

**Reglamento interno del Liceo Francés de Madrid (LFM)  
Conde de Orgaz y Saint-Exupéry**



**LYCÉE FRANÇAIS  
DE MADRID**

**Reglamento interno votado en el *Conseil d'établissement* el 6 de septiembre de 2018**

# Reglamento interno del Liceo Francés de Madrid (LFM)

## Conde de Orgaz y Alcobendas – Saint-Exupéry

### Preámbulo : los valores del LFM

- |   |      |
|---|------|
| 1. Objetivos del LFM  | p.7  |
| 2. El LFM forma parte de una red escolar única en el mundo, la red de la AEFÉ | p.8  |
| 3. El LFM es un EGD, Centro de Gestión Directa                                | p.8  |
| 4. Estatuto de laicidad en la escuela   | p.8  |
| 5. Aplicación del Reglamento General sobre Protección de Datos (RGPD)         | p.11 |

### Reglas comunes

#### I. Seguridad y utilización de los locales p.11

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 1. Acogida de los visitantes     | p.12 |
| 2. Prevención                    | p.12 |
| 3. Seguridad de los usuarios     | p.12 |
| 4. Acceso y circulación          | p.13 |
| a. En Conde de Orgaz             | p.13 |
| b. En Saint-Exupéry (Alcobendas) | p.16 |

#### II. Convivencia en el LFM p.17

- |  |      |
|--|------|
| 1. El LFM: un centro en gestión de desarrollo sostenible (E3D)   | p.18 |
| 2. Utilización de los locales                                    | p.19 |
| 3. Utilización de la red informática                             | p.19 |
| 4. Vestimenta  | p.19 |
| 5. Representación de todos los actores de la comunidad educativa | p.20 |
| 6. Participación de los padres en la escolaridad                 | p.21 |
| 7. Prevención del acoso  | p.22 |
| 8. Penalizaciones y sanciones a los alumnos                      | p.23 |
| 9. Funcionamiento del servicio de salud escolar                  | p.24 |

<b>III. Progresar en el LFM y construir su futuro</b>	p.27
---	------

- |  |      |
|--|------|
| 1. Valorización del esfuerzo   | p.27 |
| 2. Trayectorias (“parcours culturel, artistique, sportif et citoyen”): cultural, artística, deportiva y cívica | p.27 |
| 3. Trayectorias Futuro (“parcours avenir”)   | p.28 |
| 4. Balance de resultados   | p.28 |
| 5. Toma en consideración de alumnos con necesidades educativas especiales                                      | p.28 |

<b>Anexos</b>	p.30
---------------	------

- |  |      |
|--|------|
| 1. Trabajo personal de los alumnos                               | p.30 |
| 2. Normas sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas | p.31 |

## Funcionamiento por centro y por nivel

### Centro de Conde de Orgaz

<b>I. Funcionamiento de la escuela primaria</b>	p.37
---	------

#### Capítulo 1: organización y funcionamiento de la escuela primaria

- |  |      |
|--|------|
| 1. Admisión y escolarización en la escuela                           | p.37 |
| 2. Organización del horario lectivo                                  | p.38 |
| 3. Asistencia a la escuela   | p.40 |
| 4. Diálogo con la familia  | p.41 |
| 5. Uso de los locales  | p.42 |
| 6. Intervenientes externos a la escuela                              | p.43 |
| 7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa | p.44 |

#### Capítulo 2: Reglas de la vida en la escuela

- |  |      |
|--|------|
| 1. Vivir juntos  | p.46 |
| 2. Protocolo con niños con problemas de comportamiento | p.47 |
| 3. Protocolo sobre el acoso                            | p.47 |
| 4. Derecho a la imagen                                 | p.48 |

<b>II. Funcionamiento del collège</b>	p.49
1. Obligaciones escolares	p.49
2. Relación de sanciones escolares	p.50
3. Escala reglamentaria de las sanciones aplicables	p.50
4. Puntualidad	p.51
5. Obligación de asiduidad	p.51
6. Obligaciones en clase	p.52
7. Progresar en el LFM y construir su futuro	p.52
a) Valorización del esfuerzo	p.52
b) El consejo de curso se reúne cada trimestre	p.53
c) Orientación en el colegio	p.53
d) Relaciones con las familias	p.53
8. Estatus y régimen del alumno de secundaria	p.54
a) Entradas y salidas	p.54
b) Estatus	p.54
9. Convivencia en el colegio	p.55
a) Reglas de la vida escolar: movimientos de los alumnos	p.55
b) Reglas de la vida escolar: responsabilidad del alumno	p.58
c) Reglas de la vida en el colegio fuera de clase	p.59
d) Acceso al CDI, Centro de Documentación e Información del colegio	p.60
e) Acceso a las clases de EFD ( <i>Educación Física y Deportiva</i> )	p.61

<b>III. Funcionamiento del liceo</b>	p.62
1. Puntualidad	p.62
2. Asiduidad	p.62
3. Trabajo escolar	p.63
4. Comportamiento en clase	p.64
5. Utilización del teléfono móvil	p.64
6. Disciplina general	p.64
7. Sanciones escolares	p.65
8. Sanciones disciplinarias y escala de las sanciones	p.65
9. Régimen del estudiante del liceo	p.65
10. Organización del EPS	p.66
11. Ingreso en la enfermería	p.67
12. Centro de Documentación e Información (CDI2)	p.67

# Centro de Saint-Exupéry (Alcobendas)

<b>I. Funcionamiento de la escuela primaria</b>	p.70
1. Admisión en preescolar	p.70
2. Organización de la vida escolar	p.70
a) Horarios de las clases	p.70
b) Horarios de las actividades optativas	p.70
3. Estatus del alumno	p.70
a) Alumno mediopensionista	p.70
b) Alumno externo	p.71
c) Salidas excepcionales	p.71
4. Reglas generales de la vida en la escuela	p.71
a) Asiduidad	p.71
b) Puntualidad	p.72
c) Disciplina general	p.72
d) Comportamiento de los alumnos	p.72
e) Sanciones	p.73
5. Relaciones escuela-familias	p.73
a) Relaciones entre padres y docentes	p.73
b) Relaciones con la dirección del ciclo	p.74
c) Órganos de concertación	p.74
d) Equipo pedagógico: consejo de maestros de ciclo	p.74
<b>II. Funcionamiento del <i>collège</i></b>	p.75
1. Obligaciones escolares	p.75
2. Relación de sanciones escolares	p.75
3. Puntualidad	p.76
4. Obligación de asiduidad	p.77
5. Obligaciones en clase	p.78
6. Progresar en el LFM y construir su futuro	p.78
a) Valorización del esfuerzo	p.78
b) El consejo de curso (“conseil de classe”) se reúne cada trimestre	p.78
c) Orientación en el colegio	p.79
d) Relaciones con la familia	p.79
7. Convivencia en el colegio	p.79
a) Reglas de la vida escolar	p.81
b) Objetos personales en el colegio y objetos de valor	p.81
c) Utilización de teléfonos móviles	p.81
d) Los dispositivos conectados se pueden conectar en un marco pedagógico	p.81
e) Utilización de Pronote	p.81
f) Introducción de objetos o fuentes que alteren la tranquilidad	p.81
g) Venta de objetos o negociación financiera	p.82
h) Material rodante fomentado en el marco de la ecomovilidad	p.82
i) Prohibición de introducir comidas completas	p.82

8. Estatus y régimen del alumno de secundaria	p.82
a) Entradas y salidas	p.82
c) Reglas de la vida en el colegio fuera de clase	p.83
c) Vida democrática y representativa en el colegio	p.84
d) Acceso a la Biblioteca, Centro de Documentación e Información del colegio	p.85
e) Acceso a las clases de EPS	p.85

## Preámbulo: los valores del LFM

El objeto del presente reglamento interno es establecer el contrato de la vida escolar. Elaborado dentro del cumplimiento de la reglamentación vigente, la concreta y define las condiciones prácticas de su aplicación, precisando los derechos y las obligaciones de todos los usuarios de la comunidad educativa. Se inscribe plenamente en los objetivos del proyecto de centro. Adoptado por el *Conseil d'établissement* el 6 de septiembre de 2018, únicamente puede ser modificado por este órgano. El incumplimiento del reglamento interno conlleva unas sanciones proporcionadas a la gravedad de los hechos.

### 1. Objetivos del LFM:

- dar a los alumnos, mediante la adquisición de los conocimientos y los métodos, una disciplina intelectual que favorecerá la formación de su juicio y de un auténtico espíritu crítico, así como el desarrollo del amor por el estudio.,
- favorecer el desarrollo de la personalidad,
- prepararles para asumir su responsabilidad cívica mediante el aprendizaje de la vida en común y hacerles conscientes de sus derechos y obligaciones respectivos,
- suscitar el sentido de la participación y de la acción solidaria, proporcionando a todos y cada uno la consciencia plena de su responsabilidad respecto a sí mismo, hacia los demás y hacia el mundo futuro.

La vida de la comunidad escolar se debe desarrollar dentro del respeto a los demás, de sus opiniones y su trabajo, en una atmósfera de confianza, comprensión mutua y colaboración entre todos sus miembros.

**La aplicación del reglamento interno es responsabilidad de todos, y todos debemos implicarnos en su cumplimiento.**

El LFM es un centro de instrucción, formación y aprendizaje de la vida en el seno de una sociedad democrática. Los alumnos deben respetar las obligaciones y las reglas que se aplican dentro del principio de laicidad propio de una institución escolar pública, y en ella tienen derechos y libertades. Las obligaciones de los alumnos les permiten tomar conciencia de las condiciones indispensables para el éxito de su formación, fijan un marco dentro del cual pueden ejercer su sentido de la responsabilidad, que les conduce a comprender y aceptar las exigencias de la vida en sociedad:

- **obligación de asiduidad y de trabajo** que consiste en participar en el trabajo escolar, cumplir los horarios de enseñanza, así como el contenido y el espíritu de los programas y las modalidades de control de los conocimientos.

- **el respeto mutuo de las personas** que constituye uno de los fundamentos de la vida colectiva. Los actos de violencia física, moral y verbal se penalizan y pueden dar lugar a sanciones disciplinarias graves.

- **el respeto de la convivencia**, los locales, los equipos, el mobiliario, lo que contribuye al respeto de las personas encargadas del mantenimiento

- **la laicidad**

Todas las actitudes discriminatorias o que revelen signos de intolerancia hacia sus compañeros o el personal (racismo, antisemitismo, xenofobia, homofobia, discriminación de cualquier clase) serán sancionadas y podrán ser objeto de acciones judiciales (cf. Código Penal).

## **2. El LFM forma parte de una red escolar única en el mundo, la red de la AEFÉ**

Creada en 1990 la Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero (AEFE) es un centro público nacional que se encuentra bajo la tutela del Ministerio de Europa y Asuntos Exteriores. Teniendo en cuenta las capacidades de acogida de los centros, lleva a cabo los cometidos de servicio público relacionados con la educación en favor de los niños franceses que residen fuera de Francia y contribuye a la proyección de la lengua y la cultura francesas, así como al reforzamiento de las relaciones entre los sistemas educativos franceses y extranjeros. El objetivo principal de la AEFÉ es servir y promover una red escolar única en el mundo, compuesta por aproximadamente 500 establecimientos en 137 países.

Si desea más información acceda a: [www.aefe.fr](http://www.aefe.fr)

## **3. El LFM es un EGD, Centro de Gestión Directa**

Los EGD están constituidos en servicios descentralizados de la AEFÉ. Están dotados de un ordenador secundario, el director y un contable secundario. Son componentes del centro público, y su presupuesto se agrega anualmente al de la AEFÉ. La Agencia les concede subvenciones y retribuye al personal titular que ejerce en ellos.

## **4. Estatuto de laicidad (estatuto del 9 de septiembre de 2013):**

Está prohibido llevar signos o vestimentas mediante los cuales los alumnos manifiesten de forma excesiva una pertenencia religiosa. Esta disposición se aplica a todas las actividades que se encuentran bajo la responsabilidad del centro o de los docentes, incluidas las que se desarrollan fuera del recinto del centro. Cuando un alumno vulnera esta prohibición, el director del centro organiza un diálogo con este alumno antes de iniciar un procedimiento disciplinario.

El principio de laicidad se encuentra en la base del sistema educativo francés desde finales del siglo XIX. La importancia de la laicidad en los valores escolares republicanos fue consolidada por la ley del 9 de diciembre de 1905, que instauró la laicidad del Estado. El Estatuto de Laicidad en la Escuela recoge las reglas que permiten la convivencia en el espacio escolar y que ayudan a todos y cada uno a comprender el sentido de dichas reglas, a familiarizarse con ellas y a respetarlas. Dicho estatuto se encuentra colocado desde 2015 en las escuelas y los centros de enseñanza de segundo grado públicos.



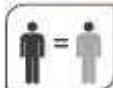
# Charte de la Laïcité à l'École

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.



## La République est laïque - L'École est laïque

### Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

### Article 2



**L'État est neutre**, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

### Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

### Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

### Article 5



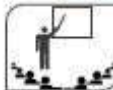
La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

### Article 6



**L'École protège les élèves** de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

### Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

### Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

### Article 9



**L'École rejette toutes les formes de violences** et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

### Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

### Article 11



Les personnels ont **un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 12



**Les enseignements sont laïques**. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

### Article 13



**On ne peut pas s'opposer aux règles applicables** à l'École à cause de son appartenance religieuse.

### Article 14



**Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité**. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

### Article 15



**Tous ensemble**, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Fédération des APAJH  
au service de la personne en situation de handicap

La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.



Estatutos de la laicidad en la Escuela		MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, ENSEÑANZA SUPERIOR E INVESTIGACIÓN
<p>La Nación encomienda a la Escuela el cometido de hacer que los alumnos compartan los valores de la República</p> <p>La República es laica - La Escuela es laica</p>		
<p>Artículo 1</p> <p>Francia es una República laica y democrática. Garantiza la igualdad ante la Ley y respeta las creencias de todos.</p>	<p>Artículo 9</p> <p>La Escuela rechaza cualquier forma de violencia y discriminación. La igualdad entre chicas y chicos está garantizada.</p>	
<p>Artículo 2</p> <p>El Estado es neutral, esto significa que se encuentra al margen de cualquier convicción religiosa o espiritual.</p>	<p>Artículo 10</p> <p>Todo el personal debe dar a conocer a los alumnos y a sus padres el sentido y los valores de estos estatutos. Deben velar por su adecuada aplicación en el marco escolar.</p>	
<p>Artículo 3</p> <p>La laicidad garantiza la libertad de creer o no creer. Todos y cada uno pueden expresarse libremente dentro del respeto a los demás.</p>	<p>Artículo 11</p> <p>El personal tiene la obligación de mantener una estricta neutralidad: no debe manifestar sus convicciones en el marco de sus funciones.</p>	
<p>Artículo 4</p> <p>La laicidad concilia la libertad, la igualdad y la fraternidad. Su objetivo es el interés general y la convivencia.</p>	<p>Artículo 12</p> <p>Las asignaturas son laicas. Se pueden abordar todos los temas. La religión o las opiniones políticas de un alumno no le autorizan a oponerse a una asignatura.</p>	
<p>Artículo 5</p> <p>La República garantiza el cumplimiento de todos los principios enunciados en estos estatutos en los centros de enseñanza.</p>	<p>Artículo 13</p> <p>No existe la posibilidad de oponerse a las reglas aplicables en la Escuela a causa de una creencia religiosa.</p>	
<p>Artículo 6</p> <p>La Escuela protege a los alumnos contra cualquier presión que les impida elegir libremente.</p>	<p>Artículo 14</p> <p>El reglamento interno es respetuoso con la laicidad. Todos los signos externos que manifiesten una creencia religiosa de manera excesiva están prohibidos.</p>	
<p>Artículo 7</p> <p>La laicidad garantiza a los alumnos el acceso a una cultura común y compartida.</p>	<p>Artículo 15</p> <p>Entre todos, los alumnos contribuyen a hacer que la laicidad se viva en su centro.</p>	
<p>Artículo 8</p> <p>En la escuela, los alumnos pueden expresarse libremente, dentro del límite del adecuado funcionamiento de la Escuela y el respeto de los valores republicanos.</p>		
<p>La Federación APAJH (<i>Asociación para Adultos y Jóvenes Discapacitados</i>) pone a su disposición la versión accesible de los Estatutos de la Laicidad en la Escuela presentados el 9 de septiembre de 2013 por el Ministerio de Educación Nacional</p>		

## **5. Aplicación del Reglamento General sobre Protección de Datos (RGPD)**

El LFM se compromete a respetar el Reglamento General sobre Protección de Datos (RGPD) en el tratamiento de los datos de carácter personal, el almacenamiento y las finalidades de la información en su poder. Se recuerda que el objetivo de este nuevo RGPD es «devolver a los ciudadanos el control de sus datos personales».



LYCÉE FRANÇAIS  
DE MADRID

ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



aefe

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## El RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) en el LFM en 10 puntos esenciales

**1- Todo el personal del LFM (personal docente y no docente), en el ejercicio de sus funciones y tareas trata datos de carácter personal** de los alumnos y de sus familiares, y por tanto deberán de realizar esta tarea con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y protección de los menores.

**2- Por regla general el LFM no necesita el consentimiento de los titulares de los datos** para su tratamiento que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y pedagógica que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. Estos datos son necesarios y establecen vínculos indispensables, eficaces y modernos entre todos los integrantes de la comunidad escolar del LFM (padres-profesores-alumnos y demás participantes del LFM). No obstante, deberán de disponer de una información inteligible, simple y clara, procedente del formulario dónde se hayan recogido los datos:

### **En el formulario deberán aparecer los datos siguientes:**

- La existencia de un fichero de tratamiento de datos.
- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud: el buen funcionamiento del centro, la promoción de actividades o la comunicación por ejemplo.
- La obligatoriedad de facilitar los datos, y en caso de no hacerlo, las consecuencias de la negativa a facilitarlos.
- Los destinatarios de los datos.
- Los derechos de los interesados y dónde ejercerlos
- La identidad del responsable del tratamiento de datos, a saber el LFM.

El Reglamento europeo amplía que se indiquen los datos de contacto del delegado de protección de datos ([rgpd@lfmadrid.org](mailto:rgpd@lfmadrid.org)) y el plazo de conservación o los criterios establecidos para ello.

**3- El LFM es responsable del tratamiento de los datos personales** que posee. Se compromete a proponer una formación y a sensibilizar a su personal sobre los principios fundamentales del RGPD y su correcta aplicación a diario.

**4- Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos, de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, habrá que informarles de su uso con claridad**, permitiendo al mismo tiempo a los interesados oponerse a ello si lo consideran oportuno.

**5- Las TIC (Tecnología de la Información y de la Comunicación) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos.** El LFM se compromete a conocer los programas y aplicaciones que utiliza, y antes de ello incluso, a informarse sobre su política de privacidad, confidencialidad y condiciones de uso. El LFM se compromete a descartar aquellos programas que no tuvieran información precisa sobre el tratamiento de datos.

**6- El LFM pondrá en conocimiento de todos los profesores los protocolos, instrucciones, guías o recomendaciones (ver reglamento informático) para el uso de los TIC** y estos deberán asegurar su puesta en práctica. El uso de los TIC deberá adaptarse al grado de desarrollo del niño.

**7- Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos** deberán de llevarse a cabo exclusivamente a través de los medios puestos a disposición por el LFM (correo electrónico del LFM, PRONOTE, ENT). La comunicación entre ellos tratará únicamente sobre la escolaridad del alumno (área educativa y área pedagógica).

**8- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (por ejemplo Whatsapp, Viber...)** entre profesores y padres de alumnos o profesores y alumnos **no se recomienda**. No obstante, en caso de que el interés del menor sea superior y con el previo consentimiento de sus padres, se podría considerar el uso de estas mensajerías: en caso de enfermedad o accidente de un alumno durante un viaje escolar con la finalidad de tranquilizar e informar a sus padres o tutores....

**9- El uso de las redes sociales o publicaciones en Internet pueden originar violencia o peligros para sus usuarios sin que sean conscientes de ello.** Los profesores deben de ser prudentes con los contenidos del trabajo de clase que suban a Internet. Deberán guiar y enseñar a sus alumnos a respetar la privacidad de los demás y de uno mismo. Los profesores y/o responsables de proyectos pedagógicos se asegurarán de que las fotos y vídeos que se difundan por Internet y por las redes sociales respeten la integridad de cada uno con su consentimiento. Esta medida permitirá luchar contra el ciberacoso.

**10- Si el LFM organiza eventos (espectáculos, celebraciones, torneos deportivos, entrega de diplomas, etc.) a los que asistan padres de alumnos y familiares, es recomendable recordarles que la grabación de imágenes se hará únicamente para uso personal (actividades privadas, familiares y de amistad).**

### I. SEGURIDAD EN EL LFM Y UTILIZACIÓN DE LOS LOCALES

#### 1. Acogida de los visitantes

El acceso a los locales está prohibido a cualquier persona ajena al centro. Los visitantes deben presentarse obligatoriamente en la conserjería, donde indicarán su identidad (presentación del documento de identidad contra la entrega de un distintivo) y el motivo de su visita.

