



EMBAJADA  
DE ESPAÑA  
EN FRANCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

LICEO ESPAÑOL "LUIS BUÑUEL"

# LICEO ESPAÑOL LUIS BUÑUEL

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

**(NOFC)**



## Contenido

TÍTULO I. JUSTIFICACIÓN DE LAS NORMAS.....	4
Artículo 1. Ámbito de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia .....	4
Artículo 2. Fundamento legislativo.....	4
Artículo 3. Principios generales.....	5
TÍTULO II. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL LICEO .....	6
Artículo 4. Naturaleza del Liceo.....	6
Artículo 5. Objetivos y fines.....	6
TÍTULO III. ADMISIÓN Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO .....	7
Artículo 6. Comisión de admisión del alumnado.....	7
Artículo 7. Criterios de admisión.....	7
Artículo 8. Criterios de permanencia del alumnado.....	9
Artículo 9. Anulación de matrícula.....	10
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	10
Artículo 10. Órganos unipersonales.....	10
Artículo 11. Competencias del director o la directora.....	11
Artículo 12. Competencias del jefe o la jefa de estudios.....	12
Artículo 13. Competencias del secretario o de la secretaria .....	13
Artículo 14. Órganos colegiados.....	14
Artículo 15. Competencias del Consejo Escolar .....	14
Artículo 16. Funcionamiento y procedimiento del Consejo Escolar .....	15
Artículo 17. Comisión de convivencia dentro del Consejo Escolar.....	17
Artículo 18. Competencias del Claustro .....	18
Artículo 19. Funcionamiento y procedimiento del claustro.....	19
TÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	19
Artículo 20. Departamentos didácticos.....	19
Artículo 21. Departamento de Orientación.....	20
Artículo 22. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.....	21
Artículo 23. Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares. .....	23
Artículo 24. Tutorías .....	25
TÍTULO VI. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	26
Artículo 25. Junta de Delegados y Delegadas. ....	26
Artículo 26. Asociaciones de alumnos y alumnas.....	27
Artículo 27. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPA).....	27
TÍTULO VII. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.....	28
Artículo 28. Control del acceso.....	28
Artículo 29. Abandono del centro durante la jornada escolar.....	30
Artículo 30. Horarios. ....	31
Artículo 31. Periodos de recreo y de comida.....	32
Artículo 32. Instalaciones generales, bienes y propiedades.....	32
Artículo 33. La biblioteca. ....	34
Artículo 34. Servicio de reprografía .....	34
Artículo 35. Aulas de informática.....	34
Artículo 36. Medios audiovisuales.....	35
Artículo 37. Gimnasio.....	36
Artículo 38. Servicio de restauración escolar.....	37
Artículo 39. Aulas de referencia .....	37
Artículo 40. Espacios cedidos .....	37
TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	38



Artículo 41. Paneles informativos .....	38
Artículo 42. Responsabilidad del alumnado .....	38
Artículo 43. Información y comunicación institucionales.....	39
TÍTULO IX. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	40
Artículo 44. Profesorado .....	40
Artículo 45. Personal de administración y servicios.....	42
Artículo 46. Familias .....	43
Artículo 47. Alumnado.....	45
Artículo 48. Consecuencias de la mayoría de edad del alumnado .....	48
TÍTULO X. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	48
Artículo 49. Sentido de las normas .....	48
Artículo 50. Normas de convivencia generales del centro .....	49
Artículo 51. Principios para la corrección de los incumplimientos de las normas .....	51
Artículo 52. Atenuantes y agravantes en el incumplimiento de las normas .....	52
Artículo 53. Ámbito de corrección del incumplimiento de las normas.....	52
Artículo 54. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	53
Artículo 55. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	54
Artículo 56. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia .....	55
Artículo 57. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	57
Artículo 58. Prescripción de las faltas .....	58
Artículo 59. Incoación de expediente disciplinario .....	58
Artículo 60. Instrucción del expediente disciplinario.....	58
Artículo 61. Medidas provisionales.....	58
TÍTULO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	59
TÍTULO XI. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTAS NORMAS .....	59



## **TÍTULO I. JUSTIFICACIÓN DE LAS NORMAS**

### **Artículo 1. *Ámbito de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia***

1. Las presentes Normas constituyen el documento básico que regula el funcionamiento del centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores que integran la comunidad educativa del mismo.
2. Con este documento se pretende aplicar la normativa educativa y administrativa vigente y adaptarla a las características del Liceo y regular aspectos importantes para la vida diaria del centro que no están recogidos explícitamente en el marco legislativo.
3. Asimismo, se pretende que este sea un documento dinámico, utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de órganos y personas, mejorar la organización y la calidad de la educación, garantizar un buen clima de convivencia, establecer los adecuados canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos y, en última instancia, resolver posibles conflictos.
4. Estas normas han sido aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar. Entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2022.
5. El presente documento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas o colectivos que forman parte de este Liceo.

### **Artículo 2. *Fundamento legislativo***

La normativa vigente a la que se alude en el punto 2 del artículo 1 es, además de la Constitución Española, la siguiente:

- *Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE) de 3 de julio de 1985*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE (LOMLOE)*
- *RD 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*
- *RD 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros*
- *Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General*
- *Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*
- *Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público*
- *Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior*



- *Las instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*
- Acuerdo entre el gobierno del Reino de España y el gobierno de la República francesa relativo a la doble titulación de bachiller y de *Baccalauréat*, que entró en vigor el 27 de enero de 2009 (firmado el 10/01/2008)
- *Real Decreto 102/2010, de 5 de febrero, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas acogidas al acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalauréat en centros docentes españoles*
- Las instrucciones sobre admisión de alumnos que cada año publica la Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia

### **Artículo 3. Principios generales**

La Comunidad Educativa de este Liceo, constituida por el profesorado, el alumnado, sus progenitores y/o sus representantes legales (en adelante, "familias"), así como el personal de administración y servicios, ajustará su actividad a los siguientes principios generales:

1. Es un objetivo primordial la formación en la tolerancia y en el respeto de los derechos y libertades fundamentales propios de las sociedades democráticas.
2. Todos los miembros de esta comunidad educativa tienen el derecho a que se respeten sus convicciones políticas, ideológicas, filosóficas, morales, religiosas, etc., así como la obligación de respetar las de los demás.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de recibir la consideración y el trato adecuados y el deber de interactuar en fondo y forma desde el respeto a la dignidad e integridad de las personas que la componen.
4. El debate crítico (sobre temas filosóficos, políticos, religiosos o académicos) es una herramienta formativa valiosa porque contribuye tanto a la educación para la ciudadanía como al necesario desarrollo del espíritu crítico de nuestros/as jóvenes. En ese sentido, se fomentará en nuestro centro. Sin embargo, el profesorado velará por que se respeten las normas del debate racional y argumentado, y mantendrá la debida neutralidad política y religiosa, teniendo en cuenta que se halla entre menores fácilmente manipulables.
5. Todos los miembros de esta comunidad educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten a través de las personas que, libremente elegidas, habrán de representarlos legalmente en el seno de los órganos colegiados del centro.
6. Todos los miembros de esta comunidad educativa respetarán las funciones que cada sector desempeña en el proceso educativo.
7. El alumnado recibirá las orientaciones necesarias para que pueda asumir progresivamente las responsabilidades de su propia educación y seguirá las orientaciones educativas y formativas del profesorado, así como las del personal encargado de las funciones de vigilancia y control.



8. El profesorado tendrá derecho a que le sean respetadas las libertades académicas que legalmente le corresponden.

## **TÍTULO II. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL LICEO**

### **Artículo 4. Naturaleza del Liceo**

1. El Liceo Español Luis Buñuel de Neuilly-sur-Seine es un centro público dependiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, homologado en Francia, que imparte enseñanzas no universitarias en los niveles de ESO (Educación Secundaria Obligatoria) y Bachillerato (Bachillerato ordinario y Bachibac).
2. El centro acoge alumnado interesado en aprender español de cualquier nacionalidad, tenga o no el español como lengua materna, si bien una gran parte de nuestro alumnado procede de familias bilingües franco-españolas.
3. El Liceo Español Luis Buñuel está enmarcado dentro de la Acción Educativa de España en el Exterior y, por lo tanto, asume, como un rasgo destacado de su identidad, el énfasis y el especial tratamiento de la enseñanza de la lengua y la literatura españolas, en paralelo con un enfoque también preferente y singularizado de la lengua y la literatura francesas. Es, pues, un objetivo primordial de este centro de enseñanza, según se establece en su Proyecto Educativo, la adquisición por su alumnado de la máxima competencia en ambas lenguas.

### **Artículo 5. Objetivos y fines**

Los objetivos y fines del Liceo Español Luis Buñuel son los señalados en los artículos 1 y 2 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, a los que, por la peculiaridad del centro, cabe añadir los siguientes:

4. Contribuir al desarrollo de las relaciones culturales y de los vínculos lingüísticos entre España y Francia.
5. Potenciar la proyección de la lengua y la cultura españolas en Francia, organizando y participando, entre otras, en actividades coordinadas con los servicios culturales de la Embajada, del Instituto Cervantes y del Colegio de España.
6. Responder a la demanda educativa en Francia de quienes, cumpliendo los requisitos establecidos, estén interesados en cursar estudios cuya lengua vehicular sea el español.
7. Favorecer las relaciones culturales y el entendimiento entre ciudadanos/as de España, de Francia y de otros países de habla hispana.
8. Facilitar el acceso a la enseñanza superior española y francesa a estudiantes españoles e hispanohablantes en general, particularmente a través del Programa Bachibac y de la plataforma Parcoursup.
9. Ser un referente del Programa Bachibac tanto en Francia como en España.



## **TÍTULO III. ADMISIÓN Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO**

### **Artículo 6. Comisión de admisión del alumnado**

1. La composición de la comisión la determina la Consejería de Educación en las instrucciones de admisión y permanencia que publica anualmente.
2. Para realizar las entrevistas que requiere el proceso de admisión, en su caso, la comisión de admisión podrá contar con tantas subcomisiones como sean precisas, integradas por dos o más profesores/as del centro.
3. La comisión de admisión tendrá las siguientes funciones:
  - a. Difundir información a las familias y al alumnado sobre las plazas vacantes en el centro, el calendario con plazos ordinarios y extraordinarios de presentación de solicitudes y de matriculación, los plazos de resolución provisional y definitiva, los plazos y procedimientos de reclamación, los criterios y el baremo de admisión, y cualesquiera otras que le encomiende la Consejería de Educación.
  - b. Controlar el proceso de admisión del alumnado y atender y resolver las solicitudes de admisión, así como supervisar las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en los casos de no permanencia de alumnado en el centro y emitir informe para el consejero de Educación. El proceso se realizará bajo supervisión de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta los criterios, el baremo y los procedimientos, ordinarios y extraordinarios, que se establezcan.
4. Para cumplir las funciones que tiene encomendadas, la comisión de admisión se reunirá tantas veces como sea necesario y levantará acta de cada reunión.

### **Artículo 7. Criterios de admisión**

1. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2 y 17 del *Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior*, la admisión del alumnado en el centro se regirá por los criterios establecidos en las *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*, y por los aquí expuestos, sin menoscabo de la obligatoriedad de aplicar en el futuro las instrucciones legales que establezca la Administración educativa.
2. Los requisitos generales para ser admitido en el centro son los siguientes:
  - a. Todos/as los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de edad y, en su caso, académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso al que se pretenda acceder.
  - b. Todos/as los/las aspirantes deberán tener el suficiente conocimiento de la lengua española para poder seguir, con garantía de éxito, la enseñanza en los niveles, etapas y cursos para los que se solicita la inscripción.



- c. Los/las aspirantes que soliciten nueva incorporación y opten por el programa Bachibac deberán acreditar al menos un nivel de lengua francesa equivalente al de B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas mediante certificación académica habilitante o prueba de acceso del nivel requerido, elaborada y aplicada por el centro bajo supervisión de la Consejería de Educación. De este requisito estarán exentos los aspirantes que hayan cursado toda su escolaridad en el Colegio Español "Federico García Lorca", en secciones bilingües hispanofrancesas o en un sistema educativo de un país de lengua francesa. Es competencia exclusiva de los Departamentos de Francés y de Geografía e Historia el establecimiento de los criterios de admisión en dicho programa Bachibac del alumnado ya matriculado en el Liceo que se tendrán especialmente en cuenta en la decisión colegiada que se tome en la junta de evaluación correspondiente. Los mencionados criterios serán recogidos en la programación didáctica de dichos departamentos, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 102/2010, de 5 de febrero, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas acogidas al acuerdo entre el Gobierno de España y el Gobierno de Francia relativo a la doble titulación de Bachiller y de Baccalauréat en centros docentes españoles.
3. Los criterios de admisión específicos son los siguientes:
- Vinculación de los aspirantes con la lengua y la cultura españolas.
  - Adecuación del nivel de conocimientos a las características del currículo impartido por el Liceo y a los objetivos generales recogidos en su Proyecto Educativo.
  - Existencia de hermanos/as del aspirante matriculados/as en el centro durante el curso académico para el que se solicita la plaza.
  - Criterios complementarios fijados anualmente por la Consejería de Educación de España en Francia.
4. La Consejería de Educación dicta anualmente instrucciones en las cuales establece un baremo que desarrolla los criterios y puntuaciones máximas que se incluyen en el punto anterior, los plazos de resolución provisional y definitiva, los medios de publicidad y el procedimiento que deben seguir los órganos competentes para la admisión del alumnado.
5. En el caso de que el número de solicitudes que cumplan los criterios de admisión sea superior al de plazas disponibles, los órganos que se hayan establecido para la admisión procederán a la baremación de las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta los criterios fijados en las instrucciones anuales de la Consejería de Educación, y las ordenarán en función de la puntuación obtenida, procediendo a admitir las solicitudes por dicho orden hasta cubrir las plazas ofertadas.
6. En los casos que determine la Comisión de admisión (u órgano equivalente determinado por la Consejería de Educación), se realizarán entrevistas lingüísticas y de motivación y se aplicarán pruebas de comprobación de la adecuación de los conocimientos a los objetivos generales del proyecto educativo. Las pruebas deberán estar obligatoriamente referidas al nivel inmediatamente anterior a aquel en el que el alumno solicite su incorporación. No obstante, las pruebas serán obligatorias para el alumnado procedente de centros que no pertenezcan al sistema educativo español.
7. La admisión definitiva estará condicionada a:
- La recepción del expediente académico original del centro de origen.



- La recepción del certificado de homologación o convalidación según proceda.
- La formalización de pagos tanto de la matrícula del año en curso como del anterior.

## **Artículo 8. Criterios de permanencia del alumnado**

1. El alumnado que sea admitido en el Liceo Español Luis Buñuel tendrá garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un nuevo proceso de admisión, siempre que cumpla con los criterios de permanencia establecidos por la administración. No obstante, deberá comunicar debidamente su continuidad para el curso siguiente cuando el centro así se lo requiera. El alumnado con derecho a reserva de plaza en el centro que no solicite la continuidad o no formalice la matrícula en los plazos establecidos decaerá en su derecho.
2. El derecho del alumnado a la permanencia en el Liceo se perderá en los siguientes casos:
  - a. En Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado sólo podrá repetir una vez en el conjunto de la etapa y, excepcionalmente, una más con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud razonada de la parte interesada acompañada de informe de la junta de profesores del grupo, ratificado por la jefatura de estudios, en el que se acredite que el alumno o alumna puede alcanzar los objetivos de la etapa. Además, el alumnado que haya cumplido 18 años requerirá en todo caso de esta autorización especial de la Consejería para continuar escolarizado en la etapa, siempre que no haya repetido curso dos veces a lo largo de ella. Las repeticiones a las que se hace referencia en este apartado son todas aquellas que consten en el expediente del alumnado, independientemente del centro en el que se hayan cursado esas repeticiones. Las solicitudes a las que se refiere este apartado se realizarán por escrito y se tramitarán a través de la Secretaría del Liceo en un plazo no superior a dos días desde la ratificación de la no promoción al curso superior.
  - b. En Bachillerato y Bachibac, el alumnado no podrá repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud razonada de la parte interesada, acompañada de informe justificativo de la dirección del centro, siempre que se den causas suficientes que justifiquen la medida. Dicha solicitud se realizará por escrito y se tramitará a través de la Secretaría del Liceo en un plazo no superior a dos días desde la ratificación de la no promoción.
  - c. Podrá denegarse la continuidad en el Liceo cuando:
    - i. A juicio de la junta de profesores del grupo, en sesión de evaluación final ordinaria, cuando se den las circunstancias de rendimiento académico muy bajo y/o problemas manifiestos de disciplina que perjudiquen gravemente la convivencia y/o reiteradas faltas de asistencia a una o más áreas o materias que integran el currículo impartido para cada nivel educativo (absentismo/abandono). Dicha propuesta de no continuidad será recogida como acuerdo específico en el acta de la mencionada sesión y se trasladará a la jefatura de estudios, siendo finalmente ratificada por la dirección del centro. En el caso de que el/la alumno/a tenga derecho a una evaluación extraordinaria, en dicha evaluación será de aplicación el acuerdo ratificado de no continuidad que se haya alcanzado en la evaluación ordinaria.



