



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN FRANCIA

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN

LICEO ESPAÑOL "LUIS
BUÑUEL"

LICEO ESPAÑOL LUIS BUÑUEL

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Presentadas al Claustro y al Consejo Escolar el 31 de mayo de 2016

Modificadas en Claustro de Profesorado e Informadas por Consejo Escolar el 28 de junio
de 2018



TÍTULO I: JUSTIFICACIÓN DE LAS NORMAS

TÍTULO II: NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL LICEO

TÍTULO III: ADMISIÓN Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO

TÍTULO IV: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

TÍTULO VI: OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

TÍTULO VII: ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

TÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA.

TÍTULO X: DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTAS NORMAS

TÍTULO XI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

ANEXOS.



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 que pueda repercutir de forma directa en esta comunidad, adaptar la misma a las características del Liceo y regular aspectos importantes para la vida diaria del Centro que no están recogidos en el marco legislativo.
3. Así mismo 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, establecer los adecuados canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos y, en última instancia, resolver posibles conflictos.
4. Estas Normas han sido elaboradas de acuerdo con la normativa legal vigente, y antes de su aprobación han sido oídos todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa. Entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2016.
5. El presente documento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas o colectivos que forman parte de este Liceo.

Artículo 2. - Principios generales.

La Comunidad Educativa de este Liceo, constituida por los profesores, los alumnos, los padres o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, basándose en los criterios que, en materia de educación, contienen la Constitución Española, la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación (LODE) de 3 de julio de 1985, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), ajustará su actividad a los siguientes principios generales:

1. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y la libertad.
2. Todos los miembros de esta Comunidad Educativa tienen derecho a exigir el respeto a sus convicciones filosóficas, morales, religiosas, etc., así como la obligación de respetar las de los demás.
3. 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.
4. Todos los miembros de esta Comunidad Educativa respetarán las funciones que cada sector desempeña en el proceso educativo.



5. 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.
6. Los profesores tendrán derecho a que les sean respetadas las libertades académicas que legalmente les corresponden.



TÍTULO II: NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL LICEO.

Artículo 3. – Naturaleza del Liceo.

1. El Liceo Español Luis Buñuel de Neuilly sur Seine es un Centro público dependiente del Ministerio de Educación de España, homologado en Francia, que imparte enseñanzas no universitarias en los niveles de ESO (Educación Secundaria Obligatoria), Bachillerato y Formación Profesional.
2. El Liceo Español Luis Buñuel se enmarca 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 correspondencia con un enfoque también preferente y singularizado de la lengua y la literatura francesas. Es así un objetivo primordial de este Centro de enseñanza, según se establece en su Proyecto Educativo, la adquisición por los alumnos de la máxima competencia en ambas lenguas: el español, lengua vehicular y del país de origen, y el francés, lengua en contacto y del país donde el Liceo Español Luis Buñuel desarrolla su actividad.

Artículo 4. - Objetivos.

Los objetivos 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 (texto consolidado), a los que, por la peculiaridad del Centro, cabe añadir los siguientes:

1. Favorecer las relaciones culturales entre España y Francia.
2. Contribuir al desarrollo de los vínculos lingüísticos de ambos países.
3. Potenciar la proyección de la lengua y la cultura españolas en Francia.
4. Responder a la demanda educativa en Francia de todos aquellos interesados en cursar estudios cuya lengua vehicular sea el español.
5. Formar a los alumnos en el espíritu de la democracia, de la solidaridad, de la tolerancia y del respeto a la diversidad.



TÍTULO III: ADMISIÓN Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO.

Artículo 5. - 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 de alumnos en el Centro se registrá 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. Para ser admitido en el Liceo Español Luis Buñuel, el aspirante deberá reunir los requisitos de edad y, en su caso, académicos, exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel y curso a los que pretenda acceder.
3. La admisión de alumnos en el Centro se registrá por los siguientes criterios, con la ponderación máxima que se señala:
 - a. Vinculación de los aspirantes con la lengua y la cultura españolas (hasta 3 puntos).
 - b. Adecuación del nivel de conocimientos a las características del currículo impartido por el Centro y a los objetivos generales recogidos en su Proyecto Educativo (hasta 4 puntos).
 - c. Existencia de hermanos del aspirante matriculados en el Centro durante el curso académico para el que se solicita la plaza (hasta 2 puntos).
 - d. Criterios complementarios fijados por la Consejería de Educación de España en Francia (hasta 1 punto).
 - e. La Consejería de Educación dictará anualmente instrucciones estableciendo un baremo que desarrolle 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 de alumnos.
 - f. En el caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles, los órganos que se hayan establecido para la admisión de alumnos procederán al estudio de las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta los criterios fijados y las instrucciones anuales de la Consejería de Educación, y las ordenarán en función de la puntuación obtenida en el baremo, procediendo a admitir las solicitudes hasta cubrir las plazas ofertadas.
 - g. La Dirección del Centro, de acuerdo con los criterios informados al Consejo Escolar, podrá exigir la superación de una prueba de Lengua española a los alumnos procedentes de un sistema educativo distinto del español, para lo que contará con la colaboración del Departamento de Lengua y Literatura Españolas.

Artículo 6. - Criterios de permanencia del alumnado.



1. Los alumnos que sean admitidos en el Liceo Español Luis Buñuel tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un nuevo proceso de admisión, siempre que cumplan con los criterios de permanencia que se establecen. No obstante, deberán comunicar debidamente su continuidad para el curso siguiente cuando el Centro así se lo requiera con vistas a su programación.
2. El derecho de los alumnos a la permanencia en el Centro sólo se perderá en los siguientes casos:
 - A. 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.
 - B. En Educación Secundaria Obligatoria, los alumnos sólo podrán repetir una vez en el conjunto de la etapa y, excepcionalmente, una más con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud del interesado acompañada de informe de la Junta de profesores del grupo, ratificado este por la Jefatura de Estudios, en el que se acredite que el alumno puede alcanzar los objetivos de la etapa. Además, los alumnos que hayan cumplido 18 años requerirán de esta autorización especial de la Consejería para continuar escolarizados en la etapa, siempre que no hayan repetido curso dos veces a lo largo de ella. Las repeticiones a las que se hace referencia en este documento son todas aquellas que consten en el expediente del alumno, independientemente del Centro en el que se hayan cursado esas repeticiones.
 - C. En Bachillerato, los alumnos no podrán repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Consejería de Educación, a solicitud del interesado, acompañada de informe del Director y siempre que se den causas suficientes que justifiquen la medida.
 - D. En el Ciclo Formativo, los alumnos podrán cursar las actividades programadas para un mismo módulo profesional un máximo de tres veces, y podrán presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas las ordinarias y las extraordinarias, un máximo de cuatro veces (Orden de 14 de noviembre de 1994, BOE del 24 de noviembre). El alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo dos veces, como máximo, entre ordinarias y extraordinarias. (Resolución del 30 de abril de 1996, BOE del 17 de mayo).
 - E. Podrá denegarse la continuidad en el Centro cuando, a juicio de la Junta de profesores de grupo y de la Jefatura de Estudios, se den las circunstancias de rendimiento académico muy bajo, problemas manifiestos de disciplina que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro o reiteradas faltas de asistencia a una o más áreas o materias que integran el currículo impartido en el Centro para cada nivel educativo.
 - F. 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, el Consejero de Educación podrá decidir la no continuidad del alumno en el Centro para el curso siguiente.

Artículo 7. - Anulación y cambio de matrícula.



1. Si un alumno causara baja en el Centro, los padres, tutores legales o el propio alumno si es mayor de edad deberán comunicarlo por escrito al Director. Tal comunicación deberá producirse al menos quince días antes de la previsible partida del alumno. Si dicha comunicación no se produjese, no cesarán las obligaciones de pago del alumno con el Liceo (matrícula, actividades extraescolares y comedor).
2. En el caso de los alumnos del Ciclo Formativo de Comercio Internacional, pueden ser los propios alumnos los que comuniquen por escrito la posible decisión de anular su matrícula, hasta dos meses antes de finalizar el curso.
3. En el momento de firmar la baja académica, el alumno o sus padres o tutores legales deberán devolver la llave de la taquilla personal, así como los diversos materiales escolares que el alumno tuviera en préstamo.
4. La Secretaría informará a la Jefatura de Estudios de las bajas y altas de alumnos 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 8. 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 Real Decreto 1027/1993, de 25 de junio, por el que se regula la acción educativa en el exterior y en el título capítulo IV, artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre. El equipo directivo estará constituido por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Todos ellos trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones y favorecerán de manera eficaz y eficiente a los objetivos de la acción educativa española en el exterior.

Artículo 9. Funciones de la Dirección.

Las competencias de la Dirección vienen señaladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Sin menoscabo de las peculiaridades de la acción educativa española en el exterior y sus Centros de titularidad, y con la necesaria adaptación a futuras normas que se pudieran dictar con posterioridad a la aprobación de estas Normas, son competencias del Director establecidas en la citada Ley orgánica:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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 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 del Centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

m) Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen, así como a las normas específicas de los centros de titularidad española en el exterior.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 10. Función de la Jefatura de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, 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 alumnos y profesores 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 Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, 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 del representante del Claustro en el Centro de Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores 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.

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, lo establecido en las Normas y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 11. Funciones de Secretaría.

El Liceo Luis Buñuel cuenta en su plantilla con un Jefe de Sección de Secretaría, cuyas funciones 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. Dicho esto, en lo que afecta a los apartados h, i y j de las competencias del Secretario, son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del Liceo, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Liceo, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Liceo.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Liceo y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y de Servicios adscrito al Liceo.

h) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Liceo.

i) Ordenar el régimen económico del Liceo, de conformidad con las instrucciones del Director, supervisar la realización de la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar, en colaboración con el Jefe de Sección de Secretaría, por el mantenimiento material del Liceo en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

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 el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 12. Órganos colegiados.



Los Órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Las competencias de estos dos órganos vienen señaladas en el título V, capítulo III, artículos 127 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

El Consejo Escolar del Liceo Español Luis Buñuel será el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y estará presidido por la Dirección del Centro.

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

Artículo 13. Funciones del Consejo Escolar.

- a. Evaluar los Planes de trabajo del Centro, las normas de convivencia y la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- 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. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- d. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director 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.
- e. El Consejo Escolar será informado sobre las medidas disciplinarias aplicadas durante un periodo concreto en las sesiones ordinarias que celebre este órgano. Cuando se trate de conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, se realizará una convocatoria extraordinaria para informar al Consejo de las medidas adoptadas por el Director.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato, la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar 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.



Artículo 14. Funcionamiento y procedimiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá:

- a. Al menos una vez cada trimestre.
- b. Cuando sea convocado por su Presidente.
- c. Cuando lo soliciten un tercio de sus miembros mediante escrito dirigido al Presidente.
- d. En todo caso, serán preceptivas, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- e. En casos de urgencia y debidamente justificados, se podrá convocar el Consejo Escolar con una antelación mínima de 48 horas.