#### 2. Prevención

El centro imparte a lo largo del año ejercicios de entrenamiento para la evacuación o el confinamiento de los locales, en los que todos los usuarios tienen la obligación de participar y aprender sus consignas esenciales.

Todos los usuarios deben respetar las consignas de seguridad que figuran en todas las salas, en particular en caso de alarma real o simulada.

Se recuerda que todos los usuarios deben respetar estrictamente el material y la señalización relativa a la seguridad (extintores, alarmas, paneles de visualización, etc.), ya que su deterioro podría tener consecuencias desastrosas.

Se recuerda que, por razones de seguridad nacional, la concentración de alumnos en las proximidades del centro está prohibida (aglomeración). El espacio de la Puerta 4 debe permanecer expedito y de fácil acceso. Los objetos abandonados en la explanada 4 podrán ser destruidos o guardados.

Todos los años se imparte formación en primeros auxilios al personal y a los alumnos, con el fin de sensibilizarles sobre las actuaciones que salvan vidas y los comportamientos apropiados en caso de situación de peligro del prójimo.

#### 3. Seguridad de los usuarios

**Están prohibidas las conductas peligrosas o violentas.** Cualquier adulto o alumno que constate un comportamiento violento e irrespetuoso debe advertir de ello inmediatamente a un responsable del liceo, consejero principal de educación o personal de la dirección. Asumiendo esta responsabilidad, disminuirán las situaciones de violencia y acoso.

Cualquier incidente que afecte a un alumno y que se produzca en el liceo o en las proximidades del centro, debe ser objeto de un aviso a un adulto referente (personas encargadas de la seguridad o de la vida escolar) para que el responsable de la seguridad pueda trasladar la información a las autoridades.

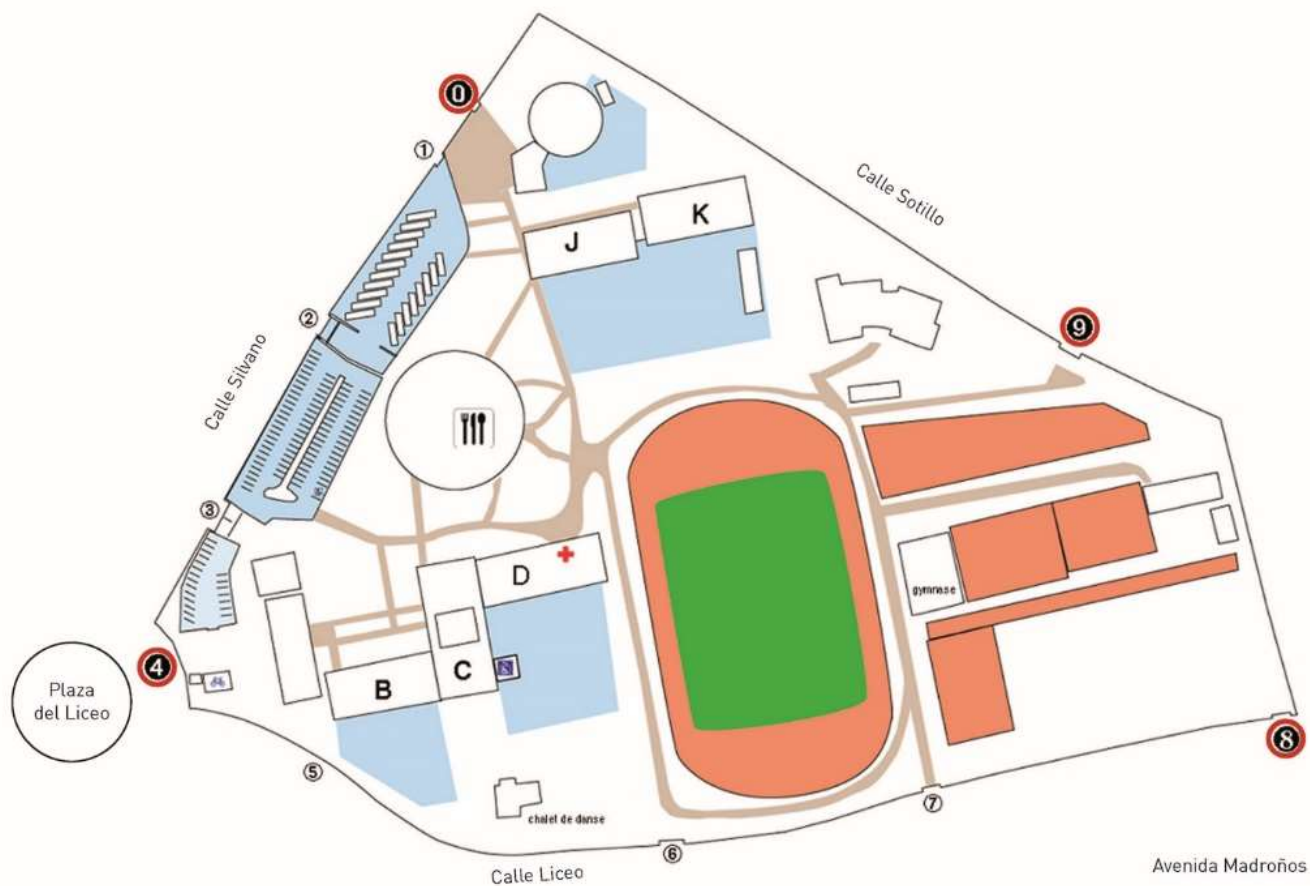
Para garantizar la seguridad de las personas, se recuerdan algunas prohibiciones en el LFM:

- Está prohibido **introducir o utilizar objetos o productos peligrosos**, (que puedan intimidar o herir), en particular armas blancas, armas de fuego, armas de imitación, rayos láser, encendedores, spray de defensa productos tóxicos, etc.
- Está prohibido introducir o **consumir bebidas alcohólicas** y entrar en el LFM en estado de ebriedad.
- De acuerdo a la legislación vigente, está prohibido introducir o consumir **productos tóxicos o sustancias adictivas** (drogas).
- De acuerdo a la legislación (española y francesa), está prohibido **fumar** en todo el recinto del centro, independientemente de que se trate de espacios cerrados o abiertos. Esta prohibición se aplica asimismo para los cigarrillos electrónicos.
- Referencia a la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.*

#### 4. Normas de acceso y circulación

##### a. En Conde de Orgaz

- **Timbres de entradas y salidas (utilización de las puertas):** las puertas del centro (Puerta 4 - Plaza del Liceo) están abiertas a partir de las 8,30 y la acogida de los alumnos se realiza al colegio y al liceo a partir de esta hora. El acceso por la puerta 9 está reservado excepcionalmente a las familias y a los hermanos (colegio/primaria/preescolar)



El acceso de adultos durante el día (fuera de los horarios de entrada y salida) únicamente está permitido por la **puerta 4**. Para ello **es necesario presentarse en la recepción** e indicar el objeto de la visita.

Los padres de los alumnos de "maternal de arriba" y de "maternal de abajo" están autorizados a **circular** por el centro de las **puertas 0 a 9 / 9 a 0** para acompañar a su(s) hijo(s) a "maternal de arriba" y/o de abajo durante las horas de entrada y salida de las clases. No está autorizado el paso por el patio de la escuela primaria.

En el marco de las actividades ACS del sábado, el acceso se realiza por la **puerta 7**.

### **Horario de acceso:**

**Puerta 4:** de lunes a viernes de **8,30 h a 18,00 h** con control

**Puerta 0:** de lunes a viernes por la **mañana: de 8:30 h a 9:15 h**

**Puerta 9:** de lunes a viernes por la **mañana: de 8:45 h a 9:15 h**

## Dispositivos de acceso

### Padres y/o alumnos de primaria

Usted es	Usted está autorizado a acceder al LFM por las siguientes puertas		
	<b>Puerta 4</b> Plaza del Liceo	<b>Puerta 0</b> Calle Silvano	<b>Puerta 9</b> Calle Sotillo
Alumno de CP, CE1, CE2, CM2, CM2	SÍ	SÍ	SÍ
Alumno acompañante de otro alumno (de preescolar o primaria)	SÍ	SÍ	SÍ
Padre de alumno de preescolar (PS, MS y GS)	SÍ	SÍ	SÍ
Padre de alumno de primaria (CP, CE1, CE2, CM1, CM2)	Entrada: NO Salida: SÍ  SI, en caso de que acceda con un miembro del personal docente o de la dirección: <b>obligación de presentarse y llevar el distintivo «VISITANTE»</b>	Los alumnos del colegio/liceo pueden entrar si tienen un hermano	NO
Padre de alumno de preescolar y de otro nivel	SI en caso de que tenga cita	SÍ	SÍ

A TENER EN CUENTA: en el marco de las actividades de la ACS, la salida de los alumnos de la escuela primaria se realiza por la **puerta 0**.

### Padres y/o alumnos de secundaria

Usted es	Usted está autorizado a acceder al LFM por las siguientes puertas		
	<b>Puerta 4</b> Plaza del Liceo	<b>Puerta 9</b> Calle Sotillo	<b>Puerta 5</b> Calle Liceo
Alumno de 6º, 5º, 4º, 3º	SÍ	SÍ	NO
Alumno 2a, 1a, "terminale"	SÍ	SÍ	de 12,00 h a 16,00 h
Padre de alumno de secundaria	SÍ	NO	NO

En el marco de las actividades extraescolares de ACS y del LFM, se debe presentar un distintivo en la recepción y la entrada en el LFM está sujeta a las reglas de seguridad que se desarrollan a continuación.

- ACS DEPORTE: entrada puerta 7
- CORO, TEATRO, ORQUESTA, etc.: entrada por la puerta 4

### **b. En Saint-Exupéry, Alcobendas**

Las puertas del centro (Camino ancho, 85 - 28109 Alcobendas) están abiertas a partir de las 8,30 h hasta las 9,00 h para la acogida de los alumnos.

La salida de los alumnos está escalonada:

- 15,50 h: salida de los alumnos de preescolar
- 16,00 h: salida de los alumnos de primaria
- 16,45 h: salida de los alumnos de primaria en guardería
- 17,15 h: salida de los alumnos de colegio

El acceso de adultos durante el día (fuera de los horarios de entrada y salida) únicamente está permitido por la **puerta principal**. Para ello **es necesario presentarse en la recepción** e indicar el objeto de la visita.

## II. CONVIVENCIA EN EL LFM

El comportamiento de todos y cada uno debe estar basado en el respeto al prójimo y a la vida en grupo. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derechos y obligaciones. Pueden ejercer sus derechos a título individual o colectivo, cumpliendo las normas de convivencia del LFM. Estos derechos se ejercen dentro del respeto del pluralismo, los principios de neutralidad y el respeto al prójimo. Cualquier declaración difamatoria o injuriosa puede acarrear consecuencias graves.

DERECHOS	OBLIGACIONES
- al respeto de su persona, su integridad física y moral,	- respetar a los demás, no atentar contra su dignidad ni su integridad mediante palabra, insultos, gestos o agresiones físicas
- al respeto de su expresión y sus ideas	- cumplir las normas vigentes, las leyes y las recomendaciones ministeriales, los protocolos de seguridad o las recomendaciones del CHS
- a un marco vital y de trabajo agradable	- respetar los locales, los espacios verdes y el material puesto a su disposición
- a una atmósfera tranquila en el trabajo	- expresarse utilizando un vocabulario adecuado, respetando la expresión de los demás
- a ser representado o representar y participar en la vida del centro	- cumplir el compromiso vinculado a su mandato y participar en las instancias de representación de los cargos electos (cuando se ha sido elegido: <i>Conseil d'établissement</i> , consejo pedagógico, etc.), formaciones para las cuales sea convocado (delegados, formación continua, etc.), concertaciones pedagógicas, etc.)
- a un docente laico sin ninguna presión ideológica o religiosa	- neutralidad
- a un seguimiento sanitario y social, a la higiene a la seguridad y a un servicio de prevención de riesgos laborales (CHS ( <i>Comité de Hygiene y Seguridad</i> )) o de acciones de prevención de la salud y el civismo (CESC ( <i>Comité de Educación en Salud y Civismo</i> ))	- ser asiduo y puntual, respetar los funcionamientos vigentes en el LFM
- a tener acceso fácilmente y en las lenguas habituales a la información inherente al LFM: reglamento interno (francés y español), reglamento financiero, proyecto de centro, estatutos, informe de los Consejos de centro, pedagógicos, eventos, etc.	- comunicar cualquier incidente que ponga en peligro la seguridad de los demás: informar a un adulto referente sobre la situación de peligro de otra persona, una situación de acoso, la peligrosidad de un lugar o de un aparato

- a una información y asesoramiento sobre la orientación para los alumnos y a un asesoramiento sobre su proyecto de carrera para el personal.

- comunicar regularmente entre las diferentes partes del LFM: resultados escolares, acontecimientos, modificaciones de funcionamiento, situaciones particulares, etc.

## 1. El LFM, un centro en gestión de desarrollo sostenible (E3D)

Reducir lo máximo posible su huella ecológica y formar mejor a los ecociudadanos del futuro, éstos son los objetivos que se ha marcado el Liceo Francés de Madrid, comprometiéndose desde octubre de 2013 en una gestión de “Centro en Gestión de Desarrollo Sostenible”.

Tras el diagnóstico inicial que ha permitido identificar las expectativas de la comunidad educativa y evaluar el impacto medioambiental del centro, se han establecidos varias prioridades, que siguen rigiendo nuestras acciones:

- Implantar un plan de gestión organizado de los residuos en el centro
- Reducir progresivamente los consumos de agua, energía y papel
- Valorar y preservar la biodiversidad en el parque del centro
- Valorar y favorecer todas las formas de ecomovilidad para acudir a la escuela (bicicleta, caminando, vehículo compartido, etc.)
- Desarrollar una cultura común de desarrollo sostenible
- Construir una colaboración en torno al proyecto E3D

En el aspecto pedagógico, los objetivos de esta gestión son los siguientes:

- A través de un programa de acciones concretas, hacer del LFM un lugar ejemplar de aprendizaje del desarrollo sostenible
- Articular mejor la enseñanza disciplinaria y los proyectos educativos: descompartimentar el enfoque del desarrollo sostenible, facilitando y organizando la interdisciplinariedad, especialmente con períodos específicos pero también en el marco de proyectos pedagógicos particulares
- Realizar acciones activas de información y sensibilización para toda la comunidad educativa
- Constituir un centro de recursos en torno a temas de la EDS (*Educación para el Desarrollo Sostenible*) para favorecer el conocimiento, la compartición del saber, el intercambio de buenas prácticas y la constitución de una memoria colectiva

Se trata asimismo, de acuerdo al proyecto de centros, de:

- ayudar a los alumnos a tomar conciencia de los principales objetivos para el futuro del planeta e iniciarles así en el ecocivismo

- desarrollar herramientas educativas para saber cómo actuar
- valorar la toma de iniciativas en favor de un comportamiento más ecorresponsable

Para más información: [www.lfme3d.org](http://www.lfme3d.org) - Coordinación de la gestión E3D: [e3d@lfmadrid.eu](mailto:e3d@lfmadrid.eu)

## 2. Utilización de los locales

Al respetar el marco vital y la dignidad del personal encargado del mantenimiento, todo el mundo contribuye a la limpieza del centro y a la correcta conservación de los locales, a la comodidad y al bienestar. Está prohibido escribir sobre las mesas, las sillas, las paredes o el suelo. Cualquier deterioro que conlleve una sustitución de material será objeto de una facturación, cuyo importe corresponderá a los gastos en los que se haya incurrido.

Está prohibido comer en las clases y el teatro o el CDI (*Centro de Documentación e Información*).

### Se pide a todos un esfuerzo cívico y responsable:

- apagar las luces al salir de clase
- utilizar de manera apropiada los contenedores de recogida selectiva,
- cerrar la sesión en el ordenador, guardar los mandos a distancia en el cajón de la mesa (pantallas y videoprojector) y apagarlo completamente en la última clase del día,
- cerrar las puertas de las aulas tras las clases y sistemáticamente las puertas batientes hacia el exterior después de los movimientos

## 3. Utilización de la red informática

La ley y el reglamento interno establecen los derechos y las obligaciones de las personas que utilizan los medios informáticos, las salas informáticas, la red puesta a su disposición. Los usuarios que no hayan respetado la ley podrán ser perseguidos penalmente. - **consultar el estatuto sobre informática que figura a continuación** y que está colocado en los lugares de utilización. Los usuarios que no respeten las reglas y las obligaciones establecidas en el estatuto son igualmente susceptibles de recibir sanciones disciplinarias, como la prohibición del acceso a los ordenadores o cualquier otra sanción prevista en el reglamento interno.

## 4. Vestimenta

La vestimenta de los alumnos y del personal debe estar en adecuación con el marco escolar en el que se desenvuelven, y por lo tanto debe respetar:

- la decencia (la ropa interior no debe verse, prohibición de llevar ropa de playa, etc.),

- la laicidad (artículo 141-5-1 del código de la educación),
- la prohibición de realizar cualquier propaganda política o más generalmente cualquier actividad o comportamiento que tenga como efecto crear enfrentamientos,
- la seguridad (protección de las personas contra los riesgos de accidentes o de posibles daños),
- la salubridad (protección de la higiene y la salud)

**Por otra parte, determinadas actividades docentes exigen una vestimenta adecuada:**

- por razones de seguridad (tecnología, ciencias físicas, Ciencias de la Vida y de la Tierra)
- por razones de higiene y comodidad (EFD).

Está prohibido **llevar cualquier tipo de tocado** en los lugares cubiertos del centro.

El incumplimiento de estas normas de convivencia conllevará una notificación a la familia: el alumno deberá cambiarse, la familia deberá acudir al centro para proponer otra ropa.

## 5. Representación de todos los actores de la comunidad escolar

- Todo el personal y los padres están representados en las instancias después de las elecciones, que se celebran en el centro (Circular 1548 del 20 de julio de 2017 de la AEFÉ)
- Instancias para el personal, los padres y los alumnos:
  - *Conseil d'établissement*
  - *Conseil d'école*
  - Consejo de segundo grado
  - Consejo de vie collégienne (CVC) y el Consejo de Delegados para la vida del Liceo (CVL)
  - Consejo de disciplina
  - Comisión de higiene y seguridad de la comunidad escolar
  - Comisión relativa a la higiene, la seguridad y las condiciones laborales del personal
  - Modalidades de organización de las elecciones de los representantes del personal, de los padres de alumnos y de los alumnos, así como del calendario

Otras instancias:

- Consejo pedagógico
- Célula de formación continua
- Consejo de maestros
- Consejo de maestros de ciclo
- Consejo école/collège
- Comisión educativa

## **6. Participación de los padres en la escolaridad**

El seguimiento de la escolaridad por parte de los padres implica que éstos permanezcan bien informados sobre los resultados, pero también sobre el comportamiento escolar de sus hijos.

### **Se celebran:**

- Reuniones cada principio de curso con los padres de alumnos recién inscritos en el LFM
- Encuentros padres-docentes con una frecuencia mínima de dos veces al año. Tanto en el colegio como en el liceo, la información sobre la orientación se organiza en este marco
- Una información regular destinada a los padres sobre los resultados y el comportamiento de sus hijos
- La obligación de responder a las solicitudes de información y de entrevistas presentadas por los padres

## 7. Prevención del acoso

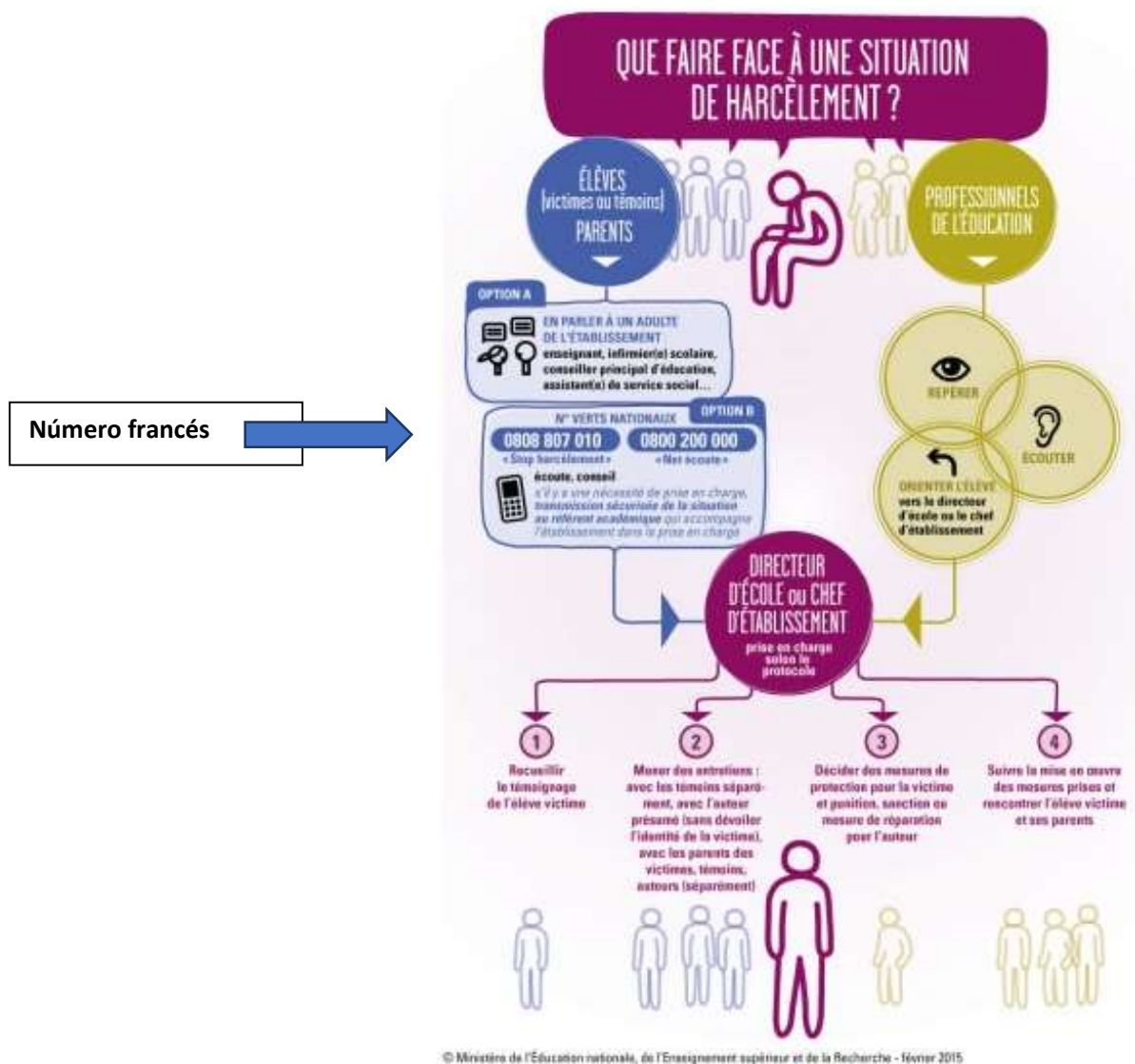
Para establecer un clima escolar tranquilo, los alumnos del LFM deben procurar diariamente integrar a sus compañeros y acoger a los nuevos alumnos, aceptando la diferencia.