- ii. Cuando así lo determine la resolución de un expediente disciplinario incoado a causa de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y que dicho expediente determine la gravedad de la conducta.
3. Asimismo, en el supuesto de impago continuado durante un curso, tanto de las cuotas escolares, como de las relativas a los servicios o a las Actividades Complementarias y Extraescolares, la persona titular de la Consejería de Educación podrá decidir la no continuidad del alumno o de la alumna en el Liceo para el curso siguiente.
4. Excepto en el supuesto c.3, la dirección comunicará la resolución de no continuidad a las familias o representantes legales, que podrán reclamar ante la Consejería de Educación en el plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de envío de la comunicación. La mencionada comunicación se trasladará a las familias o representantes legales a través de la plataforma de gestión del centro Alexia.

## **Artículo 9. Anulación de matrícula**

1. Para que un alumno o alumna pueda causar baja en el centro, sus familias, tutores legales o el/la propio/a interesado/a si es mayor de edad, deberán comunicarlo en un plazo de, al menos, 15 días previos a la previsible partida, mediante escrito dirigido a la dirección del Liceo, a través de la Secretaría. Hasta el momento de la anulación efectiva de la matrícula, no cesarán las obligaciones de pago correspondientes al servicio de comedor, si lo hubiere. Por orden ministerial, en ningún caso procederá la devolución de los precios públicos ni de la cuota anual de servicios, enseñanzas y actividades de carácter complementario.
2. En el momento de firmar la baja académica, se deberá devolver, en su caso, la llave de la taquilla personal, así como los diversos materiales escolares que se tuvieran en préstamo, especialmente los libros de la biblioteca y los libros de los departamentos didácticos.
3. La secretaría informará a la jefatura de estudios de las bajas y altas del alumnado que se produzcan a lo largo del curso, para su conocimiento y traslado de la información al profesorado tutor correspondiente.

## **TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 10. Órganos unipersonales**

Los órganos de gobierno unipersonales del Liceo Español Luis Buñuel son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 14 del *Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior* y en el título V capítulo IV, artículo 131 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en la redacción dada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre de modificación de la LOE* (en adelante, LOMLOE). El equipo directivo estará constituido por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a, quienes trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y contribuirán de manera eficaz y eficiente a los objetivos de la acción educativa española en el exterior.



## **Artículo 11. Competencias del director o la directora**

Sin menoscabo de las peculiaridades de la acción educativa española en el exterior y sus centros de titularidad (*Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*), y con la necesaria adaptación a futuras normas que se pudieran dictar con posterioridad a la aprobación de estas, son competencias de la dirección las establecidas en el artículo 132 de la LOMLOE:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los/las alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y las alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias en los términos que establezca la Administración educativa y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.



- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, según el artículo 34 de las *Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*, es competencia de la dirección aprobar la programación general anual.

## **Artículo 12. Competencias del jefe o la jefa de estudios**

Sin menoscabo de las peculiaridades de la acción educativa española en el exterior y sus centros de titularidad (*Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*) son competencias de la jefatura de estudios, según el artículo 33 del *Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, establecido por el RD 83/1996:

- 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 o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, 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 actividades de los jefes de los departamentos didácticos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración, en su caso, del representante del Claustro en el centro de recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Liceo.
- 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, y apoyando el trabajo de la junta de delegados y delegadas.
- 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 Liceo y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y con lo establecido en estas Normas.



- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

### **Artículo 13. Competencias del secretario o de la secretaria**

La persona responsable de la secretaría del Liceo es el secretario o la secretaria, quien cuenta con el apoyo de un jefe o una jefa de secretaría

Las competencias del jefe o jefa de secretaría están relacionadas con la figura del administrador contemplada en el *Real Decreto 1027/1993 de 25 de junio, por el que se regulan la Acción Educativa Española en el Exterior*. Son:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Liceo.
- b) Elaborar las cuentas de gestión y la memoria económica del centro.
- c) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Administración.
- d) Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Liceo, de acuerdo con las indicaciones del secretario.

Las competencias del secretario o secretaria vienen establecidas en el artículo 34 del *Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* (RD 83/1996):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Liceo, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Liceo, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros, actas de los departamentos, de las sesiones del claustro y del Consejo Escolar y archivos del Liceo.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del Liceo y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Liceo.
- h) Elaborar, junto con el/la jefe/a de secretaría, el anteproyecto de presupuesto del Liceo.
- i) Ordenar el régimen económico del Liceo, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad, con el apoyo del/a jefe/a de secretaría, y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Liceo en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.



- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

## **Artículo 14. Órganos colegiados**

Los Órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Las competencias de estos dos órganos vienen señaladas en las *Instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior* y en el título V, capítulo III, artículos 127 y 129 de la LOMLOE.

El Consejo Escolar del Liceo Español Luis Buñuel es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa y está presidido por el director o la directora del centro.

El Claustro de profesores del Liceo Español Luis Buñuel es el órgano propio de participación del profesorado en el funcionamiento pedagógico del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

## **Artículo 15. Competencias del Consejo Escolar**

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo de centro (PEC) y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- c) Participar, a través de la comisión de admisión, en las decisiones de admisión de alumnos/as. Estar informado sobre el proceso de admisión.
- d) Impulsar la adopción y el seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludables, 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 los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- f) 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 la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- g) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- h) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Artículo 16. Funcionamiento y procedimiento del Consejo Escolar**

1. El funcionamiento del Consejo Escolar, en tanto que órgano colegiado de un centro educativo de secundaria en el exterior, se rige por la siguiente normativa:
  - a. composición del Consejo Escolar (artículo 126 de la LOMLOE, artículo 7 del RD 83/1996 y capítulo IV de las *instrucciones de 24 de mayo de 2005*)
  - b. procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar (artículos 8 al 18 del RD 83/1996, *Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación secundaria* y capítulo IV de las *instrucciones de 24 de mayo de 2005*)
  - c. competencias del Consejo Escolar (artículo 127 de la LOMLOE)
  - d. régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (artículo 19 del RD 83/1996), que recoge: convocatorias, plazos de convocatoria, número de reuniones anuales obligatorias, acuerdos (por mayoría simple, mayoría absoluta o mayoría de dos tercios, en función del tipo de decisión)
  - e. requisitos para celebrar las sesiones del Consejo Escolar (artículo 17 de la *Ley 40/2015, de régimen Jurídico del Sector Público*)
  - f. contenido de las sesiones (artículo 17.4. de la Ley 40/2015)
  - g. constitución de actas y/o grabaciones (artículo 18 de la Ley 40/2015)
2. En las sesiones de Consejo Escolar no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
3. A principio de curso se entregará un calendario de reuniones ordinarias a toda la comunidad educativa para facilitar su participación, de modo que esta pueda hacer llegar propuestas de asuntos a incluir en el orden del día, en el caso de que dichos asuntos requieran deliberación o toma de acuerdos. Dichas propuestas deberán



realizarse a la presidenta o presidente, con un mínimo de 10 días de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias.

4. Las sesiones ordinarias se convocarán con una semana de antelación. En dicha convocatoria se incluirá la hora prevista de finalización de la sesión.
5. Las sesiones extraordinarias se convocarán en casos de urgencia debidamente justificados, con un mínimo de 48 horas de antelación.
6. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el secretario y todos los miembros del órgano colegiado o, en su caso, las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.
7. La celebración de las sesiones, presenciales o a distancia, serán válidas siempre que estén presentes el/la presidente/a, el/la secretario/a (o quienes los suplan) y la mitad de los miembros.
8. El Consejo Escolar se reunirá:
  - Al menos una vez cada trimestre.
  - Cuando sea convocado por su presidente/a.
  - Cuando lo soliciten un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido al/a presidente/a.
  - En todo caso, serán preceptivas, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
9. El Consejo Escolar del Liceo Español Luis Buñuel se regirá, además de lo establecido en la normativa vigente, por las siguientes normas complementarias:
  - a) El presidente o la presidenta, es decir, el director o la directora, en uso de las atribuciones que le confiere la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones del Consejo.
  - b) Para la válida constitución de este órgano colegiado, se requerirá en primera convocatoria la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros. La segunda convocatoria se realizará 30 minutos después de la primera y será válida su constitución y toma de acuerdos con la presencia de, al menos, un tercio de sus componentes.
  - c) Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
  - d) Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el/la presidente/a.
  - e) El/La presidente/a podrá retirar la palabra a un miembro del Consejo cuya intervención aborde temas que no sean competencia de este órgano.
  - f) El/La presidente/a podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
  - g) El tiempo de exposición de un tema o punto del orden del día por parte de los miembros del Consejo no podrá exceder de cinco minutos.



- h) Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuera necesario, dos turnos de palabra con intervenciones máximas de dos minutos cada una.
- i) Las intervenciones por alusiones solo se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
- j) En cualquier momento de la sesión, el/la presidente/a podrá exigir a cualquier miembro el cumplimiento de las presentes Normas y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades. La duración de las sesiones del Consejo no será superior a una hora. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el/la presidente/a podrá proponer:
- La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día. En este caso, será necesaria su aceptación por parte de la mayoría de los miembros del Consejo presentes en sesión.
  - La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora que el día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
- k) El procedimiento de acuerdos podrá ser por:
- Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el/la presidente/a, cuando una vez enunciada no se presente ninguna oposición.
  - Votación ordinaria, a mano alzada.
  - Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del Consejo. Para que este tipo de votación se realice, será necesario que lo solicite, por votación ordinaria, al menos un tercio de los presentes.

## ***Artículo 17. Comisión de convivencia dentro del Consejo Escolar***

Dentro del Consejo Escolar, se constituirá una comisión de convivencia conforme al *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, de la que formarán parte, al menos, el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, un/a representante del profesorado y un/a representante del sector de las familias o tutores legales (elegidos por los representantes de su sector respectivo en el Consejo Escolar).

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Proponer a la directora o al director las medidas educativas que estime adecuadas para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recabando información de las personas que considere oportuno.



- b) Conocer las decisiones tomadas por el/la directora/a en la corrección y sanción de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- c) Proponer modificaciones a estas normas en relación con la convivencia, a iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) A instancias del presidente o la presidenta, informar al Consejo Escolar de sus propuestas sobre convivencia.

## **Artículo 18. Competencias del Claustro**

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias, según el artículo 129 de la LOMLOE y las *instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos por las *instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Asumir las competencias de la comisión de coordinación pedagógica cuando esta no exista, en cuyo caso se reunirá con la periodicidad establecida para la misma en las *instrucciones de 24 de mayo de 2005 que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior*.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



## **Artículo 19. Funcionamiento y procedimiento del claustro**

1. El claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes de su competencia en el centro.
2. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o la directora, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
3. La asistencia a las reuniones del claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. Las faltas de asistencia se justificarán siguiendo el mismo procedimiento que las faltas generales de asistencia, mediante documento justificativo.
4. Todos los miembros del claustro participarán activamente en las actividades de proyección de la lengua y la cultura españolas organizadas por el propio centro o por la Administración española en el exterior. Así mismo, el profesorado promoverá y participará en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los respectivos departamentos didácticos e incluidas en la programación general anual.
5. El claustro es un órgano colegiado del sector público y, por tanto, se ajustará en su funcionamiento a lo establecido para el Consejo Escolar en el artículo 16.1. apartados e, f y g de estas normas.
6. Para el funcionamiento del claustro, serán de aplicación los artículos 16.2 a 16.7 y el 16.9 de estas normas, referido al funcionamiento del Consejo Escolar.

## **TÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

### **Artículo 20. Departamentos didácticos**

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de materias y actividades que se les encomiendan, con especial incidencia en aquellas que promuevan el refuerzo de las relaciones interculturales a través de los currículos respectivos.
2. Las competencias de los departamentos didácticos son las establecidas por el Art. 49 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (RD 83/1996).
3. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que pertenezca al mismo y por el profesorado adscrito a él.
4. Pertenece a un departamento de coordinación didáctica el profesorado de la especialidad que tenga atribuida la impartición de las enseñanzas de las áreas, asignaturas o módulos profesionales asignados al mismo.
5. Además, estará adscrito a un determinado departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro departamento, imparta algún área o asignatura del primero.
6. El profesorado que posea más de una especialidad o que ocupe un puesto asociado a varias especialidades, pertenecerá al departamento al que corresponda el puesto que ocupa por concurso o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudiera estar adscrito a otros departamentos en los términos arriba indicados.



7. Los departamentos celebrarán reuniones semanales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer, en su caso, las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será reflejado en las actas correspondientes, redactadas por el/la jefe/a del departamento. Los/las jefes/as de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual. Las actas e informes de cada departamento serán recogidos y custodiados de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el secretario o secretaria del Liceo
8. Con el objeto de garantizar una mínima coordinación interdisciplinar y facilitar una mejor integración de los contenidos, el/la jefe/a de estudios podrá organizar reuniones periódicas de jefes/as de departamento por amplios campos de conocimiento, especialmente en los relativos a Lengua Castellana y Lengua Francesa, o Geografía e Historia y algún área de Ciencias Sociales relacionada con Francia.
9. El/La jefe/a de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales como destinada a reunión de departamento.
10. Los departamentos recogerán en una sucinta memoria, que se ajustará a las directrices recogidas en la programación general anual, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el/la jefe/a de departamento, será entregada a la jefatura de estudios antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tomada en cuenta en la elaboración de la memoria anual y, en su caso, en la revisión de la programación didáctica del curso siguiente.
11. Todos los departamentos fomentarán y participarán en las actividades complementarias y extraescolares programadas e incluidas en la programación general anual, así como en las actividades de difusión de la lengua y cultura españolas promovidas por la Consejería de Educación.
12. El Liceo Español Luis Buñuel cuenta con los siguientes departamentos didácticos: Actividades complementarias y extraescolares, Ciencias Naturales, Dibujo, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Orientación.

## **Artículo 21. Departamento de Orientación**

Las funciones y tareas desarrolladas por el departamento de Orientación se enmarcan en tres grandes áreas: apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, plan de acción tutorial y plan de orientación académica y profesional.

En consecuencia, de acuerdo con lo que se recoge en el PEC, este departamento deberá proponer el Plan de Acción Tutorial para cada etapa al claustro para su aprobación, si procede.

Las funciones del departamento de Orientación son las fijadas en el Art. 42 del *Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria* y las que se determinan en las *Instrucciones de 24 de mayo de 2005*. El/La jefe/a del departamento de Orientación ejercerá las competencias señaladas en el Art. 44 del citado Reglamento.



