo los tutores/as de Infantil y Primaria estarán con sus grupos en sus aulas y el profesor de Secundaria mantendrá el orden en los espacios del edificio principal, en los soportales y en el hall del salón de actos.

Desde que estalló la pandemia, se estableció en el Plan de inicio de curso la división de “grupos de convivencia estable” en las diversas zonas del área de recreo. Esta división y reparto de zonas es orientativa y está sujeta a cambios. Estamos a la espera de recibir instrucciones para el curso que comienza.

2.- GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Funciones del profesor de guardia de biblioteca

Las guardias de biblioteca se realizarán en los periodos de recreo de las etapas. Son funciones del docente de guardia en la biblioteca, velar por el buen uso de las instalaciones, mantener el orden y gestionar los préstamos.

Es necesario que el profesor o profesora de guardia de biblioteca esté familiarizado con el **programa Abies**, así como con la ubicación de los ejemplares.

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el Jefe/a del mismo, que está pendiente de nombrar y, para cada





actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma. Actuará en estrecha colaboración con la Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo.

De acuerdo con el **Proyecto Educativo de los centros españoles en Marruecos:**

Las actividades complementarias y extralectivas revisten una especial importancia en un centro español en el extranjero.

Los objetivos que se deben cumplir son los siguientes:

1. Completar las enseñanzas impartidas en clase.
2. Facilitar el contacto de los estudiantes con la realidad cultural y social del entorno.
3. Facilitar el contacto de los estudiantes con la realidad española.
4. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades que favorezcan su capacidad de gestión; el desarrollo de sus habilidades literarias, pictóricas, etc.; su capacidad de socialización, etc.

Al cumplimiento del primer objetivo irán encaminadas actividades organizadas por los Departamentos, tales como excursiones didácticas; sesiones de vídeo; asistencia a conferencias, representaciones teatrales, conciertos didácticos, etc.

Para cumplir el segundo objetivo se programarán actividades de la misma naturaleza que las señaladas en el apartado anterior, y además se intentarán planificar actividades con centros españoles de Marruecos, con instituciones culturales y sociales enclavadas en Marruecos.

El cumplimiento del tercer objetivo se llevará a cabo mediante las siguientes actividades:

1. Intercambios
2. Viaje de Estudios
3. Relación con centros educativos e instituciones de ciudades españolas.
4. Colaboración con las actividades que proponen el Instituto Cervantes y otras instituciones españolas.
5. Si hubiera lugar, y dentro de las disponibilidades económicas, facilitando la presencia de actividades de proyección realizadas siempre que sea posible en colaboración con otros centros.

El cuarto objetivo se realizará mediante actividades de tipo deportivo, talleres, preparación de revistas, etc.





Como responsables de estas actividades puede haber profesorado o monitores/as ajenos al Centro, familiares o alumnado preparados. En la medida de lo posible, y en lo que corresponda, se fomentará la participación de la Asociación de Madres y Padres para la organización de las actividades.

7. BIBLIOTECA

ACCESO A LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA POR PARTE DEL PROFESORADO

Para tratar de hacer compatibles un concepto de biblioteca escolar como recurso educativo al servicio de las necesidades de toda la comunidad educativa con un necesario control de la dotación de la misma, en cursos anteriores se aprobó la siguiente propuesta de la coordinación:

- Los préstamos y vigilancia son gestionados por profesorado del Centro que tiene asignadas guardia en la biblioteca en los periodos de recreo.
- A disposición del profesorado, si no es horario de guardia de biblioteca, en conserjería, hay llaves de la sala y finalizada la consulta, el juego de llaves volverá a ser depositado en la conserjería del Instituto.
- El profesorado podrá, de este modo, libremente consultar en cualquier momento los fondos de la biblioteca. **Para tener acceso a la base de datos donde aparecen registrados estos fondos deberá consultar la página web del centro en el apartado Biblioteca o con el Coordinador/a de la Biblioteca.**
- En caso de necesitar el uso de algún volumen o material fuera del recinto de la biblioteca en horario que no se corresponda con el anterior, el profesorado tendrá a su disposición en la mesa de la biblioteca unas fichas en las que anotará los datos que permitan posteriormente introducir el préstamo en el ordenador; estas fichas deberán ser cumplimentadas y depositadas en la mesa del Bibliotecario;





- La biblioteca se usa asimismo de forma fija en horario que figurará en sala de profesorado. **Fuera de horario, el profesorado podrá llevar a su alumnado a la biblioteca haciéndose cargo del buen uso de las instalaciones y materiales, no pudiendo realizar préstamos y manteniendo el orden de los volúmenes para no trastocar la organización actual de la biblioteca.**[Ver disponibilidad y apuntarse en el cuadrante “Biblioteca” en la Sala de Profesores]

ES LABOR DE TODOS Y TODAS QUE LOS LIBROS PERMANEZCAN ORDENADOS. SI VAMOS CON ALUMNADO, DEBEMOS DEJAR LA BIBLIOTECA AL MENOS IGUAL QUE LA ENCONTRAMOS AL LLEGAR.