El hecho de expresar frases amenazadoras, intimidatorias o ejercer acoso será objeto de diligencias disciplinarias.

El LFM está comprometido con la prevención y la lucha contra el acoso.

CUALQUIER SITUACIÓN DEBE SER COMUNICADA DE FORMA INMEDIATA a un adulto del LFM (servicio de salud escolar, servicio de vida escolar o dirección).

Nº de teléfono en España: 900 018 018 (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)



## 8. Penalizaciones y sanciones a los alumnos

En la mayoría de los casos, las faltas de los alumnos se pueden resolver mediante el diálogo directo.

No obstante, las transgresiones y los incumplimientos graves o persistentes a las obligaciones y a las normas pueden ser objeto de penalizaciones o sanciones. Tienen un fin educativo: ayudar al alumno a reflexionar sobre su conducta, a tomar consciencia de las consecuencias de sus actos, a adoptar una actitud responsable, así como recordarle el sentido y la utilidad de la ley y las exigencias de la vida en común.

- deben respetar a la persona del alumno y su dignidad.

- deben estar graduadas en función de la gravedad de los hechos.

- deben ser individuales y tener en cuenta el grado de responsabilidad del alumno, su edad, sus antecedentes en materia disciplinaria y su implicación en los hechos en cuestión

- deben estar motivadas y explicadas.

- **Penalizaciones escolares:** están relacionadas con los incumplimientos menores a las obligaciones de los alumnos y las perturbaciones de la vida de la clase y del centro. Pueden ser pronunciadas por los docentes, el personal de vigilancia, de educación, de dirección y a propuesta del personal administrativo y de servicio por el director.
- **Sanciones escolares:** las sanciones disciplinarias conciernen a las actuaciones que atentan contra las personas y los bienes, así como a los incumplimientos graves a las obligaciones de los alumnos.

**Normas de aplicación de las sanciones: todas las sanciones deben ser proporcionales, individualizadas y motivadas**

El procedimiento disciplinario deja al alumno la posibilidad de presentar su defensa. En secundaria, una sanción puede ser aplicada por el director del centro o por el consejo de disciplina. La iniciativa del procedimiento disciplinario corresponde exclusivamente al director del centro, eventualmente a petición de un miembro de la comunidad educativa.

El director del centro es quien decide reunir o no al consejo de disciplina.

Previamente a la implantación de un procedimiento disciplinario, el director del centro y el equipo educativo buscarán, siempre que sea posible, una medida útil de naturaleza educativa.

El director del centro tiene la obligación de iniciar un procedimiento disciplinario cuando un miembro del personal del centro sea víctima de violencia verbal o física, y cuando el alumno cometa un acto grave hacia un miembro del personal u otro alumno. En tal caso, se debe dar preferencia a la búsqueda de cualquier medida útil durante el procedimiento contradictorio.

## 9. Funcionamiento del servicio de salud escolar

Se trata de un servicio de acogida y de escucha preferente que forma parte del Proyecto de Centro. La información médica comunicada por la familia o los alumnos a los enfermeros es estrictamente confidencial y entra en el marco del secreto profesional. Por otra parte, el personal del servicio médico-social organiza, en colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa, sesiones de educación en la salud dentro del marco de los objetivos establecidos por el Comité de Educación en la Salud y el Civismo (C.E.S.C.).

***El servicio médico está sujeto a las reglas de confidencialidad respecto a los datos y a la información.***

La enfermería es un lugar de tratamiento y acogida, adonde el alumno es conducido en caso de enfermedad, malestar o accidente.

**El enfermero trata las heridas ligeras: su servicio no sustituye al del médico, el farmacéutico o cualquier otro terapeuta.** En caso de urgencia, se avisará al servicio local de emergencias 112 ó 061, y adoptará las decisiones oportunas.

El alumno objeto de cuidados irá acompañado por otro alumno.

El profesor indicará la salida del alumno a la enfermería en su libreta (página reservada a tal efecto) anotando igualmente el motivo por el cual lo ha solicitado el alumno. En caso de que un alumno enfermo o accidentado se vea imposibilitado de acudir a la enfermería, el profesor debe enviar a buscar a un adulto referente (vida escolar).

En secundaria, el alumno acompañante volverá a clase lo más rápidamente posible. En casos excepcionales, el acompañante permanecerá con el alumno objeto de cuidados en la enfermería. Antes de volver a clase, el alumno pasará por el servicio de vida escolar.

Los accidentes que se produzcan en una clase o en cualquier otro lugar deben ser comunicados inmediatamente a un adulto responsable, el cual elaborará lo antes posible un informe destinado a la dirección. Se entrará en contacto con la familia a la mayor brevedad posible. La familia deberá aportar en la secretaria de escolaridad, en el plazo de 24 horas, un certificado médico que precise la naturaleza de las heridas. En tales circunstancias, la administración iniciará el procedimiento relativo a los accidentes escolares.

En el caso de accidentes leves que requieran diagnóstico médico, los padres deben venir a buscar a su hijo y acompañarle.

### **Toma de medicamentos, prescripciones médicas y enfermedades crónicas**

- En caso de que sea necesaria **la toma de medicamentos** durante el período escolar, se solicitará una autorización a los padres/tutores.
- **En caso de necesidad puntual** (dolor, fiebre, etc.), mediante esta autorización firmada, se podrán administrar en la enfermería medicamentos antitérmicos o analgésicos, como el paracetamol.
- **En caso de prescripción médica específica** (antibióticos, tratamientos mediante colirios, jarabes, etc.), las familias **deben presentar** obligatoriamente una receta en la que figuren las modalidades recomendadas por el médico.

- **En caso de enfermedad crónica** los padres deben dirigirse a la enfermería para realizar un PAI (Proyecto de Acogida Individualizado) aportando una fotocopia de los informes médicos más actualizados, tres fotografías recientes del alumno así como los medicamentos a administrar.

### **Incapacidad total o parcial para EFD**

En secundaria, los alumnos que tengan una incapacidad parcial o total para EFD se deben presentar en la enfermería lo antes posible, provistos de un certificado médico (o de una carta de los padres en caso de una incapacidad puntual), firmada por el profesor de EFD. En su caso, se entregará al profesor de EFD un certificado de incapacidad para la práctica de EFD y el CPE concernido.

### **Prevención y control de enfermedades infecciosas**

En caso de enfermedad infecciosa, el alumno debe permanecer en su domicilio hasta que pueda continuar las actividades escolares. En el caso de determinadas enfermedades de dicho carácter, el alumno debe permanecer en su domicilio hasta la finalización del período de contagio.

En caso de falta de higiene, diarrea, fiebre, infecciones oculares, infecciones y úlceras alrededor de la boca, infecciones cutáneas (varicela, etc.), el Servicio de Salud Escolar se pondrá en contacto con los padres para adoptar las medidas necesarias y, en caso necesario, deberán venir a recoger a sus hijos.

### **Enfermedades transmisibles de obligada declaración en la escuela**

Todas las enfermedades contagiosas deben ser objeto de una comunicación al servicio de salud.

Determinadas situaciones requieren una ausencia de la escuela, período durante el cual el alumno enfermo puede representar un riesgo para la salud de los demás.

En el momento del regreso del alumno a la escuela, se solicitará a los padres un certificado médico que acredite que la enfermedad ha dejado de ser contagiosa.

Las enfermedades a indicar son las siguientes:

- Tos ferina
- Difteria
- Sarna
- Gastroenteritis colectiva
- Hepatitis A
- Infecciones por citomegalovirus
- Infecciones invasivas de meningococos
- Infecciones por estreptococos: escarlatina
- Enfermedad boca-mano-pie
- Megaloeritema epidémico (quinta enfermedad)

- Meningitis
- Mononucleosis infecciosa
- Paperas
- Sarampión
- Rubeola
- Tiña del cuero cabelludo
- Tuberculosis
- Fiebre tifoidea y paratifoidea
- Varicela

### **Psicólogo escolar**

Algunos alumnos viven con dificultad su escolaridad: retraso en el lenguaje, problemas de comportamiento, dificultades escolares, etc. Para ayudarles, el psicólogo escolar recibe a los alumnos. Durante esas entrevistas, dialoga con ellos, les escucha, les aconseja y realiza una evaluación. En el caso de los alumnos de primaria es indispensable una autorización debidamente firmada por la familia. En el caso del colegio y del liceo, los alumnos pueden ser atendidos y escuchados sin autorización parental previa durante el horario escolar para situaciones puntuales.

El psicólogo asiste a las clases para observar a los niños y recoger las impresiones de los docentes y los padres. Cuando finaliza esta fase de análisis, el psicólogo propone los tratamientos más adecuados: neurología, ortofonía, psiquiatría, psicología, etc.

### **Convocatoria al servicio médico**

Las convocatorias al servicio médico son obligatorias para todos los alumnos: no existe dispensa. En caso de control anunciado por el profesor o por cualquier otra razón que se considere admisible, pueden solicitar la modificación de la hora de la cita.

### **III. Progresar en el LFM y construir su futuro**

#### **1. Valorización del esfuerzo**

La escolaridad en el LFM ofrece a los alumnos la posibilidad de desarrollarse a través de los conocimientos impartidos y les estimula a progresar, profundizar, desarrollar su espíritu crítico y superarse a sí mismos. Los docentes fomentan, valorizan los esfuerzos, dan confianza a los alumnos, reconocen los progresos y la dedicación mediante fórmulas positivas, lo que les permite evolucionar con armonía.

#### **2. Trayectorias: cultural y artística, deportiva y cívica (« Parcours : culturel et artistique, sportif et citoyen »)**

De conformidad con las directivas ministeriales, los alumnos del LFM siguen varias trayectorias, desde educación infantil a "terminale" (*último año del colegio*). La organización y su estructuración permite encajar y armonizar las diferentes experiencias del alumno y garantizar la continuidad y la coherencia en el conjunto de la escolaridad desde la escuela hasta el liceo.

La trayectoria de educación artística y cultural es el conjunto de los conocimientos adquiridos por el alumno, las prácticas experimentadas y los encuentros realizados en los ámbitos de las artes y el patrimonio, independientemente de que sea en el marco de la enseñanza, proyectos específicos o acciones educativas, en una complementariedad entre los tiempos escolar, peri escolar y extraescolar.

La trayectoria deportiva contribuye a promover el respeto de la ética y los valores educativos y humanísticos del deporte. Juega un papel fundamental en el acceso de los jóvenes al deporte y da sentido a la convivencia y al aprendizaje de la vida en sociedad. Contribuye plenamente a la salud y a la preservación de la integridad física de los alumnos. Se trata de un objetivo al que se da preferencia para la igualdad de oportunidades y la formación cívica de los jóvenes.

La trayectoria cívica se dirige a los futuros ciudadanos que toman progresivamente conciencia de sus derechos, sus obligaciones y sus responsabilidades.

Unida al conjunto de las enseñanzas, en particular la enseñanza moral y cívica, la educación en los medios de comunicación y en la información, y contribuyendo a la base común de los conocimientos, las competencias y la cultura, la trayectoria cívica participa en la transmisión de los valores y principios de la República y de la vida en las sociedades democráticas.

### 3. Trayectoria Futuro (“Parcours avenir”)

La trayectoria Futuro está diseñada para permitir que todos los alumnos del 6º curso a "terminale" puedan elaborar su trayectoria de información, orientación y descubrimiento del mundo económico y profesional.

Esta trayectoria Futuro debe permitir:

- incluir el mundo económico y profesional, así como la diversidad de profesiones y formaciones;
- desarrollar su sentido del compromiso y de la iniciativa;
- elaborar su proyecto de orientación escolar y profesional.

### 4. Balance de resultados

En primaria los alumnos son evaluados por competencias: al final de cada trimestre se entrega a las familias un boletín. Asimismo, también se presenta a las familias un balance de final de ciclo, a la finalización de 6º (balance de fin de ciclo 3) y la finalización de 3º (balance de fin de ciclo 4).

En secundaria, el consejo de clase se compone de un presidente de sesión, el equipo pedagógico, dos alumnos y dos padres de alumnos elegidos al principio del curso. Se puede invitar a determinadas personas para que proporcionen una aclaración particular sobre uno o varios alumnos (CPE, psicólogo, etc.)

### 5. Toma en consideración de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOEN n° 5 del 29-01-2015)

**Las familias deben indicar un trastorno, una enfermedad o una discapacidad al servicio de salud escolar, al equipo docente o a la Dirección lo antes posible para una toma en consideración eficaz.**

El derecho a la educación para todos los niños, independientemente de su discapacidad, es un derecho fundamental.

Los alumnos cuyas dificultades escolares sean consecuencia de un trastorno del aprendizaje se pueden beneficiar de un Plan de Acompañamiento Personalizado (PAP), en caso de problemas médicos, de un Plan de Acogida Individualizado (PAI), y en caso de reconocimiento de discapacidad por una MDPH o por un organismo español (EVO - Comunidad de Madrid), o de un Proyecto Personalizado de Escolarización (PPE).

**El Plan de Acompañamiento Personalizado (PAP):** es un dispositivo de acompañamiento pedagógico destinado a los **alumnos con dificultades escolares duraderas** cuyo origen es **uno o varios trastornos del aprendizaje** y para los cuales son necesarias condiciones y adaptaciones de naturaleza pedagógica, para que puedan continuar su vida escolar en las mejores condiciones. Estos PAP se renuevan contra la presentación de un certificado médico actualizado con una antigüedad menor de 2 años, sujetos a la lectura del médico escolar y a la validación del Director del centro.

**El Proyecto de Acogida Individualizado (PAI)** concierne a los alumnos afectados por una enfermedad crónica (por ejemplo asma), alergias o intolerancia alimentaria. Les permite llevar a cabo una escolaridad normal. Cada alumno titular de un PAI puede beneficiarse así de su tratamiento o de su régimen alimentario, garantizar su seguridad y paliar los inconvenientes relacionados con su estado de salud.

**El Proyecto Personalizado de Escolarización (PPE)** concierne a todos los niños cuya situación responde a la situación de discapacidad tal como se define en el artículo 2 de la ley de 2005: «cualquier limitación de actividad o restricción de participación en la vida en sociedad sufrida en su entorno por una persona debido a una alteración sustancial, duradera o definitiva de una o varias funciones físicas, sensoriales, mentales, cognitivas o psíquicas, una multidiscapacidad o un trastorno de salud invalidante» y sobre cuya situación de discapacidad no se haya pronunciado la MDPH.

**El Programa Personalizado de Éxito Educativo (PPEE)** concierne a los alumnos que corren el riesgo de no controlar determinados conocimientos y competencias esperados al final de un ciclo de enseñanza. El PPEE organiza el acompañamiento pedagógico diferenciado del alumno a lo largo del ciclo para permitirle superar las dificultades con las que se encuentre y progresar en su aprendizaje. Está destinado a reforzar la coherencia entre las acciones emprendidas para ayudar al alumno con el fin de optimizar su efecto. No es un dispositivo en sí mismo.

## ANEXOS

- 1. Trabajo personal de los alumnos**
- 2. Estatutos sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas**

### 1. Trabajo personal de los alumnos

#### Objetivos del trabajo personal de los alumnos

El trabajo personal de los alumnos contempla dos objetivos principales:

- el aprendizaje progresivo del trabajo autónomo
- apoyar y estimular la adquisición personal de los conocimientos y los métodos por parte de los alumnos

El trabajo personal puede adoptar varias formas:

- Revisión de las lecciones y las clases de una sesión a otra: adquisición de las nociones trabajadas en clase
- Consolidación: automatización (fórmulas matemáticas, conjugación, vocabulario LV, etc.), ejercicios de prácticas
- Lecturas autónomas: leer regularmente en todos los ámbitos disciplinarios
- Investigación (asegurándose de que los alumnos posean los medios técnicos y metodológicos para realizar la tarea)
- Balance de los conocimientos adquiridos por el alumno en un período determinado
- Realización de trabajos en grupo: exposiciones

## 2. Normas sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas

(primaria – collège - lycée)

### **Objetivo de los Estatutos:**

Las reglas y obligaciones establecidas en estos estatutos se aplican a cualquier usuario de los medios informáticos de estas salas, así como de los recursos externos accesibles a través de Internet.

Los objetivos de los presentes estatutos son informar a estos usuarios sobre lo esencial:

- de las disposiciones legislativas y reglamentarias concernientes a este ámbito de actividad y de las sanciones en las que se incurre en caso de infracción ("ningún ciudadano puede ignorar la ley")
- de los principios deontológicos (obligaciones) que se imponen a todos en la materia.

Estas reglas corresponden sobre todo al sentido común, y su único objetivo es garantizar a todos y cada uno la utilización óptima de estos recursos, teniendo en cuenta las exigencias globales impuestas por su compartición.

### **Condiciones de acceso**

La utilización de los medios informáticos del liceo - colegio - escuela está sujeta a la autorización, y su objetivo exclusivo es llevar a cabo actividades de enseñanza o documentación.

Los usuarios únicamente pueden tener acceso a la red tras la aceptación de los estatutos.

### **Condiciones de uso**

*El usuario se compromete a cuidar el material informático puesto a su disposición. Informará a los profesores sobre cualquier anomalía constatada.*

*El usuario se compromete a cumplir las reglas de deontología informática y especialmente a no apropiarse de ficheros privados o hacer un uso indebido de los mismos y a no realizar intencionadamente operaciones que pudieran tener como consecuencia:*

- ocultar su verdadera identidad (un usuario debe indicar, por ejemplo, su verdadera identidad en la correspondencia de correo electrónico, excluyéndose los pseudónimos)
- apropiarse de la contraseña de otro usuario
- usurpar la identidad de otro usuario

- alterar los datos o acceder a información perteneciente a otros usuarios sin su autorización
- atentar contra la integridad de otro usuario o su personalidad, especialmente mediante mensajes, textos o imágenes provocadoras
- interrumpir, sin autorización, el funcionamiento normal de la red o de alguno de los sistemas conectados a la red
- modificar o destruir información en alguno de los sistemas conectados a la red
- conectarse o intentar conectarse a un sitio sin autorización
- conectarse o intentar conectarse a un sitio condenable (hacking, cracking, pornográfico, revisionista, racista, etc.)
- utilizar programas pirateados
- instalar o copiar programas
- introducir programas perjudiciales (virus u otros)

El usuario también debe cerrar correctamente su sesión y desconectarse de cualquier aplicación en la que se haya identificado (Pronote, ENT, E-mail, etc.).

El archivado de los trabajos se debe realizar en los espacios previstos a tal efecto. Los documentos situados fuera de estos directorios serán eliminados por los profesores.

El material de archivado personal (dispositivo USB) se debe utilizar bajo la responsabilidad del personal docente. Se dará preferencia a la utilización de plataformas de almacenamiento en línea.

### **Sanciones aplicables**

La ley, el reglamento interno del centro y estos estatutos establecen los derechos y las obligaciones de las personas que utilizan los medios informáticos, de las salas de informática del liceo-colegio. Los usuarios que no cumplan la ley podrán ser perseguidos penalmente.