Además, por las características singulares del alumnado del Liceo, este departamento deberá realizar una labor de información y asesoramiento en torno a las especificidades y posibilidades que ofrecen los sistemas educativos español y francés, para facilitar una toma de decisiones académicas y profesionales por parte del alumnado, lo más acertada posible de acuerdo con sus intereses, aspiraciones, características, cualidades, preferencias y trayectoria académica. En este proceso, que se deberá iniciar en los primeros cursos de la ESO, se tendrá especialmente en cuenta el país en el que el alumnado y/o sus familias planean continuar sus estudios postsecundarios o universitarios, y las diversas opciones de proyección laboral, así como las posibilidades del sistema para atender las necesidades educativas del alumno o alumna en cuestión

En este sentido, resulta particularmente relevante la implicación de este departamento en el seguimiento de la inscripción del alumnado de 2º de Bachillerato en el programa *Parcoursup* y en las pruebas de acceso a la universidad española, así como la información y orientación académica y/o profesional al alumnado de 3º ESO, 4º ESO y 1º Bachillerato.

## **Artículo 22. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares**

Las actividades complementarias y extraescolares adquieren una especial importancia en el Liceo Español Luis Buñuel, sobre todo las de carácter cultural. Dentro de éstas últimas, tendrán prioridad las que promuevan la proyección de la lengua y la cultura españolas y las que integren aspectos culturales y lingüísticos de España y Francia. El programa de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el/la jefe/a de este departamento, recogiendo las propuestas realizadas por el Claustro, los/as representantes de las familias y los/as representantes del alumnado.

Todo el profesorado fomentará y participará en las actividades complementarias y extraescolares programadas e incluidas en la programación general anual, así como en las actividades de difusión de la lengua y cultura españolas promovidas por la Consejería de Educación.

El programa de actividades complementarias y extraescolares comprenderá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter educativo y cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras instituciones.
- c) Viajes de estudio e intercambios escolares que se puedan realizar.
- d) Actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar fuera del recinto escolar.
- e) Los talleres artísticos, deportivos y culturales que se lleven a cabo dentro del programa de actividades de la tarde.
- f) La organización, el funcionamiento, la supervisión y el horario para la utilización de la biblioteca.
- g) Las actividades de dinamización de la biblioteca escolar.
- h) Cuantas otras se consideren convenientes.



El departamento de actividades complementarias y extraescolares estará integrado por el/la jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y el alumnado responsable de la misma.

El/La jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares. En ella, de acuerdo con las programaciones de los departamentos didácticos, se diferenciarán claramente, por una parte, las actividades complementarias de las diferentes materias y, por otra, las actividades extraescolares, incluidos los talleres culturales, artísticos y deportivos de las tardes.
- b) Elaborar y dar a conocer al alumnado y a las familias, a través de la página web del Liceo y/o otros medios de difusión que cuenten con el visto bueno de la Consejería de Educación en Francia, la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Colaborar, en su caso, con la junta de delegados y delegadas y la asociación de padres y madres de alumnos en la organización de actividades culturales y deportivas.
- d) Coordinar la organización de los viajes e intercambios escolares.
- f) Realizar la propuesta organizativa para la utilización de la biblioteca del Liceo y trasladarla al equipo directivo para su valoración en el primer mes del curso.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.

Se entiende por actividades complementarias las realizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el proyecto curricular y con un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el tiempo, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades pueden desarrollarse dentro o fuera del centro, siendo en ambos casos obligatorias para el alumnado al que van dirigidas, a no ser que medie sanción que impida dicha participación o así lo haya decidido el equipo educativo, de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el artículo siguiente. El alumnado que, por llegar con retraso, se quede sin poder participar en una actividad complementaria realizada fuera del centro permanecerá junto al alumnado sancionado, a cargo del profesor correspondiente, según se indica en el artículo siguiente.

Se entiende por actividades extraescolares aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del horario lectivo. La participación es voluntaria para el alumnado y, por ello, dichas actividades no pueden contener enseñanzas incluidas en la programación docente que no sean impartidas paralelamente en el aula. La participación en las actividades extraescolares también puede estar limitada por las circunstancias anteriormente mencionadas.

La participación en estas actividades voluntarias requerirá la aprobación expresa de las familias, o del propio alumno o alumna si es mayor de edad. No obstante, se requerirá también la aprobación por parte de las familias del alumnado que, aun siendo mayor de edad, viva a expensas de sus familias en el domicilio familiar o fuera de él. Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de estas actividades correrán a cargo de las familias o representantes del alumnado que participe.



Para facilitar la participación de todo el alumnado en las actividades extraescolares, el profesorado encargado de las mismas gestionará las reservas necesarias de transporte, alojamiento, visitas, etc., tratando de reducir los costes, lo que podrá implicar, en algunos casos, que realice reservas no reembolsables en caso de desistimiento. En tales casos, si por razones de fuerza mayor (alertas nacionales de seguridad, climatología, catástrofes naturales, etc.), el viaje no se pudiera realizar, las familias no podrán reclamar el 100% de las cantidades aportadas y el centro les devolverá los pagos ya efectuados que sean reembolsables, así como las cantidades equivalentes a los pagos no realizados.

En los viajes y salidas de tipo complementario o extraescolar, la propuesta económica que el profesorado organizador de la actividad deberá preparar incluirá los gastos de transporte y, en su caso, alojamiento y manutención correspondientes al personal acompañante responsable, en las mismas condiciones y presupuesto que aquellas previstas para el alumnado, de forma que el viaje o la salida no supongan un gasto para los/las acompañantes responsables.

### ***Artículo 23. Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares.***

1. Se entiende que, en cualquier actividad organizada o coordinada por el centro, sus integrantes representan al mismo, y que el mal comportamiento de alguno/a de los/las participantes puede repercutir negativamente en el prestigio de toda la institución, además de representar una responsabilidad excesiva para el profesorado acompañante. Por ello, se podrá impedir la participación a aquellos alumnos o alumnas que incumplan las normas de convivencia, falten reiteradamente a clase de forma injustificada, haya mostrado un mal comportamiento en las actividades complementarias o extraescolares previas o presenten un rendimiento académico muy bajo.
2. Sea cual fuere el lugar en que se realicen las actividades, el alumnado está obligado a cumplir la normativa establecida en el centro y se le podrán aplicar, en su caso, las medidas correctoras previstas en estas normas
3. El alumnado que no participe en una actividad complementaria o extraescolar programada para su grupo o nivel deberá permanecer en el centro en su horario ordinario. De lo contrario, sus faltas de asistencia serán registradas por el procedimiento habitual. Dichas faltas contarán en el cómputo de cada asignatura y serán consideradas como las de cualquier día lectivo. El profesor o profesora coordinador de la actividad complementaria le proporcionará tareas relacionadas con el contenido de la actividad complementaria.
4. El profesorado que participa en la actividad será sustituido por el profesorado de guardia, apoyado por el profesorado que, por ausencia del grupo, no tenga docencia durante ese periodo.
5. Se evitará, salvo en casos excepcionales, la coincidencia de dos actividades que impliquen salidas del Liceo en el mismo día y la reiteración de salidas en el mismo día de la semana para un mismo grupo. Estas circunstancias forman parte de los criterios de valoración para la autorización de la realización de las actividades propuestas. Asimismo, se valorará la incidencia del profesorado participante en las guardias.
6. La asistencia a las charlas y conferencias que tengan lugar durante el horario lectivo, dentro o fuera del Liceo, será obligatoria para todo el alumnado a quien vayan dirigidas. El profesorado que tenga clase con dicho alumnado a esa hora deberá acompañarlo y se



encargará de velar por el orden y el buen comportamiento, apoyando en esta labor al profesorado que organiza la actividad. Ningún alumno o alumna podrá salir del lugar donde se celebre la actividad hasta que esta finalice. Las faltas de asistencia o retrasos serán registrados por el procedimiento habitual. Dichas faltas o retrasos contarán en el cómputo de cada asignatura y serán considerados como los de cualquier otra actividad lectiva. El profesorado informará al alumnado y a las familias, si procede, una vez que la actividad propuesta haya sido autorizada.

7. Quienes organicen/coordinen cualquier actividad, tanto si está prevista en la programación general anual, como si ha surgido posteriormente, deberán entregar al departamento de actividades complementarias y extraescolares, al menos 10 días antes de su realización, la documentación que la jefatura de dicho departamento disponga a estos efectos. Previamente, deberán haber verificado la viabilidad de la misma (ausencia de exámenes u otras actividades en el grupo, disponibilidad y aceptación del profesorado acompañante, no coincidencia con otra actividad ya prevista...). Debido a razones organizativas, excepto por circunstancias sobrevenidas, la jefatura del departamento de AACCEE solo presentará para su valoración/autorización por la jefatura de estudios, las actividades cuya documentación haya sido presentada en plazo y debidamente completada. Asimismo, en el caso de que la actividad conlleve coste económico, se deberá haber presentado previamente al secretario/a del Liceo para su valoración y haber obtenido, en su caso, el visto bueno. El profesorado informará al alumnado y a las familias, si procede, una vez que la actividad propuesta haya sido autorizada. Una vez autorizada y programada una actividad, cualquier modificación de la misma que pueda afectar al normal funcionamiento del Liceo requerirá la entrega de una nueva ficha y una nueva autorización.
8. Las actividades extraescolares que impliquen salir del Liceo en horario lectivo requerirán un número mínimo de participantes para poder realizarse, que será igual a 2/3 del grupo-materia (para realizar este cálculo no se tendrá en cuenta, en su caso, al alumnado sancionado con la pérdida del derecho a participar en dicha actividad).
9. Para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares fuera del centro, el alumnado estará siempre acompañado por profesorado. La ratio será de un profesor o profesora por cada 20 alumnos/as o fracción en territorio francés y por cada 15 alumnos/as o fracción en el extranjero. En aquellas actividades que se realicen fuera del Liceo, el alumnado de la ESO irá acompañado de, al menos, dos docentes, salvo que el/la docente responsable vaya acompañado por un adulto externo (monitor o padre/madre/tutor de alumnado del Liceo) o decida asumir por escrito ir solo/a, cuando la distancia a recorrer, la naturaleza de la actividad y el número de alumnos/as y su madurez así lo permita. En este último caso, se requerirá la autorización expresa de la dirección. Para el alumnado de Bachillerato no será de aplicación el número mínimo de dos adultos/as acompañantes. Los/as docentes que acompañen al profesorado coordinador de la actividad serán, prioritariamente, profesores o profesoras del grupo, cuya ausencia tenga una menor incidencia en el desarrollo regular de la jornada lectiva.
10. En las actividades complementarias fuera del centro, debe procurarse la salida de grupos completos, por materia. Estas actividades se iniciarán y finalizarán siempre en el Liceo, en el caso de la ESO. Para Bachillerato, la actividad podrá finalizar en el lugar de realización de la misma siempre que se trate del último periodo de clase, previa información a través de Alexia, por parte del profesor o profesora que la coordina, a las familias, que le deben dar su consentimiento implícito o explícito. En el caso de que una actividad complementaria finalice antes de terminar la jornada lectiva, el alumnado regresará al Liceo para continuar con dicha jornada.



11. Se procurará que el alumnado de no realice salidas extraescolares o complementarias en las dos semanas previas a una evaluación. No se autorizarán actividades extraescolares en las tres semanas anteriores a las evaluaciones finales.
12. En el tercer trimestre se limitarán al máximo actividades extraescolares o complementarias que afecten a materias distintas de las del profesorado encargado de la actividad.

## **Artículo 24. Tutorías**

El desempeño de la acción tutorial corresponde a todo el profesorado y particularmente al profesor tutor o a la profesora tutora de cada grupo, en coordinación con el departamento de Orientación. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente.

1. A comienzos de cada curso académico, la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará a cada grupo de alumnos/as un/a profesor/a tutor/a que se encargará de las actividades de acción tutorial y presidirá las sesiones de evaluación de ese grupo. Esta asignación se hará de acuerdo con el orden de prelación que se establezca en la Programación General Anual (PGA).
2. La jefatura de estudios coordinará el trabajo del profesorado tutor y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos en el plan de acción tutorial del centro, dentro del ámbito de sus competencias.
3. El departamento de Orientación efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores y tutoras, de acuerdo con el plan de acción tutorial. Para ello, en el horario de la persona que ostente la jefatura del mismo, se procurarán periodos de coincidencia con los dedicados a la hora de tutoría en los horarios semanales de los grupos.
4. Serán funciones del profesorado tutor, además de las contempladas en el Art. 56 del Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, las siguientes:
  - a) Llevar, con la colaboración del equipo docente, el seguimiento y control de la asistencia de su alumnado, gestionando y registrando periódicamente la justificación de las faltas y retrasos en Alexia o en la aplicación informática que a tales efectos se determine, conservando los documentos justificativos y contactando con las familias cuando se produzcan ausencias reiteradas, la documentación justificativa aportada no sea suficiente, necesite ser confirmada o aclarada o por cualquier otro motivo relativo a dichas justificaciones.
  - b) Llevar a cabo las oportunas comunicaciones con las familias a través de Alexia. Asimismo, a tal efecto, a principio de curso se fijará el horario de atención a estas, del que se les informará y que figurará en los horarios personales de cada profesor/a tutor/a.
  - c) Organizar, al comienzo del curso escolar, una reunión conjunta con todas las familias del alumnado de su grupo y las entrevistas individuales que sean necesarias a lo largo del curso.
  - d) Con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas, entrevistarse con las familias que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y el comportamiento de su hijo/a, teniendo en cuenta lo acordado por la junta de profesores. El profesorado tutor prestará especial



atención a la información sobre el cumplimiento de las normas de permanencia del alumnado en el centro y las posibles dificultades de promoción, enviando a las familias, en los días inmediatamente posteriores a las sesiones de evaluación, las comunicaciones escritas que la jefatura de estudios disponga a tal efecto, a través de Alexia.

- e) Velar de manera especial por todas las cuestiones relativas al orden, convivencia y disciplina del grupo a fin de mediar y tratar de solucionar los problemas de organización y funcionamiento del mismo. En este sentido, deberá realizar el seguimiento de las sanciones por conductas contrarias a la convivencia, mediante el procedimiento que a tales efectos determine la jefatura de estudios.
- f) Independientemente de los contactos individuales que mantenga semanalmente según su horario de atención a las familias, el profesorado tutor podrá organizar a lo largo del curso reuniones colectivas con las familias del alumnado del grupo correspondiente y todo su profesorado, a propuesta de la junta de evaluación.
- g) Trasladar a las familias la documentación e información que se les requiera, así como los boletines de notas, en su caso, al alumnado de su grupo.
- h) Colaborar con el departamento de Orientación en la orientación y el asesoramiento del alumnado de su grupo sobre sus posibilidades educativas en los diferentes niveles, etapas y modalidades de enseñanza, con especial referencia al entorno del centro, a España y a Francia, así como a la eventual continuación de sus estudios en el sistema francés.
- i) En el caso de 2º de Bachillerato, cumplimentar su parte y colaborar en la coordinación del profesorado para la cumplimentación de los expedientes del alumnado en la plataforma que la administración francesa disponga para el acceso a los estudios superiores en Francia, siguiendo las instrucciones que dicha administración y la dirección del centro establezcan.

## **TÍTULO VI. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### ***Artículo 25. Junta de Delegados y Delegadas.***

1. La Junta de Delegados y Delegadas del Liceo Español Luis Buñuel está integrada por los/as delegados/as y subdelegados/as de los distintos grupos de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de Delegados y Delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. La elección de delegados/as, la constitución de la Junta de Delegados y Delegadas y sus correspondientes funciones se atenderán a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria.



5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y Delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.

## **Artículo 26. Asociaciones de alumnos y alumnas.**

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, de acuerdo con los principios de participación y representación democrática y a través del Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos, reguló el derecho del alumnado a asociarse para poder así expresar su opinión, colaborar en la labor educativa y realizar actividades culturales, deportivas, etc.

1. Para constituir una asociación de alumnos y alumnas se requiere al menos el 5% del alumnado del centro con derecho a asociarse y, en todo caso, un mínimo de cinco alumnos/as.
2. Las Asociaciones de alumnos y alumnas respetarán el procedimiento legal para constituirse y tendrán como objetivos la contribución al desarrollo de la personalidad de sus miembros, promover la participación en los órganos colegiados del centro y facilitar el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
3. El director o la directora del centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades propias de estas asociaciones.
4. Las actividades de las Asociaciones de alumnos y alumnas no podrán ser distintas de las establecidas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que les asigna como propios la normativa específica vigente.
5. De las actividades de las Asociaciones de alumnos y alumnas estará informado el Consejo Escolar y en las mismas podrán participar todo el alumnado que lo desee.