8. MARRUECOS: TELÉFONOS Y PROCEDIMIENTOS QUE HAY QUE CONOCER

- 1. **Teléfonos a tener a mano.** · Embajada: 00212 537 63 39 00 Emergencia: 00212 664 16 26 60
- Consejería de Educación: 00212 537 76 75 58/59/60
- Consulados:
 - Casablanca: 00212 522 22 07 52/59 06/ 18 95
 - Larache: 00212 539 91 33 02
 - Nador: 00212 36 60 65 24/61 36 - móvil: 00212 661 764 005
 - Rabat: 00212 537 68 74 70/18 17
 - Tánger: 00212 539 93 56 25/70 00/27 70/51 40
 - Tetuán: 00212 539 70 39 84/86/87
 - Habilitación MEFP: 0034 91 701 83 13/14
 - Mudanzas y traslados: 0034 91 701 83 70 Fax: 0034 91 701 86 13

Centros Españoles en Marruecos: (Tel. y Fax)

I. E. Melchor de Jovellanos de ALHUCEMAS Tel.: 00212 539 98 23 01

PROFESORADO EN ADSCRIPCIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS O INTERINO.





2. Toma de posesión.

Este documento es entregado por la Consejería en la jornada de acogida o, en su caso, en el Centro de destino. Es imprescindible para inscribirse en el consulado, darse de alta en DKV, solicitar el pasaporte de servicio, solicitar el abono de los gastos de viaje e instalación...

3. Certificado de trabajo. Attestation de recrutement

Lo envía la Consejería a través del Centro, con ejemplares en español y en francés (Attestation de travail o de recrutement). Es necesario para solicitar la tarjeta de residencia (**carte de séjour**), para la **legalización del vehículo** y otras posibles gestiones.

4. Alta consular.

Los consulados españoles son los organismos encargados de defender nuestros intereses en el extranjero y de ejercer diferentes competencias: autentificaciones, notariado, estado civil, pasaportes, visados, asuntos militares,... Los españoles residentes en el exterior tienen que inscribirse en los mismos para que se reconozca su condición de residentes fuera del territorio nacional (derecho a voto, desgravación del I.V.A. en las compras destinadas a la exportación,...). Aunque no es obligatorio, sí que **es recomendable**.

Documentación necesaria:

- **4 fotos tamaño carnet.**
- **Pasaporte y fotocopia de pasaporte**
- **DNI y fotocopia DNI**
- **Certificado de Residencia o contrato de alquiler**

La baja del censo en el Ayuntamiento de residencia habitual en España es automática.

5. Carte de Séjour o Nekua en Alhucemas.

Este documento de identificación es **imprescindible** y **obligatorio** para el profesorado, ya sea en adscripción temporal, comisión de servicio o interinidad. Lo facilitan las autoridades marroquíes en las comisarías de policía previa solicitud del interesado/a, [preguntar por Monsieur Mustafa].

NO DISPONER DE TARJETA DE RESIDENCIA Y SOBREPASAR EL TIEMPO DE ESTANCIA PERMITIDO A TURISTAS, PUEDE TRAER COMO CONSECUENCIA PROBLEMAS CON LA JUSTICIA.





IMPORTANTE: EN EL CASO DE TENER TARJETA DE RESIDENCIA EXPEDIDA EN OTRA CIUDAD DE MARRUECOS, SE DEBE ENTREGAR EN ESA CIUDAD PERSONALMENTE ANTES DE SOLICITARLA EN ALHUCEMAS

Para solicitarla son necesarios los siguientes documentos:

- Fotocopia del pasaporte **legalizada** y de la hoja del pasaporte en la que figura el **número de admisión al entrar** en Marruecos.
- Fotocopia legalizada del contrato de alquiler de vivienda. Y fotocopia del DNI del dueño-a de la casa.
- Attestation de recrutement (Consejería de Educación) con traducción al árabe y francés.
- Bulletin 030 CASIER JUDICIAIRE, Certificado de antecedentes penales marroquí. Se tramita a través del enlace: <https://casierjudiciaire.justice.gov.ma/Accueil.aspx?culture=es-Y>. Se recoge el documento en el TRIBUNAL (cerca del cole) en una semana máximo.
- Certificat médical d'aptitude physique.
- Un ejemplar del formulario disponible en conserjería. Cumplimentar y firmar.
- 6 fotos tamaño carnet, con fondo gris y sin gafas. Si se trata de una renovación es suficiente con dos fotos)

La demora en la entrega es variable de 2 a 3 meses, mientras tanto te facilitan un recepissé [resguardo].

6. TRASLADO [SÓLO PARA PROFESORADO EN ADSCRIPCIÓN]

Tanto la solicitud de gastos por traslado como la de la mudanza se tramita a través de la página del Ministerio, donde están indicados tanto la documentación como los pasos a seguir. Es necesaria el **alta consular** para llevar a término el proceso y esta se tramita en el Consulado de Nador

7. ALTA EN NÓMINA





Baja en nómina de la Comunidad Autónoma respectiva.