Además, los usuarios que no respeten las reglas y las obligaciones establecidas en los estatutos son igualmente susceptibles de recibir sanciones disciplinarias, como la prohibición del acceso a los ordenadores o cualquier otra sanción prevista en el reglamento interno.

## Centro de Conde de Orgaz

### I. Funcionamiento de la escuela primaria

p.37

#### Capítulo 1: organización y funcionamiento de la escuela primaria

1. Admisión y escolarización en la escuela p.37
2. Organización del horario lectivo p.38
3. Asistencia a la escuela p.40
4. Diálogo con la familia p.41
5. Uso de los locales p.42
6. Intervenientes externos a la escuela p.43
7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa p.44

#### Capítulo 2: Reglas de la vida en la escuela

1. Convivencia p.4646
2. Protocolo con niños con problemas de comportamiento p.47
3. Protocolo sobre el acoso p.47
4. Derecho a la imagen p.48

### II. Funcionamiento del colegio

p.48

1. Obligaciones escolares p.49
2. Relación de penalizaciones escolares p.50
3. Escala reglamentaria de las sanciones aplicables p.50
4. Puntualidad p.51
5. Obligación de asiduidad p.51
6. Obligaciones en clase p.52
7. Progresar en el LFM y construir su futuro p.52
  - a) Valorización del esfuerzo p.53
  - b) El consejo de curso se reúne cada trimestre p.53
  - c) Orientación en el colegio p.533
  - d) Relaciones con la familia p.53
8. Estatus y régimen del alumno de secundaria p.54
  - a) Entradas y salidas p.54
  - b) Estatus p.54
9. Convivencia en el colegio p.55
  - a) Reglas de la vida escolar: movimientos de los alumnos p.55
  - b) Reglas de la vida escolar: responsabilidad del alumno p.58
  - c) Reglas de la vida en el colegio fuera de clase

p.559

- d) Acceso al CDI, Centro de Documentación e Información del colegio

p.6060

- e) Acceso las clases de EFD (*Educación Física y Deportiva*) p.61

### **III. Funcionamiento del liceo**

p.62

p.622	1. Puntualidad	
	2. Asiduidad	p.62
	3. Trabajo escolar	p.63
	4. Comportamiento en clase	p.64
	5. Uso del teléfono móvil	p.64
	6. Disciplina general	
p.6464	7. Sanciones escolares	p.65
	8. Sanciones disciplinarias y escala de las sanciones	p.65
	9. Régimen del estudiante de secundaria	p.65
	10. Organización de la EFD (Educación Física y Deportiva)	p.66
	11. Ingreso en la enfermería	p.67
	12. Centro de Documentación E Información (CDI2)	p.67

## **Centro de Saint-Exupéry (Alcobendas)**

### **I. Funcionamiento de la escuela primaria**

p. 69

	1. Admisión en el parvulario	p.70
	2. Organización de la vida escolar	p.70
	a) Horarios de las clases	p.70
	b) Horarios de las actividades optativas	p.70
	3. Estatus del alumno	p.70
	a) Alumno mediopensionista	p.70
	b) Alumno externo	p.71
	c) Salidas excepcionales	p.71
	4. Reglas generales de la vida en la escuela	p.71
	a) Asiduidad	p.71
	b) Puntualidad	p.72
	c) Disciplina general	p.72
	d) Comportamiento de los alumnos	p.72
	e) Sanciones	p.73
	5. Relaciones escuela-familia	p.73
	a) Relaciones entre padres y personal docente	p.73
	b) Relaciones con la dirección del ciclo	p.74
	c) Órganos de concertación	p.74
	d) Equipo pedagógico: consejo de maestros de ciclo ("conseil des maîtres de cycle")	p.74

## **II. Funcionamiento del *collège***

p.74

### 1. Obligaciones escolares

p.755

#### 2. Relación de sanciones escolares

p.75

#### 3. Puntualidad

p.76

#### 4. Obligación de asiduidad

p.77

#### 5. Obligaciones en clase

p.78

#### 6. Progresar en el LFM y construir su futuro

##### p.7878 a) Valorización del esfuerzo

p.78

b) El consejo de curso ("conseil de classe") se reúne cada trimestre

p.78

c) Orientación en el colegio

p.79

d) Relaciones con la familia

p.79

#### 7. Convivencia en el *collège*

p.79

a) Reglas de vida escolar

p.81

b) Objetos personales en el colegio y objetos de valor

p.81

c) Utilización de teléfonos móviles

p.81

d) Los dispositivos conectados se pueden utilizar en un marco pedagógico

p.81

e) Utilización de Pronote

p.81

f) Introducción de dispositivos o de fuentes que alteren la tranquilidad

p.81

g) Venta de objetos o negociación financiera

p.82

h) Material rodante fomentado en el marco de la ecomovilidad

p.82

i) Prohibición de introducir comidas completas

#### p.822 8. Estatus y régimen del alumno de enseñanza media

p.82

a) Entradas y salidas

p.82

b) Reglas de la vida en el colegio fuera de clase

p.83

c) Vida democrática y representativa en el colegio

p.84

d) Acceso a la Biblioteca, Centro de Documentación e Información del colegio

p.85

e) Acceso a las clases de EFD

p.85



LYCÉE FRANÇAIS  
DE MADRID

## Centro de Conde de Orgaz



# I. CONDE DE ORGAZ - FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA PRIMARIA CICLO I - CICLO II – CICLO III

### PREÁMBULO: FUNCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La vida en común implica un conjunto de normas que, adecuadamente comprendidas y admitidas por las diversas partes de la comunidad educativa (alumnos, personal docente, padres, administración, intervinientes externos) deben facilitar las relaciones entre los diferentes componentes y convertirse en un auténtico proyecto educativo.

El presente reglamento interno establece las disposiciones generales que rigen el funcionamiento de las clases de educación infantil y primaria del Liceo Francés de Madrid.

Elaborado por el Consejo Escolar, podrá ser modificado total o parcialmente por este mismo Consejo, y está sujeto a la aprobación del *Conseil d'établissement*. El Reglamento Interno se pone en conocimiento de todos los miembros de la comunidad escolar, la cual debe cumplirlo.

## ➤ CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA

### 1. Admisión y escolarización en la escuela

#### 1.1 - Admisión en la escuela de educación infantil

Únicamente aquellos alumnos cuyo estado de salud y madurez fisiológica y psicológica (limpieza y socialización) es compatible con la vida colectiva en el medio escolar pueden ser admitidos en la escuela de educación infantil.

#### 1.2 – Modalidades de escolarización de alumnos en situación de discapacidad

La prioridad es asegurarse de la necesidad de este acompañamiento respecto a la autonomía del alumno, cuyo principal objetivo es su inclusión escolar y social. A continuación hay que determinar con el equipo educativo el número de horas semanales necesarias para garantizar una escolarización adaptada a las necesidades del niño.

En el extranjero son los padres los que reclutan al acompañante en la escolaridad de un alumno en situación de discapacidad, remunerándole, de acuerdo a la legislación local y el nivel de las remuneraciones locales. Los acompañantes actúan bajo la responsabilidad pedagógica del docente que se encuentra bajo la autoridad del director del centro, cumpliendo el reglamento interno del centro.

Las familias francesas becadas pueden beneficiarse de una participación financiera del Estado.

Alergias: Como medida de precaución está estrictamente prohibido introducir frutos secos en la escuela.

### 1.3 – Acogida de alumnos con trastornos de salud que evolucionan en un período prolongado

El objetivo del Proyecto de Acogida Individualizado **PAI** es facilitar la acogida de los alumnos, pero no puede sustituir la responsabilidad de las familias. Organiza, dentro del respeto de las competencias de todos y teniendo en cuenta las necesidades terapéuticas de los alumnos, las modalidades particulares de su vida en la escuela. Puede contemplar una configuración sin que resulte perjudicial para el funcionamiento de la escuela.

### 1.4 – Ausencia

Únicamente se puede proceder a la solicitud de ausencia con la firma de los dos padres con autoridad parental.

## **2. Organización del horario lectivo**

### 2.1 – Horarios de las clases y vigilancia de los alumnos

#### **Educación infantil: PS, MS, GS**

Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 12,00 h -13,30 a 16,00 h miércoles: 9,00 a 13,00 h

#### **Escuela primaria:**

**CP:** Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 11,55 h -13,25 h a 16,00 h miércoles: 9,00 a 13,00 h

**CE1:** Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 12,10 h -13,40 h a 16,00 h miércoles: 9,00 a 13,00 h

**CE2:** Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 12,25 h -13,55 h a 16,00 h miércoles: 9,00 a 13,00 h

**CM1:** Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 12,40 h -14,10 h a 16,00 h miércoles: 9,00 h a 13,00 h

**CM2:** Lunes, martes, jueves y viernes: 9,00 h a 12,55 h -14,25 h a 16,00 h miércoles: 9,00 a 13,00 h

La acogida de los alumnos comienza cada día a partir de las 8,30 h. La vigilancia está a cargo del personal del Servicio de Vida Escolar.

Existe un protocolo de Período Caluroso que comienza el mes de junio.

Las clases finalizaran a las 13,00 h. Por la tarde existe un servicio de acogida.

### 2.3 – Actividades optativas

Las modalidades de horarios de apertura de las puertas, las comidas y las actividades optativas se comunicarán mediante circulares. Estas actividades incluyen las actividades propuestas por la Asociación Cultural y Deportiva. Desde el principio de la actividad elegida y hasta su finalización, el niño se encuentra bajo la responsabilidad del interviniente concernido.

#### 2.4- Espacios compartidos (patio de recreo, pasillos, aseos, etc.)

- Recreo

El Consejo de Maestros ha establecido un protocolo de vigilancia. El horario de la vigilancia indica el día, la hora y el puesto de vigilancia de cada docente.

Durante el recreo los alumnos están bajo la responsabilidad del personal docente en servicio. Los miembros del equipo pedagógico son los únicos facultados para gestionar los problemas que se produzcan entre los alumnos y, si procede, establecer las sanciones. Los alumnos deben atenerse a las indicaciones del personal docente de servicio (y por cualquier otro adulto de la escuela), y respetar los límites indicados.

- Aseos:

El acceso a los aseos está regulado. Estos lugares no son espacios de juego.

Durante el horario de clase: el acceso a los aseos se realizará por estricta necesidad, y los niños sólo están autorizados a ir de dos en dos.

- Escaleras

Las mochilas con ruedas, que causan numerosos accidentes en escaleras y autobuses, están particularmente desaconsejadas.

### 3. Asistencia a la escuela

#### 3.1 – Asiduidad

La asiduidad forma parte de las reglas generales de la vida en sociedad y se debe considerar una de las reglas generales indispensables para el adecuado desarrollo de la escolaridad. Por consiguiente, tras una ausencia, el alumno debe entregar al docente de la clase el libro de calificación escolar debidamente cumplimentado por uno de los responsables legales en el apartado «ausencias». En caso de ausencia por razones de salud cuya duración sea superior a **3 días**, se debe aportar un certificado médico. En caso de enfermedad contagiosa, los padres se comprometen a avisar de ello inmediatamente al servicio médico. A su vuelta a clase, el alumno únicamente será admitido si presenta un certificado médico de curación y de no contagio.

Los profesores de clase tienen la responsabilidad de mantener actualizado el registro de actividad en Pronote. Las ausencias se reflejarán en dicho registro por media jornada laborable.

**A partir de cuatro medias jornadas de ausencias no justificadas durante el mes:** el director de la escuela reúne al equipo educativo. Se recordará a los responsables legales sus obligaciones, así como las medidas que se pueden adoptar en su contra en caso de que no se restablezca la asiduidad de su hijo. El inicio de las vacaciones o la ampliación de las mismas durante el horario lectivo debe ser objeto de una solicitud por escrito al equipo de dirección primaria.

#### 3.2 – Puntualidad

En interés del respeto por los compañeros, el personal docente, el alumno mismo y el buen funcionamiento de las clases, **los padres deben procurar que su hijo llegue a la hora en punto** (8,55 de la mañana para todos y/o cinco minutos antes del inicio de la reanudación de las clases para los alumnos externos por la tarde). En caso de retraso los alumnos deben presentarse a la oficina de vigilantes para obtener un ticket de entrada. El director podrá negar la entrada en clase hasta el recreo siguiente.

##### 3.2.1 - Alumnos que utilizan transporte escolar:

Los niños que utilicen el transporte escolar deben acudir inmediatamente, en el momento de abandonar el autobús, a los patios de recreo de su ciclo, único lugar donde está garantizada la vigilancia. En caso de retraso, los adultos responsables del transporte escolar deberán entregarles un justificante.

#### 3.3 - Alumnos mediopensionistas

Situación del alumno cuya familia ha optado por matricularle en el régimen de media pensión. Para esta categoría de alumnos, el centro asume la responsabilidad dentro del recinto escolar durante las horas de apertura del centro. Esta garantía se ejerce en el interior del recinto escolar durante los días de inscripción en el restaurante escolar, en función de la opción para el forfait de media pensión. Se recuerda que en el restaurante escolar y durante el período entre clases, el alumno debe tener un comportamiento irreprochable. En caso contrario, se revisará su derecho a este servicio.

### 3.4 – Alumnos externos

Situación del alumno que no está matriculado en media pensión. Estos alumnos dejan de estar bajo la responsabilidad del centro durante los horarios de las comidas. Esto implica que deben abandonar el centro durante estos períodos y están autorizados a volver a entrar 10 minutos antes del inicio de las clases. Las comidas tipo merienda no están autorizadas.

### 3.5 – Salidas excepcionales

En función del estatus del alumno y los horarios anteriores, los niños no están autorizados a abandonar la zona reservada a cada ciclo sin autorización de un docente o un vigilante. Se podrán emitir autorizaciones excepcionales a los alumnos previa solicitud escrita de las familias con una antelación suficiente. Cabe destacar que este procedimiento siempre resulta molesto para el niño y la clase. Un niño menor no puede ser autorizado a venir a buscar a su hermano o a su hermana.

## **4. Diálogo con la familia**

### 4.1 – Información a los padres

El diálogo entre los padres y los profesores de su hijo es un elemento determinante e indispensable para el adecuado desarrollo de la escolaridad, siempre que se desarrolle en un clima de confianza recíproca. Debe realizarse asimismo en condiciones favorables y en momentos de disponibilidad de las diferentes partes.

Se organiza:

- al inicio de cada curso escolar mediante una reunión de información general.
- de forma puntual, mediante reuniones individuales u otros encuentros de acuerdo a las necesidades.

Las reuniones individuales deben ser solicitadas mediante el libro de calificaciones del alumno con una antelación razonable para asegurarse de la disponibilidad de todos.

Salvo situaciones excepcionales, los padres deben evitar que se perturbe el adecuado desarrollo del servicio de los docentes solicitando una reunión en el momento de las entradas o de los recreos. Por razones evidentes de seguridad, está prohibido asimismo ocupar los espacios escolares como: pasillos, patios de recreo, etc. **durante el horario escolar.**

Este diálogo se expresa finalmente a través del **seguimiento y la firma del trabajo del alumno:**

- **mediante un control regular del cuaderno de correspondencia**, que es un medio permanente de intercambio de información entre la familia y el personal docente.
- mediante los cuadernos o libros de trabajo que deben ser visados regularmente.
- mediante **las evaluaciones o balances trimestrales que también deben ser consultados por las familias.**

## 4.2 – Representación de los padres

Los padres de los alumnos están representados por personas elegidas en los diversos órganos de concertación.

A nivel del centro:

- En el *Conseil d'établissement*.
- En las asociaciones de los padres de alumnos
- En las diferentes comisiones especializadas.

A nivel de la Escuela:

- En el Consejo Escolar.

## 4.3 – Relaciones con los directores, directoras

Los padres pueden reunirse con el director o la directora, concertando una cita en secretaría.

Respecto a las cuestiones directamente relacionadas con el progreso escolar de los alumnos, **el interlocutor privilegiado sigue siendo el profesor** de la clase. Para estas cuestiones, el director sólo puede intervenir tras una concertación entre los padres y el o los docentes concernidos.

## **5. Uso de los locales**

### 5.1 – Acceso a los locales escolares

El acceso a los locales escolares por parte de personas ajenas al servicio está sujeto a la autorización del director (directora) de la escuela.

### 5.2 – Organización de los tratamientos y las urgencias

**En caso necesario los niños están autorizados a acudir a la enfermería.**

Los alumnos en ningún caso pueden llevar medicamentos a la escuela.

- Durante la clase:

Los profesores anotarán en la parte rosa del cuaderno de correspondencia el motivo y la hora de la salida.

El alumno, acompañado por uno de sus compañeros, pasará por el servicio de vida escolar (salvo urgencia) antes de acudir a la enfermería.

A su regreso, el niño volverá a pasar por el servicio de vida escolar antes de entrar en clase.

- Durante los recreos de las clases de primaria:

**Los ingresos en la enfermería se consignarán en un registro, donde se anotarán la hora, el apellido, el nombre y la clase del alumno.**

Es el servicio de salud el que decide si el niño puede:

- volver a la clase
- ser recogido por su familia, que tendrá la obligación de venir a buscarle.
- Si se trata de una situación de urgencia, el servicio de salud avisará a los servicios de urgencia extrahospitalarios.

Los docentes no están autorizados a dar medicamentos a los alumnos salvo en el marco de un proyecto de acogida individualizada si ese documento lo prevé (PAI, Circular n°2003-135 del 8 de septiembre de 2003, BOEN n° 34 del 18 de septiembre de 2003).

### 5.3 - Seguridad

En cada clase existe un cartel donde figuran las consignas de seguridad y un plano de evacuación. Regularmente se realizan ejercicios de seguridad y evacuación.

### 5.7 – Protección de los alumnos en la utilización de internet

La escuela y los equipos pedagógicos deben proteger a los alumnos preparándoles, aconsejándoles y asistiéndoles en la utilización de Internet y de las redes sociales. El profesor deberá mantener una actitud reflexiva y crítica respecto a la información disponible, y ser responsable en la utilización de las herramientas interactivas exigida a los alumnos.

Los estatutos de utilización de Internet que se adjuntan al presente reglamento serán explicados a los alumnos y deberán ser firmados por los del ciclo 3. Estos estatutos están colocados junto a los ordenadores. Sirven de referencia constante durante las actividades que incorporan las TIC.

## **6. Intervinientes externos a la escuela**

Cualquier persona que intervenga en una escuela durante el horario lectivo debe cumplir los principios fundamentales del servicio público de educación, en particular los principios de laicidad y neutralidad.

Debe respetar al personal, adoptar una actitud cordial con respecto a los alumnos, abstenerse de realizar comentarios o mostrar comportamientos que pudieran escandalizar, y demostrar una absoluta reserva referente a las observaciones o a la información que haya podido obtener debido a su intervención en la escuela. El director (la directora) de la escuela velará por que cualquier persona externa a la escuela y que intervenga con los alumnos ofrezca todas las garantías que requieran esos principios. Podrá poner fin sin previo aviso a cualquier intervención que no las cumpla.

El maestro asume de forma permanente la responsabilidad pedagógica de la organización y de la realización de las actividades escolares. Garantiza la coordinación del conjunto del dispositivo implantado. Los intervinientes externos se hallan bajo la autoridad del maestro, el cual se encuentra descargado de la vigilancia de los grupos encargados a estos intervinientes (animadores, monitores de actividades físicas y deportivas, intervinientes municipales, padres de alumnos, etc.) siempre que:

- el maestro sepa constantemente donde se encuentran todos los alumnos en función de la organización que haya implantado;
- los intervinientes externos hayan sido regularmente autorizados de acuerdo a las disposiciones.

#### 6.1 – Participación de los padres u otros acompañantes voluntarios

Para garantizar, en caso necesario, el complemento de encuadramiento para las salidas escolares y las actividades regulares que se desarrollan fuera de la escuela, el director (la directora) de la escuela puede aceptar o solicitar la participación de los padres o de acompañantes voluntarios.

También puede autorizar, a propuesta del Consejo de maestros de la escuela, a los padres de los alumnos una participación en la acción educativa.

En cualquier caso, el director (la directora) de la escuela emitirá una autorización por escrito precisando el nombre del padre o del participante, el objeto, la duración y el lugar de la intervención solicitada.

## **7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa**

### 7.1 – Alumnos

#### 7.1.1 – Derechos

En aplicación de los derechos internacionales suscritos por Francia, los alumnos tienen derecho a un trato amable y no discriminatorio.

Los alumnos no deben ser objeto de comentarios o comportamientos humillantes, y deben ser respetados en su singularidad. Además, deben beneficiarse de unas garantías de protección contra cualquier tipo de violencia física o moral.

#### 7.2.2 – Obligaciones

Todos los alumnos tienen la obligación de no utilizar ningún tipo de violencia y cumplir las normas de comportamiento y civismo establecidas por el reglamento interno. Los alumnos deben utilizar un lenguaje apropiado a las relaciones en una comunidad educativa, respetar los locales y el material que se pone a su disposición y aplicar las normas de higiene y seguridad que se les enseñan.

## 7.2 – Padres

### 7.2.1 – Derechos

Los padres están representados en el Consejo escolar.