## **Artículo 27. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPA).**

1. La constitución, organización y funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnado (AMPA) del Liceo, se ajustará a lo que a estos efectos determina la normativa española vigente.
2. Únicamente podrán ser miembros de la asociación de padres y madres los padres, madres o representantes legales del alumnado que curse estudios en el Liceo.
3. Para la constitución de una Asociación de Madres y Padres son suficientes varios padres, madres o representantes legales del alumnado, pudiendo existir más de una asociación en el centro.
4. La AMPA más representativa del centro designará a un/a representante de las familias en el Consejo Escolar.
5. Para constituir una asociación de madres y padres, se deberá cumplir con la normativa referente al registro de la asociación en el censo oficial del Ministerio de Educación y



Formación Profesional mediante el envío a dicho Ministerio del acta constitutiva y de los estatutos, que deberán ajustarse igualmente a la normativa vigente.

6. La dirección del centro, dentro de los medios de que disponga, facilitará el uso de un espacio para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas, siempre que dicho espacio sea solicitado por estas.
7. Las posibles actividades extraescolares promovidas por las AMPA se realizarán una vez finalizada la jornada lectiva del Liceo.
8. Estas actividades deberán contar con la autorización de la dirección del centro, debiendo presentar las AMPA su programa de actividades al Consejo Escolar a principios de cada curso, a fin de que aquellas que vayan dirigidas al alumnado puedan integrarse, si procede, en el Plan de actividades complementarias y extraescolares.

## **TÍTULO VII. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL**

### **CAPÍTULO 1. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO**

#### ***Artículo 28. Control del acceso.***

1. El alumnado podrá acceder al centro 15 minutos antes del comienzo de las clases y permanecer en el recinto escolar hasta 15 minutos después de finalizar las actividades lectivas.
2. Las coincidencias o aglomeraciones se evitarán al máximo en las afueras del recinto, por razones de seguridad (plan nacional Vigipirate). Por lo tanto, el alumnado deberá ir accediendo a su aula conforme llegue, sin esperar a los/as compañeros/as ni detenerse en el vestíbulo, patio de recreo y/o las escaleras de acceso.
3. Las familias acompañarán, en su caso, a sus hijos/as solo hasta la verja exterior del Liceo, donde los recibirán también a la salida.
4. El alumnado utilizará la cancela principal (Bd. Victor Hugo) para acceder al recinto al inicio de la jornada escolar y abandonar el mismo al terminar dicha jornada.
5. Durante los periodos de recreo, dicha verja exterior deberá permanecer siempre cerrada, por lo que no se podrá concertar una cita con ninguna persona ajena al Liceo en estos periodos. Para el acceso y la salida durante los periodos de recreo del alumnado autorizado, el personal docente y el personal administrativo y de servicios, se abrirá la cancela lateral del edificio, que permanecerá debidamente custodiada, durante los primeros 10 minutos y los últimos 5 minutos de los mencionados periodos.
6. Durante los periodos de recreo no se podrán introducir ni sacar vehículos del garaje del Liceo, por razones de seguridad.
7. Para evitar aglomeraciones en el interior del edificio, se podrá asignar una escalera de acceso y salida a las aulas a cada etapa o nivel educativo.
8. Mientras continúe vigente el programa nacional Vigipirate, solo podrán acceder libremente al Liceo el alumnado, profesorado y PAS del mismo, con las salvedades especificadas más arriba en relación con los periodos de recreo. Por lo tanto, cualquier otra persona que desee acceder al Liceo deberá tener una cita previa y tiene la obligación de identificarse en la cancela de entrada ante los responsables de vigilancia y control, indicando la naturaleza de dicha cita. El personal responsable de la vigilancia y control le



facilitarán, en su caso, el acceso al Liceo, y le darán las indicaciones pertinentes, acompañándola, si fuera necesario, en el interior del edificio. Estas personas deberán firmar en el correspondiente registro, que se encuentra en la conserjería.

9. El comportamiento y la actitud del alumnado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, deberán ser ejemplares en cuanto a expresiones y tono de voz, gestos, trato entre ellos mismos y con los demás, respeto a las normas de tráfico y todos aquellos aspectos propios de lo que se considera un comportamiento ético y cívico.
10. Cualquier conducta contraria a la convivencia del centro producida en los alrededores del mismo tendrá la misma consideración que si se produjera dentro del recinto escolar.
11. Los ascensores se reservarán para el uso exclusivo del personal docente y no docente del centro. Solo el alumnado que sea autorizado, por un motivo justificado, podrá eventualmente utilizarlos.
12. Las puertas de acceso al recinto del centro se cerrarán a la hora de comienzo de las clases e inmediatamente después de la finalización del recreo. La puerta de salida a la calle se abrirá durante los 10 primeros minutos y los últimos 5 minutos de cada recreo, quedando en todo este tiempo bajo la vigilancia y control del personal encargado.
13. La puntualidad es una regla fundamental. El profesorado deberá registrar diariamente los posibles retrasos del alumnado en Alexia. Además, se restará a la media trimestral de la asignatura en cuestión 0,1 punto por cada retraso no justificado, hasta un máximo de 0,7 puntos en la ESO y 0,5 puntos en bachillerato. El cómputo se reiniciará al comienzo de cada evaluación.
14. El alumnado de la ESO que llegue tarde a la primera sesión de la mañana accederá al centro y deberá entrar a clase inmediatamente. No obstante, el alumnado de Bachillerato deberá esperar fuera del recinto del Liceo para incorporarse a partir del segundo periodo lectivo.
15. El Liceo no se responsabiliza del alumnado que se encuentra en el exterior del centro antes de la hora de entrada o salida y que permanece en los alrededores sin la vigilancia de ningún adulto.
16. El alumnado que deba permanecer en el centro después de haber finalizado su jornada lectiva para realizar posteriormente una actividad extraescolar o por otro motivo justificado deberá estar siempre bajo la supervisión del profesorado encargado de la actividad en cuestión o, en su caso, de la persona que realiza la misma. En caso de que tenga que esperar a la llegada de la persona responsable de la actividad, deberá hacerlo en el patio, a la vista del personal de conserjería.
17. A las horas de entrada y salida y de los recreos, el personal responsable de la vigilancia y control supervisará el acceso del alumnado al centro, pudiendo solicitar algún documento acreditativo de su identidad.
18. Se facilitará el acceso al centro a todas las personas relacionadas con las actividades extraescolares que en él se organicen, durante la realización de las mismas. Estas personas deberán registrarse en el libro de registro de entradas de la conserjería. Serán responsables de las instalaciones utilizadas los organizadores de dichas actividades.
19. Se podrán introducir en el recinto exterior del Liceo patinetes, patines, monopatinos y bicicletas, siempre que se lleven en la mano, hasta el lugar de aparcamiento de bicicletas. Está prohibida la utilización de dichos sistemas de transporte, así como de cualquier otro objeto que pueda crear peligro, dentro del Liceo.



20. Se prohíbe terminantemente introducir en el recinto del Liceo:

- Bebidas alcohólicas
- Cualquier tipo de estupefacientes
- Armas (incluidas las de simulación)
- Petardos, aparatos de rayos láser y cualquier otro objeto o producto perjudicial o molesto tanto para su usuario como para los demás.

## **Artículo 29. Abandono del centro durante la jornada escolar**

1. El alumnado está obligado a permanecer en el recinto del centro durante toda la jornada escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. El alumnado de Bachillerato deberá abandonar el recinto escolar durante los recreos, excepto cuando se organicen durante los mismos actividades específicas en las que estén debidamente inscritos y cuando, por razones climatológicas, así lo decida y lo comunique el equipo directivo.
  - b. El alumnado de la ESO podrá abandonar el recinto escolar durante el periodo de recreo destinado a la comida, siempre previa autorización escrita de sus familias, que tendrá carácter anual, y de acuerdo con el protocolo que a estos efectos establezca el equipo directivo del Liceo.
  - c. El alumnado de ESO y de Bachillerato podrá abandonar el centro durante los períodos finales de la jornada lectiva en los que esté ausente el profesor o profesora, y siempre que así lo haya comunicado previamente el equipo directivo a las familias.
  - d. En los supuestos anteriores, será responsabilidad de la familia o del propio alumnado si fuera mayor de edad, todo lo que concierne a su comportamiento, individual o en grupo, fuera del recinto escolar.
2. Fuera de los supuestos anteriores, el alumnado no está autorizado a abandonar el centro durante la jornada lectiva sin permiso expreso por parte de algún miembro del equipo directivo.
3. Podrá igualmente abandonar el recinto escolar el alumnado que vaya acompañado de algún familiar mayor de edad o responsable legal, en cuyo caso las personas acompañantes deberán firmar en el registro adecuado que se encuentra en la conserjería.
4. Asimismo, podrá abandonar el centro quien presente en la conserjería el documento oficial de "solicitud de autorización para salida del alumnado durante la jornada lectiva", disponible en la página web del Liceo, firmado por algún miembro del equipo directivo. Se recomienda obtener dicha firma con la suficiente antelación.
5. En el supuesto de enfermedad o indisposición sobrevenidas de un alumno o una alumna durante la jornada escolar, se actuará de acuerdo con el protocolo establecido a estos efectos para la ESO y Bachillerato, que figuran como Anexos a estas NOFC. En el caso de que el alumno o alumna necesite atención médica urgente, el Liceo llamará a los servicios de urgencias y seguirá las indicaciones dadas por dichos servicios. Una vez el alumno o alumna haya salido del Liceo por alguna de las circunstancias recogidas en este apartado, no podrá reincorporarse.



6. La reincidencia en la incorporación con retraso a las clases inmediatamente posteriores al periodo de recreo y/o de comida, así como la reincidencia en la no reincorporación a dichas clases, podrán dar lugar a la pérdida del derecho a salir del recinto escolar durante los periodos citados.
7. Cualquier salida fuera del recinto escolar no contemplada en estas normas como autorizada será motivo de apercibimiento escrito y comunicación a la familia. La reincidencia, la falsificación o cualquier tipo de engaño para lograr una salida no autorizada darán lugar a una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. La ausencia a las clases por prolongación o adelantamiento de las vacaciones escolares no se considerará justificable.
9. La posible realización de prácticas en empresa en la ESO y Bachillerato deberá siempre tener lugar en alguno de los periodos no lectivos del curso.

## **CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN TEMPORAL**

### ***Artículo 30. Horarios.***

1. El alumnado entrará en el centro sólo a partir de la hora permitida y deberá dirigirse directamente a sus aulas respectivas.
2. Entre clase y clase, el alumnado podrá circular por los pasillos sólo lo necesario para cambiar de aula o por cualquier otro imperativo académico. En ningún caso esta movilidad podrá ser pretexto para hacer pausas en la actividad establecida o reunirse con alumnado de otros grupos.
3. El alumnado permanecerá en orden y en silencio en su aula correspondiente. La estancia o trasiego de alumnado por los pasillos o instalaciones del Liceo está terminantemente prohibida a menos que esté debidamente autorizada por un profesor o profesora responsable.
4. No está permitido el retraso de un alumno o alumna entre clase y clase, salvo que se aporte justificación expresa firmada por un profesor o profesora o por la jefatura de estudios. Todos los retrasos se registrarán en Alexia, a efectos de lo que se recoge en estas NOFC y en las programaciones didácticas de los departamentos.
5. Si un profesor o profesora está ausente, el alumnado debe permanecer en el aula hasta que llegue el profesor o la profesora de guardia, que será responsable del grupo hasta que concluya ese periodo lectivo o llegue el docente titular. En caso de retraso del profesorado de guardia, el delegado o la delegada del grupo irá a buscarlo a la sala de profesores o, si no pudiera localizarlo, pedirá instrucciones en la jefatura de estudios o a cualquier miembro del equipo directivo.
6. Los periodos de recreo serán supervisados por el correspondiente profesorado de guardia.
7. El alumnado podrá salir al servicio más cercano situado en la planta del aula donde se encuentre durante la clase, solicitando el correspondiente permiso del profesor o profesora de la forma más discreta posible y siempre que no haya otro alumno o alumna utilizando ya el servicio. En ese caso, deberá esperar su vuelta al aula para salir.
8. Los baños situados en los patios quedan condenados como medida preventiva contra el acoso escolar. El alumnado tendrá a disposición los aseos individuales que se encuentran a ambos extremos de cada planta durante unos minutos antes del comienzo de la jornada



escolar, al finalizar la misma, en los primeros minutos del recreo y durante los períodos de clase, con la debida autorización, en estos últimos casos, del profesor o profesora que esté impartiendo la clase como se dispone en el punto anterior.

### **Artículo 31. Periodos de recreo y de comida**

1. El alumnado abandonará el aula cuando suene el timbre para el periodo de recreo y se dirigirá directamente al patio o a la zona de salida (en el caso de Bachillerato y del alumnado debidamente autorizado según el artículo 29.1.b). Está expresamente prohibido permanecer en el aula, en los pasillos, servicios u otras zonas comunes durante los periodos de recreo sin autorización o supervisión.
2. Excepto en el supuesto contemplado en el punto 3, durante el período de descanso de la mañana y durante el período de intervalo para la comida, el alumnado no podrá acceder a las aulas salvo autorización expresa de un o una profesora y bajo supervisión de la persona autorizadora.
3. En caso de fuerte lluvia o temporal, siempre y cuando el equipo directivo así lo comunique, el alumnado podrá permanecer bajo supervisión del profesorado de guardia en sus respectivas aulas.
4. Podrán usarse en el patio pelotas y balones blandos, de acuerdo con las instrucciones del profesor de Educación Física y de la jefatura de estudios, para la práctica de los deportes permitidos que se establezcan (balonvolea, juego aéreo con raquetas, rugby estático con la mano, fútbol de baja intensidad, etc.).
5. El profesorado que realice guardias durante los recreos velará por que dichos juegos o cualquier otra actividad no impidan el disfrute de los patios por las personas que no participen, ni perturben el normal desarrollo de la comida en la zona reservada para la misma.
6. El alumnado deberá aceptar sin discusión alguna cualquier observación o instrucción del profesorado de guardia, quien puede, si lo estima oportuno, apercibir por escrito al alumno o alumna por conducta contraria a las NOFC.
7. Cualquier incidencia que se produzca en estos periodos de tiempo libre deberá ser comunicada al profesorado de guardia.