2. El Consejo Escolar del Liceo Español Luis Buñuel se regirá, además de lo establecido en la normativa vigente, por las siguientes normas:

- a. El Director, 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, al menos, de 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 Presidente.
- e. El Presidente podrá retirar la palabra a un miembro del Consejo cuya intervención aborde temas que no sean competencia de este órgano.
- f. El Presidente 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 sólo 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 podrá exigir el Presidente 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 dos



horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:

- i. 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.
 - ii. La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
- k. El procedimiento de acuerdos podrá ser por:
- i. Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el Presidente, cuando una vez enunciada no se presente ninguna oposición.
 - ii. Votación ordinaria, a mano alzada.
 - iii. Votación secreta, mediante papeletas que entregarán a los componentes del Consejo. Para que este tipo de votación se realice, será necesario que lo solicite como mínimo un tercio de los presentes.

Artículo 15. Comisiones dentro del Consejo Escolar.

1. Comisión de Convivencia.

Se constituye 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 el Director, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante del alumnado y un representante del sector de padres (elegidos por los representantes de su sector respectivo en el Consejo Escolar). Sus competencias serán las siguientes:

- a. Proponer 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 Director 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, informar al Consejo Escolar de sus propuestas sobre convivencia. .

2. Comisión Económica.

1. De acuerdo con el Art. 20.3 del citado Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, se constituye la Comisión económica integrada por el Director del Centro, que será su Presidente; el Secretario, con voz pero sin voto; un profesor y un padre o una madre.

2. Tanto el profesor como el padre o la madre serán elegidos por los representantes de su sector en el Consejo Escolar.

3. La Comisión económica tendrá las siguientes competencias:



- a. Revisar y comentar el anteproyecto de presupuesto del Liceo elaborado por el Secretario, elevando las sugerencias oportunas al Consejo Escolar.
- b. Analizar y valorar las propuestas sobre instalaciones que se hagan desde el Centro. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.
- c. Revisar la justificación semestral de cuentas.

La Comisión económica se reunirá al menos una vez al trimestre.

3. Comisión de admisión de alumnos.

El Consejo Escolar, determinará los miembros que formarán parte de la Comisión de admisión de alumnos, la cual, bajo la presidencia del Director y con la asistencia del Secretario, examinará las solicitudes de inscripción y elevará propuesta al Consejo Escolar.

4. Comisión de comedor.

El Consejo Escolar determinará los miembros que formarán parte de la Comisión de comedor, la cual, bajo la coordinación del Secretario, velará por el buen funcionamiento y la calidad de este servicio complementario, en el marco de la promoción de unos hábitos saludables de alimentación, y elevará a la dirección del Centro propuestas de mejora dirigidas a la empresa adjudicataria.

Artículo 16. Competencias del Claustro.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- 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 de los alumnos.
- 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 en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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 sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.



- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 17. Funcionamiento y procedimiento del Claustro.

1. El Claustro de Profesores se reunirá preceptivamente una vez al trimestre y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. También, en todo caso, se reunirá al principio y al final de cada curso escolar.
2. 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, salvo excepciones debidamente alegadas.
3. El Claustro de Profesores del Liceo Español Luis Buñuel se ajustará en su funcionamiento a lo dispuesto en la normativa que regula el de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. El Director, en uso de las atribuciones que le confiere la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones del Claustro.
5. 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, al menos, de un tercio de sus componentes.
6. La duración de las sesiones del Claustro no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:
 - a. La continuación de la sesión por el tiempo imprescindible para agotar el orden del día, siempre que ello no suponga un tiempo superior a una hora y siempre que esté de acuerdo la mayoría de los miembros presentes.
 - b. La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
7. El procedimiento de los acuerdos podrá ser por:
 - a. Votación por asentimiento a la propuesta formulada por el Presidente, cuando una vez enunciada no se le presente ninguna oposición.
 - b. Votación ordinaria, a mano alzada.
 - c. Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a todos los componentes del Claustro. Para que este tipo de votación se realice, será necesario que lo soliciten al menos un tercio de los presentes por votación ordinaria.
8. Para el funcionamiento del Claustro se tendrán en cuenta las normas C, D, E, F, G, H e I del artículo 12, referido al funcionamiento del Consejo Escolar.



TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Artículo 1.

8. Departamentos Didácticos.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, módulos y actividades que se les encomiendan dentro del ámbito de sus competencias establecidas por el Art. 49 del reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, con especial incidencia en aquellas que promuevan el refuerzo de las relaciones interculturales a través de los currículos respectivos.

2. Cada Departamento de Coordinación Didáctica estará integrado por los profesores que pertenezcan al mismo y por los profesores adscritos a él.

3. Pertencerán a un Departamento de Coordinación Didáctica los profesores de la especialidad que tenga atribuida la impartición de las enseñanzas de las áreas, asignaturas o módulos profesionales asignados al mismo.

4. Además, estarán adscritos los profesores que, aun perteneciendo a otro departamento, impartan algún área o asignatura del primero.

5. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen un puesto asociado a varias especialidades, pertenecerán al Departamento al que corresponda el puesto que ocupan, por concurso o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

6. 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 recogido en las actas correspondientes, redactadas por el Jefe del Departamento. Los Jefes 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.

7. Con el objeto de garantizar una mínima coordinación interdisciplinar y facilitar una mejor integración de los contenidos, el Jefe de Estudios organizará reuniones periódicas de Jefes 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.

8. El Jefe 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.

9. 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 Jefe de departamento, será entregada al Director antes del último día fijado en el calendario escolar para las actividades de finalización del curso, y será tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Anual y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular del curso siguiente, así como en la correspondiente Programación didáctica.



10. El Liceo Español Luis Buñuel cuenta con los siguientes Departamentos Didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín y Griego, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Orientación, Actividades Complementarias y Extraescolares y Comercio internacional.

Artículo 19. 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 orientación académica y profesional.

Las competencias del Departamento de Orientación son las fijadas en el Art. 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Jefe del Departamento de Orientación ejercerá las competencias señaladas en el Art. 44 del citado Reglamento.

Cabe destacar la labor de información realizada por este Departamento en torno a ambos sistemas educativos, el español y el francés, para facilitar la toma de decisiones académicas y profesionales del alumnado, lo más acertada de acuerdo con sus intereses, aspiraciones, características, cualidades y preferencias. En este proceso se tendrá especialmente en cuenta el país en el que el alumnado planea continuar sus estudios postsecundarios o universitarios, y las diversas opciones de proyección laboral..

Artículo 20. 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 afecten a 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 Jefe de este Departamento, recogiendo, en ambos casos, las propuestas realizadas por el Claustro, los órganos de coordinación docente, los representantes de los padres y los alumnos.

Todos los profesores 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.

El programa de Actividades Complementarias y Extraescolares comprenderá:

- a. Las Actividades Complementarias que vayan a realizarse.
- b. Las Actividades Extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la Comunidad Educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras instituciones.
- c. Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se puedan realizar.
- d. Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e. La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.



- f. Cuantas otras se consideren convenientes.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe 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.
- b. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Distribuir los recursos económicos destinados a las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- f. Organizar la utilización de la biblioteca del Liceo, a través del profesor responsable de la misma.
- 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 aquellas que están directamente ligadas al desarrollo del programa de una asignatura o disciplina, siendo un complemento de la actividad del aula y figurando en la programación del Departamento Didáctico. Estas actividades serán obligatorias para todos los alumnos a quienes van dirigidas y ninguno podrá ser privado de participar en ellas, a no ser que medie sanción que impida dicha participación.

Son Actividades Extraescolares aquellas que por su carácter genérico tienen que ver con el desarrollo formativo y educativo más amplio y, en algunos casos, son competencia más del Centro como tal que de los Departamentos.

Las Actividades Complementarias incluidas en la Programación General Anual serán voluntarias cuando supongan un desembolso económico por parte de la familia, en cuyo caso, el número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será de los 2/3 del grupo al que va dirigida dicha actividad. Se podrán considerar como tales los viajes de estudios culturales, así como los intercambios escolares.

La participación en estas actividades voluntarias requerirá la aprobación expresa del alumno o de sus padres o tutores legales si fuera menor de edad. Los gastos de estas actividades correrán a cargo de las familias de los alumnos. A pesar de su carácter



voluntario, ningún alumno será discriminado, a no ser que estuviera sancionado con respecto a su participación en este tipo de actividades.

Para minimizar la discriminación por razones económicas, el profesorado encargado de la actividad gestionará las reservas necesarias de transporte, alojamiento, visitas, etc. tratando de reducir los costes, lo que implica que en algunos casos, realice reservas no reembolsables en caso de desistimiento.

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 reembolsables efectuados, las cantidades equivalentes a los pagos no realizados y las cantidades equivalentes a los gastos previstos y no realizados asumidos por el Centro.

Con carácter general, el Centro correrá con los gastos del profesorado en los viajes y salidas en concepto de manutención. El profesorado deberá justificar estos gastos con facturas y su importe deberá seguir los mismos criterios de austeridad en el gasto que el del conjunto de la gestión de la actividad. Si el Director del Centro considera que no se han seguido estos criterios, podrá decidir que los gastos no sean reembolsados, total o parcialmente, al profesorado que haya incurrido en ellos.

En todo caso, el profesorado organizador de la actividad deberá incluir en su propuesta de actividad incluida en la Programación General Anual una previsión económica de los gastos del profesorado acompañante.

Para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares fuera del Centro, los alumnos estarán acompañados por profesores. Cada grupo de alumnos deberá ir acompañado, preferentemente y siempre que sea posible, por dos docentes. La ratio será de un profesor por cada 15 alumnos en Educación Secundaria y un docente por cada 20 alumnos en Bachillerato y Formación Profesional. En cualquier caso, y como medida de seguridad, nunca debe ir un profesor solo en ninguna actividad que se realice fuera del Centro, salvo en el caso en el que el profesor que organice la actividad decida asumir por escrito la responsabilidad de llevarla a cabo en estas circunstancias.

La realización de estas actividades requerirá su inclusión en la Programación General Anual.

Entre las Actividades Complementarias y Extraescolares culturales del Centro, se considerarán de especial interés las charlas y las conferencias. La asistencia a las mismas, cuando tengan lugar durante el horario lectivo, es obligatoria para todos los alumnos a quienes vayan dirigidas. El profesorado que tenga clase con dichos alumnos a esa hora, deberán acompañarlos y se encargará de velar por el orden y el buen comportamiento de los mismos. Ningún alumno podrá salir del lugar donde se celebre la actividad hasta que esta finalice. De igual modo, una vez iniciada la actividad, no se permitirá el acceso al local, por lo que se exigirá la máxima puntualidad.

Artículo 21. Tutorías.

El desempeño de la acción tutorial corresponde a todo el profesorado y particularmente a la figura del Profesor Tutor de cada grupo, en coordinación con el Departamento de Orientación. La tutoría y la orientación de los alumnos 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 un Profesor Tutor que se encargará de las actividades de acción tutorial y presidirá las sesiones de evaluación de ese grupo.