El director (la directora) de la escuela y el equipo pedagógico deben organizar intercambios y reuniones regulares según los horarios compatibles con las limitaciones materiales de los padres. Tienen derecho a ser informados sobre los conocimientos adquiridos y el comportamiento escolar de su hijo. Tienen asimismo la posibilidad de hacerse acompañar por una tercera persona, que puede ser un representante de los padres.

### 7.2.2 – Obligaciones

Los padres son garantes del cumplimiento de la obligación de asiduidad de sus hijos; deben cumplir y hacer cumplir los horarios de la escuela. El reglamento interno de la escuela determina las modalidades de control de estas obligaciones. La participación de los padres en las reuniones y los encuentros a los que sean invitados por el director (la directora) de la escuela o el equipo pedagógico, es un factor esencial para el éxito de los niños.

## 7.3 – Personal docente y no docente

### 7.3.1 – Derechos

Todo el personal de la escuela tiene derecho a que el conjunto de miembros de la comunidad educativa respete su estatus y su cometido.

### 7.3.2 – Obligaciones

En el marco de la comunidad educativa, todo el personal tiene la obligación de respetar a las personas y sus convicciones, así como demostrar reserva en sus comentarios. Tienen prohibido cualquier comportamiento, gesto palabra que revele menosprecio respecto a los alumnos o a su familia, que sea discriminatorio o susceptible de herir su sensibilidad.

El personal docente debe escuchar a los padres y responder a sus peticiones de información sobre los conocimientos adquiridos y el comportamiento escolar de su hijo.

Deben ser garantes en todo momento del respeto de los principios fundamentales del servicio público de educación y respetar los valores de la Escuela.

### 1. Convivencia

Desde la escuela de educación infantil, el niño se familiariza con las reglas de la convivencia y la comprensión de las expectativas de la escuela. Estas reglas son explicadas en el marco del proyecto de clase. El niño aprende progresivamente el sentido y las consecuencias de sus comportamientos, sus derechos y obligaciones, la progresividad de su aplicación, su importancia en el marco escolar y más ampliamente, en las relaciones sociales.

La escuela debe hacer todo lo posible para crear las condiciones favorables al aprendizaje y al desarrollo del niño. Es particularmente importante fomentar y valorar los comportamientos más adecuados a la actividad escolar: calma, atención, cuidado, ayuda mutua y respeto al prójimo. La valorización de los alumnos, su responsabilización en la vida educativa están destinadas a reforzar su sentimiento de pertenencia a la escuela y a instalar un clima escolar tranquilo.

A tal fin, existen diversas formas de estímulo en el reglamento interno de la escuela para favorecer los comportamientos positivos.

Por el contrario, los comportamientos que alteren la actividad escolar, los incumplimientos del reglamento interno de la escuela, y en particular cualquier atentado contra la integridad física o moral de los demás alumnos o del personal docente, dan lugar a amonestaciones, que se pondrán inmediatamente en conocimiento de los representantes legales del niño. Estas amonestaciones en ningún caso pueden vulnerar la integridad moral o física de un niño. Se procurará que un alumno no sea privado de la totalidad del recreo a causa de una penalización.

Las medidas de estímulo o de amonestación, de diferente naturaleza en función de la edad del alumno, son explicadas y conocidas por todos.

#### Estímulos para alumnos que tengan problemas de comportamiento:

Para valorizar y reconocer los esfuerzos del alumno, las directoras o los docentes elaborarán un contrato.

#### Sanciones:

Las sanciones no se deben aplicar de manera sistemática. Los principios que rigen el funcionamiento de la justicia (sanción individual, contradictoria, gradación y proporcionalidad) deben **permitir que las sanciones aplicadas en la escuela conserven todo su sentido educativo.**

Estas sanciones van acompañadas de una hoja de reflexión redactada por el alumno.

- Advertencia
- Amonestación por los adultos testigos de un incumplimiento de la regla
- Amonestación por el director e información a los padres
- Reparación (excusas)
- Privación parcial de recreo
- Trabajo de interés general

Está prohibido introducir y utilizar en el centro objetos peligrosos (cuchillos, navajas, etc.) o de valor (juegos electrónicos, teléfonos móviles, juegos personales, joyas, etc.), que no tengan relación con la práctica de la clase.

En cualquier caso, la administración no podrá ser considerada responsable en caso de pérdida o robo.

## **2. Protocolo con niños con problemas de comportamiento**

Cuando el comportamiento de un alumno perturbe gravemente y de forma duradera el funcionamiento de la clase, a pesar de la concertación establecida con los responsables legales, su situación debe ser sometida al examen del equipo educativo establecido en el artículo D. 321-16 del código de educación. El psicólogo escolar y el médico de educación nacional están asociados en la evaluación de la situación para establecer las medidas apropiadas: ayuda, asesoramiento de orientación hacia una estructura de tratamiento. En su caso se puede proponer un apoyo de los padres, junto con diferentes colaboradores de la escuela (servicios sociales, educativos, de salud).

Cuando un niño muestra un comportamiento momentáneamente difícil se deben buscar soluciones prioritariamente en la clase, o excepcional y temporalmente en una o varias clases diferentes.

En cualquier caso, nunca se debe dejar solo al alumno sin vigilancia.

Se debe prestar una atención especial al respecto de las reglas relativas al derecho a la imagen, particularmente al hecho de que cualquier persona pueda oponerse a la reproducción de su imagen o a la de sus hijos menores.

## **3. Protocolo sobre el acoso**

#### **4. Derecho a la imagen**

La realización de fotos y la publicación de la imagen de una persona suponen, en principio, una autorización previa por parte del interesado o de su representante legal. Previamente a la realización de la foto y la difusión de la imagen de un alumno, como para cualquier persona, se debe obtener como regla general una autorización de sus representantes legales.

La autorización otorgada por la persona para la reproducción de su imagen se sopesa estrictamente. Por tanto, es muy importante precisar con cuidado el objeto de la autorización, distinguiendo en su caso la toma de fotos y su difusión, mediante diferentes soportes y fines específicos.

Asimismo, la eventual utilización de blogs como espacios de enseñanza o como herramientas pedagógicas, implica el acuerdo previo de cada una de las familias concernidas en forma de una autorización cumplimentada, firmada y devuelta al profesor responsable.

## II. CONDE DE ORGAZ - FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Cada año se entregará gratuitamente a los alumnos un cuaderno. Es nominativo y no se puede realizar en él ninguna marca de personalización.
2. El alumno debe llevar siempre consigo su cuaderno de correspondencia. Lo presentará a sus padres y a cualquier persona miembro de la comunidad educativa del colegio cuando exista una información a comunicar o una comprobación a realizar.
3. El horario lectivo distribuido al principio del curso se pega al dorso del cuaderno de correspondencia. Asimismo, cada año se proporciona a los alumnos y a los padres un código PRONOTE, que les permite tener acceso al horario lectivo actualizado (modificaciones, profesores ausentes), a los resultados escolares (balance de competencias, notas, boletines), a las observaciones positivas y negativas (comportamientos, olvidos, dedicación en el trabajo), a la información relativa a la vida del centro (acontecimientos del LFM).
4. El alumno debe presentar obligatoriamente su cuaderno de correspondencia a los vigilantes para poder entrar y salir del colegio. Si no lo tiene en su poder a la entrada del colegio, sólo podrá acceder al mismo tras haber obtenido una ficha de circulación entregada por la oficina de los vigilantes.
5. El olvido del cuaderno de correspondencia es sancionado con una observación registrada por la oficina de los vigilantes.
6. Los cuadernos perdidos o deteriorados serán sustituidos y facturados a la familia. En cualquier caso, la sustitución del cuaderno debe realizarse previa solicitud por escrito de los padres.

### 1. Obligaciones escolares

En el marco de la educación y del aprendizaje, los alumnos tienen una obligación de trabajo:

- obligación de presencia a todas las clases correspondientes a las asignaturas obligatorias u optativas, siempre que el alumno esté inscrito en las mismas, con el material escolar necesario
- obligación de puntualidad,
- obligación de escucha y atención indispensables para la eficacia del trabajo durante las clases,
- obligación de tomar notas,
- obligación de presencia en todos los controles,
- obligación de regularidad del trabajo personal en casa encargado por los docentes,
- obligación de honestidad y de cumplimiento de las consignas (el fraude, la trampa y la copia serán sancionados). En caso de duda se impondrá una sanción y un nuevo trabajo a los alumnos objeto de sospecha.
- obligación de cumplimiento escrupuloso de las fechas fijadas para la entrega de un trabajo realizado en casa

## **2. Relación de penalizaciones escolares**

- Inscripción en el cuaderno de correspondencia / en el apartado «observaciones» de PRONOTE
- Deberes suplementarios con o sin retención
- Expulsión puntual de una clase, que debe ser excepcional y dar lugar a un informe por escrito al consejero principal de educación.

Los hechos que conlleven expulsiones frecuentes conllevarán sanciones disciplinarias.

- Retención para realizar deberes o ejercicios no realizados.
- Trabajo de interés general

## **3. La escala reglamentaria de las sanciones aplicables es la siguiente:**

1. Advertencia
2. Amonestación
3. Expulsión:
  - la medida de responsabilización, ejecutada en el recinto del centro o no, fuera del horario de enseñanza, que no podrá exceder de veinte horas
  - la expulsión temporal de clase, que no podrá exceder de ocho días y durante la cual el alumno será acogido en el centro
  - la expulsión temporal del centro o de uno de sus servicios anexos que no podrá exceder de ocho días
  - La expulsión definitiva del centro (decisión del Consejo de disciplina) o de uno de sus servicios anexos

La suspensión de la sanción se aplica únicamente a las expulsiones,

La advertencia, la amonestación y la medida de responsabilización se borrarán del expediente administrativo del alumno a la finalización del curso escolar. Las demás sanciones, con excepción de la expulsión definitiva, serán borradas del expediente administrativo del alumno al cabo de un año.

#### 4. Puntualidad

Los retrasos deben ser excepcionales, ocasionan molestias para la vida de la clase, y por lo tanto se pide que todos cumplan los horarios. Los alumnos deberán pasar obligatoriamente por el servicio de vida escolar antes de entrar en clase. Los padres serán informados de los motivos dados por el alumno y tomarán conocimiento de los mismos firmando el cuaderno.

Los CPE convocarán a la familia en caso de que los retrasos sean regulares y demasiado numerosos. El incumplimiento de la puntualidad puede conllevar medidas disciplinarias.

#### 5. Obligación de asiduidad

Para los alumnos consiste en someterse a los horarios de enseñanza establecidos en el horario lectivo del centro. Es preceptiva para las asignaturas obligatorias y optativas, siempre que los alumnos estén inscritos en estas últimas. (cf. circular interministerial relativa a la prevención del absentismo escolar nº 2014-159 del 24/12/2014)

Se solicita a los padres que informen, a la mayor brevedad posible, al servicio de vida escolar sobre las ausencias de su hijo.

Los padres son responsables del cumplimiento de la obligación escolar y de la asiduidad de su hijo. En caso de que las ausencias no estén justificadas o los motivos no sean admisibles, el C.P.E, solicitará una entrevista con la familia para iniciar un diálogo cuya finalidad es la recuperación de la asiduidad escolar. En caso de ausencias repetidas, se realizará una comunicación. **¡Un alumno que acumule ausencias, incluso de corta duración, se sitúa inevitablemente en una situación difícil que conduce con frecuencia al fracaso escolar!**

**El absentismo voluntario constituye una falta a la obligación de asiduidad y en tal concepto puede ser objeto de un procedimiento disciplinario.**

**Ausencias no previsibles:** Tras un período de ausencia no previsible (enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar, etc.), el titular de la autoridad parental deberá firmar una ausencia en el cuaderno de correspondencia. **El alumno presentará el cuaderno en el Servicio de Vida Escolar antes de reanudar su primera clase de la mañana, para ser visado después por todos los docentes concernidos.**

**Ausencias previsibles:** Las ausencias previsibles deben ser objeto de una información por escrito al Director adjunto (ausencia larga) o al CPE.

La Administración puede solicitar un certificado médico después de una ausencia superior a dos semanas.

En cualquier caso, los padres son responsables de la **recuperación escolar** de su hijo.

**Ausencias a un control de conocimientos:** Cualquier ausencia a un control escrito u oral previsto con antelación debe ser objeto de una justificación especial entregada directamente al profesor concernido, el cual informará de ello al servicio de vida escolar. La regularización administrativa en el servicio de vida escolar es también ineludible. En caso de que **el profesor** considere admisible el motivo de la ausencia, éste decidirá sobre la conveniencia de una prueba sustitutiva. En caso de que la ausencia esté injustificada, ello implicará una falta de calificación, y la media se calculará en función del número de pruebas organizadas durante del curso del período de calificación. Los controles no realizados se indicarán en el boletín (BO nº 8 del

13/07/2000).

Las citas para el seguimiento de tratamientos médicos se concertarán, en la medida de lo posible, fuera del horario lectivo, con el fin de limitar las ausencias de clase.

Las ausencias por motivos familiares (comienzo anticipado de las vacaciones) deben ser objeto de una solicitud por escrito al director del centro.

## 6. Obligaciones en clase

- **Inscripción optativa:** Cuando el alumno y su familia hayan elegido una asignatura optativa, ésta se convertirá en obligatoria hasta el final de 3º. Únicamente el director del centro puede autorizar su anulación.
- **Las distintas tareas escolares** inherentes a los estudios (preparación, investigación documental, ejercicios, aprendizaje de lecciones, control de conocimientos oral o escrito) son exigibles por el profesor, el cual puede sancionar sus incumplimientos.
- **Comportamiento en clase:** los alumnos deben asistir a clase con el material necesario; en caso de olvido reiterado, la penalización quedará a criterio del profesor.
- La agitación y la charla alteran el adecuado desarrollo de las clases: serán objeto de observaciones y penalizaciones.
- La negativa a realizar un trabajo o una consigna escolar conllevan una notificación al CPE y a los padres. Las consignas de trabajo nunca son humillantes y los alumnos no pueden sustraerse a las mismas.
- Se espera de los alumnos que adopten una actitud respetuosa y tranquila, que favorezca la concentración y la toma de notas: está prohibido balancearse sobre la silla, poner los pies sobre las mesas o las sillas y levantarse sin autorización.
- El deterioro del mobiliario o las manchas voluntarias se penalizarán y serán objeto de TIG (*Trabajo de Interés General*).

## 7. Progresar en el LFM y construir su futuro

### a. Valorización del esfuerzo

La escolaridad en el LFM ofrece a los alumnos la posibilidad de desarrollarse a través de los conocimientos impartidos y les estimula a progresar, profundizar, desarrollar su espíritu crítico y superarse a sí mismos. Los docentes fomentan, valorizan los esfuerzos, dan confianza a los alumnos, reconocen los progresos y la dedicación mediante fórmulas positivas, lo que les permite evolucionar con armonía.

Cada trimestre, el equipo pedagógico se reúne y analiza los resultados del alumno y la evolución de los progresos en clase. Se emite un boletín periódico a las familias a través de PRONOTE después del Consejo de curso. Un boletín periódico que presenta para cada asignatura una calificación media del trimestre (con una base de 20) y un estado de las competencias validadas del ciclo. Las apreciaciones permiten que los

padres conozcan los esfuerzos realizados y los progresos esperados en el siguiente trimestre. En 6º, los padres únicamente recibirán el balance de competencias.

**b. El consejo de curso se reúne cada trimestre**

El consejo de curso se compone de un presidente de sesión, el equipo pedagógico, dos alumnos y dos padres de alumnos elegidos al principio del curso. Se puede invitar a determinadas personas para que proporcionen una aclaración particular sobre uno o varios alumnos (CPE, psicólogo, etc.)

En el boletín del alumno podrá figurar una de las menciones siguientes:

• **Estímulos**: se conceden a los alumnos que han realizado esfuerzos notables de trabajo y han cumplido sus obligaciones de alumno independientemente de su nivel escolar.

• **Elogios**: se conceden a aquellos alumnos que trabajan regularmente, se comportan correctamente y obtienen resultados satisfactorios.

• **Felicitaciones**: se conceden a los alumnos cuyo comportamiento, trabajo y resultados son destacables.

**c. Orientación en el colegio**

A partir de 4º, los equipos pedagógicos asesoran a los alumnos con dificultades en la elaboración de un proyecto escolar adecuado, con el personal referente (PRIO - Consejero de Orientación – CPE) y mediante herramientas de información (FORO DE ESPECIALIDADES - REUNIONES - PRÁCTICA DE OBSERVACIÓN -INFORMACIÓN AL CDI).

Todos los alumnos de 3º deben participar obligatoriamente en 3 días de observación en empresas (convenios de prácticas para el apoyo y la evaluación del periodo). Las consignas de investigación de prácticas y de su adecuado desarrollo serán transmitidas inmediatamente durante el curso escolar.

**d. Relaciones con la familia**

Las familias pueden solicitar una reunión con un miembro del equipo pedagógico o de la Dirección a través del cuaderno de correspondencia o por correo electrónico (ver contactos en el sitio del LFM). Por otra parte, las familias pueden ser convocadas por la Administración (Director, CPE, profesor principal) para establecer un diálogo constructivo y cambiar impresiones sobre el seguimiento del alumno, su orientación o los eventuales problemas relativos a su comportamiento.

Durante el primer trimestre, los padres tendrán un acceso personalizado con un código secreto a un servidor accesible en la página web del LFM. De esta manera tendrán acceso en tiempo real a las calificaciones, ausencias, penalizaciones y sanciones, libro de texto de la clase de su hijo.

NB: Cualquier cambio de situación debe ser comunicado inmediatamente a la secretaría: dirección, nº de teléfono, situación familiar, correo electrónico, etc.

## 8. Estatus y régimen del alumno de secundaria

### a. Entradas y salidas

Para abandonar el centro, los alumnos deben presentar su cuaderno de correspondencia actualizado. A principios de curso, los padres elegirán un régimen de salida: las horas de entrada y salida de los alumnos vienen determinadas por su horario lectivo comunicado al principio del curso y por las autorizaciones de salidas concedidas por sus responsables. En la contraportada del libro de calificaciones figuran el horario lectivo y la autorización regular de salida para el curso escolar. El alumno debe presentar su libro de calificaciones al vigilante de la entrada en cada entrada o salida.

El acceso al colegio se realiza principalmente por la puerta 4. De forma excepcional, los alumnos de enseñanza media pueden acompañar a su hermano/a y utilizar las puertas 0 ó 9: esta circunstancia será objeto de un control por parte del servicio de vida escolar.

Al principio del curso escolar, los responsables del alumno elegirán un régimen de autorización entre los siguientes:

### b. Estatus

Las horas de entrada y salida de los alumnos vienen determinadas por su horario lectivo comunicado al principio del curso mediante las autorizaciones de salidas dadas por sus responsables legales.

- 1) **Alumno externo:** alumno que no almuerza en el colegio
- 2) **Alumno mediopensionista:** alumno que almuerza en el colegio

### **Regímenes de autorización de salida del colegio**

**RÉGIMEN 1:** El alumno debe estar presente en el colegio en las horas que figuran en su horario lectivo fijado al inicio del curso escolar. En caso de ausencia prevista de un docente, la información se comunica mediante PRONOTE, y el horario lectivo del alumno se modifica debido a esta circunstancia. En caso de que la ausencia del docente sea imprevista (es decir informada el mismo día), el alumno no está autorizado a abandonar el colegio. Los padres deben firmar un documento de descarga en el servicio de vida escolar para que el niño abandone el colegio.

**RÉGIMEN 2:** El alumno debe estar presente en el colegio en las horas que figuran en su horario lectivo fijado al inicio del curso escolar. En caso de ausencia imprevista de un docente (es decir informada el mismo día), el alumno está autorizado a abandonar el colegio después de su última clase (de la jornada en el caso de un mediopensionista, de la media jornada en el caso de un externo) **sin que sus responsables hayan sido previamente informados de ello.**

De forma experimental y en el marco del aprendizaje de la autonomía de los alumnos de 3º, a principios de curso los padres pueden autorizar a sus hijos a realizar una salida excepcional en caso de que la ausencia de profesores sea mayor de dos horas. Esta autorización se debe formular al principio del curso y descarga al colegio de cualquier responsabilidad y control de las comidas.

Los alumnos de 3º autorizados a salir no podrán hacerlo **antes de las 10,00 h**, independientemente de la circunstancia (profesor ausente, cambio del horario lectivo, etc.)

## 9. Convivencia en el colegio

***La vida en el colegio está sujeta a unas reglas que permiten las buenas relaciones entre sus actores.***

***Estas reglas exigen un comportamiento decente, educado y reservado: comportamiento adecuado para con sus compañeros, vestimenta adecuada y lenguaje apropiado al marco escolar. Estas medidas y restricciones deben favorecer la tranquilidad y las relaciones cordiales.***

Las relaciones agresivas serán sistemáticamente penalizadas o sancionadas.

Las relaciones intimidatorias entre compañeros serán objeto de un protocolo de identificación del agresor y de la víctima: entrevistas sistemáticas a las partes y a los testigos.