## **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

### **Artículo 32. Instalaciones generales, bienes y propiedades**

1. Las instalaciones del edificio, el mobiliario, los aparatos y todo el material puesto a disposición del alumnado del Liceo son bienes que se deben mantener en las mejores condiciones posibles para su utilización por el alumnado actual y futuro del centro.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán los bienes inmuebles y las instalaciones del centro, así como los bienes y propiedades particulares en su interior. El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado



que sustrajere bienes del centro deberá restituirlos, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3. El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las pertenencias de otro/a alumno/a o miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.
4. La posible utilización de las taquillas del Liceo y las condiciones de la misma estarán condicionadas por la disponibilidad de recursos humanos que hagan viable su implementación y serán determinadas por la secretaría.
5. Los teléfonos móviles y otros dispositivos, reproductores de música, aparatos de videojuegos, etc., deberán permanecer apagados y guardados durante el horario de clases, pudiendo ser utilizados únicamente en los periodos de recreo y de comida o cuando el profesorado los autorice por motivos pedagógicos.
6. Todo alumno o alumna que sea sorprendido utilizando alguno de estos aparatos en clase o durante el horario de trabajo en cualquier materia, podrá ser privado del mismo durante el resto de la jornada escolar. En ese supuesto, el teléfono o aparato será depositado en la secretaría, donde permanecerá apagado hasta finalizar la jornada lectiva (independientemente de que el profesorado pueda imponer otra medida correctora por conducta contraria a las normas de convivencia). El Liceo no se responsabiliza de robos o pérdidas de dichos aparatos.
7. Está terminantemente prohibida la utilización de los derechos de imagen, tanto de las personas como de los espacios del centro, ya sea para uso comercial o privado.
8. Dentro del recinto del Liceo, cada alumno o alumna será responsable de todo aquello que le pertenezca y, por lo tanto, procurará no dejar nada olvidado o fuera de su custodia.
9. El centro no se responsabiliza de los objetos que sean propiedad del alumnado. Se aconseja a éste que, por su propio interés, adopte algunas precauciones elementales: llevar consigo la menor cantidad de dinero posible, no portar más objetos de valor que los necesarios, no dejar nunca dinero, bonos de comedor, teléfonos móviles, reproductores de música u otros aparatos fuera de su alcance y control y escribir o grabar el nombre, siempre que sea posible, en los objetos personales. Asimismo, con la colaboración y consentimiento del tutor o tutora y el equipo docente, se podrá considerar cerrar el aula del grupo durante los períodos de clase en los que el alumnado no se encuentre en la misma.
10. Los objetos ajenos encontrados se entregarán en la conserjería del centro, de donde deberán ser recogidos por sus propietarios en un plazo máximo de 15 días (pasado el cual podrán ser donados a beneficencia).
11. Para colaborar en la limpieza del centro se utilizarán las papeleras distribuidas por el inmueble y los patios. No se comerá ni beberá en ningún caso por los pasillos y escaleras del edificio. No se tirará al suelo ningún papel, objeto, desperdicio o material desechable y se cuidará especialmente la limpieza de los aseos y lavabos. Si es importante la limpieza e higiene en el interior del edificio, no lo es menos la del recinto exterior, así como, dentro de lo posible, la de la zona exterior a la verja que rodea el Liceo: entiéndase especialmente con respecto al suelo, muros, bancos, jardineras y zonas ajardinadas.
12. El alumnado está obligado a cuidar el material y a mantener sus aulas de referencia y espacios comunes en condiciones de orden y limpieza. Cualquier alumno o alumna que



incumpla esta norma deberá arreglar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según sea la falta cometida.

### **Artículo 33. La biblioteca.**

1. La biblioteca del centro cuenta con fondos bibliográficos, publicaciones periódicas y DVD.
2. El horario de apertura y las condiciones de la misma estarán condicionados por la disponibilidad de recursos humanos y/o las propuestas de actividades de animación a la lectura por parte del profesorado, quien será responsable de la organización y supervisión de las mismas. En cualquier caso, el uso de la biblioteca del Liceo estará regulado, en su caso, por lo que a tales efectos determine el equipo directivo, junto con el jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
3. Los alumnos y alumnas mantendrán en la biblioteca el silencio y la compostura debidos. También serán respetuosos con todo el material y cumplirán las demás normas de funcionamiento, como condición indispensable para hacer uso de la sala.

### **Artículo 34. Servicio de reprografía**

1. En la conserjería del Liceo, se situarán las máquinas y aparatos relacionados con la reprografía, encuadernación, guillotinado de documentos, etc., desde donde se distribuirá también a los profesores material necesario para el desarrollo de su actividad en el aula y fuera del aula: folios, carpetas, archivadores, rotuladores, material de escritura y de papelería.
2. El cuidado y la utilización de las máquinas y los materiales de esta dependencia corresponde exclusivamente al personal de control (conserjes).
3. No está permitido el uso directo de estos aparatos del servicio de reprografía a profesorado ni alumnado. El profesorado dispone de una fotocopidora en la sala de profesores.
4. La realización de fotocopias particulares por parte del alumnado estará siempre supeditada a las necesidades del centro y, en todo caso, se abonará su importe según los precios establecidos.
5. La solicitud de fotocopias por parte del alumnado en horario lectivo por encargo de un profesor o profesora será excepcional y siempre irá acompañada del correspondiente justificante firmado por el profesorado.
6. El profesorado utilizará prioritariamente la fotocopidora de la sala de profesores. En el caso de que deba realizar algún encargo al personal de conserjería, lo hará con la antelación suficiente en función del número de copias y la complejidad de la tarea requerida. A estos efectos, el secretario o secretaria del Liceo dará las indicaciones oportunas al profesorado al inicio del curso.

### **Artículo 35. Aulas de informática**

1. El centro cuenta con dos aulas de Informática: una en la primera planta y otra en la tercera planta.



2. Habrá profesorado para la coordinación TIC nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios y que realizará su tarea de acuerdo con las indicaciones y responsabilidades que a estos efectos determine el equipo directivo.
3. El profesorado podrá utilizar estas aulas de acuerdo con lo que a estos efectos determine el profesorado responsable de la coordinación TIC y el equipo directivo. Cada profesor o profesora que utilice estas aulas será responsable de cada tarea y grupo en su utilización y controlará todas las actividades que se realicen en las mismas.
4. No está permitido al alumnado entrar en estas aulas sin el profesorado correspondiente o la persona designada como responsable para llevar a cabo en ellas cualquier actividad.
5. Todo perjuicio o falta observados en estas aulas o en su equipamiento y material deberán ser inmediatamente comunicados a quien ejerza la coordinación TIC, quien lo pondrá, en su caso, en conocimiento del equipo directivo.
6. Con el objeto de evitar la posible introducción de archivos o programas ajenos a los facilitados con los equipos, que puedan interferir y/o dañar los ordenadores, así como ante el riesgo de contagio de éstos con posibles virus informáticos, se prohíbe terminantemente a todas las personas usuarias de los equipos informáticos cualquier acción que suponga un riesgo para la configuración del sistema.
7. Por razones de higiene y de mantenimiento de los equipos, se prohíbe introducir comida y bebidas en las aulas de Informática, así como dejar en ellas papeles o desperdicios de cualquier tipo.
8. Sólo se guardarán en el disco duro de los ordenadores aquellos trabajos y documentos autorizados por el profesorado.
9. Cada alumno o alumna podrá cambiar de equipo solamente con el consentimiento del profesorado.
10. Se accederá a Internet de forma responsable y a aquellos sitios que permitan la realización de los trabajos y actividades que el profesorado encargue al alumnado. En ningún caso se accederá a contenidos que no sean estrictamente educativos. Se sancionará especialmente el acceso o divulgación de contenidos ofensivos, obscenos, violentos o prohibidos por la ley.
11. Los fondos de pantalla de los ordenadores respetarán las normas del punto anterior.

### **Artículo 36. Medios audiovisuales**

1. Serán responsabilidad del profesorado coordinador al que se hace mención en el artículo 35.2, siendo éste nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios a principio de cada curso.
2. El profesorado responsable de los medios audiovisuales coordinará su labor con el secretario o secretaria del Centro en lo relativo a presupuesto y supervisión del material. Sus funciones serán las siguientes:
  - a. Controlar, registrar y mantener en buen estado los diversos aparatos y medios audiovisuales (proyectores, reproductores de vídeo y DVD, pantallas, cámaras fotográficas, videocámaras, televisores, retroproyectores, radiocasetes, equipos de sonido, cañones de proyección, etc.) existentes en el centro.



- b. Coordinar la distribución de los materiales de aula por departamentos y en las diferentes zonas y plantas del edificio.
- c. Coordinar la utilización de aquellos aparatos que requieran su asignación previa a cada profesor mediante un cuadro horario.
- d. Establecer las normas necesarias para el mejor funcionamiento, el cuidado y la seguridad de todo el material, informando de ellas e instando a su cumplimiento.
- e. Mantener al día el inventario de todo el material audiovisual del centro, así como el de su ubicación. Se hará referencia también al material asignado a los diferentes departamentos.
- f. Informar acerca de su funcionamiento y facilitar la utilización de los medios y recursos audiovisuales.
- g. Recoger las necesidades de actualización y sustituciones, proponiendo la adquisición de nuevos aparatos.

### **Artículo 37. Gimnasio**

1. Será competencia del profesor o profesora de Educación física la orientación y supervisión de todas las actividades que se realicen en el gimnasio, salvo los actos de carácter general específicos autorizados por la dirección
2. A fin de que las actividades deportivas se efectúen de forma organizada, así como para evitar accidentes y el posible deterioro de las instalaciones y el equipamiento, sólo podrá utilizarse el gimnasio, aparte de las horas específicas fijadas en el horario lectivo, con la autorización expresa de la dirección del centro.
3. Sólo estará permitido hacer uso del gimnasio acompañado por el profesor o la profesora de Educación Física o la persona designada como responsable para la realización de la actividad deportiva correspondiente. Si el alumnado viera que la persona responsable no se encuentra en el gimnasio, deberá esperarla en la zona de la escalera y, en su caso, enviar al delegado o a la delegada a buscar al profesorado de guardia.
4. El acceso de los grupos al gimnasio será ordenado y el alumnado siempre entrará por la escalera a la que se accede desde el patio.
5. Se establece en el Liceo Español Luis Buñuel el siguiente criterio uniforme en la ropa deportiva de los alumnos y alumnas, tanto para las competiciones como para la clase de Educación física: pantalón de deporte azul marino y camiseta blanca.
6. Dentro del gimnasio el alumnado deberá vestir la ropa deportiva adecuada, no portará objetos que puedan originar lesiones (relojes, anillos, pulseras, colgantes) y usará calzado deportivo que no deteriore el suelo de tarima.
7. El deterioro o rotura de las instalaciones y del material, así como la falta de este que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor o profesora de Educación física o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quien procederá, en su caso, a emitir la sanción que corresponda.
8. Se utilizarán siempre chanclas de goma en las duchas, para evitar cualquier posible contagio.



9. Cada alumno o alumna utilizará solamente el vestuario y las duchas que le correspondan según las instrucciones del Departamento de Educación Física.

### **Artículo 38. Servicio de restauración escolar**

1. El Liceo facilitará un periodo horario específico para la comida dentro de la jornada lectiva regular.
2. Las condiciones y circunstancias de la oferta y desarrollo del servicio de restauración para el alumnado estarán determinadas por los recursos materiales y humanos disponibles que hagan viable dicho servicio.

### **Artículo 39. Aulas de referencia**

1. Al inicio del curso escolar, se asignará a cada grupo de alumnado un aula de referencia, en la que permanecerá la mayor parte del tiempo. Todos los usuarios de cada aula de referencia (profesorado y alumnado) colaborarán en su mantenimiento y evitarán su deterioro.
2. El alumnado no subirá ni bajará los estores o persianas sin autorización expresa del profesorado.
3. Las instalaciones y material específico de cada aula deberán ser tratados con especial cuidado, evitando precipitarse en la realización de las tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado y a sus compañeros y compañeras.
4. Cada aula dispondrá de un PC y de un cañón proyector, cuyo uso estará exclusivamente a cargo del profesorado. El alumnado podrá hacer uso del PC del aula solamente con autorización del profesorado y bajo su supervisión
5. Por razones de higiene y de mantenimiento de los equipos, se prohíbe introducir comida y bebidas (salvo agua) en las aulas, excepto cuando, por las condiciones meteorológicas, lo autorice el equipo directivo, así como dejar en ellas papeles o desperdicios de cualquier tipo.
6. El profesorado deberá desplazarse con celeridad y puntualidad por el centro para atender al correspondiente grupo y periodo lectivo.
7. Para evitar que el alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO se encuentre en el aula sin supervisión, al finalizar su clase en estos grupos, el profesor o profesora deberá esperar el relevo siempre que no tenga clase después o que el grupo de su siguiente periodo lectivo sea de edad superior.

### **Artículo 40. Espacios cedidos**

1. La dirección del centro, dentro de los medios de que disponga, facilitará el uso de un espacio para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas, siempre que no interfieran con las actividades docentes y/o lectivas y que dicho espacio sea solicitado por estas. En función de la disponibilidad y



necesidades del Liceo, el mencionado espacio puede ser compartido con otros miembros de la comunidad educativa.

2. Las mencionadas asociaciones (AMPAs, Junta de delegados y delegadas, etc.) se comprometerán al uso correcto y al cuidado del espacio cedido, el mobiliario y el material puesto a su disposición por la dirección del centro.
3. Los desperfectos serán reparados por los causantes de los mismos y, en su defecto, será la propia Asociación o Junta de Delegados quien deba asumir su reparación.

## **TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### ***Artículo 41. Paneles informativos***

Se establecen la siguiente distribución de paneles informativos de acuerdo con unos contenidos específicos:

1. Habrá un panel acristalado en la verja que rodea el edificio, al lado de la puerta de entrada, en el que la dirección del centro hará públicas informaciones de interés general, como convocatorias, calendarios de admisión, programaciones culturales del Colegio de España y/o del Instituto Cervantes, etc.
2. En el vestíbulo, un gran panel ofrecerá informaciones más extensas que el anterior pero también de interés general, preferentemente relacionadas con la secretaría del centro. La información expuesta en este cartel requerirá la autorización del/de la secretario/a o del jefe o jefa de secretaría, quienes podrán retirar lo que consideren inapropiado.
3. En la sala de profesores habrá dos paneles de corcho específicos: uno reservado para la información sindical y otro reservado para la información que la jefatura de estudios considere oportuna. El buen uso de este segundo panel quedará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
4. En cada aula de referencia habrá un panel de corcho gestionado por el tutor o tutora del grupo, en colaboración con el alumnado dedicado a: calendario de exámenes, información sobre becas, información sobre actividades extraescolares, resumen de las NOFC, etc.
5. Queda prohibido quitar o deteriorar (con escritos, dibujos, grafitos, etc.) cualquier información expuesta en los paneles y sólo el profesorado, alumnado o personal no docente responsable de cada panel podrá colocar la correspondiente información.
6. Se prohíbe asimismo colocar cualquier papel, pegatina, póster, material gráfico o informativo de cualquier tipo fuera de los paneles habilitados al efecto, salvo con la autorización expresa de la dirección del centro.
7. En la biblioteca, aulas de informática y otras aulas específicas y laboratorios, así como en el gimnasio, habrá paneles con las instrucciones de funcionamiento de estos espacios y otros temas relacionados, que serán controlados por el profesorado responsable de cada espacio.

### ***Artículo 42. Responsabilidad del alumnado***

Corresponde al alumnado un importante papel en el intercambio de información entre el centro y las familias.



1. Se proporcionará al alumnado un correo electrónico en el dominio del Liceo "@liceo-lb.fr" y será incluido y registrado en el aula virtual de Classroom que le corresponda. Es responsabilidad del alumnado mantenerse al corriente de cuanta información publique el profesorado en su aula virtual de Classroom, comprobando regularmente las comunicaciones, anuncios y tareas enviados por el profesorado. Asimismo, el alumnado deberá realizar, en los plazos señalados, cuantas tareas se le requieran a través de Classroom y aportar los materiales que se le indiquen por esta vía. Alegar desconocimiento del contenido publicado en Classroom no será justificación válida en caso de no entregar trabajos dentro de plazo o no aportar materiales a clase.
2. Es responsabilidad del alumnado tomar nota del calendario académico, las fechas de las diferentes evaluaciones, el horario de su grupo, las horas y modo de atención de su equipo docente, las fechas de las actividades extraescolares planificadas, los criterios de calificación y evaluación de cada materia, y cuantas comunicaciones le sean así indicadas por el profesorado.
3. Las familias del alumnado recibirán el boletín de notas en cada evaluación y al final del curso a través de Alexia. El profesorado tutor entregará boletines de notas en papel, en castellano y en francés, solamente al alumnado de 2º de Bachillerato, con el fin de completar su candidatura en la plataforma Parcoursup.
4. También podrá encomendarse ocasionalmente al alumnado que sea portador de comunicaciones escritas a sus familias (avisos, convocatorias de reuniones, información de actividades en el centro o cualquier otra de interés que eventualmente se genere). En estos casos, el alumnado será responsable de la custodia y entrega a su destinatario de los correspondientes escritos.