2. En la asignación de Profesor Tutor a un grupo se tendrá en cuenta preferentemente que sea un profesor con el mayor número posible de horas lectivas con dicho grupo y que dé clase al grupo completo.
3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores 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.
4. El Claustro de Profesores coordinará las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
5. El Departamento de Orientación efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
6. Serán funciones del Profesor Tutor, además de las contempladas en el Art. 56 del reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, las siguientes:
 1. Llevar, con la colaboración del equipo docente, el seguimiento y control de la asistencia de sus alumnos, gestionando periódicamente la justificación de las faltas y retrasos en la aplicación informática correspondiente, conservando los documentos justificativos y contactando con los padres o tutores legales cuando se produzcan ausencias reiteradas o de dudosa justificación.
 2. Llevar a cabo las oportunas comunicaciones con las familias. A tal efecto, a principio de curso se fijará el horario de atención a padres que será comunicado a los mismos y figurará en los horarios personales de cada Profesor Tutor.
 3. Organizar, al comienzo del curso escolar, una reunión conjunta con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos de su grupo y las entrevistas individuales que sean necesarias con cada uno de ellos a lo largo del curso.
 4. Con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas, reunirse con los padres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y el comportamiento de su hijo, teniendo en cuenta lo acordado por la Junta de profesores. Se prestará especial atención a la información sobre el cumplimiento de las normas de permanencia de alumnos en el Centro.
 5. 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.
 6. Independientemente de los contactos individuales que mantenga semanalmente según su horario de atención a los padres, el Profesor Tutor podrá organizar a lo largo del curso reuniones colectivas con los padres o tutores legales de los alumnos del grupo correspondiente y todos los profesores que impartan materias al mismo, a propuesta de la Junta de Evaluación o a solicitud de dos tercios de los padres de alumnos del grupo.
 7. Ser el responsable de reflejar las calificaciones de los alumnos de su grupo en los registros oficiales correspondientes, así como de



cumplimentar los boletines de notas destinados a la familia y custodiar el recibí firmado por los padres.

8. Encargarse de la orientación y el asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en el tránsito de éstos por los diferentes niveles, etapas y modalidades de enseñanza, con especial referencia al entorno del Centro, a España y a Francia.



TÍTULO VI: OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 22. Junta de Delegados.

1. La Junta de Delegados del Liceo Español Luis Buñuel está integrada por los delegados y subdelegados de los distintos grupos de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclo Formativo de Comercio Internacional y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de Delegados 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 un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. La elección de Delegados, la constitución de la Junta de Delegados y sus correspondientes funciones, se atenderán a lo expuesto en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria.
5. Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, 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 23. Asociaciones de Alumnos.

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 de los alumnos 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 se requiere al menos el 5% de los alumnos del Centro con derecho a asociarse y, en todo caso, un mínimo de cinco alumnos.
2. Las Asociaciones de Alumnos seguirán el procedimiento legal para constituirse y tendrán como objetivos la contribución al desarrollo de la personalidad de los asociados, promover la participación en los órganos colegiados del Centro y facilitar el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
3. El Director 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 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 estará informado el Consejo Escolar y en las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.

Artículo 24. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos (AMPA).

1. La legislación española garantiza a los padres, madres o tutores de alumnos la libertad de asociación en el ámbito educativo. Las Asociaciones de Padres y



Madres de Alumnos asumen finalidades como la asistencia a los padres o representantes legales de los alumnos en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, la colaboración en las actividades educativas del Centro, la promoción de la participación de los padres de alumnos, la asistencia a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos, etc.

2. En el ejercicio de su derecho a participar en el control y la gestión del Centro, uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será el designado por la asociación de padres y madres (AMPA) más representativa del Centro.
3. Para la constitución de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos son suficientes varios padres, madres o representantes legales de alumnos, pudiendo existir más de una en el Centro.
4. La Dirección del Centro, dentro de los medios de que disponga, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas, siempre que sea solicitado por éstas.
5. Las actividades extraescolares promovidas por las AMPA se realizarán una vez finalizada la jornada lectiva del Liceo.
6. 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 a los alumnos 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 25. Control del acceso.

1. Los alumnos podrán 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. Tanto al principio como al final de la jornada lectiva, se deberán evitar en lo posible aglomeraciones a la entrada del Centro.
3. El comportamiento y la actitud de los alumnos y alumnas, 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
4. 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.
5. El alumnado utilizará la puerta principal para acceder al edificio y salir del mismo. Tanto el acceso a las plantas como la salida al final de las clases o en los tiempos de recreo se realizarán por la escalera principal.
6. Las escaleras laterales (a izquierda y derecha) quedan restringidas únicamente para su uso como vías de evacuación, razón por la cual serán áreas donde el alumnado no podrá circular ni detenerse en circunstancias normales, con la salvedad de los dos tiempos de recreo, en los que se dejará abierta la puerta de la izquierda que da paso a las máquinas de bebidas y se permitirá que el alumnado ocupe este espacio hasta el primer rellano.
7. Los ascensores se reservarán para el uso exclusivo del personal docente y no docente del Centro. Sólo aquellos alumnos que, por motivos justificados, tengan autorización, podrán eventualmente utilizarlos.
8. La puerta de acceso al recinto del Centro se cerrará a la hora de comienzo de las clases y el personal de vigilancia y control se encargará de abrir a quien llegue con posterioridad y de registrar su entrada.
9. La puntualidad será una regla fundamental tanto para el alumnado como para el profesorado. Se llevará un registro diario de dichos alumnos que se incorporen con retraso.
10. Aquellos alumnos que, en función del horario de su grupo, deban permanecer en el Centro después de haber finalizado su jornada lectiva para realizar posteriormente una actividad extraescolar o por otra obligación o motivo justificado, lo harán en un aula destinada al estudio controlado, preferentemente la biblioteca, y deberán ser debidamente autorizados por escrito.. No será necesaria la autorización escrita si el alumnado que permanece en el centro está acompañado de un profesor. En otros casos, será la Dirección quien autorice dicha permanencia.



11. Cualquier persona ajena al Centro que desee acceder a su recinto tiene la obligación de identificarse a la entrada ante los responsables de vigilancia y control, quienes le informarán y le darán las indicaciones pertinentes, acompañándola, si fuera necesario, en el interior del edificio.
12. A las horas de entrada y salida, los conserjes supervisarán el acceso de los alumnos al Centro, pudiendo solicitarles sus datos personales para comprobar que son alumnos del centro.
13. 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. Serán responsables de las instalaciones utilizadas los organizadores de dichas actividades.
14. 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.
15. 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 26. Salida del Centro durante la jornada escolar

1. Los alumnos están obligados a permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Los alumnos de Formación Profesional podrán abandonar el recinto durante el período de descanso de la mañana y en el intervalo para la comida entre las sesiones de mañana y tarde, previa solicitud escrita por parte de los interesados que deberá ser entregada en la Secretaría del Centro.
 - b. Los alumnos de Bachillerato podrán abandonar el recinto escolar durante los mismos periodos citados anteriormente, siempre previa autorización escrita de sus padres o representantes legales que deberán presentar en la Secretaría del Centro.
 - c. El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional podrá abandonar el Centro durante los períodos en los que esté ausente el profesor, en los casos de primer y último periodo lectivo, o bloques de periodos lectivos siendo el mismo profesor, y siempre que hayan entregado la autorización al respecto firmada por sus padres o representantes legales o, en el caso de que sean mayores de edad, por los propios interesados.
 - d. En los supuestos anteriores, será responsabilidad de la familia del alumno, o del propio alumno si fuera mayor de edad, todo lo que concierne a su comportamiento, individual o en grupo, fuera del recinto escolar.



2. Podrán igualmente abandonar el recinto escolar aquellos alumnos que vayan acompañados de sus padres o responsables legales o en el caso de que cuenten con autorización especial de la Dirección del Centro. Los alumnos que, por motivos justificados, deban abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar, presentarán solicitud escrita del padre, madre o tutor legal, dirigida al Profesor Tutor, al Jefe de Estudios o a uno de los miembros del Equipo Directivo. Podrá también admitirse un email redactado por el padre, madre o tutor legal, dirigido a uno de los miembros del Equipo Directivo, siempre y cuando se remita desde una dirección electrónica que conste en los registros del Centro. La autorización, en su caso, tendrá validez únicamente para el día solicitado.

3. En el supuesto de enfermedad o indisposición de un alumno durante la jornada escolar, el profesor de guardia correspondiente deberá contactar telefónicamente con su familia, que podrá autorizar (por el procedimiento establecido en el apartado anterior) su traslado a casa o bien vendrá al Centro a buscarlo. En el caso de que el alumno necesite hospitalización, el profesor de guardia consultará a la familia si procede al aviso al servicio de urgencias correspondiente o, por el contrario, la familia prefiere personarse en el Centro y trasladar al alumno a un hospital de su elección.

4. 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.

5. Cualquier salida fuera del recinto escolar no contemplada en estas Normas como autorizada, será motivo de apercibimiento escrito al alumno y comunicación a su 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.

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN TEMPORAL.

Artículo 27. Horarios.

1. Los alumnos entrarán en el Centro sólo a partir de la hora permitida y deberán dirigirse directamente a sus aulas respectivas.
2. Entre clase y clase, los alumnos podrán 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 alumnos de otros grupos.
3. Los alumnos permanecerán en orden y en silencio cerca de la entrada hasta que el profesor abra la puerta. Cualquier otra circunstancia que pueda provocar la estancia o trasiego de alumnos por los pasillos, deberá estar debidamente autorizada por el profesor responsable.
4. No está permitido el retraso de un alumno a clase, salvo que éste aporte justificación expresa firmada por un profesor o por el Jefe de Estudios. La reiteración de retrasos será comunicada a la familia del alumno y dará lugar a medidas disciplinarias.
5. En caso de ausencia de un profesor, el Delegado del grupo deberá advertir de tal circunstancia al profesor de guardia correspondiente.



6. Durante los periodos de recreo y comida habrá también profesores de guardia atendiendo aquellas zonas fundamentalmente del exterior del edificio más frecuentadas por los alumnos.
7. Sólo en caso de urgente necesidad se podrá salir al cuarto de baño durante las clases y siempre con el permiso del profesor.
8. Los alumnos y alumnas utilizarán respectivamente los aseos que estén debidamente señalizados a tal efecto. Los actos de vandalismo en los aseos tendrán la consideración de falta muy grave.

Artículo 28. Periodos de recreo y de comida.

1. Durante el período de descanso de la mañana y durante el período de intervalo para la comida entre la mañana y la tarde, los alumnos no podrán acceder a las aulas. A comienzos de cada curso académico se informará a los alumnos sobre los espacios que vayan a poder ser utilizados durante dichos periodos: biblioteca, gimnasio, etc.
2. La zona de recreo será fundamentalmente el patio norte (ubicado detrás del edificio, entre éste y las viviendas vecinas). La zona sur (patio de acceso, delante del edificio) podrá también ser utilizada pero los alumnos deberán comportarse adecuadamente por tratarse de la entrada principal del Centro y evitarán igualmente obstaculizar el acceso general al edificio.
3. En caso de lluvia, los alumnos podrán permanecer en los espacios cubiertos disponibles, que se comunicarán al comienzo de cada curso escolar.
4. Podrán usarse en el patio pelotas y balones blandos, de acuerdo con las instrucciones del profesor de Educación Física y del Jefe 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. Para la realización de dichos juegos, será necesaria la autorización expresa del Jefe de Estudios dirigida al responsable de la pelota, concretándose ciertas normas cuyo incumplimiento cancelará de modo inmediato la autorización.
6. El profesorado que tenga guardias de patio velará para que dichos juegos no impidan el disfrute de los patios por las personas que no participen.
7. El alumnado deberá aceptar sin discusión alguna cualquier observación del profesor de guardia, que podrá interrumpir el juego y requisar la pelota siempre que lo estime necesario. Toda discusión, una vez notificada por el profesor de guardia a Jefatura de Estudios, podrá suponer la cancelación inmediata de la autorización.
8. Durante los períodos de recreo y comida, los alumnos usarán solamente los cuartos de baño situados en la planta baja del edificio, a los que se accede desde la zona de recreo.
9. Cualquier incidencia que se produzca en estos periodos de tiempo libre para los alumnos, deberá ser comunicada a los profesores de guardia.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Artículo 29. Instalaciones generales, bienes y propiedades.