Es conveniente confirmar la baja en la Comunidad Autónoma, sección de nóminas, para evitar retrasos innecesarios en la percepción de haberes. Del mismo modo conviene recordar la comunicación del cumplimiento de trienios y/o sexenios para evitar demoras.

Se puede utilizar una **cuenta bancaria de España** para recibir la nómina completa o bien se puede solicitar percibir parte de los haberes en una **cuenta en moneda convertible marroquí**. **ATIJARIWAFABANK** es la que con más frecuencia trabajan los centros y organismos españoles. Para ello es necesario: **pasaporte** y **attestation de recrutement**.

Comunicación a Habilitación Central.

Una vez que se conozcan los nuevos datos bancarios y la distribución de la percepción de haberes en uno y otro país deben comunicarse a la Habilitación Central del Ministerio, Tfno 91 701 83 13 y Fax 91 701 86 72 de Madrid a través del centro docente.

Primera nómina.

Últimamente se percibe con regularidad, conviene traer dinero suficiente para la instalación en el país, aproximadamente 2.000/ 3.000 euros.

8. ASISTENCIA SANITARIA.

Alta en DKV

La toma de posesión es necesaria para ser beneficiario de este seguro médico, que ofrece asistencia médico-hospitalaria y prestación farmacéutica según figura en la póliza al profesorado en adscripción y en comisión aquellas prestaciones, habituales en MUFACE, que no figuran en ella (ciertas prótesis) pueden solicitarse en la oficina madrileña de esta entidad, enviando la factura y el impreso correspondiente [el ya conocido para estas solicitudes] a la siguiente dirección:

Oficina Delegada de MUFACE para personal en el Exterior

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

Plaza de la Provincia nº 1- 6ª planta

28071 Madrid.-

Tel.: 91-379-91-14/90 24/98 53





ENLACES A INFORMACIÓN ACTUALIZADO JUNIO 2023:

GESTIONES CON LAS CONSEJERÍAS (ESPAÑA)

- Liquidación de Haberes a 31 de agosto de 2023 en la Administración educativa de origen (consultar la gestión en Servicio de Personal Docente).
 - Anexo I. Rellenar impreso datos bancarios **firmado**.
 - Modelo 145 (datos IRPF), cumplimentado y **firmado**.
- Enviar todo a:
habilit.exterior@educacion.gob.es

TRIENIOS Y SEXENIOS

- Se contemplan los que tenemos vigentes. Si cumples alguno estando en el Exterior, aunque el MEFP lo tramita de oficio, enviar Resolución a: docentes.gestion@educacion.gob.es

ASISTENCIA SANITARIA/MUFACE

- Concierto MUFACE/DKV.
 - Avisar de nuestro traslado al Exterior en nuestra delegación de Muface.
- Trámites: exteriores@muface.es

ASISTENCIA SANITARIA/SEGURIDAD SOCIAL (no MUFACE)

- Contactar para solicitar documentación y condiciones con la Seguridad Social de la Subdirección General de Personal del MEFP: seguridad.social@educacion.gob.es

DIVISAS Y CUENTAS

- Puedes llevar en efectivo hasta 10.000 euros (en cualquier divisa). Cantidades superiores se declaran mediante modelo S-1 de la AEAT: <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/viajeros-trabajadores-desplazados-fronterizos/viajeros.html>
- Posibilidad de cobrar porcentaje nómina en España y resto en cuenta extranjera.

DOCUMENTACIÓN

- Para Marruecos, pasaporte ordinario en vigor.

MUDANZA (solo personal concurso)

- Consultas: aee.traslados@educacion.gob.es

GASTOS TRASLADO (personal concurso y comisión de servicio)

- Billete en avión con empresa MEFP: ministerioeducacion@viajeseci.es
- Coche desde origen (0,19 €/Km) y ferry.
Consultas: aee.traslados@educacion.gob.es





GASTOS INSTALACIÓN (personal
concurso)
INDEMNIZACIÓN POR EDUCACIÓN

Consultas: aee.traslados@educacion.gob.es

- Solicitudes entre 1 de enero y 31 de octubre
año de referencia.

[https://intranet.educacion.gob.es/mi-organizacio
n/indemnización-educacion.html](https://intranet.educacion.gob.es/mi-organizacio
n/indemnizacion-educacion.html).

9. VIVIENDA.

9.1. Alquiler.

El contrato de alquiler es un documento necesario para obtener la “carte de séjour” o el alta consular. En el centro tenemos teléfonos de propietarios de Alhucemas –suelen ser familiares de alumnado o exalumnado - que alquilan pisos, siendo amplio el abanico de alquileres. Aquí en Alhucemas los precios oscilan entre 2500 y 3500 dirhams mensuales, los pisos sin amueblar o con pocos muebles, aunque suficientes para un curso.

Aunque en general la oferta es numerosa, conviene tener en cuenta que las gestiones para encontrar la vivienda adecuada a nuestras necesidades pueden ocuparnos entre uno y dos días, si no tenemos alguna exigencia concreta.