### **Artículo 43. Información y comunicación institucionales**

1. La comunicación e información a las familias se realizará exclusivamente a través del programa de gestión Alexia. Es obligación de las familias o representantes legales del alumnado darse de alta en dicho programa y mantener al Liceo informado, a través de la secretaría, de cualquier cambio en los datos de contacto proporcionados al formalizar la matrícula (número de teléfono, dirección postal y dirección de correo electrónico).
2. La página web del Liceo Español Luis Buñuel constituye un instrumento importante de información a toda la comunidad educativa. En la página aparecerán documentos institucionales como el Proyecto Educativo de Centro, la PGA (Programación General Anual), las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, a los que se accederá mediante solicitud electrónica de permiso de acceso, así como otros datos relativos al funcionamiento y las actividades del Liceo (horarios, matrícula, etc.). La dirección de dicha página es Home - Sistema Educativo Digital (educalab.es)
3. Es muy importante que las familias tengan registrada su dirección en secretaría y que la mantengan actualizada. La dirección oficial de correo electrónico del centro es luisbunuel.fr@educacion.gob.es.
4. En cuanto a la comunicación telefónica con las familias, el profesorado tutor y el resto del profesorado estarán disponibles para recibir llamadas telefónicas durante su hora de atención a los padres o tutores legales, siempre que se haya concertado previamente una cita a través de Alexia.



5. Dado que los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a recibir la consideración y el trato adecuados y el deber de interactuar en fondo y forma desde el respeto a la dignidad e integridad de las personas, el profesorado se reserva el derecho de no atender ni/o contestar a aquellas comunicaciones que no respeten las normas de cortesía, que soliciten información sobre procedimientos ya enviados y explicados o que sean recibidas en horarios que conculquen el derecho a la desconexión digital.

## **TÍTULO IX. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### ***Artículo 44. Profesorado***

1. Los profesores y las profesoras son profesionales de la enseñanza que colaboran en la adquisición de habilidades prácticas, actitudes, valores y conocimientos por parte del alumnado, para favorecer su integración en la sociedad de forma crítica y creativa, procurando que este proceso de aprendizaje le resulte gratificante y le permita alcanzar su desarrollo integral.
2. Los derechos y deberes del profesorado serán los establecidos en el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y en las demás normas de aplicación.
3. El profesorado cumplirá los respectivos horarios asignados a principio de curso siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, dictadas de acuerdo con la normativa en vigor.
4. Los procedimientos administrativos y/o protocolos marcados tanto por el equipo directivo del centro como por la administración educativa (documentación para la justificación de sus posibles faltas, permisos, fichas de seguimiento educativo del alumnado, documentación para Parcoursup, registro de calificaciones, etc.) deberán ser respetados en tiempo y forma.
5. Las funciones del profesorado serán las establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). Además, en el caso de 2º de Bachillerato, el profesorado deberá cumplimentar los documentos necesarios para la inscripción del alumnado en la plataforma que la administración francesa disponga para el acceso a los estudios superiores en Francia, siguiendo las instrucciones que dicha administración y la dirección del centro establezcan.
6. Es responsabilidad de todo el profesorado el mantenimiento de la disciplina y el orden en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo y corrigiendo las conductas inapropiadas de las que tengan conocimiento directo, aplicando medidas de carácter educativo y arbitrando fórmulas a través de las cuales el alumnado modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia. En este sentido, el profesorado fomentará el diálogo con las familias/tutores legales para que ejerzan la responsabilidad que tienen en la coeducación de sus hijos/hijas y les hagan recapacitar.
7. Será obligación del profesorado registrar en el programa Alexia, siguiendo el mecanismo establecido por la jefatura de estudios, las faltas de asistencia del alumnado, los retrasos y cualquier otra incidencia que tenga lugar durante el período lectivo, y comunicar



puntualmente y por escrito cualquier otro incidente que no pudiera ser registrado mediante el mecanismo diario de control de faltas de asistencia y retrasos del alumnado.

8. Para dar debido cumplimiento a la ley de protección de datos, en sus relaciones con el alumnado y las familias, el profesorado no podrá utilizar plataformas digitales educativas ni medios de comunicación electrónicos que no sean autorizados por la administración educativa española.
9. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnado que se encuentren sin docente por cualquier circunstancia, así como durante los periodos de recreo. La jefa o el jefe de estudios se encargará de asignarles esta labor y de comunicarles los correspondientes protocolos y obligaciones del profesorado de guardia, al comienzo de cada curso escolar o cuando las circunstancias requieran alguna modificación en dichos protocolos y obligaciones.
10. Además, en caso de necesidad, la jefa o el jefe de estudios designará otros profesores o profesoras de guardia entre el profesorado que tenga horas de permanencia en el centro. En cualquier caso, el profesorado que esté disponible, por ausencia del grupo a quien debe impartir docencia, dedicará ese periodo a apoyar al profesorado de guardia.
11. Cuando esté prevista una baja de larga duración y hasta que la administración educativa no haga efectivo el nombramiento de un sustituto o una sustituta, el profesorado de guardia reforzará el carácter académico de estas horas de guardia y podrá dedicarlas a actividades planificadas de aprendizaje y desarrollo de contenidos del proyecto educativo del centro. Igualmente, los departamentos didácticos afectados podrán elaborar un plan específico de atención.
12. Según el artículo 88 (Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral) de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no corresponde al claustro, sino al Ministerio de Educación y Formación Profesional (nuestro empleador), regular las modalidades del derecho a la desconexión del profesorado en el ámbito laboral. Sin embargo, dado que aún se está a la espera de dicha regulación, el claustro, reunido el 25 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:
  - a) Como norma general, los miembros del claustro solo enviarán correos electrónicos de naturaleza profesional durante el horario lectivo, de 8:00 a 16:00, de lunes a viernes no festivos y ello a direcciones de correo reservadas para el ámbito laboral. Para dar cumplimiento a esta norma general, lo más práctico es recurrir a la programación del envío de correos.
  - b) Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrán enviarse correos fuera de este período. En ningún caso, esto entrañará para el receptor la obligación de leerlos, responder a los mismos y/o realizar tarea laboral alguna fuera del periodo lectivo (de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes no festivos) o en periodos de baja laboral del destinatario.
  - c) En el caso anterior, si por causas de fuerza mayor se requiriese respuesta o realizar alguna tarea, en el asunto del mensaje aparecerá en mayúsculas: **URGENTE: SE REQUIERE RESPUESTA.**
  - d) Estas restricciones a la recepción de correos fuera del horario laboral no serán de aplicación a los miembros del equipo directivo entre ellos.
13. Dado que los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a recibir la consideración y el trato adecuados y el deber de interactuar en fondo y forma desde el respeto a la dignidad e integridad de las personas, el profesorado se reserva el derecho



de no atender ni/o contestar a aquellas comunicaciones que no respeten las normas de cortesía, que soliciten información sobre procedimientos ya enviados y explicados o que sean recibidas en horarios que conculquen el derecho a la desconexión digital.

14. Según el artículo 124.3 de la LOMLOE, "los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iurus tantum" o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos e intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas".

### **Artículo 45. Personal de administración y servicios**

Las personas integradas en este sector de la comunidad educativa son el personal administrativo y el personal de conserjería.

1. El personal de administración y servicios tendrá a su cargo las tareas necesarias para asegurar las labores administrativas típicas de un centro escolar y el correcto funcionamiento y conservación de las instalaciones del centro, más las asignadas por la Consejería de Educación. Tendrá a su cargo, asimismo, la seguridad en lo que respecta a la vigilancia de los accesos al centro, la identificación de las personas que entran al mismo y el control del buen funcionamiento de los distintos dispositivos de seguridad.
2. Las tareas serán asignadas por el secretario del centro, de acuerdo con la dirección, y podrán variar en función de los recursos humanos disponibles, de las necesidades del centro en cada momento, y de las competencias de cada uno/a.
3. El personal de administración tendrá a su cargo la formalización y cumplimentación, custodia, archivo y organización de la documentación académica, administrativa y económica, incluido el inventario general del centro.
4. El personal no docente con funciones de apoyo y vigilancia (conserjes) tiene las funciones que se determinan en el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado, aprobado por Decreto 3143/1971, de 18 de diciembre, de acuerdo con la nota de la Consejería de Educación del 14 de octubre de 2020. Entre otras, tiene la misión de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de éste, controlar que se cumplimenta debidamente el registro de visitas, impedir la deambulación por el centro de personas ajenas al mismo (incluidos padres/madres/tutores/as legales) no debidamente acompañadas, atender y, en su caso, acompañar al personal de mantenimiento, supervisar las instalaciones y la limpieza del centro y comunicar al secretaria o secretaria cualquier incidencia detectada, realizar encargos y entrega de correspondencia, realizar fotocopias, encender y apagar luces, calefacción y otros aparatos comunes, etc., así como la de informar y orientar al público y, en general, otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomienden.
5. Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o falta de respeto por parte del alumnado hacia el personal de administración y servicios tendrá la misma consideración y corrección que si se hubiera producido con un docente. En su caso, la persona afectada informará al profesor o profesora de guardia en ese momento, para que tome las oportunas medidas.
6. El régimen de vacaciones, asistencia y control horario del personal de administración y servicios será establecido por la dirección del centro de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones que dicte la Consejería de Educación.



7. Los procedimientos administrativos y/o protocolos marcados tanto por la dirección del centro como por la administración educativa (cumplimentación del calendario de vacaciones, permisos, justificantes de ausencia, etc.) deberán ser respetados en tiempo y forma.
8. El equipo directivo enviará las comunicaciones escritas ordinarias (cambios de horario, funciones, etc.), cuando estas sean de carácter electrónico, a las direcciones de correo profesionales que la Administración determine y ponga a su disposición (correo corporativo), y que deberán ser consultadas diariamente (en días laborables). En el caso de que el equipo directivo requiera una respuesta, sea o no urgente, deberá indicarlo en el mail. En situaciones extraordinarias, como las que requieren un cambio de turno imprevisto e inmediato, el equipo directivo podrá contactar por mail y por teléfono a los/las miembros del PAS fuera del horario laboral.
9. Del mismo modo, para comunicarse por correo electrónico con el equipo directivo, el PAS utilizará las direcciones de correo electrónico corporativo de los/las miembros de dicho equipo, quienes las consultarán diariamente dentro de su jornada laboral. En situaciones extraordinarias y, especialmente, cuando se produzca la imposibilidad de asistir al trabajo, los/las miembros del PAS podrán comunicarse por teléfono con el/la secretario/a u otro/a miembro del equipo directivo fuera del horario laboral, para poder cumplir con su deber de informar.
10. Cuando las familias o el alumnado necesiten un certificado, este deberá solicitarse por mail a la secretaría del Liceo con una antelación mínima de 48 horas y dentro de los periodos escolares lectivos o los periodos de matrícula anunciados en la web del centro. Fuera de estos periodos y sin la antelación indicada, la secretaría no podrá garantizar la emisión de certificados en un plazo breve.
11. Cuando el profesorado necesite encargar fotocopias y/o encuadernaciones en la conserjería, esta no podrá garantizar su realización si no se emite el encargo con una antelación mínima de 24 horas.

## **Artículo 46. Familias**

1. El Liceo Español Luis Buñuel considera a las familias del alumnado del centro como partícipes activos y responsables últimos de la formación integral de sus hijos, hijas o menores bajo su tutela.
2. El Liceo cederá un espacio a las AMPA (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos).
3. Mientras continúe vigente el programa Vigipirate, el acceso al Liceo de las familias del alumnado será restringido y necesitará siempre tener concertada una cita previa. En cualquier caso, esperarán a ser recibidos en el vestíbulo.
4. Las familias tendrán derecho a:
  - a. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, así como los horarios de sus hijos/as o tutelados/as y las horas de tutoría y/o atención a familias del profesorado.
  - b. Ser atendidos/as en las horas consignadas al efecto en el horario individual tanto del profesorado de cada materia como del profesorado tutor respectivo y de la orientadora u orientador, para informarse del proceso educativo y de la marcha académica de sus hijos/hijas o tutelados/as.
  - c. Recibir información sobre la asistencia y puntualidad de sus hijos/hijas o tutelados/as a través de Alexia.



- d. Recibir información periódica, si así lo solicita, a lo largo del curso sobre el proceso de aprendizaje seguido en las distintas materias, y sobre los resultados obtenidos por sus hijos/hijas o tutelados/as en las evaluaciones. El padre o la madre que no tenga asignada la guarda y custodia legal de sus hijos/hijas y desee recibir información sobre su proceso de evaluación deberá solicitarla del centro mediante escrito dirigido a la secretaría, salvo que medie privación o exclusión de patria potestad por orden judicial y el centro tenga constancia de la misma.
- e. Poder comunicarse por escrito con dicho profesorado a través de la plataforma Alexia. Dado que los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a recibir la consideración y el trato adecuados y el deber de interactuar en fondo y forma desde el respeto a la dignidad e integridad de las personas, el profesorado se reserva el derecho de no atender ni/o contestar a aquellas comunicaciones que no respeten las normas de cortesía, que soliciten información sobre procedimientos ya enviados y explicados o que sean recibidas en horarios que conculquen el derecho a la desconexión digital.
- f. Organizarse en Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), conforme al *Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos*, y con los objetivos que en él se marcan.
- g. Ser representadas en el Consejo Escolar a través del número de representantes que estipule la normativa.
- h. Grabar imágenes durante la celebración de eventos organizados por el Liceo, siempre que sea para un uso exclusivamente personal y doméstico. Sin embargo, las familias no podrán publicar las grabaciones en internet en abierto, a no ser que cuenten con el consentimiento de todos/as aquellos/as que aparecen en las imágenes, de sus tutores/as legales si son menores de 14 años. En caso contrario, asumirán toda la responsabilidad por la comunicación de imágenes a terceros sin el necesario consentimiento de todas las partes interesadas.
5. Los procedimientos administrativos y/o protocolos marcados tanto por la dirección del centro como por la administración educativa (matriculación, reserva de plaza, reclamaciones, etc.) deberán ser respetados en tiempo y forma.
6. Las familias deberán proporcionar los números de teléfono y emails de contacto necesarios para garantizar la interacción imprescindible con el Liceo y darse de alta en la plataforma digital de gestión de centros educativos Alexia o en cualquier otra que pudiera determinar el Ministerio de Educación y Formación profesional. La comunicación, contacto e intercambio de información con las familias se realizarán exclusivamente a través de estos números y medios electrónicos. Es responsabilidad de las familias comunicar al Liceo cualquier cambio en los mismos, no pudiendo imputarse al Liceo error alguno de envío/recepción que se deba a datos no debidamente comunicados o actualizados por las familias.
7. En caso de enfermedad prolongada de un alumno o alumna, los/as responsables contactarán con el tutor o la tutora para informarle de la situación y, si fuese posible, adoptar medidas de apoyo educativo.
8. Los miembros del equipo directivo, el/la orientador/a del centro y todo el profesorado dispondrán de horas de atención semanal para padres y madres del alumnado o sus



tutores/as legales, fijadas al comienzo del curso, para informarlos y orientarlos sobre la evolución académica, el rendimiento del alumnado y su grado de respeto de las normas de convivencia.

9. El profesorado se entrevistará con las familias en los días y horas de atención fijados; nunca en los intervalos o durante sus períodos lectivos o de guardia. En todo caso, se fijará siempre una cita previa. Estos encuentros se realizarán preferentemente por teléfono o videoconferencia y siempre por estos medios en el caso de que, por razones de fuerza mayor, no esté permitido el acceso al Liceo a las familias.
10. Las familias del alumnado tienen el deber de respetar el procedimiento y los cauces internos de participación e información del Liceo Español Luis Buñuel. En aquellas cuestiones académicas de carácter general que afecten a casos individuales, las familias deberán solicitar información al profesorado tutor, quien recabará los datos precisos del profesorado implicado. Para asuntos propios de cada una de las materias, se solicitará entrevista con el/la profesor/a en primer lugar; a continuación, si fuese necesario, con el/la profesor/a tutor/a; posteriormente, si existiera una razón que lo justificase, se recurriría a la jefatura de estudios y, por último, a la dirección. En todos los casos se requerirá concertar una cita previa.
11. Todos los padres, madres y tutores legales del alumnado tendrán la obligación de identificarse ante el personal de vigilancia y control de la entrada antes de acceder al centro y, en el momento de abandonarlo, informar en la conserjería. Para desplazarse en el interior del recinto, deberán siempre estar acompañados/as de algún docente del Liceo. Podrán permanecer en el centro el tiempo necesario para realizar las gestiones que hayan sido motivo de su visita. No está permitido en ningún caso su acceso a la Sala de profesores.