1. Las instalaciones del edificio, el mobiliario, los aparatos y todo el material puesto a disposición de los alumnos del Liceo, son bienes que se deben mantener en las mejores condiciones posibles para su utilización por los alumnos actuales y futuros 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. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
3. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las pertenencias de otro alumno o miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.
4. Si un alumno perdiera la llave de la taquilla, deberá ponerlo en conocimiento de su Profesor Tutor, u otra persona encargada si la hubiera, quien solicitará al Secretario una copia de dicha llave, previo pago por parte del alumno del importe correspondiente estipulado por el Centro.
5. Los alumnos deberán devolver la llave de sus taquillas al Profesor Tutor u otra persona encargada si la hubiera, al final de cada curso escolar, así como en el caso de causar baja académica. El Profesor Tutor entregará, al finalizar el curso, el conjunto de llaves de las taquillas de cada aula al Secretario del Centro.
6. 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.
7. Todo alumno que sea sorprendido utilizando alguno de estos aparatos en clase o durante el horario de trabajo en cualquier materia, será privado del mismo durante el resto de la jornada escolar. En ese supuesto, el teléfono o aparato será depositado en Jefatura de Estudios. En caso de reincidencia del alumno en dicha falta, este podrá ser privado del aparato durante un determinado número de días lectivos durante toda la jornada escolar.
8. Si el alumno incumple esta prohibición, su conducta tendrá la consideración de grave.
9. Está terminantemente prohibida la utilización de los derechos de la imagen, tanto de las personas como de los espacios del Centro, ya sea para uso comercial o privado.
10. Dentro del recinto del Liceo, cada alumno será responsable de todo aquello que le pertenezca y por lo tanto procurará no dejar nada olvidado o fuera de su custodia.



11. El Centro no se responsabiliza de los objetos que sean propiedad de los alumnos. Se aconseja a éstos que, por su propio interés, adopten algunas precauciones elementales: utilizar sistemáticamente las taquillas para guardar sus libros y objetos personales, 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.
12. La desaparición de cualquier pertenencia de un alumno será inmediatamente comunicada por éste al Profesor Tutor correspondiente, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.
13. 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 en beneficencia).
14. Para colaborar en la limpieza del Centro se utilizarán las papeleras distribuidas por el inmueble y los patios. 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.

Artículo 30. La biblioteca.

1. La biblioteca del Centro cuenta con fondos bibliográficos, publicaciones periódicas, material informático y audiovisual, así como con fondos documentales en soporte de casete de vídeo, CD y DVD con el fin de permitir a los alumnos el acceso a la información en distintos soportes, además de Internet, facilitando así el estudio, la investigación y el enriquecimiento cultural de los mismos.
2. Habrá un profesor responsable de esta biblioteca multimedia, nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, quien realizará su tarea bajo la dependencia del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. Será responsabilidad de dicho profesor la gestión de los recursos documentales y del funcionamiento de la biblioteca y deberá cumplir las siguientes funciones:
 1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos y las instalaciones de la biblioteca, así como el préstamo de libros a los alumnos.
 2. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
 3. Difundir, entre los profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
 4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.



5. Facilitar y coordinar el acceso de los alumnos a los medios informáticos y audiovisuales de la sala.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
7. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

4. Los alumnos 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 31. Servicio de reprografía.

1. Habrá un local en el Centro para la ubicación de las máquinas y aparatos relacionados con la reprografía, encuadernación, guillotinado de documentos, etc., desde donde se distribuirá también a los profesores todo el material necesario para el desarrollo de su actividad en el aula y fuera del aula: folios, carpetas, archivadores, tizas, material de escritura y de papelería.
2. El cuidado y la utilización de esta dependencia con sus máquinas y material, corresponde exclusivamente al personal de control (conserjes), entre quienes se decidirá el responsable de dicha tarea a principio de curso. También a principio de curso se decidirá el horario de disponibilidad, para profesores y alumnos, del servicio de reprografía.
3. No está permitido el uso directo de los aparatos del servicio de reprografía a profesores ni a alumnos. El profesorado dispone de una fotocopidora en la sala de profesores.
4. Del uso del servicio de reprografía y del material existente en esta sala, el personal responsable deberá dejar constancia escrita actualizada.
5. La realización de fotocopias particulares por parte de los alumnos estará siempre supeditada a las necesidades del Centro y, en todo caso, se abonará su importe según los precios establecidos.
6. Los alumnos podrán solicitar fotocopias sólo en horario no lectivo y el pago de las mismas se realizará mediante bono, que deberá adquirirse previamente en la Secretaría del Centro.
7. La solicitud de fotocopias por parte de los alumnos en horario lectivo por encargo de un profesor será excepcional y siempre irá acompañada del correspondiente justificante firmado por el profesor.
8. Los profesores deberán colaborar en lo posible haciendo un uso racional del servicio de reprografía en cuanto a la cantidad de copias solicitadas. También harán los encargos con la antelación suficiente en función del número de copias y la complejidad de la tarea requerida.

Artículo 32. Aulas de informática.

1. El Centro cuenta con tres Aulas de Informática: dos Aulas en la primera planta y un Aula en la tercera planta.
2. Habrá un Profesor responsable de los medios informáticos, nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y que realizará su tarea bajo la



dependencia del Equipo Directivo: Secretaría para cuestiones de adquisición de material. Jefatura de Estudios para aspectos pedagógicos y dirección para decisiones generales.

3. Los profesores que den clase en estas aulas o sean responsables de cada tarea y grupo en su utilización, controlarán todas las actividades que se realicen en las mismas.
4. A fin de que las actividades con los equipos informáticos se efectúen de forma adecuada y para evitar perjuicios en las instalaciones y el equipamiento, sólo podrán utilizarse estas aulas, además de durante las horas regulares fijadas en el horario de clases, con supervisión expresa del Equipo Directivo y el Profesor Coordinador TIC.
5. No está permitido a los alumnos entrar en estas aulas sin el profesor correspondiente o la persona designada como responsable para llevar a cabo en ellas cualquier actividad.
6. Todo perjuicio o falta observados en estas aulas o en su equipamiento y material, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor correspondiente, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
7. 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 todos los usuarios de los equipos informáticos cualquier acción que suponga un riesgo para la configuración del sistema.
8. 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.
9. Sólo se guardarán en el disco duro de los ordenadores aquellos trabajos y documentos autorizados por el profesor.
10. El uso de las impresoras disponibles conectadas a los equipos se ha de hacer de forma racional, de la manera correcta según las instrucciones y siempre con la autorización del profesor (no debe olvidarse que son compartidas por todos).
11. Cada alumno tendrá una clave de acceso personal al equipo que se le asigne y no deberá comunicarla a los demás. Sólo podrá cambiar de equipo con el consentimiento del profesor.
12. Se accederá a Internet de forma responsable y a aquellos sitios que permitan la realización de los trabajos y actividades que el profesor encargue a los alumnos. 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.
13. Los fondos de pantalla de los ordenadores respetarán las normas del punto anterior.

Artículo 33. Medios audiovisuales.

1. Serán responsabilidad del profesor encargado, siendo éste nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios a principio de cada curso.



2. El profesor responsable de los medios audiovisuales coordinará su labor con el Secretario 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 34. Gimnasio.

1. Será competencia del profesor 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 el Director.
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 de Educación física o la persona designada como responsable para la realización de la actividad deportiva correspondiente.
4. El acceso de los grupos al gimnasio será ordenado y los alumnos siempre entrarán acompañados por el profesor o la persona responsable de la actividad.
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 éste que se detecte, deberán ser inmediatamente comunicados al profesor de Educación física o responsable de la actividad llevada a cabo en ese momento, quienes lo pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios por escrito.
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 35. El comedor escolar.

1. El Centro dispone de comedor para los alumnos, cuyo funcionamiento se basará en las normas de urbanidad y el correcto comportamiento en la mesa, con la consideración y respeto debidos hacia los compañeros, además de la necesaria colaboración con el personal de la empresa responsable.
2. El horario de utilización de esta dependencia será de 13.15 a 14.10 horas.
3. El espacio de comedor estará bajo supervisión de personal específico.
4. El servicio de comedor es autofinanciado por los propios usuarios, incluyéndose en el precio del menú los gastos de todo tipo en que el alumnado incurra.
5. El alumnado que tenga alguna intolerancia alimentaria que no pueda resolver la empresa prestadora del servicio, podrá comer en el comedor escolar la comida que traigan de casa, cumpliendo con los procedimientos que la normativa francesa establece para estos casos en cuanto a conservación y consumo, teniendo para ello la vajilla necesaria a su disposición, así como un horno microondas.
6. Los alumnos depositarán en el carro o espacio asignado los platos, vasos y cubiertos al final de la comida. También echarán las sobras en el cubo correspondiente.
7. Debe cuidarse especialmente la limpieza en el comedor. Si cayera comida o agua al suelo, se avisará a las personas responsables para que realicen la correspondiente limpieza.
8. Se sancionarán los siguientes actos: correr o empujar a los compañeros dentro del comedor, tirar comida al suelo, sacar alimentos cocinados fuera del local del comedor, las voces indebidas y la falta de respeto al personal responsable.
9. A través de la Comisión de comedor del Consejo Escolar, los alumnos podrán presentar sugerencias sobre el funcionamiento del comedor y propuestas sobre la comida en general, posibles alternativas, etc.
10. Otras normas específicas de funcionamiento se establecerán puntualmente y estarán a la vista en el tablón informativo del comedor.

Artículo 36. Aulas materia.

1. Todos los usuarios de cada aula materia (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 profesor encargado.
3. Las instalaciones y material específico de cada aula deberán ser tratados con especial cuidado, evitando precipitarse en la realización de la tareas, correr y cualquier comportamiento que ponga en peligro el material usado y a sus compañeros.
4. En caso de ausencia del profesor encargado, el profesorado de guardia evitará, cuando sea posible, el acceso con grupos numerosos a los laboratorios, gimnasio u otras aulas que contengan material potencialmente peligroso o requieran la supervisión del profesorado especialista.
5. Por razones de higiene y de mantenimiento de los equipos, se prohíbe introducir comida y bebidas en las aulas, así como dejar en ellas papeles o desperdicios de cualquier tipo.

Artículo 37. Espacios cedidos.

1. La Junta de Delegados y la Asociación de Alumnos y de Padres y Madres se comprometerán al uso correcto y al cuidado de la sala, el mobiliario y el material puesto a su disposición por la Dirección del Centro.
2. 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 38. Paneles informativos.