**Estimulamos a los alumnos a aprender a interactuar con cortesía y respeto.**

**Los Consejeros Principales de Educación - CPE son responsables de la vida escolar.**

- ¿A qué denominamos CPE? Los CPE son intermediarios que ejercen sus responsabilidades educativas en la organización y la coordinación de la vida escolar, organizan el servicio y controlan las actividades del personal encargado de las tareas de vigilancia. Están asociados al personal docente para garantizar el seguimiento individual de los alumnos y proceder a su evaluación. En colaboración con el personal docente y de orientación, contribuyen a aconsejar a los alumnos en la elección de su proyecto de orientación. Se encargan asimismo de dinamizar la vida cívica (delegados de curso y CVC). Colaboran con el director del centro en la política educativa del centro, el seguimiento de los alumnos y la organización de la vida escolar.
- ¿A qué denominamos vida escolar? ¡Son personas, espacios y tiempo!

En el colegio del LFM, el equipo de la vida escolar del colegio se compone de los C.P.E., los asistentes de educación y uno o dos Voluntarios de Servicio Cívico.

***La vida escolar del colegio se desarrolla en:***

- lugares de circulación (acceso al colegio, pasillos, patios de recreo, escaleras, etc.)
- lugares de descanso o lugares de vida en común a todos los niveles (patios de recreo, sala común, restaurante escolar, etc.)
- lugares de trabajo (sala de permanencia, salas de estudios, etc.)
- lugares de acogida (oficina de los C.P.E., oficina de los vigilantes.)
- 

### **a. Reglas de la vida escolar: movimientos de los alumnos**

1. La entrada de los alumnos de 6º/5º/4º se debe producir a las 8,50 h y 11,10 h formando fila delante de su aula esperando al profesor en calma. Los alumnos de 3º subirán de forma autónoma. Todos los alumnos que tengan clase en el Edificio B y C acudirán de forma autónoma. No obstante, deben pasar su recreo en el patio del colegio. No está permitido permanecer en los pasillos durante el recreo.

## 2. Timbres:

### **8:54: 1<sup>er</sup> timbre de fila**

1ª secuencia: de 09,00 h a 09,55 h

2ª secuencia: de 10,00 h a 10,55 h

### **Recreo de 10,55 h a 11,09 h**

3ª secuencia: de 11,15 h a 12,10 h

4ª secuencia: de 12,15 h a 13,10 h

5ª secuencia: de 13,15 h a 14,10 h

6ª secuencia: de 14,15 h a 15,10 h

7ª secuencia: de 15,15 h a 16,10 h

8ª secuencia 16:15 h a 17:10 h

*Los timbres indican los inicios de movimiento o el comienzo de las clases. Algunas clases de 1,30 h no siguen el ritmo de los timbres.*

3. **Las condiciones de vigilancia** están a cargo de los asistentes de educación. Se trata de personal encargado de avisos, asistencia y con autoridad. Son los garantes de la seguridad, así como del cumplimiento de los derechos y de la persona de cada alumno. Trabajan en equipo y participan, junto con los CPE, en el control de asiduidad (llamada diaria a las familias, seguimiento de las ausencias y retrasos, etc.) y de disciplina (vigilancia de las retenciones) de los alumnos del centro. El personal del servicio de vida escolar puede identificarse en el patio y en los pasillos por su chaleco azul. Durante los periodos de recreo y comidas, responden a numerosas preguntas, y pueden jugar un papel preventivo importante. Los asistentes de educación juegan un papel educativo y participan en todos los proyectos de la vida del colegio.

Durante las horas sin clase inscritas en el horario lectivo, los alumnos permanecerán en el espacio de Vida escolar del patio. Las salas de permanencia (sala de estudio o cualquier otra sala sin clase, preferentemente en la sala D14 - sala D16 - sala común) están obligatoriamente vigiladas por una persona del servicio de vida escolar. Durante la hora de permanencia, los alumnos deben permanecer tranquilos. Pueden hablar susurrando. Durante esas horas sin clase se aconseja a los alumnos que aprovechen el tiempo para avanzar en sus deberes. Los alumnos pueden solicitar asimismo ir a la SALA COMÚN (actividades más libres) o al CDI. En tal caso, se inscribirán en una hoja y el vigilante les dará la autorización de acudir. Las condiciones de utilización del CDI figuran en la página 53, al igual que para la sala común (reglamento colocado en el interior

de la sala común):

4. **Ascensor**: La utilización del ascensor está reservada a los alumnos con movilidad reducida. Su utilización está prohibida sin la autorización del servicio de vida escolar. Los alumnos de enseñanza media deben ir acompañados obligatoriamente por un adulto.
5. **El recreo** es un período educativo necesario que permite que los alumnos se relajen y se diviertan. Marca una ruptura esencial en la sucesión de las actividades de las clases. Se espera que los alumnos cumplan las reglas, especialmente el reglamento interno del centro, que evalúen las consecuencias de sus actos y respeten las reglas de seguridad. Los recreos son un período de respeto a sí mismo - a los demás - al otro sexo - un aprendizaje de las resoluciones pacíficas de los conflictos - conciencia de que nadie puede existir sin el otro - necesidad de la solidaridad, toma en consideración de las necesidades de las personas con dificultades.

El espacio de recreo está concentrado alrededor del patio y el pinar. No se permite la permanencia de los alumnos en los pasillos o en las clases. Los alumnos de enseñanza media no están autorizados a ir a la cafetería que está reservada a los alumnos de secundaria. Pueden ir libremente al CDI o al departamento de salud (provistos del correspondiente cuaderno).

Los juegos de pelotas de espuma están autorizados.

6. **Durante el período entre dos clases** los alumnos deben esperar a su profesor en el pasillo, sin obstruir el paso, mostrando un comportamiento tranquilo y respetuoso. Está formalmente prohibido correr por los pasillos o las escaleras. Los ruidos provocan estrés y debemos tomar conciencia de nuestro entorno y bienestar. La pausa durante una clase de 2 horas queda a criterio del profesor.

7. **Movimientos**: los alumnos deberán respetar el sentido de evacuación y utilizar las escaleras más próximas. Los alumnos de 3º irán a clase de forma autónoma, así como todos los alumnos (6º, 5º, 4º) que tengan clase de ciencias de la vida y de la tierra, física y química, tecnología, y en el edificio B. A las 8,55 h y 11,15 h, los alumnos (6º, 5º, 4º) harán fila delante de su aula. Los profesores les llamarán en el patio, procurando acudir a clase de forma tranquila y ordenada.

8. **Acceso a los aseos**: los alumnos pueden ir libremente a los aseos durante el tiempo de recreo. El acceso a los aseos durante las clases es estrictamente excepcional. En tal caso, el profesor lo permitirá, controlando el regreso del alumno.

Se espera que alumnos respeten las infraestructuras materiales puestas a su disposición (instalaciones sanitarias, eléctricas, papel, etc.), que les proporcionan comodidad e higiene, y respeten asimismo el trabajo

diario del personal de mantenimiento.

9. **Acceso a la SALA COMÚN de los alumnos**: las actividades de la sala común se desarrollan de forma autónoma, pero bajo la vigilancia de un adulto del servicio de la vida escolar. A principios de curso se proponen actividades que son coordinadas por docentes voluntarios o por el personal del servicio de la vida escolar en la pausa del mediodía o después de las clases. En el interior de la sala común los alumnos adoptarán una actitud respetuosa y sin exceso de ruido.

---

## **b. Reglas de la vida escolar: responsabilidad del alumno**

### **1) Objetos personales en el colegio y objetos de valor**

Se recomienda no dejar los objetos personales sin vigilancia. No se recomienda acudir al Liceo con dinero en efectivo u objetos de valor. Si se produce un robo, en cuyo caso el liceo queda exento de cualquier responsabilidad, se debe avisar inmediatamente a un responsable del liceo, un consejero principal de educación o a un miembro del personal de dirección y presentar una declaración de robo ante la policía.

2) **La utilización de teléfonos móviles**, smartphones, relojes conectados, consolas de juegos, portátiles está prohibida en todo el espacio frecuentado por los alumnos de enseñanza media (internos y externos). Está prohibido tomar fotos o grabar vídeos, salvo autorización previa del Director del centro (derecho a la propia imagen). El Edificio D es un edificio no conectado: ningún alumno (colegio o liceo) está autorizado a utilizar aparatos electrónicos ni audífonos. El incumplimiento de esta medida conllevará sanciones (salvo necesidad terapéutica).

## **LOS OBJETOS CONECTADOS PODRÁN SER UTILIZADOS EN UN MARCO PEDAGÓGICO.**

### **3) Utilización de PRONOTE:**

PRONOTE es una aplicación que permite una comunicación de mejor calidad y más rápida. Los familiares y los alumnos poseen códigos diferentes que se les entregan al principio del año. Estos identificadores de conexión son confidenciales, ya que permiten el acceso a información personal. La conexión a PRONOTE debe ser razonable y no provocar estrés.

- 4) **La introducción de objetos o fuentes que perturben la calma** (objetos sonoros como altavoces móviles, objetos olorosos, objetos luminosos, etc.) podrán ser confiscados y entregados a los padres.
- 5) **La venta de objetos** o la negociación financiera en el colegio por parte de los alumnos está estrictamente prohibida.
- 6) **Los objetos rodantes** se fomentan en el marco de la ecomovilidad (bicicletas, patines, skateboards, patinetes...), pero se deben guardar en el servicio de vida escolar o en el local destinado a bicicletas.
- 7) **Está prohibida la introducción de comidas completas** al interior del centro. Únicamente está permitido el bocadillo. Las comidas deben tomarse en un espacio reservado (restaurante escolar) por

sus condiciones de higiene y salubridad.

---

### **c. Reglas de la vida en el colegio fuera de clase**

**Viajes y salidas escolares:** En el marco de las actividades pedagógicas y fuera del recinto del centro (salidas y viajes), los alumnos también están sujetos al Reglamento Interno. Representan al LFM y se les pide que transmitan una imagen positiva, que respeten estrictamente las instrucciones que les dan todos los acompañantes, aunque no sean de su equipo pedagógico.

#### **10. Vida democrática y representativa en el colegio**

Los alumnos del colegio deben elegir a diez representantes para el Consejo de Vida del colegio que se reúne regularmente e intenta impulsar una dinámica en el colegio, nuevos proyectos, un mejor funcionamiento del centro y una mejor convivencia entre los alumnos. En el liceo, el Consejo de Vida de secundaria se reúne antes de cada *Conseil d'établissement. La Maison des Lycéens* permite asimismo la puesta en práctica de proyectos cívicos y el aprendizaje de la vida democrática y asociativa.

**DELEGADOS DE CURSO:** Cada curso debe elegir obligatoriamente a dos delegados de curso titulares y dos suplentes (Circular n° 2016-140 del 20 de septiembre de 2016). Los delegados de curso tienen un papel fundamental de portavoces, reguladores, coordinadores de un clima armonioso en la clase. Asisten a los consejos de curso y a determinadas reuniones y formaciones inherentes a su función.

A partir de septiembre de 2018, y en el marco del CESC, cada curso del colegio elegirá a un ecodelegado encargado de velar por el adecuado cumplimiento del ecocivismo (gestión solidaria – medioambiente).

#### **Derecho de reunión**

Los alumnos pueden reunirse en asamblea, cuyos lugares, fechas y horas se establecerán de acuerdo con el director del centro.

#### **Derecho de asociación**

Los alumnos pueden adherirse libremente a las asociaciones (AS, UNSS ...) que existen en el centro, de conformidad con la ley del 1 de julio de 1901 y están representados en la mesa, en dicho marco pueden participar en la iniciativa de proyectos y actividades extraescolares.

#### **Derecho a la colocación de avisos**

Cualquier documento que sea susceptible de ser colocado debe someterse previamente a la autorización del Director de centro.

---

#### **d. Acceso al CDI, Centro de Documentación e Información del colegio**

El CDI1 (Centro de Documentación e Información del colegio) es un lugar de trabajo, descubrimiento y lectura. Es accesible a los alumnos, los docentes y al personal no docente, de **lunes a viernes, de 8,55 h a 17,10 h**. Los alumnos podrán ir al Centro cuando tengan una hora libre en su horario lectivo, solicitándolo al servicio de vida escolar.

El acceso es libre durante la pausa de mediodía (13,10 h -15,10) y durante el recreo (10,55 h -11,10 h).

##### **Sus funciones principales son:**

- la lectura
- el préstamo de libros (3 documentos durante 2 semanas)
- la investigación documental individual o con una clase
- la información sobre la orientación
- el estímulo en torno a la cultura de los libros
- la apertura cultural

##### **Las actividades que se ofrecen en el CDI exigen calma y concentración.**

En interés de todos y cada uno, es indispensable el respeto de determinadas normas de convivencia

- respeto del trabajo del compañero
- permanecer durante toda la hora
- dejar la mochila en la entrada
- apagar los teléfonos móviles
- hablar en voz baja
- no comer ni beber
- guardar los documentos tras su utilización

Existen ordenadores a disposición de los alumnos para que realicen su trabajo. Son accesibles previa petición a los documentalistas.

Existe un ordenador reservado a la investigación documental con acceso directo al programa documental

##### **Esidoc.**

A los alumnos que consulten, realicen descargas de sitios (de manera general) e información contraria a los valores morales o que atenten contra el respeto de la persona, se les prohibirá el acceso a los ordenadores (consultar estatuto de utilización).

---

**e. Acceso a las clases de EFD (*Educación Física y Deportiva*)**

**ORGANIZACIÓN DE LA EFD: las clases de EFD son obligatorias. El profesor exige una vestimenta apropiada. La puntualidad también es obligatoria.**

En la mayoría de las ocasiones las clases se desarrollan en instalaciones exteriores. El acceso al gimnasio no es libre y se debe producir bajo la vigilancia del profesor.

En caso de terrenos impracticables, los alumnos podrán permanecer bajo vigilancia en un aula.

Los alumnos podrán ser filmados para un uso exclusivamente pedagógico.

No existe dispensa de EFD: en caso de incapacidad puntual para ejercer una actividad física, el profesor decidirá la conducta a adoptar.

Las incapacidades parciales o totales se deben justificar mediante certificado médico. Este documento debe ser visado lo antes posible por el servicio médico, que lo registrará y emitirá un certificado médico oficial, uno de cuyos ejemplares se entregará al CPE y será presentado al profesor de EFD correspondiente. Atención, los certificados médicos retroactivos no son válidos.

En caso de incapacidad parcial, el profesor decidirá el mantenimiento en la clase (sin práctica de la actividad) o de una orientación en la sala de permanencia (cupón amarillo recortable del cuaderno de correspondencia).

### **III. CONDE DE ORGAZ - FUNCIONAMIENTO DEL LICEO**

- Al inicio del curso se entregará a los alumnos una tarjeta de forma gratuita. Es nominativa y no se puede realizar marcas en la misma.
- Las comunicaciones con la familia relacionadas con el trabajo o el comportamiento se realizarán en Pronote (Pestaña «Cuaderno de correspondencia»).
- Para justificar las ausencias o los retrasos, los padres deberán cumplimentar y firmar un formulario descargable en Pronote o en la página web del LFM. Este formulario deberá presentarse en el servicio de vida escolar antes de volver a clase.

#### **1. Puntualidad**

Los retrasos deben ser excepcionales: ocasionan molestias para la vida de la clase, por lo tanto se pide que todos cumplan los horarios.

Los alumnos de secundaria que se retrasen por la mañana se dirigirán directamente a clase. Si el profesor les acepta hará una indicación de su retraso en Pronote. En caso de que el profesor no les acepte, deberán dirigirse al servicio de vida escolar, y el profesor los anotará como ausentes de clase. Los retrasos entre dos clases no son admisibles, salvo que exista una causa debidamente justificada, y se traducen en una retención.

Los CPE convocarán a la familia en caso de que los retrasos sean regulares y demasiado numerosos. El incumplimiento de la puntualidad puede conllevar medidas disciplinarias.

#### **2. Asiduidad**

Consiste en que los alumnos cumplan los horarios de enseñanza establecidos en el horario lectivo del centro. Es preceptiva para las asignaturas obligatorias y optativas, siempre que los alumnos estén inscritos en estas últimas.

Se solicita a los padres que informen, a la mayor brevedad posible, al servicio de vida escolar sobre las ausencias de su hijo.

A su regreso al liceo, y para poder incorporarse a clase, el alumno debe presentar un justificante al servicio de vida escolar firmado por su familia. A falta de este justificante se llamará por teléfono a la familia, y ésta deberá formular por fax o e-mail las razones motivadas de la ausencia. En ese momento el alumno podrá volver a clase.

Los padres son responsables del cumplimiento de la obligación escolar y de la asiduidad de su hijo, aunque éste sea mayor. En caso de que las ausencias no estén justificadas o los motivos no sean admisibles, el C.P.E. solicitará una entrevista con la familia para iniciar un diálogo cuya finalidad es la recuperación de la asiduidad escolar. En caso de ausencias repetidas, se realizará una comunicación. Un alumno que acumule ausencias, incluso de corta duración, se sitúa inevitablemente en una situación difícil respecto a su escolaridad.

El absentismo voluntario constituye una falta a la obligación de asiduidad, pero también puede ser un síntoma

revelador de otras dificultades. En ambos casos será objeto de una atención especial (seguimiento del alumno, procedimiento disciplinario, etc.)

### Existen 3 tipos de ausencias:

- **Ausencias no previsibles:** después de un período de ausencia no previsible (enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar, etc.) el titular de la autoridad parental deberá firmar una ausencia en el soporte administrativo previsto a tal efecto (incluso para los alumnos mayores).
- **Ausencias previsibles:** Las ausencias previsibles deben ser objeto de una información por escrito al Director adjunto (ausencia larga), al CPE y a los profesores. La Administración puede solicitar un certificado médico después de una ausencia superior a dos semanas. Atención, únicamente se puede exigir en caso de enfermedad contagiosa.
- **Ausencias a un control de conocimientos:** Cualquier ausencia de un control escrito u oral previsto con antelación debe ser objeto de una justificación especial entregada directamente al profesor concernido, el cual informará de ello al servicio de vida escolar. La regularización administrativa en el servicio de la vida escolar es también ineludible. En caso de que **el profesor** considere admisible el tiempo de la ausencia, éste decidirá sobre la conveniencia de una prueba sustitutiva. En caso de una ausencia injustificada, ello implicará una falta de calificación, y la media se calculará en función del número de pruebas organizadas durante el período de calificación. Los controles no realizados se indicarán en el boletín (BO nº 8 del 13/07/2000).

En cualquier caso, los alumnos deben asegurarse de compensar las clases perdidas recuperando las lecciones con sus compañeros o su profesor.

Las citas para el seguimiento de tratamientos médicos se concertarán, en la medida de lo posible, fuera del horario lectivo, con el fin de limitar las ausencias de clase.

Las ausencias por motivos familiares (comienzo anticipado de las vacaciones) deben ser objeto de una solicitud por escrito al director del centro.

## 3. Trabajo escolar

En el marco de la educación y el aprendizaje, los alumnos tienen una **obligación de trabajo** :

- **Obligación de escucha y atención** indispensables para la eficacia del trabajo durante las clases
- **Obligación de tomar notas**
- **Obligación de presencia en todos los controles**
- **Obligación de regularidad del trabajo personal en casa** encargado por los docentes
- **Obligación de rectitud y cumplimiento de las consignas** (el fraude, la trampa y la copia serán sancionadas). En caso de duda se impondrá una sanción y un nuevo trabajo a los alumnos objeto de sospecha.
- **Obligación de cumplimiento escrupuloso de las fechas fijadas para la entrega de un trabajo realizado en casa.**

- **Obligación de continuar con la asignatura optativa** cuando un alumno y su familia la hayan elegido **para el curso escolar, y en el ciclo central 1º- "Terminal" (último año del colegio)**. Únicamente la decisión del director del centro, tras la consulta con el Consejo de Profesores, puede interrumpirla, y debe basarse en una comunicación por escrito formulada por la familia.

#### 4. Comportamiento en clase

- Los alumnos deben asistir a clase con el material necesario; en caso de olvido reiterado, la penalización quedará a criterio del profesor.
- El bullicio y las charlas alteran el adecuado desarrollo de las clases: serán objeto de llamadas de atención y penalizaciones anotadas en Pronote y que se pueden consultar por las familias.
- La negativa a realizar un trabajo o una consigna escolar conllevan una notificación al CPE y a los padres. Las consignas de trabajo nunca son humillantes y los alumnos no pueden sustraerse a las mismas.
- Se espera que los alumnos adopten una actitud respetuosa y tranquila, que favorezca la concentración y la toma de notas.
- El deterioro del mobiliario o la suciedad voluntarios serán penalizados y podrán ser objeto de un trabajo de interés general y de una indemnización financiera.

#### 5. Utilización del teléfono móvil

Los teléfonos móviles deben permanecer apagados en las aulas, y su utilización debe ser cívica (sin sonidos imprevistos ni conversaciones ruidosas) en los pasillos y otros lugares.