La formalización del contrato no suele implicar ni una mensualidad de fianza, ni otra por adelantado como en otras partes de Marruecos. Es importante leer atentamente todas las condiciones para evitar malos entendidos; el documento está redactado en español o en francés y, a veces, también en árabe. Leed con atención las cláusulas, hay que tomar precauciones, pues la letra de dicho documento obliga absolutamente a las partes y, si hay algo raro, podemos tener un disgusto al dejar definitivamente Marruecos.

Aquí podéis encontrar información sobre algunos contactos y viviendas. No obstante, hay más oferta. Podéis preguntar al equipo directivo o a los ordenanzas del Centro.





PISOS EN MIRADOR ALTO [25 o 30 minutos del Colegio]

Edificio cercano al supermercado Marjanne. El precio aproximado es de 3.000 a 3.300 dirhams. Incluye agua, luz y wifi, Teléfono: +212 672026974 [VIDA].

**Apartamento 3 habitaciones, grande y soleado (detrás del cole):
Turiya+212672514500/Samira: +212671515811**

APARTAMENTOS BLUE PEARL EN AVENIDA MOHAMED V [10 minutos del Colegio]

Situado en una de las avenidas principales que lleva directamente al colegio. Apartamento de dos dormitorios con ascensor. Este que aparece en la foto es el quinto piso. Tiene un precio de 3.520 Dhs con luz, gas, agua y wifi incluida. El dueño vive en Dinamarca. La persona encargada del alquiler es Rachid. Teléfono de contacto: +212 670-191455.

APARTAMENTOS ROTONDA DEL PUERTO

A unos metros del Instituto. Apartamentos amueblados de dos dormitorios. Cocina con sala de estar interior. Los dormitorios sí son exteriores. Precio: 3.300 dhs con agua, luz y wifi incluidas. No hay ascensor. Los pisos no disponen de lavadora. Hay dos lavadoras comunitarias en la azotea. El dueño tiene una ferretería justo en la planta baja del edificio. Soufian: 0672589058

Apartamento a 10 minutos del centro Ismail:

**APARTAMENTO MIRADOR BAJO. DOS HABITACIONES, LUMINOSO. VISTA AL MAR:
Monaim El Hattach: +212 667426167**

9.2. Luz y agua.

El suministro de electricidad y agua, en muchos contratos los incluyen en el precio, junto con internet. En otros, corren a cargo del inquilino que tiene que pagar directamente cada mes a la empresa de luz y agua.

Normalmente es el propietario quien tiene el contrato tanto de luz como de agua a su nombre. Si no fuese así, para solicitarlo hay que presentar los siguientes documentos:





- Contrato de alquiler.
- Impresos de solicitud.
- Autorización del propietario.
- Abono de las tarifas de enganche [unos 750 dhs.].

Realizados los trámites el servicio es inmediato. El pago de recibos es mensual.

9.3. Teléfono.

Es fácil obtener una tarjeta de teléfono marroquí de prepago en cualquier establecimiento de la ciudad. La compañía más popular es MAROC TELECOM, aunque ORANGE también es una posibilidad. Por unos 50 dirhams [5 euros] puedes adquirir la tarjeta con una mínima cantidad de saldo para llamadas. Para recargar la cuenta o disponer de datos de Internet, en los mismos establecimientos se pueden obtener tarjetas a partir de 20 dirhams. En el teléfono llamas al 555, introduces los dígitos de la tarjeta y ya tienes recargado el teléfono.

Para contratar datos móviles, el proceso es igual, pero al introducir los dígitos de la tarjeta de recarga, debes añadir *3 al final.

Con una tarjeta de 50 Dirhams puedes tener datos para un mes.

En caso de necesitar contratar línea ADSL en la oficinas de MAROC TELECOM u ORANGE existen los impresos de solicitud de este servicio Y y encontraréis toda la información sobre instalación, opciones y precio, que suele ser de unos 250 a 300dhs./mes OJO: El contrato es anual

9.4. Gas.

La instalación corre a cargo del vendedor de las bombonas [normalmente la "épicerie" más cercana] o del conserje de la casa donde se vive, también se nos suministra el regulador que no es igual al utilizado en España. No es necesario contrato.

Si no la hay en el piso solicitadla al propietario, si no hay que comprar lo que denominaríamos el envase que cuesta entre 125 y 175 dhs., después cada vez que compramos una bombona de gas pagamos sobre 50 dhs.

10. PASAPORTE.

10.1. Solicitud pasaporte de servicios.

Los /as destinados en Marruecos y el cónyuge son beneficiarios de un pasaporte especial [de servicio] donde pueden **incluir** también a sus hijos, que es necesario solicitar en el Consulado, aportando los siguientes documentos: Queda pendiente confirmar si este pasaporte se va a anular en el caso de los adscritos de Marruecos.