En primer lugar, se hace necesaria, en los diferentes niveles y espacios del edificio, una 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, normas, organización, datos puntuales relacionados con la vida académica, etc.
2. En el recinto de entrada al edificio, un gran panel ofrecerá informaciones más extensas que el anterior pero también de interés general, preferentemente relacionadas con la Secretaría del Centro.
3. En los pasillos de las plantas tercera y cuarta (zonas de aulas de los diferentes grupos) habrá paneles de corcho para colocar información que afecte a los alumnos fundamentalmente.
4. En la sala de profesores habrá diferentes paneles de corcho específicos: de información sindical, de actividades extraescolares, de Jefatura de Estudios e información general al profesorado, etc.
5. En cada aula materia habrá un panel de corcho con informaciones específicas de la asignatura e instrucciones de uso del aula; en el caso de que sea el aula principal del tutor, también figurará otra información de interés para los alumnos de su tutoría (comunicados, becas, concursos, actividades extraescolares, etc.).
6. Se prohíbe terminantemente quitar o deteriorar (con escritos, dibujos, grafitos, etc.) cualquier información expuesta en los paneles y sólo el profesor, alumno o personal no docente responsable de cada panel, podrá colocar la correspondiente información.
7. Nadie podrá añadir a los paneles documentos o material de ningún tipo sin la autorización de la persona responsable. Se prohíbe así mismo 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.
8. 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 profesor responsable de cada espacio.

Artículo 39. Responsabilidad de los alumnos.

Corresponde a los alumnos un importante papel en el intercambio de información entre el Centro y las familias, de las siguientes formas:

1. Los alumnos tendrán una agenda escolar en la que, a comienzo de cada curso, tendrán que anotar el calendario académico, las fechas de las diferentes evaluaciones, el horario de cada grupo, las horas de visita de todos los profesores, la organización semanal de estudio y actividades extraescolares, etc. También deberá servir para anotar los deberes y trabajos asignados por los



profesores de cada materia. A través de esta agenda, además del seguimiento del trabajo de los alumnos, los padres o tutores legales de éstos y el profesorado de grupo podrán intercambiarse mensajes sobre los progresos del alumno, actitud, puntualidad, etc. También podrá servir la agenda para que los profesores y los padres concierten entrevistas. Todos los alumnos estarán obligados a custodiar esta agenda, mantenerla con una correcta presentación y mostrarla tanto a sus padres como a los profesores cuando les sea requerido.

2. Los alumnos recibirán de su Profesorado Tutor el boletín de notas en cada evaluación y al final del curso y deberán entregarlo a sus padres para que lo firmen y devolver después el resguardo al Profesorado Tutor.
3. También se encomendará ocasionalmente a los alumnos que sean portadores 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). Tanto en estos casos como cuando sean las propias familias quienes encarguen a los alumnos la transmisión de información al Centro, los alumnos deberán ser responsables en la custodia y entrega a su destinatario de los correspondientes escritos.

Artículo 40. Información y comunicación institucionales.

1. Para comunicaciones de tipo institucional a las familias o aquellas cuya importancia lo haga recomendable, la Dirección del Centro utilizará la vía postal mediante el envío de cartas, circulares u otros escritos formales a la dirección postal y correo electrónico que consten en Secretaría. Es obligación de las familias o del alumnado mayor de edad mantener al Centro informado 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 y con el exterior. En la página aparecerán documentos institucionales como la PGA (Programación General Anual), las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como otros datos relativos al funcionamiento y las actividades del Liceo (horarios, matrícula, etc.). La dirección de dicha página es <http://www.educacion.gob.es/exterior/centros/luisbunuel/es/home/index.shtml> <http://exterior.cnice.mecd.es/liceo.espanol/>
3. De especial interés por su inmediatez, es el uso del correo electrónico. Por ello es muy importante que las familias tengan registrada su dirección en Secretaría y que la mantengan actualizada. La dirección de correo electrónico del Centro es luisbunuel.fr@mecd.es.
4. En cuanto a la comunicación telefónica con las familias, los Profesores Tutores y el resto del profesorado estarán disponibles para recibir llamadas telefónicas durante su hora de atención a los padres o tutores legales.



TÍTULO IX: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. FUNCIONES DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 41. Profesores.

Los Profesores son profesionales de la enseñanza que colaboran en el desarrollo de habilidades prácticas, actitudes, valores y conceptos para que el alumno se integre en la sociedad de forma crítica y creativa, procurando que este proceso de aprendizaje le resulte gratificante y así alcanzar su desarrollo integral .

Los derechos y deberes de los Profesores serán los establecidos en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Decreto 315/1964, de 7 de febrero, 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.

El profesorado cumplirá los respectivos horarios asignados a principio de curso siguiendo las instrucciones de la Dirección del Centro y de acuerdo con la regulación establecida sobre los mismos.

Las funciones del profesorado serán las establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Es responsabilidad de todos los profesores 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 alumno modifique su conducta y termine asumiendo las normas de convivencia para todos. En este sentido, los profesores fomentarán el diálogo con los padres/tutores legales para que ejerzan la responsabilidad que tienen en la coeducación de sus hijos y les hagan recapacitar.

Será obligación del profesor registrar, siguiendo el mecanismo establecido por la Jefatura de Estudios, las faltas de asistencia de los alumnos, 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 de los alumnos.

Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. El Jefe de Estudios será el encargado de asignarles esta labor, así como de comunicarles las diferentes obligaciones del profesor de guardia, al comienzo de cada curso escolar o cuando las circunstancias requieran alguna modificación en las obligaciones asignadas.

Además, en caso de necesidad, el Jefe de Estudios designará otros profesores de guardia entre aquellos profesores que tengan horas de permanencia en el Centro.

Cuando esté prevista una baja de larga duración y hasta que la administración educativa no haga efectivo el nombramiento de un sustituto, el profesorado de guardia reforzará el carácter académico de estas horas 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.

Artículo 42. Personal de Administración y Servicios.

El personal de Administración y Servicios tendrá a su cargo las diferentes tareas necesarias para el funcionamiento del Centro (atención al público, control, información,



comunicación telefónica, correspondencia postal, salidas al exterior relacionadas con el ejercicio de sus funciones, limpieza, etc.), así como la formalización y cumplimentación de la documentación académica, administrativa y económica, su custodia, archivo y ordenación.

Las personas integradas en este sector de la Comunidad Educativa son el Jefe de Secretaría, los Administrativos, los Conserjes y el Personal de limpieza.

El Personal no docente con funciones de apoyo y vigilancia (Conserjes) tendrá la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste, realizar encargos y entrega de correspondencia, fotocopias, encendido y apagado de luces, 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.

Debido a sus funciones de control de acceso a las dependencias, los alumnos deben obedecer sus indicaciones y cualquier acto de indisciplina, desobediencia o falta de respeto, tendrá la misma corrección que si se hubiera producido con un docente.

El régimen de asistencia y control horario del personal de Administración y Servicios será establecido por la Dirección del Centro, de acuerdo con las normas pertinentes.

Artículo 43. Padres y Madres de Alumnos.

La Comunidad Educativa del Liceo Español Luis Buñuel considera a los padres, madres y tutores legales de los alumnos del Centro como partícipes activos y responsables últimos de la formación integral de sus hijos o menores bajo su tutela.

Los padres y las madres tendrán acceso a los servicios de administración y al local cedido por el Liceo a las AMPA (Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos).

La presencia de los padres y madres no deberá entorpecer nunca la actividad en el Centro, por lo que su acceso a las zonas propias del profesorado y del alumnado, sala de profesores, departamentos, aulas, comedor y patios de recreo, será restringido y necesitarán la autorización de la Dirección o bien tener concertada entrevista con algún profesor. En cualquier caso, esperarán a ser recibidos en el vestíbulo.

Los padres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a:

- a. Recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, así como sobre los horarios de los alumnos y del profesorado y sobre las horas de tutoría y/o atención a padres.
- b. Ser recibidos en las horas consignadas al efecto en el horario individual tanto del profesor de cada materia como del Profesor Tutor respectivo y del Orientador del Centro, para informarse del proceso educativo y de la marcha académica de sus hijos o tutelados.
- c. Recibir información sobre la asistencia y puntualidad de sus hijos o tutelados.
- d. Recibir información periódica a lo largo del curso sobre el proceso de aprendizaje seguido en las distintas materias y sobre los resultados obtenidos por sus hijos en las evaluaciones. El padre o la madre que no tenga asignada la guarda y custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del Centro mediante escrito dirigido al Director, salvo que medie privación o exclusión de patria potestad por orden judicial y el Centro tenga constancia de la misma



- e. 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.

El Director, los restantes miembros del Equipo Directivo, el Orientador del Centro y todos los Profesores, tendrán horas de atención semanal para padres y madres de alumnos, fijadas al comienzo del curso y en las que informarán y orientarán sobre la evolución académica, el rendimiento del alumno y su respeto de las normas de convivencia.

Con el mismo objetivo se realizarán reuniones especiales de padres de alumnos de un mismo grupo con el respectivo Profesor Tutor. Los días y horas de las mismas se comunicarán por escrito a las familias a través de los propios alumnos, previa autorización del Jefe de Estudios.

A fin de poder cumplir satisfactoriamente los objetivos que se pretenden con este tipo de encuentros, los profesores recibirán a los padres de alumnos y a los alumnos en los días y horas de consulta fijados; nunca en los intervalos o durante las horas de clase. En todo caso, se fijará una cita previa.

Los padres, las madres y tutores legales 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, los padres serán informados por el Profesor Tutor, quien recabará la información precisa de los profesores implicados. Para asuntos propios de cada una de las materias, se solicitará entrevista con el Profesor en primer lugar; a continuación, si fuese necesario, con el Profesor Tutor; posteriormente, se recurriría al Jefe de Estudios y, por último, al Director.

El horario de presencia de los padres y las madres de alumnos en las actividades del Centro será autorizado en cada caso por la Dirección.

Durante la jornada lectiva, los padres, madres y tutores legales de alumnos, tendrán la obligación de identificarse ante el personal de vigilancia y control de la entrada antes de acceder al Centro.

Podrán permanecer en el Centro el tiempo necesario para realizar las gestiones que hayan sido motivo de su visita.

Artículo 44. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Derechos del alumnado.

Todos los alumnos tienen 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 conseguir 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 tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asignen las normas educativas en vigor. Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos tanto de las cuestiones propias de este Centro como de las que afecten a otros Centros Docentes y al sistema educativo en general.

8. Los alumnos tienen derecho a 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. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, siempre que esta discurra por los cauces necesarios de respeto y aceptación de la autoridad del profesorado. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos.

Deberes.

1. El estudio constituye un deber básico de los alumnos 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 promoción y difusión de la lengua y la cultura española.
- 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.
- e. Los alumnos deben 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.
- f. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Los alumnos deben ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo

4. Es un deber esencial de todos los alumnos del Liceo representar con dignidad al sistema educativo español en Francia, respetar los principios y valores del Estado Español y de la República Francesa.

5. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo plurilingüístico, multicultural e integrador del Liceo, de acuerdo con la legislación vigente.



6. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

7. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

8. 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 el Equipo Directivo y los cauces internos de participación e información, a saber: en primer lugar, petición de entrevista con el profesor en cuestión; a continuación, con el Profesor Tutor; posteriormente, si es necesario, se recurrirá al Jefe de Estudios y, por último, al Director.

9. Para ser atendido por la Jefatura de Estudios o, en su caso, por la Dirección, un alumno deberá haber agotado los cauces previos y respetar el horario de atención al alumnado, expuesto en la puerta de los despachos correspondientes.



TÍTULO X: NORMAS DE CONVIVENCIA.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 45. Orientación de las normas.

Las presentes normas de convivencia y conducta del Liceo son de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, concretan los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación, circunstancias y condiciones personales.

Su vigencia y validez debe entenderse ajustada a la legislación educativa en vigor, especialmente la relativa al ámbito de decisión de la aplicación de estas normas.

Las medidas correctoras tendrán siempre un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y estarán orientadas a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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 presente.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras para faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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 propios alumnos y alumnas.

Artículo 46. Conflicto y convivencia.

Para regular la convivencia en nuestro Centro hemos de comenzar por incidir en todas aquellas estrategias que la favorecen. La sanción a los actos de indisciplina, si bien es una medida necesaria, no es suficiente para crear un clima adecuado de convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Cada parcela o ámbito de la vida del Centro tiene unos factores que pueden favorecer o entorpecer el clima de diálogo, cooperación y convivencia.

Un aspecto fundamental de la convivencia educativa es la tolerancia cero ante el acoso escolar. El Centro realizará actividades planificadas para prevenir el acoso y el maltrato escolar en cualquiera de sus manifestaciones y promoverá modelos positivos de convivencia.



La mayoría de aspectos relativos a los distintos ámbitos de la vida del Centro están ya recogidos en otros títulos de las presentes Normas. En este título se pretende incidir en los factores fundamentales para la convivencia y regular de forma específica aquello que no se regula en otros apartados de este documento.

Se persigue como objetivo global favorecer la convivencia y prevenir los conflictos, pero se recogerá también el procedimiento sancionador de conductas no adecuadas. Llegado cierto grado de conflicto, la sanción es un instrumento educativo valioso y necesario para resolver situaciones indeseables existentes y prevenir las futuras.

CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES SOBRE LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

Artículo 47. 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 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.
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 48. 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:

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

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. 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.



4. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
5. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la Comunidad Educativa.
6. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 49. 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 de los alumnos 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 todos los alumnos por lo que este representa para la imagen del Liceo y, por extensión, de la Comunidad Educativa 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.

En consecuencia, será también objeto de corrección la tendencia de algunos alumnos a verse envueltos en alteraciones del funcionamiento del Centro y conflictos con otros miembros de la Comunidad Educativa. Para evitar cualquier arbitrariedad en el procedimiento de corrección de estas conductas, la Jefatura de Estudios llevará un registro de sus intervenciones y aplicará las correcciones necesarias cuando observe la circunstancia descrita, especialmente cuando un mismo alumno participe reiteradamente en conflictos de cualquier tipo. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que las circunstancias que llevan a ese alumno a requerir ese grado de intervención no están en modo alguno asociadas con el hecho de ser objeto de acoso o maltrato por parte de sus compañeros o a sufrir algún tipo de desventaja.

CAPÍTULO IV. CONSIDERACIÓN DE LAS FALTAS.

Artículo 50. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

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

- a. Alterar injustificadamente y de modo leve el desarrollo normal de las clases o del funcionamiento del Centro.



- b. La acumulación de cinco faltas injustificadas de puntualidad en una misma materia y trimestre.
- c. La acumulación de tres faltas injustificadas de asistencia a clase en una misma materia y trimestre.
- d. El deterioro leve, causado intencionadamente, del material e instalaciones del Centro o de objetos 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.
- e. No guardar la compostura debida o no mantener en todo momento una actitud de buena educación y civismo.
- 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. Permanecer injustificadamente fuera del aula o la dependencia del Centro que le haya sido asignada por el profesor correspondiente, se halle éste impartiendo clase o de guardia.
- h. Acceder sin autorización a las dependencias cuyo uso esté restringido a otros miembros de la Comunidad Educativa (conserjería, sala de profesores, etc.).
- i. Consumir cualquier tipo de bebida o alimento en el aula, excepto agua.
- j. No hacer llegar a la familia la información que se proporcione desde el Centro, ya sean comunicaciones y avisos a través de la agenda escolar, cartas, circulares, etc.
- k. Permitir el acceso al Centro a personas ajenas a la Comunidad Educativa (salvo en los casos previstos en las presentes normas).
- l. No participar en las actividades de carácter obligatorio orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- m. Usar el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos no autorizados en clase o en lugares y tiempos no permitidos
- n. Cualquiera de las actuaciones anteriores, en una salida extraescolar. .
- o. Hacer un uso inapropiado de la taquilla asignada, tratarla con, forzar su cerradura o la propia puerta .
- p. Estar injustificadamente en los pasillos en horas de clase o 15 minutos después del horario lectivo; utilizar o permanecer en las escaleras de emergencia.
- q. Acceder a las taquillas o mochilas de otros alumnos sin su autorización expresa.

Artículo 51. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

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



- a. La reiteración de faltas leves. Tres faltas leves constituyen una falta grave.
- 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, 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. Permanecer injustificadamente fuera del aula o acceder sin autorización a las dependencias del Centro en un intento de sustraer información o pertenencias ajenas. En ningún caso se considera aceptable la presencia de alumnado en los Departamentos, Sala de Profesores, Despachos o Conserjería sin que se encuentre acompañado de un profesor o la persona a cuyo uso se destina esa dependencia.
- e. Consumir cualquier tipo de bebida alcohólica en el Centro y en los alrededores, o consumir cualquier tipo de sustancias prohibidas.
- f. Usar en el centro el teléfono móvil de forma reiterada o en periodos de sanción.
- g. Fumar en todo el recinto del Liceo.
- h. Permitir el acceso al Centro a personas ajenas a la Comunidad Educativa y que de este hecho se deriven daños de cualquier tipo.
- i. La sustracción de pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- n. Los actos de vandalismo en los aseos tendrán la consideración de falta grave.
- o. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- p. Cualquiera de las actuaciones anteriores, en una salida extraescolar.
- q. 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 o cualquier entorpecimiento intencionado de los procesos de evacuación, independientemente de que se trate o no de un simulacro.

- r. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 52. Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, cuya gravedad pudiera considerarse delito, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

La reiteración de tres faltas graves constituye una falta muy grave.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE LAS FALTAS.

Artículo 53. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada verbal o por escrito. El profesor que realice una amonestación escrita entregará copia de la misma al Profesor Tutor, al Jefe de Estudios y a los padres o tutores legales, quienes devolverán la copia firmada a Jefatura de Estudios.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Registro de la comparecencia y comunicación al Profesor Tutor y a los padres o tutores legales, quienes devolverán la copia firmada a Jefatura de Estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d) Realización, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, limpieza de las instalaciones o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Suspensión del derecho a participar en las Actividades Complementarias o Extraescolares del Centro. Esta sanción se aplicará cuando se produzca reiteración u otros agravantes o cuando la conducta objeto de sanción afecte al normal desarrollo de dichas actividades.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno 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 profesor o profesores afectados. En caso necesario, el profesor asesorará sobre material de apoyo complementario para realizar las actividades encomendadas. . Esta sanción se aplicará cuando se produzca reiteración u otros agravantes.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. El alumno realizará las tareas correspondientes, según el procedimiento establecido en el punto anterior. Esta sanción se aplicará cuando se produzca reiteración y otros agravantes.



Artículo 54. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser corregidas mediante:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- b. Suspensión del derecho a participar en las Actividades Complementarias o Extraescolares del Centro.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Se actuará según lo dispuesto en el apartado f del artículo anterior.
- d. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en 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 alumno o miembro de la Comunidad Educativa.
- e. Apertura de expediente disciplinario cuya sanción conlleve la suspensión del derecho de matriculación en el Liceo Español en cursos sucesivos, por incumplimiento explícito de los criterios de permanencia del Centro, de acuerdo con las Instrucciones de la SubSecretaría que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del estado español en el exterior.

Artículo 55. Corrección de las faltas muy graves.

- a. Expulsión, temporal o definitiva, del Centro. La sanción dejará clara constancia de la duración de dicha expulsión
- b. Por incumplimiento explícito de los criterios de permanencia del Centro, imposibilidad de matricularse en el Centro en cursos sucesivos..

CAPÍTULO VI. INSTANCIAS COMPETENTES PARA ESTABLECER LAS SANCIONES.

Artículo 56. Instancias competentes para establecer las sanciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas para las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Los profesores del alumno, oído éste, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El Profesor Tutor, el profesor o el miembro del Personal no docente que presencie la conducta, oído el alumno.



c) y d) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o Profesor Tutor. El Profesor Tutor deberá avisar al Jefe de Estudios y al Director la situación de reincidencia (tres conductas contrarias a las normas de convivencia constituyen una falta grave).

e), f) y g) El Director, oído el Profesor Tutor y el Equipo Directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director aplicará la corrección prevista en el párrafo g) siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, e informará al Consejo Escolar.

Artículo 57. Instancias competentes para establecer las sanciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

En el caso de la realización de tareas, El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o Profesor Tutor.

Para el resto de correcciones, el Director, de acuerdo con el Equipo Directivo, oído el alumno, y si es menor, sus padres o representantes legales, el Profesor Tutor y los profesores que puedan tener conocimiento directo de la conducta objeto de sanción.

En los casos en que sea necesario esclarecer los hechos, determinar la autoría, el grado de implicación en los mismos o su gravedad, el Director propondrá la apertura de un expediente disciplinario y nombrará un instructor. El instructor será un profesor del Centro que no tenga ningún tipo de relación con los hechos objeto del expediente y, siempre que sea posible, que no imparta clase al alumno o alumnos expedientados.

El Director informará periódicamente al Inspector general del Centro y al Consejero de Educación de las faltas graves y las sanciones adoptadas.

Para los párrafos d) y e) el Director informará puntualmente de las sanciones adoptadas al Consejero de Educación.

Artículo 58. Instancias competentes para establecer las sanciones a las faltas muy graves.

El Director propondrá esta sanción, previa apertura de expediente disciplinario, y elevará al Inspector general del Centro y al Consejero de Educación la sanción propuesta. El Consejero de Educación tiene las competencias para ratificar la sanción o proponer al Centro otras sanciones.

Artículo 59. Prescripción de las faltas.

La posibilidad de sancionar las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar durante el que fueron cometidas.

La posibilidad de sancionar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirá en el plazo de tres meses. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar, salvo las sanciones que conlleven incumplimiento de los criterios de permanencia.

En el plazo de cuarenta y ocho horas desde su notificación, el alumno mayor de edad, sus padres o representantes legales, podrán presentar, una reclamación ante el Director



contra las correcciones impuestas que impliquen suspensión del derecho de asistencia a clase.

En el mismo plazo, el alumno mayor de edad, sus padres o representantes legales, podrán presentar ante el Consejero de Educación una reclamación contra las correcciones impuestas que impliquen la expulsión del Centro o la no matriculación en el curso siguiente.