En caso de confiscación, el teléfono móvil se entregará al CPE, que lo devolverá al alumno después de mantener una entrevista con él y al final de la jornada (y no de su horario lectivo). En caso de reiteración o utilización fraudulenta del teléfono, éste se entregará a la familia únicamente después de mantener una entrevista con el CPE o el Director adjunto.

Está prohibido tomar fotos, grabar audios o vídeos, salvo autorización previa del Director del centro (derecho a la propia imagen).

#### 6. Disciplina general

##### Seguridad

En el liceo los alumnos siempre deben llevar consigo su documento de identidad (tarjeta de alumno de secundaria) con una fotografía reciente, para entrar y salir del centro. En caso de olvido, no presentación o ausencia de fotografía, los alumnos serán retenidos en el interior del liceo. En caso de pérdida, el alumno deberá sustituir el documento y comprar otro en los servicios de caja.

##### Introducción de objetos o fuentes que alteren la tranquilidad

Los objetos sonoros como altavoces móviles, objetos olorosos o luminosos podrán ser confiscados.

**La venta de objetos o la negociación financiera** por parte de los alumnos está estrictamente prohibida.

**Los objetos rodantes** se fomentan en el marco de la ecomovilidad (bicicletas, patines, skateboards,

patinetes...) pero deben guardarse en el servicio de vida escolar o en el local destinado a bicicletas.

De acuerdo a la ley, **está prohibido fumar en el recinto del centro o consumir productos estupefacientes**. Los alumnos que incumplan esta regla se exponen a sanciones graves.

## 7. Sanciones escolares

- Inscripción en PRONOTE, en el apartado «observaciones»
- Deberes suplementarios con o sin retención
- Expulsión puntual de una clase, que debe ser excepcional y dar lugar a un informe por escrito al CPE con un trabajo determinado. Los actos que conlleven exclusiones frecuentes conllevarán sanciones disciplinarias.
- Retención para realizar deberes o ejercicios no realizados.
- Trabajo de interés general

## 8. Sanciones disciplinarias y escala de las sanciones

- Advertencia
- Amonestación
- Medida de responsabilización, ejecutada en el recinto del centro o no, fuera del horario de enseñanza, que no podrá exceder de veinte horas
- Expulsión temporal de clase, que no podrá exceder de ocho días y durante el cual el alumno será acogido en el centro
- Expulsión temporal del centro o de uno de sus servicios anexos que no podrá exceder de ocho días
- Expulsión definitiva del centro o de uno de sus servicios anexos

Cada una de estas sanciones puede ser suspendida, con excepción de la advertencia y la amonestación.

La advertencia, la amonestación y la medida de responsabilización se borrarán del expediente administrativo del alumno a la finalización del curso escolar. Las demás sanciones, con excepción de la expulsión definitiva, serán borradas del expediente administrativo del alumno al cabo de un año.

## 9. Régimen del estudiante de secundaria

### Entradas y salidas

Los alumnos accederán al liceo por la mañana por la puerta 4. No pueden salir antes de las 10,00, independientemente de la situación (ausencia de profesor, error en el horario lectivo, etc.), ni al recreo, con el fin de no provocar aglomeraciones en el centro. Las horas de entrada y salida de los alumnos vienen

determinadas por su horario lectivo comunicado a principio del curso medio de las autorizaciones de salidas dadas por sus responsables legales. Las entradas y salidas se realizan cada hora. Fuera de las horas en punto las puertas permanecen cerradas. A partir de las 11,15 h (después del recreo) los alumnos de secundaria deben entrar y salir por la puerta 5 (patio del liceo) hasta las 17,00 h momento en que la salida se produce por la puerta 4.

En el liceo los alumnos pueden salir según las exigencias que se establecen más arriba, pero pueden ser objeto de una prohibición de salida, siempre que haya sido concertada o solicitada por las familias.

### **Vida democrática**

Los alumnos del liceo deben elegir a diez representantes para el Consejo de Vida del Liceo (CVL), que se reúne regularmente e intenta impulsar una dinámica en el liceo, nuevos proyectos, un mejor funcionamiento del centro y una mejor convivencia para los alumnos. En el *Conseil d'établissement* hay un representante del CVL. "La Maison des Lycéens" permite asimismo la puesta en práctica de proyectos cívicos y el aprendizaje de la vida democrática y asociativa.

### **Delegados de curso**

Cada curso debe elegir obligatoriamente a dos delegados de curso titulares y dos suplentes (Circular n° 2016-140 del 20 de septiembre de 2016). Los delegados de curso juegan un papel fundamental de portavoces, reguladores, coordinadores de un clima armonioso en la clase. Asisten a los consejos de curso y a determinadas reuniones y formaciones inherentes a su función.

A partir de septiembre de 2018, y en el marco del CESC, cada curso del colegio elegirá a un ecodelegado encargado de velar por el adecuado cumplimiento del ecocivismo (gestión solidaria – medioambiente)

### **Derecho de reunión**

Los alumnos pueden reunirse en asamblea, cuyos lugares, fechas y horas se establecerán de acuerdo con el director del centro.

### **Derecho de asociación**

Los alumnos pueden adherirse libremente a las asociaciones (AS, UNSS ...) que existen en el centro, de conformidad con la ley del 1 de julio de 1901 y están representados en la mesa, en dicho marco pueden participar en la iniciativa de proyectos y actividades extraescolares.

### **Derecho a la colocación de avisos**

Cualquier documento que sea susceptible de ser colocado debe someterse previamente a la autorización del Director del centro.

## **10. Organización de la EFD (Educación Física y Deportiva)**

**Las clases de EFD son obligatorias. El profesor exige una vestimenta apropiada. La puntualidad también es obligatoria.**

En la mayoría de las ocasiones las clases se desarrollan en instalaciones exteriores. El acceso al gimnasio no es libre, y se debe producir bajo la vigilancia del profesor.

En caso de terreno impracticable, los alumnos podrán permanecer bajo vigilancia en un aula.

Los alumnos podrán ser filmados para un uso exclusivamente pedagógico.

No existe dispensa de la EFD: en caso de incapacidad puntual para ejercer una actividad física, el profesor decidirá la conducta a adoptar.

Las incapacidades parciales o totales se deben justificar mediante certificado médico. Este documento debe ser visado lo antes posible por el servicio médico, que lo registrará y emitirá un certificado médico oficial, uno de cuyos ejemplares se entregará al CPE y será presentado al profesor de EFD correspondiente. Atención, los certificados médicos retroactivos no son válidos.

En caso de incapacidad parcial, el profesor decidirá su mantenimiento en la clase (sin práctica de actividad) o de una orientación en la sala de permanencia.

## **11. Ingreso en la enfermería**

Cada paso por el servicio de salud escolar (fecha y hora) será notificado en Pronote.

## **12. Centro de Documentación e Información (CDI2)**

Todos los alumnos tienen derecho a utilizar el CDI, espacio de trabajo. Los documentalistas inician a los alumnos y les guían en sus búsquedas documentales.

El CDI2, abierto de lunes a viernes de 9,00 h a 18,10 sin interrupción, acoge a los alumnos del segundo ciclo. Puede reservarse para intervenciones culturales y/o sesiones con clases.

Consta de una biblioteca de consulta y préstamo, un espacio de trabajo con documentos, un espacio de lectura (libros, revistas, periódicos) y un acceso multimedia (Internet).

Aunque el CDI no sea un lugar de permanencia, se aceptan no obstante que los alumnos realicen un trabajo individual sin documentos en función de las plazas disponibles.

Los alumnos encontrarán asimismo en él la documentación francesa y española que les permitirá elaborar su proyecto personal de orientación.

La consulta de Internet, de las redes sociales y de los recursos multimedia en general deberá respetar los objetivos pedagógicos y educativos establecidos en los estatutos de utilización adoptados por el Liceo.

Los alumnos que no respeten las normas de convivencia de la guía del alumno de secundaria del CDI (texto a disposición del público en un folleto disponible en el CDI y en línea en el apartado CDI del LFM) pueden ser expulsados.

### Acceso a los recursos informáticos

El alumno dispone de recursos informáticos en el centro. Este acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Enseñanza (TICE) está subordinado al cumplimiento de las condiciones de los "Estatutos del uso adecuado de los medios informáticos y de las redes del Liceo Francés de Madrid" que figura en anexo. Dicho texto prevé que los usuarios de los recursos informáticos se comprometen en el respeto de las obligaciones legales, especialmente las concernientes a:

- la prevención del fraude informático,
- la protección de los programas,
- la confidencialidad de la información de carácter privado.



LYCÉE FRANÇAIS  
DE MADRID  
SAINT-EXUPÉRY

## Centro de Saint-Exupéry (Alcobendas)



# I. SAINT-EXUPÉRY, ALCOBENDAS - FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA PRIMARIA CICLO I - CICLO II – CICLO III

### FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA

#### 1. Admisión en la escuela de educación infantil

Únicamente aquellos alumnos cuyo estado de salud y de madurez fisiológica y psicológica (limpieza y socialización) sea compatible con la vida colectiva en el medio escolar pueden ser admitidos en la escuela de educación infantil.

#### 2. Organización de la vida escolar

##### a) Horarios de las clases

**ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA: PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2**

##### **PS**

Lunes, martes, miércoles y jueves: 9,00 h a 11,45 h -13,30 h a 15,50 viernes de 9,00 h a 12,50 h

##### **MS y GS**

Lunes, martes, miércoles y jueves: 9,00 h a 12,45 h -14,15 h a 15,50 viernes de 9,00 h a 12,50 h

##### **CP, CE1, CE2, CM1 y CM2**

Lunes, martes, miércoles y jueves: 9,00h a 13,00 h -14,30 h a 16,00 h viernes: 9,00 a 13,00 h

##### b) Horarios de las actividades optativas

Las modalidades de horarios de apertura de las puertas, las comidas y las actividades optativas se comunican mediante circulares. Estas actividades incluyen las actividades propuestas por la Asociación Cultural y Deportiva. Desde el principio de la actividad elegida y hasta su finalización, el niño se encuentra bajo la responsabilidad del interviniente concernido.

#### 3. Estatus del alumno

##### a) Alumno mediopensionista

Situación del alumno cuya familia ha optado por matricularle en el régimen de media pensión. Para esta categoría de alumnos, el centro asume la responsabilidad dentro del recinto escolar durante las horas de apertura del centro. Esta garantía se ejerce en el interior del recinto escolar durante los días de inscripción en el restaurante escolar, en función de la opción para el forfait de media pensión. Se recuerda que en el restaurante escolar y durante el período entre clases, el alumno debe mostrar un comportamiento

irreprochable. En caso contrario, se cuestionará su mantenimiento en este servicio.

### **b) Alumno externo**

Situación del alumno que no está matriculado en media pensión. Estos alumnos dejan de estar bajo la responsabilidad del centro durante los horarios de las comidas. Esto implica que deben abandonar el centro durante estos períodos y estarán autorizados a volver a entrar 10 minutos antes del inicio de las clases. Las comidas tipo merienda no están autorizadas.

### **c) Salidas excepcionales**

En función del estatus del alumno y los horarios anteriores, los niños no están autorizados a abandonar la zona reservada a cada ciclo en ausencia de autorización de un docente o un vigilante. Sólo se podrán emitir autorizaciones excepcionales a los alumnos cuando las familias lo hayan solicitado por escrito con una antelación de 48 horas. Cabe destacar que este procedimiento siempre resulta molesto para el niño y la clase.

## **4. Reglas generales de la vida en la escuela**

### **a) Asiduidad**

La asiduidad forma parte de las reglas generales de la vida en sociedad y se debe considerar una de las reglas generales indispensables para el adecuado desarrollo de la escolaridad. Por consiguiente, tras una ausencia, el alumno debe entregar al profesor de la clase el libro de calificación escolar debidamente cumplimentado por uno de los responsables legales en el apartado «ausencias». En caso de ausencia por razones de salud, cuya duración sea superior a **3 días**, se debe aportar un certificado médico. En caso de enfermedad contagiosa, los padres se comprometen a avisar de ello inmediatamente al servicio médico. A su vuelta a clase, el alumno únicamente será admitido si presenta un certificado médico de curación y de no contagio.

De acuerdo a la reglamentación vigente, se recuerda a la familia que, en caso de absentismo, su responsabilidad puede verse comprometida y acarrear sanciones penales.

### **CONTROL DE AUSENCIAS**

*Textos de referencia:*

*Ley n° 2010-1127 del 28 de septiembre de 2010 destinada a combatir el absentismo escolar*

*Circular n° 2011-0018 del 31-1-2011*

*Boletín oficial del 03/02/2011*

Al principio del curso escolar se abre en cada clase un registro de asistencia. Dicho registro queda bajo responsabilidad de los profesores de la clase. Las ausencias se reflejarán en dicho registro por media jornada laborable.

**A partir de la primera ausencia no justificada**, es decir sin motivo legítimo ni excusas válidas: el docente informará a la Dirección de la escuela, que se pondrá en contacto con la familia.

**A partir de cuatro medias jornadas de ausencias no justificadas durante el mes:** la Dirección de la escuela reunirá al equipo educativo. Se recordarán a los responsables legales sus obligaciones, así como las medidas que se pueden adoptar en su contra en caso de que no se restablezca la asiduidad de su hijo.

## **b) Puntualidad**

### 2.1 Regla general:

En interés del respeto por los compañeros, el personal docente, el alumno mismo y el buen funcionamiento de las clases, **los padres deben procurar que su hijo llegue a la hora en punto** (8,55 de la mañana para todos y/o 5 minutos antes del inicio de la reanudación de las clases para los alumnos externos por la tarde). En caso de retraso, los alumnos deben presentarse a la oficina de vigilantes para obtener un ticket de entrada. La Sra. Directora adjunta podrá negar la entrada en clase hasta el recreo siguiente. A partir del segundo retraso, los padres deberán acompañar a su hijo al despacho de la Sra. WALLYN.

### 2.2 - Alumnos que utilizan el transporte escolar:

Los niños que utilicen el transporte escolar deben acudir inmediatamente, en el momento de abandonar el autobús, a los patios de recreo de su ciclo, único lugar donde está garantizada la vigilancia. En caso de retraso, los adultos responsables del transporte escolar deberán entregarles un justificante.

## **c) Disciplina general**

Por razones evidentes de seguridad y para evitar eventuales conflictos, queda estrictamente **prohibido** introducir dinero en el centro, así como los objetos siguientes: armas, cuchillos, navajas, juguetes electrónicos, portátiles, imágenes coleccionables y objetos de valor. En caso de incumplimiento de esta regla, el objeto será confiscado y el alumno deberá asumir las posibles sanciones. En cualquier caso, la administración no podrá ser considerada responsable en caso de pérdida o robo.

En cada curso se acumulan numerosas prendas de ropa u objetos diversos en el espacio reservado a este uso. Se ruega a las familias **que marquen las prendas de ropa y que, en caso de pérdida, pregunten si se encuentran en el departamento de «objetos perdidos»** que se encuentra junto a la BCD. Al final de cada mes, los objetos o prendas que no hayan sido reclamados por las familias podrán ser objeto de donación a asociaciones caritativas. El personal de servicio de vida escolar estará disponible para atender a los padres de 8,30 h a 9,30 h de lunes a viernes. Por razones de higiene y capacidad de almacenamiento limitada, es indispensable que las familias lo reclamen a la mayor brevedad posible.

A fin de evitar caídas en escaleras y autobuses, se desaconseja el uso de mochilas de ruedas, causantes de numerosos accidentes.

## **d) Comportamiento de los alumnos**

El respeto al prójimo implica para todos los miembros de la comunidad escolar, y más especialmente para nuestros alumnos, la obligación de abstenerse de llevar a cabo actos de violencia física o verbal contra los demás miembros de esta comunidad. Esta regla implica asimismo el respeto de la diferencia a través de sus diversos aspectos: lengua, nacionalidad, color de la piel, sexo, discapacidades, etc.: que componen la riqueza

de nuestra comunidad escolar. El aprendizaje de la vida en comunidad pasa también por el respeto de los espacios: los espacios verdes que nos rodean, los espacios comunes y su material específico, así como aulas, pasillos, patios, aseos, mediatecas, salas de informática, campos de deporte, etc. En todos esos lugares los alumnos deberán procurar mantener la buena conducta y no deteriorar el entorno ni el material incluido en el mismo, y por supuesto, queda prohibida la realización de pintadas.

**Cualquier incumplimiento en esos ámbitos será objeto de sanciones graduadas (5.SANCIONES) y eventualmente podrá conllevar la reparación financiera por parte de la familia.**

### **e) Sanciones**

Deben ser excepcionales, graduadas y educativas. Su objetivo es indicar a los niños los límites que imponen las necesidades del trabajo individual y de la vida en comunidad. En función del incumplimiento del presente reglamento interno y de las reglas fundamentales que impone la exigencia del trabajo escolar, las sanciones podrán ser las siguientes:

- Amonestaciones verbales por parte de los docentes o los vigilantes
- Trabajos suplementarios
- Amonestaciones de la Dirección
- Amonestaciones de la Dirección en presencia de los padres
- Expulsión temporal a otra clase pronunciada por el consejo de maestros

**Se podrá pedir al alumno que explique las razones del comportamiento que haya provocado la sanción, y en cualquier caso deberá presentar sus excusas.**

Se dejará al criterio del equipo educativo la posibilidad de comunicar a la familia la o las sanciones pronunciadas.

## **5. Relaciones escuela - familias**

### **a) Relaciones entre padres y docentes**

El diálogo entre los padres y los profesores de su hijo es un elemento determinante e indispensable para el adecuado desarrollo de la escolaridad, siempre que se desarrolle en un clima de confianza recíproca. Debe realizarse asimismo en condiciones favorables y en momentos de disponibilidad de las diferentes partes.

Se organiza:

- al inicio de cada curso escolar mediante una reunión de información general.
- de forma puntual, mediante reuniones individuales u otros encuentros de acuerdo a las necesidades.

Las reuniones individuales deberán ser solicitadas mediante el libro de calificaciones del alumno en unos plazos razonables para asegurarse de la disponibilidad de todos.

Salvo situaciones excepcionales, los padres deben evitar que se perturbe el adecuado desarrollo del servicio de los docentes solicitando una reunión en el momento de las entradas o los recreos. Por razones evidentes

de seguridad, está prohibido asimismo ocupar los espacios escolares como: pasillos, patios de recreo, etc. **durante el horario escolar.**

Este diálogo se expresa finalmente a través del **seguimiento y la firma del trabajo del alumno:**

- **mediante un control regular del libro de calificaciones** que es un medio permanente de intercambio de información entre la familia y el personal docente.
  - mediante los cuadernos o libros de trabajo que deben ser visados regularmente.
- a través de **las evaluaciones o balances trimestrales que también deben ser consultados por las familias.**

### **b) Relaciones con la dirección del ciclo**

Los padres pueden reunirse con la Directora adjunta del Colegio, la Sra. WALLYN, concertando cita en su secretaría.

Respecto a las cuestiones directamente relacionadas con el progreso escolar de los alumnos, **el interlocutor privilegiado es el profesor** de la clase. Para estas cuestiones, la Sra. WALLYN sólo puede intervenir tras una concertación con los padres y el o los profesores concernidos.

### **c) Órganos de concertación**

Los padres de los alumnos están representados por personas elegidas en los diversos órganos de concertación

A nivel del centro:

- En el *Conseil d'école* y en el *Conseil d'établissement*.
- En las asociaciones de los padres de alumnos
- En las diferentes comisiones especializadas.

### **d) Equipo pedagógico: consejo de maestros de ciclo**

*(Boletín oficial del 21/02/2013)*

El consejo de maestros de ciclo está compuesto por los miembros del equipo pedagógico que ejerce en un ciclo. Se reúne regularmente en el marco de las veinticuatro horas dedicadas a los trabajos en equipos pedagógicos. El consejo de ciclo está presidido por un miembro elegido de entre ellos. El consejo de maestros de ciclo realiza el análisis sobre el progreso de los niños en la adquisición de diversas competencias establecidas para ese ciclo. Es dicho consejo el que formula las propuestas concernientes al paso de los alumnos de un ciclo a otro o su mantenimiento en el ciclo. Estas decisiones son objeto de la correspondiente información y diálogo con las familias.

## II. SAINT-EXUPÉRY, ALCOBENDAS - FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

1. Cada año se entregará gratuitamente a los alumnos un cuaderno. Es nominativo y no se puede realizar en él ninguna marca de personalización.

2. El alumno debe llevar siempre consigo su cuaderno de correspondencia. Lo presentará a sus padres y a cualquier persona miembro de la comunidad educativa del colegio, cuando exista una información a comunicar o una comprobación a realizar.

3. El horario lectivo distribuido al principio del año se pega al dorso del cuaderno de correspondencia. Asimismo, cada año se proporciona a los alumnos y a los padres un código PRONOTE, que les permite tener acceso al horario lectivo actualizado (modificaciones, profesores ausentes), a los resultados escolares (balance de competencias, notas, boletines), a las observaciones positivas y negativas (comportamientos, olvidos, dedicación en el trabajo), a la información relativa a la vida del centro (acontecimientos del LFM).