- Instancia de solicitud.
- Fotocopia del pasaporte ordinario.
- Fotocopia del alta consular.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de la toma de posesión.
- 3 fotografías en color con el fondo blanco.





11.- VEHÍCULOS.

11.1. Importación.

La residencia en Marruecos permite la importación temporal, libre de tasas aduaneras, de un automóvil nuevo o usado.

En el primer caso el plazo para la compra del mismo [precio f.f. con placa turística, pero ojo con esta placa una vez que estéis en Marruecos ya no podéis volver con el coche a España hasta que tengáis las placas con matrícula R.T.] es de **6 meses a partir de la fecha de la toma de posesión**, siendo necesaria **la solicitud previa de importación temporal a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Transportes Marroquí**; el periodo para cambiarle las placas, y poner las de R. T. , es de 1 mes a partir de la fecha de entrada del vehículo en Marruecos aunque es aconsejable hacerlo lo antes posible.

En el segundo caso [coche que ya se poseía en España], también es obligatorio realizar las gestiones de importación para matricularlo en Marruecos.

OJO: UNA VEZ SE TENGA LA TARJETA DE RESIDENCIA NO ES POSIBLE TENER VEHÍCULO CON MATRÍCULA ESPAÑOLA. SE DEBE CAMBIAR LA MATRÍCULA Y LEGALIZAR LA SITUACIÓN EN EL PLAZO INDICADO.

11.2. Matrícula de vehículo

Los pasos a seguir para la solicitud de esta matrícula se desarrollan en tres fases:

1º paso : pasar la ITV del vehículo en la estación de Alhucemas

a) Dirigirse al servicio de Aduanas [edificio blanco, a la derecha, antes de girar hacia el puerto de pesca] con la siguiente documentación:

- Fotocopia de la hoja de admisión [declaración de admisión temporal formalizada en la frontera].
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo [carta gris].
- Attestation de recrutement [remitida por la Consejería]
- Una carta/instancia solicitando la matrícula amarilla.
- Impresos de matriculación adquiridos en el estanco:
- Fotocopia legalizada de la Carte de Séjour.
- “Certificat de résidence” que se obtiene en la comisaría de policía del Sr. Mustafa

Se precisan dos hojas o impresos que son gratuitas y se obtienen en el “Centre de renouvellement des permis de conduire et cartes grises” [Ya os indicaremos dónde es]. Después hay que ir a pagar a la agencia de tributos [También os lo indicaremos]

b) Pagar los derechos de matriculación en el Bureau de l' Enregistrement et du Timbre. El importe depende de la potencia fiscal del vehículo y del tipo de combustible.

c) **Entregar en el Ministerio de Transportes Agdal de Rabat**, el formulario nº 1, la carta gris y un formulario nº 7 [se adquiere en el estanco] para obtener la carta naranja [equivalente al permiso de circulación] con la nueva matrícula. Este trámite ya lo realiza directamente Tráfico de Marruecos. Mientras se recibe la documentación para cambiar las matrículas, se dispone de un certificado que se





renueva mensualmente (carte grise). EN ESE PERIODO DE ESPERA NO SE PUEDE CIRCULAR FUERA DE MARRUECOS.

El cambio de las placas también corre por cuenta del interesado y se puede realizar en numerosos talleres. El coste es de 140 dhs. más o menos. La renovación de la matrícula es gratuita. Se solicita cuando finaliza el periodo de importación temporal, fecha que figura en la carta verde, y para ello son necesarios los siguientes documentos:

- Attestation de recrutement[original]
- Fotocopia de la Déclaration d'importation temporaire [carta verde].
- Fotocopia de la carta gris [carta naranja].
- Solicitud de la prórroga dirigida al Jefe de Aduanas de Alhucemas.
- Original de la carta verde para sellar y anotar la nueva prórroga.
- Una póliza de 20 dhs.

Asimismo es necesario pagar un impuesto de circulación anual [**vignette**], que se paga todos los años en el mes de enero, y cuyo importe depende del tipo de combustible y de los CV fiscales del vehículo. Ejemplos

11.3. Seguros.

Para Marruecos es preciso contratar la póliza de seguros en una Compañía establecida en el país. Las tarifas aproximadas son:

- Todo riesgo: de 5.000 a 12.000 dhs., dependiendo del coche.
- A terceros: de 3.000 a 4500 dhs., dependiendo del coche.

En Alhucemas se puede contratar “AXA”o “SAHAM”, aunque también hay otras. Se debe recordar que es necesaria la tarjeta verde para circular en Europa.

12. VIDA COTIDIANA.

12.1. Compras.

Cesta de la compra

Los precios de los productos del zoco como la fruta, verdura son más baratos que en el resto de Marruecos y por supuesto que en España. El pescado se puede comprar también en el puerto o en el mercado. Tiene buen precio y es fresco. Además del zoco del centro de la ciudad, hay un zoco cada martes y domingo en la zona del mirador alto.