CAPÍTULO VII. REGULACIÓN ESPECÍFICA DE SITUACIONES COMUNES QUE ENTORPECEN LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE.

Artículo 60. Faltas de asistencia y retrasos.

Las faltas de asistencia injustificadas y los retrasos injustificados suponen un problema particular para el alumno y general para la clase porque entorpecen la labor docente de los profesores y la labor de aprendizaje de los alumnos.

La gestión disciplinaria de las faltas de asistencia recae en el tutor. El profesorado registra las faltas y el tutor lleva un control de las mismas.

En este artículo se regula la tipificación y tratamiento de faltas y retrasos injustificados. Este tratamiento no excluye la repercusión que tienen esos retrasos y ausencias (justificados o no) en el aprendizaje del alumnado y, en consecuencia, en la evaluación de dicho aprendizaje.

El Centro pondrá en marcha las medidas necesarias para esclarecer cuándo un alumno tiene justificado su retraso o su falta.

Serán justificadas las faltas motivadas por:

- a. Enfermedad.
- b. Muerte o enfermedad grave de un familiar de primer o segundo grado.
- c. El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal,
- d. Concurrencia a pruebas definitivas.
- e. Imposibilidad de desplazarse hasta el Centro en el horario requerido, siempre que se hayan tomado las medidas adecuadas para asistir con puntualidad.
- f. Otras posibles causas según el criterio del Centro.

Se consideran injustificadas las faltas que no estén motivadas por alguna de las causas señaladas o no se presente justificación de las mismas, de acuerdo con lo que se establece seguidamente.

Cada tipo de falta se justificará mediante documentación específica. El plazo para presentar el justificante será de una semana contada a partir del primer día en que el alumno se incorpore a clase tras la ausencia. Pasado este periodo, la falta quedará sin justificar. En caso de enfermedad prolongada, se contactará con el Profesor Tutor para informarle de la situación y, si fuese posible, adoptar medidas de apoyo educativo.

El justificante de la falta se mostrará al profesor o profesores de las materias a las que ha faltado y finalmente se entregará al profesor Tutor.



El Profesor Tutor valorará la validez de la documentación presentada a efectos de justificación de las faltas. Una falta se considerará justificada si la documentación presentada alude a la situación específica. En este sentido, podrá no considerar documentación suficiente una nota escrita y firmada por el padre, la madre o el tutor legal del alumno o alumna, o por ellos mismos si fueran mayores de edad. Siempre que sea posible, junto a la justificación que se incluye en el correspondiente anexo, se aportarán documentos que demuestren la imposibilidad de asistencia (justificante de asistencia médica, de citación judicial, de retraso en el transporte, etc.)

Para los casos de reiteración de faltas, será preciso adjuntar certificación o documento que avale el motivo alegado. A estos efectos se considerará reiteración cuando el alumno aduzca por tercera vez el mismo motivo en un curso escolar.

Después del horario de comienzo de la clase, el profesorado podrá determinar que se ha producido un retraso injustificado.

El profesorado llevará un registro de faltas de puntualidad en su materia. Cinco faltas de puntualidad acumuladas en un mismo trimestre y asignatura suponen una conducta contraria a las normas de convivencia.

El profesorado llevará un registro de faltas de asistencia en su materia. Tres faltas de asistencia injustificadas y acumuladas en un mismo trimestre y asignatura equivalen a una conducta contraria a las normas de convivencia.

Los alumnos o alumnas que lleguen tarde a la primera sesión de la mañana, accederán al Centro y deberán entrar a clase.

El Profesorado Tutor revisará todas las faltas de asistencia y decidirá, en su caso, sobre la validez de su justificación, teniendo derecho el alumno a recurrir dicha decisión ante el Jefe de Estudios y, en última instancia, ante el Director. El Consejo Escolar podrá tener acceso a esta información.

En los boletines de calificaciones de la evaluación, en la medida en que el sistema informático lo permita, se recogerá el número de faltas de asistencia según establezca la Jefatura de Estudios.

El procedimiento y las sanciones con respecto a las faltas de asistencia y de puntualidad se podrá revisar específicamente a principios de cada curso por parte de la Jefatura de Estudios.

Artículo 61. Faltas de asistencia y pérdida de la evaluación continua.

La asistencia regular a clase es obligatoria y necesaria para realizar el proceso de evaluación continua en todas las etapas impartidas en el Centro. Las faltas de asistencia sin justificar, superiores al 15% del total de la carga lectiva de una asignatura o módulo formativo, supondrán la pérdida de la evaluación continua.

Las faltas de asistencia, aunque estén justificadas, podrán también suponer la pérdida de evaluación continua. En este caso, los Departamentos Didácticos deberán hacerlo constar en su Programación Didáctica.

El alumnado que haya perdido 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.



El profesorado de cada materia, informados el tutor y el Jefe de Estudios, avisará por escrito sobre su situación al alumno que acumule respectivamente el 5% y el 10% de faltas de asistencia sin justificar, advirtiéndole de las posibles consecuencias. Al alcanzar el 15%, el Jefe de Estudios, previa notificación del profesor de esa materia, le comunicará la pérdida de la evaluación continua.

Los estudiantes de 2º de Bachillerato que pierdan la evaluación continua tendrán un examen extraordinario en mayo, según lo establecido en las Programaciones Didácticas y el calendario escolar.

Los estudiantes de ESO y 1º de Bachillerato que pierdan la evaluación continua tendrán un examen extraordinario en junio, según lo establecido en las Programaciones Didácticas y el calendario escolar.

Artículo 62. Uso del teléfono móvil y otros dispositivos conectados.

Salvo autorización expresa de un docente y con fines educativos, el teléfono móvil solo podrá utilizarse en periodos de recreo y fuera del edificio. No en los pasillos, no en el comedor y no en el gimnasio. El alumnado debe acceder al edificio con el móvil guardado y apagado.

Esta nueva norma entra en vigor el 1 de octubre de 2018. Durante el primer mes, los apercibimientos serán de tipo verbal. El mecanismo sancionador entrará en vigor el 1 de octubre.

No se pueden hacer fotos o vídeos donde aparezcan alumnos, docentes o personal del centro, sin su conocimiento, consentimiento y aprobación expresa.

No se pueden difundir en internet fotos o vídeos de alumnos, docentes o personal, sin su conocimiento, consentimiento y aprobación expresa.

El teléfono móvil no podrá ser cargado en los enchufes del aula.

Los alumnos no podrán entrar en el edificio con cascos o auriculares puestos, aunque estén apagados.

La sanción por usar el teléfono móvil seguirá los procedimientos ordinarios.

Cualquier profesor o trabajador del Centro podrá imponer esta sanción, siempre que haya informado y obtenido el acuerdo del Jefe de Estudios.

Usar el teléfono móvil en días de prohibición por uso inadecuado anterior tendrá la consideración de falta grave. Su corrección puede sancionarse con la prohibición de usar el teléfono móvil toda la jornada escolar durante un trimestre o todo el curso.

Artículo 63. Regulación del uso de los espacios del Centro, permanencia y circulación del alumnado.

Los alumnos no podrán acceder a sus taquillas en los cambios de clase y no se contempla ninguna excepción. Las taquillas se podrán utilizar a la entrada y salida del Centro y durante los recreos.

Los alumnos podrán permanecer dentro del edificio en los recreos siempre que su comportamiento sea el adecuado. No se podrá correr en los pasillos, gritar o causar algún tipo de alboroto. Los alumnos deberán obedecer de forma inmediata y sin



discusión las instrucciones del profesorado y el Personal de Administración y Servicios (Secretaría y conserjes).

Finalizada la jornada lectiva, los alumnos deberán abandonar el Centro en los 15 minutos siguientes, salvo que participen en alguna actividad concreta debidamente autorizada.

Artículo 64. Consecuencias de la mayoría de edad de los alumnos.

Un alumno 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.

Excepcionalmente, los padres que deseen obtener información académica de sus hijos mayores de edad podrán presentar un escrito al Profesor Tutor explicando las razones y un escrito del alumno accediendo a que se facilite esa información.

Los alumnos mayores de edad serán destinatarios de todas las informaciones o comunicaciones del Centro.



TÍTULO X: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

PLAN DE EVACUACIÓN DEL LICEO ESPAÑOL “LUIS BUÑUEL” (Actualizado en mayo de 2016).

Artículo 65. Normas Generales:

Este plan deberá ser incorporado al Plan de Acción Tutorial para ser interiorizado por parte de toda la comunidad escolar, y especialmente del alumnado.

Los profesores presentes en las aulas deberán recoger y llevar consigo la lista del alumnado donde consten los alumnos presentes en el aula en el momento de la evacuación.

Los profesores presentes en las distintas aulas y dependencias serán los últimos en salir de ellas y dejarán siempre las ventanas y las puertas de salida cerradas, especialmente las puertas cortafuegos, caso de no haberse cerrado automáticamente.

Cada profesor dará órdenes precisas al delegado de grupo o, en su ausencia, a un responsable que lo sustituya para que encabece la evacuación por las vías indicadas y ensayadas, por la escalera que corresponda al aula que ocupe el grupo. Cada profesor cerrará su grupo de evacuación.

Cada grupo de alumnos con el profesor correspondiente se situará en la calle en los puntos de encuentro y recuento señalados. El alumnado permanece en dicho punto hasta que el profesor acompañante le dé otras instrucciones.

Todos los profesores que hayan evacuado algún grupo de alumnos los acompañarán hasta el punto de encuentro y recuento correspondiente y comprobarán con la lista de asistencia que no falta ningún alumno. Comunicarán las incidencias a la persona que envíe el Equipo Directivo a dicho punto. Si faltase algún alumno, el profesor dejaría al grupo provisionalmente con el delegado y, tras avisar de dicha ausencia al Equipo Directivo, que se encontrará en la entrada principal, volvería a controlar el grupo hasta recibir nuevas instrucciones.

El Conserje de portería acudirá inmediatamente a abrir las puertas del exterior del Centro para facilitar la evacuación, y se quedará en la puerta exterior para colaborar con los alumnos y profesores que evacúen.

El personal de Secretaría es el responsable de acercarse a la puerta de salida de la rue Rouvray en el momento que suene la alarma, para comprobar que se ha abierto. Una llave de esta puerta se encontrará en un lugar de la Secretaría que todo el personal no docente conozca. El administrativo previamente designado por el Equipo Directivo, o quien lo sustituya, avisará (en caso de no tratarse de un simulacro de evacuación) a los servicios de emergencia, cuyos teléfonos estarán siempre expuestos en un lugar visible y localizado.

El resto del personal no docente acudirá a la entrada principal, donde recibirá las órdenes precisas del Equipo Directivo.

Los miembros del Equipo Directivo presentes en ese momento se situarán en la entrada principal, dirigirán todas las acciones previstas en este plan y darán las órdenes oportunas a todo el personal del Centro.



El Equipo Directivo controlará, a través de los profesores y personal no docente, que todo el alumnado se halle en los puntos de recuento y que todos los profesores y Personal de Administración y Servicios hayan salido.

Corresponde al Equipo Directivo, Y SÓLO A ÉL, ordenar el reingreso en el Centro de los alumnos y personal o enviarlos a sus domicilios. Mientras tanto, los grupos de alumnos esperarán junto a los profesores correspondientes en los puntos de encuentro. NADIE PODRÁ MARCHARSE POR INICIATIVA PROPIA.