## **Artículo 47. Alumnado**

### **Todo el alumnado tiene derecho a:**

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
3. Recibir orientación escolar y profesional para alcanzar el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
4. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. 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.
6. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
7. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y lo recogido en estas Normas. La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asignen las normas educativas en vigor. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas tanto de las cuestiones propias



de este centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

8. Gozar de la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
9. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, siempre con el debido respeto y la debida aceptación de la autoridad del profesorado. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los/las representantes del alumnado.
10. Reunirse en el centro dentro del horario de apertura del mismo, para actividades que formen parte del proyecto educativo del centro o con una finalidad educativa o formativa, siempre previa autorización de la dirección del centro y bajo la supervisión de un adulto responsable. Para ello, el alumnado que quiera ejercer su derecho de reunión deberá solicitarlo mediante escrito dirigido al director o directora.
11. Solicitar, a través de su familia o tutores legales si es menor de edad, un cambio de asignatura optativa. Dicha solicitud solo podrá realizarse en los primeros 15 días del curso escolar, mediante escrito entregado en la secretaría del centro, dirigido a la jefatura de estudios, y atenderse exclusivamente con ocasión de vacante y con el visto bueno del profesorado implicado.
12. Una vez empezado el curso de 2º de Bachillerato, la normativa actual no permite el cambio de modalidad. Sin embargo, dicho cambio es posible al terminar 1º de Bachillerato. Para ello, el/la alumno/a y su familia deberán firmar una solicitud motivada antes de formalizar la matrícula de 2º de Bachillerato. Dicha solicitud deberá incluirse en el expediente académico del/a alumno/a. En el caso de que la solicitud sea aceptada, el/la alumno/a deberá matricularse también de las materias de 1º de Bachillerato de la nueva modalidad que no hubiera cursado.
13. El alumnado recibirá de parte del Liceo una cuenta de correo segura dedicada a las comunicaciones electrónicas con el profesorado, relacionadas con la actividad docente (tareas, aviso de exámenes, instrucciones, etc.), así como una cuenta de usuario para la plataforma de enseñanza digital que la administración autorice o establezca. Para garantizar el derecho a la desconexión digital, como norma general, el alumnado solo recibirá correos electrónicos de 8:00 a 16:00 de lunes a viernes en periodo lectivo. Por tanto, el alumnado no recibirá en ningún caso tareas que se deban entregar al día siguiente más tarde de las 16h de la tarde anterior. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrán enviarse al alumnado correos fuera del período señalado. En ningún caso, esto entrañará para el/la receptor/a la obligación de leerlos, responder a los mismos y/o realizar una tarea escolar fuera del periodo señalado. En el caso anterior, si por causas de fuerza mayor se requiriese respuesta o realizar alguna tarea, en el asunto del mensaje aparecerá en mayúsculas: URGENTE: SE REQUIERE RESPUESTA.

## **Deberes**

1. El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a. Asistir a clase con puntualidad y con el material y equipamiento necesarios para participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio y



atendiendo a las peculiaridades de los centros de titularidad española en el exterior en cuanto a la promoción y difusión de la lengua y la cultura españolas.

- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
  - c. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
  - d. Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. El alumnado debe 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.
  3. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, identidad sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social. El alumnado debe ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
  4. Es un deber esencial de todo el alumnado del Liceo representar con dignidad al sistema educativo español en Francia, respetar los principios y valores del Reino de España y de la República Francesa.
  5. El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo plurilingüístico, multicultural e integrador del Liceo, de acuerdo con la legislación vigente.
  6. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes, el mobiliario y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
  7. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
  8. El alumnado tiene el deber de entregar la documentación justificativa de sus ausencias y retrasos, en un plazo no superior a 48 horas desde su reincorporación al centro.
  9. En el caso de preverse la ausencia a un examen, el alumnado deberá informar con anterioridad al profesorado correspondiente, siempre que no se trate de una causa sobrevenida. El alumno o alumna tendrá derecho a que se le realice el examen en otra fecha solo en el caso de que justifique la inasistencia al examen en la fecha programada mediante certificado médico u otro documento que certifique fehacientemente las causas de fuerza mayor concurrentes.
  10. El alumnado tiene el deber de respetar siempre la propiedad intelectual (conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación) cuando realice y presente tareas o actividades que conducen al aprendizaje. Los departamentos didácticos contemplarán en sus programaciones medidas para luchar contra el plagio.
  11. Para asuntos propios de cada una de las materias y en cualquiera de sus aspectos, el alumnado tiene el deber de respetar los horarios específicos de atención del profesorado y del equipo directivo y los cauces internos de participación e información, a saber: en primer lugar, petición de entrevista con el profesor o la profesora en cuestión; a continuación, con el/la profesor/a tutor/a; posteriormente, si es necesario, se recurrirá a la jefatura de estudios y, por último, a la dirección.



12. Para ser atendido por la jefatura de estudios o, en su caso, por la dirección, un/a alumno/a deberá haber agotado los cauces previos y respetar el horario de atención al alumnado, expuesto en la puerta de los despachos correspondientes. En cualquier caso, deberá solicitar la mencionada entrevista con indicación de la causa de la misma.
13. El alumnado que quiera dirigirse por medios electrónicos al profesorado o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa deberá hacerlo a los correos electrónicos establecidos para tal fin de 8:00 de la mañana hasta dos horas después de finalizar la jornada lectiva, de lunes a viernes en periodo lectivo. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrán enviarse correos fuera del período señalado. En ningún caso, esto entrañará para el/la receptor/a la obligación de leerlos, responder a los mismos y/o realizar una tarea fuera de su horario laboral.
14. Los procedimientos administrativos y/o protocolos marcados tanto por la dirección del centro como por las administraciones educativas (solicitud de espacios para reuniones, petición de cita, autorización de huelga, entrega de documentos e inscripciones, etc.) deberán ser respetados en tiempo y forma.

## ***Artículo 48. Consecuencias de la mayoría de edad del alumnado***

Un alumno o una alumna que haya cumplido 18 años, al ser mayor de edad, asume su propia responsabilidad ante el centro en cuanto a las presentes Normas y también en lo que se refiere a la formalización de matrícula o su anulación, así como en lo que respecta a justificaciones en caso de faltas de asistencia a las clases.

El alumnado mayor de edad será destinatario directo de todas las informaciones o comunicaciones del centro. En el caso de que corra con sus gastos de mantenimiento o educativos, la familia del o de la estudiante mayor de edad tendrá derecho, por interés legítimo, a recibir información sobre la evolución académica de dicho/a estudiante. En el resto de los casos, se requerirá la autorización escrita del alumno o alumna para el envío de información a sus progenitores.

## **TÍTULO X. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### ***Artículo 49. Sentido de las normas***

Las presentes normas de convivencia y conducta concretan los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación, circunstancias y condiciones personales.

De acuerdo con la normativa reguladora vigente (RD 732/1995), las normas de convivencia deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados en su proceso educativo y, por tanto, en la



adquisición de conocimientos, así como de un conjunto de valores, comportamientos y actitudes.

La directora o el director velará por que exista una actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor o la profesora presente.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas, tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y estarán orientadas a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los profesores, profesoras y miembros del equipo directivo tienen valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los/as propios/as alumnos/as.

## **Artículo 50. Normas de convivencia generales del centro**

La convivencia dentro de una comunidad educativa requiere la adecuación de la conducta individual a unas normas cuyo objetivo último sea garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en las mejores condiciones posibles.

En este sentido y con este propósito, se establecen las siguientes NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

a. La asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles de enseñanza que se imparten en el Liceo. Las posibles ausencias serán registradas por el profesorado antes de finalizar sus respectivas clases, en el programa informático que a tales efectos facilite la administración educativa (actualmente, Alexia). Las familias podrán consultar en la web diariamente dichas ausencias y/o recibirlas instantáneamente en su móvil, esto último en el caso de que tengan instalada la aplicación Alexia correspondiente a la plataforma de gestión digital de centros educativos del exterior dependientes del Ministerio de Educación y Formación Profesional. El cómputo global de las ausencias, junto a los resultados académicos de cada evaluación, será accesible para las familias a través de la mencionada aplicación.

Serán justificables las faltas motivadas por:

- Enfermedad.
- Muerte o enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado.
- El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Concurrencia a exámenes.
- Imposibilidad de desplazarse hasta el centro en el horario requerido, no imputable al interesado/a.

El documento de solicitud de justificación de ausencias se realizará conforme al modelo que determine el equipo directivo, facilitado a las familias a través de la web del centro, y será mostrado en un plazo de 48 horas desde la reincorporación al centro, a cada profesor/profesora, y entregado finalmente al tutor o tutora para que, en su caso, registre la



justificación en la mencionada plataforma digital, dado que el profesorado tutor es el único autorizado a ello. En caso de no entregarse el debido documento de solicitud de justificación, la ausencia quedará registrada como no justificada.

El alumno o alumna tendrá derecho a que se le realice el examen en otra fecha solo en el caso de que justifique la inasistencia al examen en la fecha programada mediante certificado médico u otro documento que certifique fehacientemente las causas de fuerza mayor concurrentes.

No serán justificables las ausencias debidas a viajes que adelanten o retrasen los periodos de vacaciones o aquellas que se produzcan por la realización de actividades/prácticas no autorizadas.

Siempre que sea posible, junto a la solicitud de justificación, se aportarán documentos que demuestren la imposibilidad de asistencia (justificante de asistencia médica, de citación judicial, de retraso en el transporte, etc.).

El profesorado tutor valorará la validez de la documentación presentada a efectos de justificación de las faltas. En este sentido, podrá no considerar documentación suficiente una nota escrita y firmada por el padre, la madre o el/la tutor/a legal del alumno o alumna, o por ellos/as mismos/as si fueran mayores de edad.

- b. Para poder garantizar el adecuado desarrollo de las actividades lectivas, es fundamental que se observe la **máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase**. El reloj de conserjería marcará la hora oficial del Liceo. El alumnado deberá encontrarse en su aula cuando suene el timbre del primer periodo lectivo. De lo contrario, se considerará falta de puntualidad. Los alumnos o alumnas de la ESO que lleguen tarde a la primera sesión de la mañana, accederán al centro y deberán entrar a clase. No obstante, el alumnado de Bachillerato deberá esperar fuera del recinto del Liceo para incorporarse a partir del segundo periodo lectivo.

Finalizada la jornada lectiva, el alumnado deberá abandonar el centro en los 15 minutos siguientes, salvo que participen en alguna actividad concreta debidamente autorizada.

Los posibles retrasos que se den a lo largo de la jornada lectiva serán registrados por el profesorado antes de finalizar sus respectivas clases, en el programa informático que a tales efectos facilite la administración educativa.

Una vez cerradas las puertas del centro, ningún alumno o alumna podrá ausentarse si no es con autorización expresa de un miembro del equipo directivo y previa solicitud escrita por parte de la familia.

El alumnado no puede deambular por los pasillos ni buscar a un profesor o profesora (o a ningún otro miembro de la comunidad educativa) durante las horas de clase, a menos que haya sido citado y con el consentimiento previo del profesorado afectado. En cualquier otra circunstancia, se debe acudir al profesorado de guardia a través del delegado o delegada.

Si un alumno o alumna de la ESO se encuentra indispuerto o enfermo durante la jornada escolar no podrá salir del Liceo hasta que su familia (o una persona adulta que esta indique) venga a recogerlo.

El alumnado de Bachillerato que se encuentre indispuerto o enfermo durante la jornada escolar podrá salir, previo consentimiento de su familia, a quienes contactará el profesorado de guardia.

- c. El alumnado debe hacer un uso correcto de las instalaciones y mobiliario del Liceo.



d. La limpieza de las instalaciones es fundamental. El alumnado está obligado a utilizar las papeleras siempre, incluido el tiempo de recreo, a cuidar el material y a mantener su aula en condiciones de orden y limpieza. Cualquier alumno o alumna que incumpla esta norma deberá arreglar los desperfectos ocasionados, reponer el material dañado o limpiar el aula, según sea la falta cometida.

e. El ordenador del aula es de uso exclusivo del profesorado, así como sus pertenencias, por lo que no pueden utilizarse o manipularse sin autorización expresa.

f. Las puertas de protección contra incendios y los extintores no pueden ser manipulados por el alumnado, salvo en caso de incendio.

g. Está totalmente prohibido fumar y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la conducta. Asimismo, está prohibido comer pasillos, aseos y escaleras. Dentro del aula, solo se podrá beber agua, salvo en los casos extraordinarios contemplados en el artículo 31.3.

h. Queda absolutamente prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras y otros aparatos grabadores o reproductores en todo el centro, a excepción del patio durante los recreos. Se entiende por uso de estos aparatos tenerlos encendidos, recibir o enviar mensajes o llamadas, acceder a juegos o redes sociales, etc. No se pueden llevar auriculares o cascos puestos dentro del edificio, aunque estén apagados. Los aparatos deberán permanecer desconectados durante toda la jornada lectiva, a menos que el profesor o profesora permita su utilización para alguna actividad didáctica. No podrán utilizarse los enchufes del centro para su carga.

i. La grabación, la manipulación y la difusión de imágenes, vídeos y sonidos están terminantemente prohibidas dentro del Liceo, incluidos los patios de recreo, salvo autorización expresa con fines exclusivamente pedagógicos o de difusión del Liceo. En cualquier circunstancia, la grabación, la manipulación y la difusión de imágenes, vídeos y sonidos sin el conocimiento y el consentimiento expreso de las personas involucradas constituyen un delito y están terminantemente prohibidas.

j. Las relaciones personales en una comunidad educativa deben regirse por los principios democráticos de convivencia y respeto mutuo entre todos sus miembros. El alumnado respetará en todo momento a cada una de las personas que la componen, por lo que no podrá utilizar en ningún caso formas despectivas o agresivas hacia las mismas. Los desplazamientos los deben realizar sin correr ni gritar en los pasillos y escaleras.

k. Dado que la conducta en un centro educativo se rige por pautas distintas de las propias del ámbito privado o de los momentos de ocio, en el Liceo no están permitidos actos o vestimentas que pertenecen a los mencionados ámbitos. En consecuencia, no se permiten pantalones de deporte cortos, bañadores, chanclas, etc. y no se podrán llevar sombreros, gorros, gorras ni cualquier otra prenda que impida llevar la cabeza y la cara descubiertas, salvo con permiso expreso del equipo directivo, exclusivamente por razones de temperatura o tiempo atmosférico extremo o por alerta sanitaria (solo uso de mascarillas).

## **CAPÍTULO 2: CONSIDERACIONES SOBRE LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

### ***Artículo 51. Principios para la corrección de los incumplimientos de las normas***



1. Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, este Liceo, por su condición de centro de titularidad española en el exterior, no atiende al principio de escolarización obligatoria, que legalmente corresponde a las autoridades educativas francesas.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
3. La imposición de las correcciones previstas en estas Normas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo, a la vez que garantizar el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación en un ambiente adecuado.
4. Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

## ***Artículo 52. Atenuantes y agravantes en el incumplimiento de las normas***

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad en la falta:

- El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición sincera de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, identidad sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El falso testimonio y la difamación de terceros.

## ***Artículo 53. Ámbito de corrección del incumplimiento de las normas***



Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Normas, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

El incumplimiento de estas Normas en las acciones ocurridas en la puerta del Liceo se podrá corregir como si se tratara de acciones dentro del recinto escolar. El buen comportamiento en los alrededores del centro es una responsabilidad esencial de todo el alumnado por lo que este representa para la imagen del Liceo y, por extensión, de la comunidad española en Francia.

Todas las correcciones se aplicarán sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El alumnado debe participar activamente en el mantenimiento del orden y la convivencia en la comunidad educativa. Ha de evitarse la demanda excesiva de atención e intervención por parte de un reducido grupo de alumnos, puesto que esto va en detrimento del resto del alumnado y del desarrollo normal de las actividades programadas.