En la ciudad hay varios supermercados como *Marjane*[tipo Carrefour] en la zona alta de la ciudad, *Villa* en la avenida que lleva a la Corniche, *Bouayadiy* el “*supermercado amarillo*” en el Centro de la ciudad. En todos podéis encontrar productos de Marruecos de menor precio y productos de importación algo más caros que en España. Los productos procesados y los productos de farmacia son, a veces, más caros que en España.





12.2. Transportes.

Hay redes de transporte público que te trasladan a Nador, Tetuán, Tánger, Rabat o Casablanca entre otras ciudades. En abril del 2022, volvió a abrirse la frontera con **Melilla y Ceuta, que permanecía cerrada desde marzo 2020.** Hay un **ferrocarril [1ª y 2ª clase]** para ir a cualquier parte de Marruecos, aunque en la ciudad de Alhucemas no hay estación de tren. La más próxima es la de Nador. Los trenes son confortables y puntuales, sobre todo las líneas que unen las grandes ciudades. El trayecto Nador-Casablanca se hace de noche y cuesta alrededor de 1300 dhs. ida y vuelta.

La red de carreteras y autopistas es relativamente buena. La ciudad se conecta con Nador por la **carretera Alhucemas-Nador, dos horas en coche particular y unas dos horas y media en autobús.** También está conectada con Tetuán por la **carretera Alhucemas-Tetuán, unas cuatro en coche particular y cinco horas y media en autobús.** Conviene viajar siempre de día ya que hay tramos en mal estado, son muchos los vehículos que cuentan con una iluminación defectuosa y son numerosos los peatones y animales al borde de las calzadas o que las cruzan.

La autovía Alhucemas-Taza de 170 km, aunque aún queda algún tramo por finalizar, es buena carretera y comunica con Fez, Meknés y Rabat.

En el mismo mes de abril, se volvieron a abrir las líneas marítimas para viajar a la península. Hay un ferry que tiene una línea regular entre Alhucemas y Motril. Además de este, hay ferries desde los puertos marroquíes de Nador, Tánger y Tánger Med y desde los puertos españoles de Ceuta y Melilla. Además existen líneas **regulares de vuelos de la Royal Air Maroc** [Alhucemas- Tetuán, Casablanca- Málaga, Nador- Málaga] y de **Ryanair** e **Iberia** que comunican Marruecos con España.

Desde **Nador** hay **vuelos a Barcelona y Madrid** desde **Tánger** hay **vuelos a Madrid, Sevilla y Valencia.** Hay además una línea que une **Oujda** [a unos 300 km. de Alhucemas] con **Murcia.**

Dentro de Alhucemas nos movemos en taxi, los llamamos “petit taxi” y tienen un precio mínimo que hay que pagar aunque el contador no llegue a ese precio mínimo que es de 7 dhs.

Tenemos un taxista, Mohamed, al que se puede contratar para ir a Nador (ida y vuelta 500 dhs.) y vamos solos o con hasta cuatro pasajeros.

12.3. Horarios de bancos.

Los horarios de los bancos cambian con frecuencia. Hay un horario continuado de lunes a viernes y después hay agencias que abren los sábados y otras no, así, las que abren los sábados, los lunes abren a partir de mediodía.

Los **horarios** son los siguientes:

Horario continuo de lunes a viernes de 08'15 a 15'45 h.

Horario de sábado de 09'15 a 12'15 horas

Horario de lunes de 12'15 a 15'45 horas

Horario de Ramadán de lunes a viernes de 09'15 a 14'30 h





9. ALHUCEMAS, DATOS SOBRE LA HISTORIA DE LA CIUDAD Y SU RECONSTRUCCIÓN.

Omar Lemallam. Profesor y Presidente de la Asociación Memoria del Rif

La ciudad de Alhucemas/Al Hoceima se sitúa en el norte de Marruecos, junto al Mediterráneo, exactamente en la zona del mar de Alborán, aproximadamente a 140 km de Melilla. El mar rodea la ciudad por tres de sus lados y las montañas por el cuarto.

Antes del desembarco de los militares españoles en 1925, una parte importante de la zona que ocupa actualmente la ciudad de Alhucemas se llamaba *Taghzout* (que significa en rifeño «tierra agrícola fértil»). Esta tierra pertenecía en su mayoría a la población de la tribu *Ibaqqyeny* una parte minoritaria a la gente del poblado de Axdir [Tribu de *AitOuaryaghel*] que se encontraba a unos 5 km de la actual ciudad de Alhucemas. La mayor parte de esas tierras se utilizaba para la agricultura y el pastoreo. Había también una docena de casas de adobe que eran las viviendas de aquellos que pescaban en las costas de los alrededores. La ciudad de Alhucemas fue construida por los españoles en 1925, quienes inicialmente la llamaban «Cala del Quemado» tomando el nombre del primer barrio que nace cerca de la playa del mismo nombre, llamada así por sus rocas oscuras.