Es importante tener siempre constancia de la presencia de alguna persona con dificultades de movilidad para poder prestarle la ayuda necesaria para la evacuación.

Artículo 66. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.

ESCALERAS DE EVACUACIÓN:

Plantas superiores:

Escalera A: La de acceso a la Biblioteca. Lado de Secretaría.

Por esta escalera se evacuarán:

5ª planta: la biblioteca.

4ª planta: Francés 1, Francés 2 y Laboratorio de Física.

3ª planta: Departamentos, Matemáticas 1, Matemáticas 2 y sala de profesores (puerta máquina de café).

2ª planta: Plástica, Historia 1, Comercio 1 y Comercio 2.

1ª planta: Aula de Usos Múltiples e Informática.

Escalera B: La de acceso al Salón de Actos.

Por esta escalera se evacuarán:

5ª planta: el Salón de Actos.

4ª planta: Inglés 1, Inglés 2 y Laboratorio de Tecnología.

3ª planta: Lengua 1 y Lengua 2, Informática 2 y Sala de Profesores (puerta de ordenadores).

2ª planta: Música, Historia 2, Aula de Biología y Laboratorio de Biología.

1ª planta: Aula Filosofía, Informática, Extraescolares y Orientación.

Escalera Central: Por esta escalera se evacuarán Los despachos de Jefatura de Estudios y Dirección.

El comedor, puerta 1.

Evacuación del Comedor:

Escalera central. (puerta 1).



Escalera C: Saliendo del comedor a la izquierda, (puerta 2).

Evacuación del Gimnasio:

Escalera D: La del lado del escenario.

Escalera E: La del lado del despacho del profesor.

RESPONSABLES DE PLANTA:

El orden preferente para responsabilizarse de la evacuación de planta será el establecido en esta relación para cada escalera.

Quinta Planta:

El responsable de la quinta planta será quien en ese momento se esté encargando de alguna posible actividad en el salón de actos y, si el salón de actos estuviese vacío, será el profesor encargado de biblioteca. Como no siempre hay actividad en la quinta planta, de haberla, el profesor encargado enviará inmediatamente a un alumno a comunicar tal circunstancia al responsable de la cuarta planta correspondiente a su escalera para que pueda respetarse la cadena de abandono de los responsables de planta una vez comprobada la evacuación de la planta superior.

Planta Cuarta:

Escalera A. Profesor de Física o Profesor del aula Francés 2.

Escalera B. Profesor de Tecnología o Profesor del aula Inglés 2.

Planta Tercera:

Escalera A: Profesor de Guardia, profesor en aula Matemáticas 2, o profesor en Sala de Profesores.

Escalera B: Docente de Informática 2 o profesor en aula Lengua 2.

Sala de Profesores: Escalera A ó B.

Planta Segunda:

Escalera A.: Profesor de Plástica, de Historia 1 o de Comercio 2.

Escalera B: Profesor de Música, Historia 2, Biología o Laboratorio de Biología.

Planta Primera:

Escalera A: Profesor en Informática o Profesor en sala de Usos Múltiples..

Escalera B: Informática u Orientación.

Artículo 67. NORMAS GENERALES:

Los profesores procurarán transmitir tranquilidad, no exenta de diligencia. DEJARÁN TODAS LAS AULAS Y DESPACHOS CON PUERTAS Y VENTANAS CERRADAS.

Es FUNDAMENTAL que no se abandone una planta sin tener la certeza de que no queda nadie en la planta superior, por ello siempre habrá unos coordinadores de planta que



serán los que en ese momento se encuentren en las aulas más cercanas a la escalera central y que se indican en las instrucciones de evacuación de las diferentes plantas. Cada uno de ellos debe informar al responsable del piso inferior, que esperará en el descansillo de la escalera de emergencia de su planta. **ES NECESARIO QUE AMBOS PROCUREN ENCONTRARSE**, y bajar juntos a la planta siguiente inferior.

Los responsables de la planta primera (Comercio en escalera A y Orientación o Informática en escalera B) informarán del resultado final de la evacuación al Equipo Directivo que se hallará en la entrada principal.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE LAS PLANTAS INFERIORES:

Planta Baja: Un administrativo comprueba la apertura de la puerta de la rue Rouvray. Los conserjes abren puertas exteriores. Los administrativos salen al hall principal para recibir instrucciones del Director o del Equipo Directivo.

Planta Sótano 1: Si no es hora de comedor, el personal presente en la cantina comprueba que el cortafuegos queda cerrado, y sale al hall principal a colaborar con administrativos y conserjes si es necesario. El administrador corta el gas.

SI HAY ALUMNADO EN EL COMEDOR: La encargada del comedor ordena la evacuación repartiendo los alumnos/as por las dos puertas de salida. Los alumnos que salgan por la puerta 1 evacúan por la escalera central y los de la puerta 2 por la escalera C. Un responsable, designado por la encargada del comedor, se colocará en el pasillo exterior, frente al pilar que separa ambas puertas para evitar que los alumnos tomen la dirección equivocada. Una vez fuera, irán al punto de recuento correspondiente a su grupo y serán controlados por su tutor u otro profesor que le sustituya. El personal de cocina presente, junto con el responsable del comedor, se organizará para salir por dos escaleras diferentes y comprobar que no queda nadie.

Planta Sótano 2: El profesor de Educación Física evacúa a los alumnos del gimnasio por la escalera más cercana al escenario (escalera D). Sale después de comprobar que todo queda cerrado y no hay nadie en lavabos y vestuarios.

En caso de no haber en ese momento actividades en el gimnasio, será uno de los conserjes el encargado de comprobar que la planta se encuentra vacía.

Artículo 68. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN EN CASO DE ACTO MULTITUDINARIO.

En el gimnasio:

SI HAY UN ACTO MULTITUDINARIO en el gimnasio, el directivo presente ordena la evacuación con el auxilio de los otros profesores, saliendo la mitad más cercana al escenario por la escalera D y la mitad del fondo por los pasillos que conducen a la escalera E.

En el Salón de Actos.

En caso de que el acto sea en el Salón de Actos (5ª planta), la mitad saldrá por la escalera central y la otra mitad por la escalera B. Una vez en el exterior, todo el personal evacuado debe acudir al punto de recuento correspondiente a su grupo donde serán controlados por el Profesor Tutor u otro profesor. Si hubiera padres presentes, evacuarán junto a sus hijos **PERO ACUDIRÁN IGUALMENTE AL LUGAR DE ENCUENTRO Y RECUENTO**, en ningún caso se irán con sus hijos sin conocimiento y autorización del Equipo Directivo. Es importante que haya un responsable entre ambas puertas de salida del gimnasio dirigiendo la evacuación para evitar que se crucen los evacuados.



El directivo presente, el organizador de la actividad y el Jefe de Departamento de Extraescolares (si estuviera presente) salen los últimos, organizándose para salir por escaleras diferentes y comprobar que no queda nadie y las puertas están cerradas.

Evacuación:

Los alumnos con dificultades de movilidad bajarán por las escaleras ayudados por el profesor de la clase y sus compañeros.

Artículo 69. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA EVACUACIÓN.

Mantener la calma.

Actuar con diligencia. (No entretenerse recogiendo cosas y bajar rápido pero sin correr.) Nadie se parará en los pasillos y mucho menos junto a las salidas.

No volver para recoger nada olvidado.

Si no se produce una situación imprevista y manifiestamente peligrosa, es obligatorio respetar estrictamente las normas de este Plan.

En ningún caso se utilizarán los ascensores. La evacuación se hará por los pasillos y escaleras previstas en este Plan.

Es obligatorio prestar a las personas con dificultades de movilidad la ayuda necesaria para su evacuación.

Al salir al exterior se deberá acudir al punto de encuentro señalado, se baje por la escalera que se baje, y permanecer allí hasta que el profesor responsable transmita las órdenes de la Dirección.

Si la evacuación es por incendio y hay mucho humo, será necesario taparse boca y nariz, si fuera posible, con algún trapo o pañuelo húmedo, y andar agachados (hay menos humo en la zona inferior).

Si alguien queda atrapado en el interior, deberá dirigirse hacia un aula que sea visible desde la calle. Estas aulas están señaladas con unos puntos rojos en los ventanales y son las más cercana a la escalera B de cada planta y el vestíbulo que hay entre la sala de profesores/as y el aula de Lengua 2. Mientras espera el rescate, la persona atrapada deberá cerrar puertas y ventanas, poner trapos –o la propia ropa- humedecidos debajo de las puertas para evitar la entrada de humo y procurará llamar la atención del personal de emergencia hasta que sea vista y se proceda a su rescate.

Artículo 70. PUNTOS DE ENCUENTRO Y RECuento.

EVACUACIÓN POR LA ESCALERA A: Rue de Rouvray. Salir a la calle, sin cruzar, y dirigiéndose hacia la izquierda (hacia Levallois):

Frente al nº 7 (2ª puerta): Clases de la 1ª planta. Sala de Usos Múltiples e Informática.

Frente al nº 7 (Después de 1ª puerta): Clases de la 2ª planta. Historia 1 y Comercio.

Frente al nº 5 (después de la puerta): Clase de la 3ª planta. Matemáticas 1

Frente al nº 5 (antes de la puerta): Clase de la 3ª planta. Matemáticas 2.



Frente al nº 3 (antes de la puerta): Clase de la 4ª planta. Francés 2..

Frente al nº 3 (después de la rampa del garaje del 1 bis) : Clase de la 4ª planta Francés 1.

EVACUACIÓN POR LA ESCALERA B: Avenue Victor Hugo. (fachada principal del edificio), sin cruzar la calle, salir hacia la derecha Frente a los números:

35: (antes del nº). Clases de la 4ª planta. Inglés 1 y 2, Tecnología.

35: (después del nº).Clases de la 3º planta. Lengua 1 y 2, Informática.

37: . (Primer jardín).Clases de la 2ª planta. Biología e Historia 2.

37: (Segundo jardín).Clases de la 1ª planta. Filosofía e Informática.

LOS ALUMNOS/AS, BAJEN POR LA ESCALERA QUE BAJEN, SE DIRIGIRÁN SIEMPRE A ESTOS PUNTOS DE ENCUENTRO.



TÍTULO XII: APROBACIÓN, DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTAS NORMAS.

1. Estas Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia han sido aprobadas por el Director, oídos los distintos sectores, el Claustro y el Consejo Escolar y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2016
2. El contenido de este documento se actualizará siempre que lo estime oportuno la Dirección del Centro, a propuesta de algún sector de la Comunidad Educativa y, en todo caso, para adaptarse a los cambios que establezcan las leyes sobre Educación. Sus modificaciones serán aprobadas por el procedimiento que establezca la normativa vigente.
3. Una vez aprobado, 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.
4. 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.
5. Se colocarán en las distintas instalaciones del Centro, carteles con información sobre las normas que tengan especial relación con esos espacios.
6. 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.



ANEXOS.

Modelo de justificación de retrasos y faltas de asistencia.

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

Modelo de notificación de avisos pérdida de evaluación continua.

Amonestaciones escritas o partes de incidencias.