### **CAPÍTULO 3. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### ***Artículo 54. Conductas contrarias a las normas de convivencia***

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a. Salir del centro sin la debida autorización.
- b. El deterioro leve, causado intencionadamente o por uso indebido, del material, mobiliario e instalaciones del centro (incluidos los grafitis) o de objetos, documentos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como el descuido en el orden y la limpieza de las diferentes dependencias y espacios del Liceo.
- c. Manipular sin autorización el ordenador y el proyector del aula o las pertenencias del profesorado.
- d. Agredir de palabra a algún otro miembro de la comunidad educativa. Además, están expresamente prohibidos los actos que puedan suponer un peligro físico (precipitarse, empujar, arrojar objetos, etc.) en todas las instalaciones del Liceo, incluidos los patios.
- e. No guardar la compostura debida o no mantener en todo momento una actitud de buena educación y civismo, así como no llevar la indumentaria adecuada.
- f. Negarse de forma explícita o implícita a realizar una actividad de aprendizaje o a seguir las indicaciones del profesorado u otro personal del centro que colabora en el mantenimiento del orden.
- g. Encontrarse fuera de los espacios y/o aulas asignados a su grupo en el horario regular. Los servicios, los pasillos, las escaleras y el vestíbulo son espacios de tránsito, por lo



que no se puede permanecer en ellos en ningún momento salvo autorización expresa del profesorado. Durante los períodos de recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos (excepto los días que, por las condiciones atmosféricas u otras circunstancias excepcionales, así lo autorice el equipo directivo).

- h. Deambular por los pasillos ni buscar a un profesor o profesora (o a ningún otro miembro de la comunidad educativa) durante las horas de clase, a menos que haya sido citado y con el consentimiento previo del profesorado afectado.
- i. Acceder sin autorización a las dependencias cuyo uso esté restringido a otros miembros de la comunidad educativa (conserjería, secretaría, sala de profesores, etc.). En ningún caso se considera aceptable la presencia de alumnado en los departamentos, la sala de profesores, la secretaría, los despachos o la conserjería, sin la compañía de un profesor o una profesora o la persona a cuyo uso se destina la dependencia en cuestión.
- j. Consumir cualquier tipo de bebida o alimento en aulas, pasillos, aseos y escaleras, excepto agua, excepto cuando concurren las circunstancias contempladas en el artículo 31.3 y el punto h de este artículo.
- k. No hacer llegar a la familia la información dirigida a ella que se proporcione desde el centro o no devolverla firmada, si es el caso.
- l. Permitir el acceso al centro a personas ajenas a la comunidad educativa.
- m. No participar en las actividades de carácter obligatorio orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- n. Usar el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos no autorizados en cualquier espacio de los edificios escolares. Llevar auriculares o cascos puestos dentro del edificio, aunque estén apagados.
- o. Cualquiera de las actuaciones anteriores, en una salida extraescolar.
- p. En caso de crisis sanitaria u otra situación de emergencia, el equipo directivo podrá establecer de forma específica protocolos y normas complementarias, de obligado cumplimiento.

## ***Artículo 55. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro***

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

- a. La reiteración de sanciones que hayan implicado la suspensión del derecho a la asistencia a clase durante 3 días.
- b. Alterar injustificadamente y de modo grave o reiterado el desarrollo normal de las clases o del funcionamiento del centro.
- c. El deterioro grave, causado intencionadamente, del material e instalaciones del centro o de objetos y pertenencias de los compañeros y compañeras o del personal del centro, así como actuaciones que incidan de modo grave en el orden y la limpieza de las diferentes dependencias y espacios del Liceo (aulas, aseos, etc.)
- d. Manipular sin motivo justificado y/o autorización puertas anti-incendio y/o extintores.



- e. Usar en el centro el teléfono móvil de forma de forma no autorizada reiteradamente.
- f. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la conducta.
- g. Permitir el acceso al centro a personas ajenas a la comunidad educativa y que de este hecho se deriven daños de cualquier tipo.
- h. La sustracción de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- j. La discriminación, a agresión grave física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa. El uso de las redes sociales con resultado de daño para la reputación personal contra los miembros de la comunidad educativa, las peleas violentas, las provocaciones graves y las amenazas persistentes y, en particular, los casos de acoso fehacientemente probados, de acuerdo con el protocolo establecido al efecto.
- k. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, el fraude y el engaño en los exámenes y la falsificación o sustracción de documentos académicos, tanto si se trata de documentación impresa como en formato digital.
- l. El acceso no autorizado a información digital que sea propiedad de algún miembro de la comunidad educativa o propiedad del Liceo.
- m. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- n. La grabación, la manipulación y la difusión de imágenes, vídeos y sonidos de los miembros de la comunidad educativa sin su conocimiento y consentimiento expreso.
- o. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Se considerarán como tales la activación intencionada de la alarma de incendios, la manipulación de los extintores y puertas anti-incendio, o cualquier entorpecimiento intencionado de los procesos de evacuación, independientemente de que se trate o no de un simulacro.
- p. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- q. El incumplimiento de los protocolos sanitarios o de seguridad que, en su caso, estén en vigor.
- r. Cualquiera de las actuaciones anteriores, en una salida extraescolar.

## CAPÍTULO 4. CORRECCIÓN DE LAS FALTAS

### ***Artículo 56. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia***

Se considerará como **actitud particularmente negativa la reiteración de retrasos o faltas de asistencia no justificadas**. En consecuencia, se incluirá en las diferentes programaciones didácticas de los departamentos, para su aplicación: restar a la media trimestral de la asignatura en cuestión 0,2 puntos por cada falta de asistencia y 0,1 punto por cada retraso no justificado, hasta un máximo de 0,7 puntos en la ESO y 0,5 puntos en bachillerato. El cómputo se reiniciará al comienzo de cada evaluación.



Por otro lado, la asistencia regular a clase es obligatoria y necesaria para realizar el proceso de evaluación continua en todas las etapas impartidas en el centro. Un número de faltas de asistencia superior al 15% del total de la carga lectiva de una asignatura podrá suponer la **pérdida de la aplicación de la evaluación continua** en dicha asignatura. En este caso, los departamentos didácticos deberán hacerlo constar en su programación didáctica.

El alumnado al que no se le aplique la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación conforme establece el artículo 44.2 del *RD 732/1995, de 5 de mayo*, que consistirá en la realización, a final de curso, de los exámenes de las áreas o materias correspondientes incluyendo toda la programación del curso, según lo establecido en las programaciones didácticas correspondientes y en el calendario escolar.

El profesorado de cada materia, tras informar al tutor o tutora y a la jefatura de estudios, avisará por escrito sobre su situación al alumnado que acumule respectivamente el 5% y el 10% de faltas de asistencia sin justificar, advirtiéndole de las posibles consecuencias. Al alcanzar el 15%, la jefa o el jefe de estudios, previa notificación del profesor de la materia en cuestión, comunicará la pérdida de la evaluación continua.

El resto de conductas contrarias a las normas de convivencia conllevarán en todo caso una amonestación por escrito según el modelo que se adjunta a estas NOFC y siguiendo el procedimiento siguiente:

**El profesor o profesora comunicará a la familia la incidencia prioritariamente por teléfono (puede utilizarse Alexia si no se logra contactar telefónicamente con la familia),** y le solicitará la firma del parte que se entregará al alumno o la alumna. **Tras consignar la fecha y hora en la que se ha mantenido la conversación telefónica** o enviado una comunicación a través de Alexia en el mencionado parte, lo entregará al alumno o alumna, a más tardar, en la siguiente hora de clase.

En la próxima hora de clase, el parte ya firmado por la familia deberá ser entregado al **profesor o profesora, quien conservará una copia y entregará otra al tutor o tutora.**

Asimismo, una vez haya recibido el parte firmado, el profesor o profesora deberá registrarlo en el **registro de seguimiento de partes de incidencias** del grupo al que pertenezca el alumno o alumna. Este registro es un instrumento fundamental para que el tutor o tutora, la jefatura de estudios, el departamento de orientación y el equipo docente puedan detectar reiteraciones y/o realizar un seguimiento más directo al alumnado para intentar prevenir posibles conductas contrarias a la convivencia posteriores.

Además de la mencionada amonestación escrita, se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas correctoras, cuya propuesta figurará en el parte de la amonestación y que deberá ser aprobada, en su caso, antes de la entrega del parte al alumno o alumna, bien por la jefatura de estudios (casos a-e), bien por la dirección del centro (caso g):

- a. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, no necesariamente académicos, o de tareas que contribuyan a la mejora del centro y de las actividades que en él se desarrollan. Dichos trabajos serán diseñados y supervisados por el profesorado que propone la sanción. Entre estos: ayudar a la supervisión de recreos, decorar las instalaciones, ordenar las aulas, ayudar en la secretaría, realizar tareas escolares, horas adicionales de estudio en el centro, etc.
- b. Si el/la alumno/a hace caso omiso de la prohibición de usar el teléfono móvil u otro aparato electrónico, este podrá ser confiscado por el profesor o profesora en cuestión, en cuyo caso será llevado a la secretaría del Liceo, donde permanecerá apagado hasta finalizar la jornada lectiva (independientemente de que el profesorado pueda imponer otra medida correctora). El Liceo no se responsabiliza de robos o pérdidas de dichos aparatos.



- c. Limpieza de las instalaciones y/o reparación del daño causado a instalaciones, mobiliario y material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d. Cualquier coste derivado de la reparación o restitución de instalaciones, mobiliario u objetos extraídos o deteriorados intencionadamente o por negligencia, será abonado por:
  - Las personas individualmente responsables, si se conoce su identidad.
  - Todo el alumnado del grupo, si el incidente se ha producido en su aula.
  - Todo el alumnado presente, si el incidente se ha producido en zonas comunes.
- e. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares del centro.
- f. La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos se aplicará de forma sistemática cuando se produzca reiteración de tres faltas leves, en cuyo caso el tutor o tutora enviará la notificación a la familia y procederá a informar al equipo docente y a la jefatura de estudios.
- g. En el resto de casos en los que se proponga directamente la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos por parte de un profesor o profesora, la propuesta se debe comunicar al tutor/a y la jefatura de estudios antes de entregar la amonestación al alumno/a. Si es aceptada, el profesor o profesora la entregará al alumno/a en cuestión y la jefatura de estudios la trasladará a la dirección del centro. El tutor o tutora enviará a la familia, a través de Alexia, el documento definitivo de sanción, y procederá a informar a su equipo docente.
- h. Durante el tiempo que dure la suspensión del derecho de asistencia al centro, el alumno o alumna deberá realizar un seguimiento de las actividades que se realicen tanto en horario de clase, como de las tareas que se encomienden para casa. Al incorporarse de nuevo a clase, presentará dichas tareas al profesorado afectado. En caso necesario, el profesorado asesorará sobre material de apoyo complementario para realizar las actividades encomendadas.

## ***Artículo 57. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro***

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser corregidas, a través de apertura de expediente disciplinario, mediante:

- a. Cambio de grupo durante un máximo de una semana, a propuesta de la jefatura de estudios, oídos el departamento de orientación y los tutores de los grupos afectados por la medida.
- b. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período igual o superior a cinco días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se



determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. Se actuará según lo dispuesto en el apartado f del artículo anterior. Esta sanción será aplicable en todos los casos en que la acción y la actitud del alumno hayan causado amenaza y miedo a otro/a alumno/a o miembro de la comunidad educativa.

- c. Suspensión del derecho de matriculación en el Liceo Español en cursos posteriores, por incumplimiento explícito de los criterios de permanencia del centro, de acuerdo con las *Instrucciones de la Unidad de Acción Educativa en el Exterior que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior*, y las *Instrucciones de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Francia, que regulan la admisión y permanencia en los centros españoles en Francia*.

## **Artículo 58. Prescripción de las faltas**

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el plazo de cuatro meses. Estos plazos no incluyen los períodos de vacaciones escolares ni los de cierre del centro por causas extraordinarias. Las correcciones impuestas no podrán extenderse al siguiente curso escolar.

En el caso de sanción derivada de apertura de expediente disciplinario y en el caso de suspensión del derecho a asistir a clase por faltas contrarias a las normas de convivencia, la familia o el alumno o la alumna, si es mayor de edad, podrá presentar un recurso por escrito en tiempo y forma dirigido al consejero de Educación.

## **CAPÍTULO 5. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

### **Artículo 59. Incoación de expediente disciplinario**

El procedimiento sancionador de una falta gravemente perjudicial para la convivencia será iniciado, en el plazo no superior a 10 días desde la comisión de la falta, por la dirección del centro, mediante la apertura de expediente disciplinario. Para la instrucción de dicho expediente, la dirección nombrará a un profesor o una profesora, que dispondrá de un plazo de 7 días para iniciar la instrucción del expediente. El mismo deberá ser resuelto antes de que transcurra un mes, sin contar los periodos de vacaciones escolares.

### **Artículo 60. Instrucción del expediente disciplinario**

El instructor o la instructora del expediente, antes de resolver, dará audiencia a la persona interesada y, si es menor, también a su familia o sus representantes legales. Para la instrucción del expediente disciplinario, se seguirá el protocolo y se utilizarán los formularios establecidos por el equipo directivo. Las medidas correctoras propuestas deberán comunicarse a la comisión de convivencia del Consejo Escolar. De no haber, en un plazo de 48 horas, oposición expresa y motivada de dicho órgano a las sanciones propuestas, dichas sanciones se entenderán aprobadas.

### **Artículo 61. Medidas provisionales**



La dirección, por decisión propia o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar antes de la instrucción del expediente las medidas provisionales que estime convenientes. En el caso de cambio de grupo o suspensión del derecho a la asistencia al centro, la corrección se impondrá por un periodo no superior a 5 días y, en su caso, será posteriormente restada de la que pueda derivarse del expediente disciplinario una vez resuelto.

## **TÍTULO X. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El plan de autoprotección (PPMS en francés: *Plan de Mise en Sûreté*) es un documento que contiene datos confidenciales y, por lo tanto, no puede publicarse en la página web ni incluirse aquí íntegramente. Está custodiado por la dirección y la secretaría del centro. La Consejería de Educación dispone de una copia. Se incluye como anexo a estas NOFC un extracto de dicho plan.

## **TÍTULO XI. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTAS NORMAS**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de conocer y respetar estas NOFC. El posible desconocimiento de las mismas no exime, en ningún caso, de su cumplimiento. Estas Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia han sido aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar y entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2022.
2. Una vez aprobadas, se le dará amplia divulgación entre todos los sectores de esta Comunidad Educativa. Se colgará en la página web del Liceo y se imprimirán los ejemplares completos y parciales necesarios para el uso de los distintos sectores.
3. Al inicio de cada curso escolar, se planificarán una serie de actividades que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en las reuniones iniciales del Claustro, en las reuniones de tutores y en las sesiones de tutoría y se facilitará su acceso a los nuevos miembros de la Comunidad Educativa.
4. Se dará una importancia especial a la divulgación del plan de autoprotección y las actividades de información y formación que en dicho plan se contemplan.
5. La evaluación de estas Normas se realizará a través de los mismos procedimientos empleados para evaluar otros aspectos de la Programación General Anual y quedará constancia de la misma en la Memoria de final de curso.
6. Se incorporarán de oficio, por parte del equipo directivo, las actualizaciones que se deriven de nuevas normativas para centros en el exterior, en relación con la justificación de las normas, el plan de autoprotección y las funciones de los órganos de gobierno, de coordinación didáctica y de participación.



## **ANEXOS**

Modelo de solicitud de justificación de retrasos y faltas de asistencia.

Modelos de autorizaciones varias: viajes, salidas, uso de imagen, etc.

Modelo de notificación de avisos de pérdida de evaluación continua.

Amonestaciones escritas o partes de incidencias.

Protocolo de actuación ante alumnado de la ESO indispuesto.

Protocolo de actuación ante alumnado de BACH indispuesto.