Villa de Alhucemas – Plaza de España - Archivo Bravo Nieto. En la actualidad Plaza Chita

En marzo de 1926, se cambia su nombre por el de «Malmusi» en honor del diplomático italiano que presentó a la firma del Sultán el protocolo de la Conferencia de Algeciras [1906], donde las potencias coloniales determinaron sus áreas de influencia en Marruecos. Después de la visita del rey Alfonso XIII a la región, el 7 de octubre 1927, la ciudad recibe el nombre de «Villa Sanjurjo», en reconocimiento del Rey a los servicios prestados por el General José Sanjurjo Sacanel, Marqués del Rif, en las Guerras de África. Posteriormente, en 1932, tras el golpe de estado fallido de Sanjurjo contra la IIª República, se modificó su nombre por el de «Villa Alhucemas», adoptando la denominación que los españoles pusieron al islote del Nekkour, conquistado en 1673. Por lo tanto,





existen dos razones para la nomenclatura actual: La primera en referencia a la palabra *Alkhozama* (Aljozama) que es el nombre de una planta ampliamente expandida en las costas cercanas al islote; la segunda, es la alteración de la palabra *Almazamma* que era el nombre de una ciudad construida en la Edad Media en cercanías de la isla, y que originalmente fue un puerto que pertenecía al Emirato de Nekkora, fundada por Saleh Ben Mansour a finales del siglo VII. En 1936, los militares alzados contra la República recuperaron el nombre de Villa Sanjurjo, denominación que mantuvo hasta la independencia de Marruecos en 1956, cuando el estado marroquí la convirtió en Al-Hoceima, aunque todavía muchos de sus antiguos residentes y algunos vecinos de las zonas cercanas la llaman «Villa». Después de una serie de feroces batallas que tuvieron lugar entre las fuerzas rifeñas, encabezadas por el emir Mohamed Ben Abdelkarim El Khattabi y las fuerzas españolas y francesas aliadas, estas consiguieron el 8 de septiembre de 1925 hacer un desembarco en la playa *Ajdain*, a la que los españoles pusieron el nombre de Cebadilla por la gran cantidad de cebada silvestre que allí había. Aún hoy, la población local la sigue llamando así con una pequeña modificación, *Sabadilla*. De esta manera, los militares españoles consiguieron controlar la Punta de Los Frailes, Morro Nuevo [*Ras El Abid*] y *Tchaouin*, haciendo con posterioridad otros dos desembarcos. El primero, en la Playa del Quemado donde se construyó el primer puerto para el desembarco de tropas, maquinaria y mercancía, función que siguió desempeñando hasta la construcción de un nuevo puerto, que permanece hoy en día. El segundo desembarco se realizó en la playa de Cala Bonita [*Tajdith*], donde se construyó el primer hospital en 1921 a cargo de la Cruz Roja suiza, equipado con todas las instalaciones sanitarias y que contaba con una capacidad de 100 camas. Posteriormente, las fuerzas españolas fueron capaces de controlar el Morro Viejo [*Dhana Tzamourth*], y así llegar hasta la meseta *Malmusiel* el 23 de septiembre de 1925. Para recordar esta fecha, fue puesto el nombre de Malmusi a una de las calles más importantes de la ciudad. Inmediatamente después de los desembarcos se procedió al establecimiento de un grupo de campamentos, cuarteles y clínicas militares, centros de abastecimiento y servicios de telecomunicaciones. Más tarde, el 30 de septiembre de 1925, las autoridades españolas aprobaron una ley para organizar la primera aglomeración que tuvo lugar en las cercanías de la Playa del Quemado y que llevara el mismo nombre. Estaba compuesta principalmente por modestas viviendas, chozas y almacenes militares. El 1 de marzo de 1927, se dio comienzo a la construcción del barrio Malmusi, y a continuación se procedió a la construcción del barrio que rodea la plaza que permanece hoy en día, conocida como la Plaza del Rif o Plaza del Florido, donde se encuentra el hotel Florido.





Cala del Quemado – Museo Mapal de Antiguos Residentes de Alhucemas

El 30 de diciembre de 1927 se presenta un plano para la organización de la ciudad. El 18 de octubre de 1928 el general Sanjurjo en calidad de controlador general de la zona del Protectorado de la época, convocaría una reunión con los propietarios de las tierras, dando lugar a la celebración de un acuerdo de paz en el que la gente de la zona cedería de forma gratuita a las autoridades españolas unas 157 hectáreas, que a su vez fueron cedidas al ayuntamiento para prepararlas y redistribuirlas a los españoles y los marroquíes a precios simbólicos y de manera gratuita a los donantes y sus familiares, todo esto en virtud de la decisión municipal n.º 14, con el fin de promover la construcción y la rehabilitación de la ciudad. Después de unos meses de control militar en la región, cientos de civiles españoles comenzaron a llegar a la ciudad, que en su mayoría trabajaban como vendedores ambulantes, empleados de restaurantes, cafés, bares o en la construcción y algunos de ellos eran funcionarios o empleados en los departamentos o instituciones imprescindibles para el funcionamiento de la ciudad. Mientras tanto, continuaban las obras de construcción y preparación de la ciudad, proporcionando un importante número de instalaciones administrativas, económicas o sociales tales como: teatros, cafés, sala de cine, plaza de toros, estadios deportivos y otras instalaciones para la recreación y el entretenimiento.

Entre las obras públicas, destaca la construcción del puerto [1928-1932] que tuvo como consecuencia un importante movimiento comercial, especialmente entre las ciudades de Ceuta, Melilla, Málaga y Almería, así como también tuvo una gran importancia para el sector pesquero.

Con el tiempo, aumentó el número de personas que llegaron a la ciudad, que en su mayoría venían del sur de España, en particular de las ciudades de Málaga y Almería y, poco a poco, de algunas tribus vecinas [*Ibaqquyen, AitOuaryaghel*]. También acudieron algunos judíos que desempeñaron un importante papel en el desarrollo económico, comercial y urbanístico de la ciudad, ya que el número de la población civil de Alhucemas pasó de unas docenas en 1925 a 2.000 habitantes en 1926, y este último número se duplicó en 1930 llegando aproximadamente hasta 4.000 habitantes. En 1945 la población era de 10.576 habitantes de los cuales 5.463 eran españoles, 4.956 marroquíes, 142 judíos y 15 de otras nacionalidades. Durante 1930, la ciudad llegó a disponer de diferentes mercados, plazas, jardines, comercios, bares y estadios deportivos. Un tejido urbano compuesto por más de 30 calles y 7 barrios, de diferentes estructuras:

· Barrio Obrero. · Barrio Málaga. · Barrio Granja. · Barrio Indígena. · Barrio Ingenieros. · Barrio Generalísimo. Barrio Malmusi.

La construcción de edificios públicos continuó sin interrupción, edificándose tribunales, mezquitas, iglesias, escuelas y clínicas. Se destaca la influencia del coronel Emilio Blanco Izaga en la arquitectura, inspirado en las kasbahs y graneros desplegados en el sur de Marruecos.





Edificio del Hotel Florido, actual Plaza del Rif – Archivo Bravo Nieto

El principal objetivo de la fundación de la ciudad de Alhucemas era el control del Rif, y aunque el patrón de vida español/europeo era el que dominaba la ciudad, así como la organización jurídica y administrativa estaba inspirada por la legislación española, la población rifeña consideraba a los españoles colonos. En algunos aspectos, la discriminación era frecuente, especialmente en el ámbito del sector de la vivienda, donde hubo un resurgimiento de diferentes barrios en función de las clases sociales: barrio para los altos mandos del ejército español, barrio para los funcionarios y empleados y barrio para los pobres, en especial obreros españoles, pescadores y rifeños que emigraron de las zonas cercanas.

A pesar de todo, los residentes de la ciudad tanto españoles como marroquíes, vivían una vida llena de respeto mutuo y buena vecindad, donde fundaron grupos musicales y deportivos y se organizaron festivales y ceremonias en las que participaban rifeños y españoles. Los musulmanes respetaban los rituales de los cristianos y viceversa, como lo demuestra la presencia de un cementerio común entre los musulmanes, judíos y cristianos sin que hubiera barreras que los separaran. La solidaridad y la cooperación prevalecían. Los españoles y la población rifeña participaban mutuamente en las alegrías y tragedias y este clima continuó durante la Guerra Civil española, e incluso después del año 1956, cuando los españoles que no se fueron de Alhucemas continuaron disfrutando de una convivencia pacífica. Hoy en día los antiguos residentes de Alhucemas visitan continuamente la ciudad, cooperando con la población local para mejorar sus condiciones de vida. En Alhucemas, 85 años después de su fundación, sigue habiendo muchos edificios y construcciones españolas [Instituto Cultural, Iglesia, Escuela de Mohammed V, Aduana del Puerto, Correos, Tribunal de Justicia, Plaza del Rif, grupos de casas, etc.]. Continúa siendo una de las ciudades más limpias de Marruecos.

Con una población de más de 80.000 habitantes y un área de aproximadamente 16 km², consta de varios barrios residenciales, algunos de los cuales aún conservan el nombre original de la época de su construcción, como por ejemplo, el barrio Obrero, barrio *Haddou*, barrio Málaga, barrio Marmucha, barrio Mirador, barrio Cala Bonita o barrio Román. Dispone de diferentes playas que atraen a muchos turistas y visitantes, especialmente durante el periodo estival.

Notas Bibliográficas

Publicaciones y archivo de la Asociación Memoria del Rif.
Artículo del escritor e investigador español Enrique Guerra.
Artículos publicados en diferentes páginas webs.





Abd el-Hakim al-Masoudi, *Las construcciones y Edificios Españoles en la provincia de Alhucemas*.
Archivos del Ayuntamiento de Alhucemas.

Datos del sr. Omar El Kadouri, residente e hijo de la ciudad y responsable del archivo del Ayuntamiento de Alhucemas [época del Protectorado].

Archivo del profesor Abdel Karim Sadik.

Archivo de la Asociación de Antiguos Residentes de Villa Sanjurjo.

Alhucemas 1 de julio de 2023