4. El alumno debe presentar obligatoriamente su cuaderno de correspondencia a los vigilantes para poder entrar y salir del colegio. Si no lo tiene en su poder a la entrada del colegio, sólo podrá acceder al mismo tras haber obtenido una ficha de circulación entregada por la oficina de los vigilantes.

5. El olvido del cuaderno de correspondencia es sancionado con una observación registrada por la oficina de los vigilantes.

6. Los cuadernos perdidos o deteriorados serán sustituidos y facturados a la familia. En cualquier caso, la sustitución del cuaderno debe realizarse previa solicitud por escrito de los padres.

### 1. Obligaciones escolares

En el marco de la educación y el aprendizaje, los alumnos tienen una obligación de trabajo:

- obligación de presencia a todas las clases correspondientes a las asignaturas obligatorias u optativas, siempre que el alumno esté inscrito en las mismas, con el material escolar necesario,
- obligación de puntualidad,
- obligación de escucha y atención indispensables para la eficacia del trabajo durante las clases,
- obligación de tomar notas,
- obligación de presencia en todos los controles,
- obligación de regularidad del trabajo personal en casa encargado por los docentes,
- obligación de honestidad y de cumplimiento de las consignas (el fraude, la trampa y la copia serán sancionadas). En caso de duda se impondrá una sanción y un nuevo trabajo a los alumnos objeto de sospecha.
- obligación de cumplimiento escrupuloso de las fechas fijadas para la entrega de un trabajo realizado en casa

### 2. Relación de sanciones escolares

- Inscripción en el cuaderno de correspondencia / en el apartado «observaciones» de PRONOTE
- Deberes suplementarios con o sin retención
- Expulsión puntual de una clase, que debe ser excepcional y dar lugar a un informe por escrito al consejero principal de educación.

Los hechos que conlleven expulsiones frecuentes conllevarán sanciones disciplinarias.

- Retención para realizar deberes o ejercicios no realizados.
- Trabajo de interés general

### **La escala reglamentaria de las sanciones aplicables es la siguiente:**

1. Advertencia
2. Amonestación
3. Expulsión:
  - medida de responsabilización, ejecutada en el recinto del centro o no, fuera del horario de enseñanza, que no podrá exceder de veinte horas
  - expulsión temporal de clase, que no podrá exceder de ocho días y durante la cual el alumno será acogido en el centro
  - expulsión temporal del centro o de uno de sus servicios anexos que no podrá exceder de ocho días
  - expulsión definitiva del centro (decisión del Consejo de disciplina) o de uno de sus servicios anexos

La suspensión de sanción se aplica únicamente a las EXPULSIONES.

Cada una de estas sanciones puede ir acompañada de su suspensión, con excepción de la advertencia y de la amonestación.

La advertencia, la amonestación y la medida de responsabilización se borrarán del expediente administrativo del alumno a la finalización del curso escolar. Las demás sanciones, con excepción de la expulsión definitiva, serán borradas del expediente administrativo del alumno al cabo de un año.

## **3. Puntualidad**

Los retrasos deben ser excepcionales. Ocasionan molestias para la vida de la clase, por lo tanto se pide que

todos cumplan los horarios. Los alumnos deberán pasar obligatoriamente por el servicio de vida escolar antes de entrar en clase. Los padres serán informados de los motivos dados por el alumno y tomarán conocimiento de los mismos firmando el cuaderno.

Los CPE convocarán a la familia en caso de que los retrasos sean regulares y demasiado numerosos. El incumplimiento de la puntualidad puede conllevar medidas disciplinarias.

#### 4. Obligación de asiduidad

Para los alumnos consiste en someterse a los horarios de enseñanza establecidos en el horario lectivo del centro. Es preceptiva para las asignaturas obligatorias y optativas, siempre que los alumnos estén inscritos en estas últimas. (cf. circular interministerial relativa a la prevención del absentismo escolar nº 2014-159 del 24/12/2014)

Se solicita a los padres que informen, a la mayor brevedad posible, al servicio de vida escolar sobre las ausencias de su hijo.

Los padres son responsables del cumplimiento de la obligación escolar y de la asiduidad de su hijo. En caso de que las ausencias no estén justificadas o los motivos no sean admisibles, el C.P.E, solicitará una entrevista con la familia para iniciar un diálogo cuya finalidad es la recuperación de la asiduidad escolar. En caso de ausencias repetidas, se realizará una comunicación. **Un alumno que acumule ausencias, incluso de corta duración, se sitúa inevitablemente en una situación difícil que conduce con frecuencia al fracaso escolar.**

**El absentismo voluntario constituye una falta a la obligación de asiduidad, y en tal concepto puede ser objeto de un procedimiento disciplinario.**

**Ausencias no previsibles:** Tras un período de ausencia no previsible (enfermedad, accidente, fallecimiento de un familiar, etc.), el titular de la autoridad parental deberá firmar una ausencia en el cuaderno de correspondencia. **El cuaderno será presentado por el alumno en el Servicio de Vida Escolar antes de reanudar su primera clase de la mañana, para ser visado a continuación por todos los docentes concernidos.**

**Ausencias previsibles:** Las ausencias previsibles deben ser objeto de una información por escrito al Director adjunto (ausencia larga) o al CPE.

La Administración puede solicitar un certificado médico después de una ausencia superior a dos semanas.

En cualquier caso, los padres son responsables de la **recuperación escolar**, y un alumno que haya faltado a un control debido a una ausencia de esta índole puede ser convocado por el docente fuera del tiempo escolar para realizar dicho control. Durante las ausencias, los alumnos deberán realizar o intentar realizar los trabajos escritos y orales que sus profesores les soliciten, y atenerse a las modalidades de control de conocimientos a las que están obligados.

Las citas para el seguimiento del tratamiento médico se concertarán, en la medida de lo posible, fuera del horario lectivo, con el fin de limitar las ausencias de clase.

Las ausencias por motivos familiares (comienzo anticipado de las vacaciones) deben ser objeto de una solicitud por escrito al director del centro.

## 5. Obligaciones en clase

- **Inscripción optativa:** Cuando el alumno y su familia hayan elegido una asignatura optativa, ésta se convertirá en obligatoria hasta el final de 3º. Únicamente el director del centro puede autorizar su anulación.
- **Las distintas tareas escolares** inherentes a los estudios (preparación, investigación documental, ejercicios, aprendizaje de elecciones, controles de conocimientos orales o escritos) son exigibles por el profesor, el cual puede sancionar sus incumplimientos.
- **Comportamiento en clase:** los alumnos deben asistir a clase con el material necesario; en caso de olvido reiterado, la penalización quedará a criterio del profesor.
- La agitación y la charla alteran el adecuado desarrollo de las clases: serán objeto de observaciones y penalizaciones.
- La negativa a realizar un trabajo o una consigna escolar conllevan una notificación al CPE y a los padres. Las consignas de trabajo nunca son humillantes y los alumnos no pueden sustraerse a las mismas.
- Se espera que los alumnos adopten una actitud respetuosa y tranquila, que favorezca la concentración y la toma de notas: está prohibido balancearse sobre la silla, poner los pies sobre las mesas o las sillas y levantarse sin autorización.
- El deterioro del mobiliario o las manchas voluntarias se penalizarán y serán objeto de TIG.

## 6. Progresar en el LFM y construir su futuro

### a. Valorización del esfuerzo

La escolaridad en el LFM ofrece a los alumnos la posibilidad de desarrollarse a través de los conocimientos impartidos y les estimula a progresar, profundizar, desarrollar su espíritu crítico y superarse a sí mismos. Los docentes fomentan, valorizan los esfuerzos, dan confianza a los alumnos, reconocen los progresos y la dedicación mediante fórmulas positivas, lo que les permite evolucionar con armonía.

Cada trimestre, el equipo pedagógico se reunirá y analizará los resultados del alumno y la evolución de los progresos en clase. Se emitirá un boletín periódico a las familias a través de PRONOTE, tras el Consejo de curso. Un boletín periódico que presente para cada asignatura una calificación media del trimestre (con una base de 20) y un estado de las competencias validadas del ciclo. Las apreciaciones permiten que los padres conozcan los esfuerzos realizados y los progresos esperados en el siguiente trimestre. En 6º, los padres únicamente recibirán el balance de competencias.

### b. El consejo de curso (“conseil de classe”)se reúne cada trimestre

El consejo de curso se compone de un presidente de sesión, el equipo pedagógico, dos alumnos y dos padres de alumnos elegidos al principio del curso. Se puede invitar a determinadas personas para que proporcionen una aclaración particular sobre uno o varios alumnos (CPE, psicólogo, etc.)

En el boletín del alumno podrá figurar una de las menciones siguientes:

- **Estímulos:** se conceden a los alumnos que han realizado esfuerzos notables de trabajo y han cumplido sus obligaciones de alumno independientemente de su nivel escolar.
- **Elogios:** se conceden a aquellos alumnos que trabajan regularmente, se comportan correctamente y obtienen resultados satisfactorios.
- **Felicitaciones:** se conceden a los alumnos cuyo comportamiento, trabajo y resultados son destacables

### c. Orientación en el colegio:

A partir de 4º, los equipos pedagógicos acompañarán a los alumnos con dificultades en la elaboración de un proyecto escolar adecuado, con el personal referente (PRIO - Consejero de Orientación – CPE) y mediante herramientas de información (FORO DE ESPECIALIDADES - REUNIONES-PRÁCTICA DE OBSERVACIÓN - INFORMACIÓN AL CDI).

Todos los alumnos de 3º deben participar obligatoriamente en 3 días de observación en empresas (convenios de prácticas para el apoyo y la evaluación del período). Las consignas de investigación de prácticas y de su adecuado desarrollo serán transmitidas inmediatamente durante el curso escolar.

### d. Relaciones con las familias

Las familias pueden solicitar una reunión con un miembro del equipo pedagógico o de la Dirección a través del cuaderno de correspondencia o por correo electrónico (ver contactos en el sitio del LFM). Por otra parte, las familias pueden ser convocadas por la Administración (Director, CPE, profesor principal) para establecer un diálogo constructivo y cambiar impresiones en torno al seguimiento del alumno, su orientación o sobre eventuales problemas relativos a su comportamiento.

Durante el primer trimestre, los padres tendrán un acceso personalizado con un código secreto a un servidor accesible por la página web del LFM. De esta manera tendrán acceso en tiempo real a las calificaciones, ausencias, penalizaciones y sanciones, libro de texto de la clase de su hijo.

NB: Cualquier cambio de situación debe ser señalado inmediatamente a la secretaría: dirección, nº de teléfono, situación familiar, correo electrónico, etc.

## 7. Convivencia en el colegio

***La vida en el colegio está sujeta a unas reglas que permiten las buenas relaciones entre sus actores.***

***Estas reglas exigen un comportamiento decente, educado y reservado: comportamiento adecuado para con sus compañeros, vestimenta adecuada y lenguaje apropiado al marco escolar. Estas medidas y restricciones deben favorecer la tranquilidad y las relaciones cordiales.***

Las relaciones agresivas serán sistemáticamente penalizadas o sancionadas.

Las relaciones intimidatorias entre compañeros serán objeto de un protocolo de identificación del agresor y de la víctima: entrevistas sistemáticas a las partes y a los testigos.

**Estimulamos a los alumnos para que aprendan a interactuar con cortesía y respeto.**

**Los Consejeros Principales de Educación - CPE son responsables de la vida escolar.**

- ¿A qué denominamos CPE? Los CPE son intermediarios que ejercen sus responsabilidades educativas en la organización y la coordinación de la vida escolar, organizan el servicio y controlan las actividades del personal encargado de las tareas de vigilancia. Están asociados al personal docente para garantizar el seguimiento individual de los alumnos y proceder a su evaluación. En colaboración con el personal docente y de orientación, contribuyen a aconsejar a los alumnos en la elección de su proyecto de orientación. Se encargan asimismo de dinamizar la vida cívica (delegados de curso y CVC). Colaboran con el director del centro en la política educativa del centro, el seguimiento de los alumnos y la organización de la vida escolar.
  
- ¿A qué denominamos vida escolar? ¡Son personas, espacios y tiempo!

En el colegio del LFM, el equipo de la vida escolar del colegio se compone de los C.P.E., los asistentes de educación y uno o dos Voluntarios de Servicio Cívico.

***La vida escolar del colegio se desarrolla en:***

- lugares de circulación (acceso al colegio, pasillos, patios de recreo, escaleras, etc.)
- lugares de descanso o lugares de vida en común a todos los niveles (patios de recreo, sala común, restaurante escolar, etc.)
- lugares de trabajo (sala de permanencia, salas de estudios, etc.)
- lugares de acogida (oficina de los C.P.E., oficina de los vigilantes.)

**a. Reglas de la vida escolar**

La entrada de los alumnos de 6º/5º/4º se debe producir a las 8,50 h y 11,10 h formando fila delante de su aula en el patio.

No obstante, deben pasar su recreo en el patio del colegio. No está permitido permanecer en los pasillos durante el recreo.

**8,55 h: Timbres de fila**

**Recreo de 10,55 h a 11,15 h**

*Los timbres indican los inicios de movimiento o el comienzo de las clases. Algunas clases de 1,30 h no siguen el ritmo de los timbres.*

**b. Objetos personales en el colegio y objetos de valor**

Se recomienda no dejar los objetos personales sin vigilancia. No se recomienda acudir al Liceo con dinero en efectivo u objetos de valor. Si se produce un robo, en cuyo caso el liceo queda exento de cualquier responsabilidad, se debe avisar inmediatamente a un responsable del liceo, un consejero principal de educación o a un miembro del personal de dirección y presentar una declaración de robo ante la policía.

- c. **La utilización de teléfonos móviles,** smartphones, relojes conectados, consolas de juegos portátiles está prohibida en cualquier espacio frecuentado por los estudiantes de enseñanza media (interno y externo). Está prohibido tomar fotos o grabar vídeos, salvo autorización previa del Director del centro (derecho a la propia imagen). El Edificio D es un edificio no conectado, ningún alumno (colegio o liceo) está autorizado a utilizar aparatos electrónicos ni audífonos. La no aplicación de esta medida conllevará sanciones (salvo necesidad terapéutica).

**d. Los objetos conectados podrán ser utilizados en un marco pedagógico.**

**e. Utilización de PRONOTE:**

PRONOTE es una aplicación que permite una comunicación de mejor calidad y más rápida. Los familiares y los alumnos poseen códigos diferentes que se les entregan al principio del curso. Estos identificadores de conexión son confidenciales, ya que permiten el acceso a información personal. La conexión a PRONOTE debe ser razonable y no provocar estrés.

- f. **La introducción de objetos o de fuentes que perturben la calma** (objetos sonoros como altavoces móviles, objetos olorosos, objetos luminosos, etc.) podrán ser confiscados y entregados a los padres.

- g. **La venta de objetos o la negociación financiera** en el colegio por parte de los alumnos está estrictamente prohibida.
- h. **Los objetos rodantes se fomentan en el marco de la ecomovilidad** (bicicletas, patines, skateboards, patinetes, etc.) pero se deben guardar en el servicio de vida escolar o en el local destinado a bicicletas.
- i. **Está prohibida la introducción de comidas completas** al interior del centro. Únicamente está permitido el bocadillo (“goûter”). Las comidas deben tomarse en un espacio reservado (restaurante escolar) por sus condiciones de higiene y salubridad.

## 8. Estatus y régimen del alumno de enseñanza media

### a. **Entradas y salidas**

Para abandonar el centro, los alumnos deben presentar su cuaderno de correspondencia actualizado. A principios de curso, los padres elegirán un régimen de salida: las horas de entrada y salida de los alumnos vienen determinadas por su horario lectivo comunicado al principio del curso y por las autorizaciones de salidas concedidas por sus responsables. En la contraportada del libro de calificaciones figuran el horario lectivo y la autorización regular de salida para el curso escolar. El alumno debe presentar su libro de calificaciones al vigilante de la entrada en cada entrada o salida.

Al principio del curso escolar, los responsables del alumno elegirán un régimen de autorización entre los siguientes:

#### **Estatus:**

- 1) **Alumno externo:** alumno que no almuerza en el colegio
- 2) **Alumno mediopensionista:** alumno que almuerza en el colegio

#### **Regímenes de autorización de salida del colegio**

**RÉGIMEN 1:** El alumno debe estar presente en el colegio en las horas que figuran en su horario lectivo fijado al inicio del curso escolar. En caso de ausencia prevista de un docente, la información se comunica mediante PRONOTE, y el horario lectivo del alumno se modifica debido a esta circunstancia. En caso de que la ausencia del docente sea imprevista (es decir informada el mismo día), el alumno no está autorizado a abandonar el colegio. Los padres deben firmar un documento de descarga en el servicio de vida escolar para que el niño abandone el colegio.

**RÉGIMEN 2:** El alumno debe estar presente en el colegio en las horas que figuran en su horario lectivo fijado al inicio del curso escolar. En caso de ausencia imprevista de un docente (es decir informada el mismo día), el alumno está autorizado a abandonar el colegio después de su última clase (de la jornada en el caso de un mediopensionista, de la media jornada en el caso de un externo) **sin que sus responsables hayan sido previamente informados de ello.**

De forma experimental y en el marco del aprendizaje de la autonomía de los alumnos de 3º, a principios de curso los padres pueden autorizar a sus hijos a realizar una salida excepcional en caso de que la ausencia de profesores sea mayor de dos horas. Esta autorización se debe formular al principio del curso y descarga al

colegio de cualquier responsabilidad y control de las comidas

#### **b. Reglas de la vida en el colegio fuera de clase**

**Las condiciones de vigilancia** están a cargo de los asistentes de educación. Se trata de personal encargado de avisos, asistencia y con autoridad. Son los garantes de la seguridad, así como del cumplimiento de los derechos y de la persona de cada alumno. Trabajan en equipo y participan, junto con los CPE, en el control de asiduidad (llamada diaria a las familias, seguimiento de las ausencias y retrasos, etc.) y de disciplina (vigilancia de las retenciones) de los alumnos del centro. El personal del servicio de vida escolar puede identificarse en el patio y en los pasillos por su chaleco azul. Durante los periodos de recreo y comidas, responden a numerosas preguntas, y pueden jugar un papel preventivo importante. Los asistentes de educación juegan un papel educativo y participan en todos los proyectos de la vida del colegio.

Durante las horas sin clase inscritas en el horario lectivo, los alumnos permanecerán en el espacio de Vida escolar del patio. Las salas de permanencia (sala de estudio o cualquier otra sala sin clase, están obligatoriamente vigiladas por una persona del servicio de vida escolar. Durante la hora de permanencia, los alumnos están sujetos a la calma. Pueden hablar susurrando. Durante esas horas sin clase se aconseja a los alumnos que aprovechen el tiempo para avanzar en sus deberes personales. Los alumnos también pueden solicitar ir a la BCDI. En tal caso, se inscribirán en una hoja y el vigilante les dará la autorización de acudir. Las condiciones de utilización de la BCDI se precisan en la página 82.

**Ascensor:** La utilización del ascensor está reservada a los alumnos con movilidad reducida. Su utilización está prohibida sin la autorización del servicio de vida escolar. Los alumnos de secundaria deben ir acompañados obligatoriamente por un adulto.

**El recreo** es un período educativo necesario que permite que los alumnos se relajen y se diviertan. Marca una ruptura esencial en la sucesión de las actividades propuestas en las clases. Se espera que los alumnos cumplan las reglas, especialmente el reglamento interno del centro, que evalúen las consecuencias de sus actos y respeten las reglas de seguridad. Los recreos son un período de respeto a sí mismo - respeto a los demás - respeto del otro sexo - aprendizaje de las resoluciones pacíficas de conflictos - conciencia de que nadie puede existir sin el otro - necesidad de la solidaridad, toma en consideración de las personas con dificultades.

El espacio de recreo está concentrado alrededor del patio. No se permite la permanencia de los alumnos en los pasillos o en las clases, fuera de los horarios de enseñanza. Pueden ir libremente al CDI o al departamento de salud (provistos de su cuaderno)

Los juegos de pelotas de espuma están autorizados.

**El período entre clases** es el período de cambio entre dos clases: los alumnos deben esperar a su profesor en pasillo, sin obstruir el paso, mostrando un comportamiento tranquilo y respetuoso. Está formalmente prohibido correr por los pasillos o las escaleras. Los ruidos provocan estrés y debemos tomar conciencia de nuestro medioambiente y bienestar. La pausa durante una clase de 2 horas queda a criterio del profesor.

**Movimientos**: los alumnos deberán respetar el sentido de evacuación y utilizar las escaleras más próximas. Los profesores les llamarán en el patio, procurando acudir a clase de forma tranquila y ordenada.

**Acceso a los aseos**: los alumnos pueden ir libremente a los aseos durante el tiempo de recreo. El acceso a los aseos durante las clases es estrictamente excepcional. En tal caso, el profesor lo permitirá, controlando el regreso del alumno.

Se espera que los alumnos respeten las infraestructuras materiales que se ponen a su disposición (instalaciones sanitarias, eléctricas, papel, etc.), que les proporcionan comodidad e higiene, y que respeten asimismo el trabajo diario del personal de mantenimiento.

**Viajes y salidas escolares**: En el marco de las actividades pedagógicas y fuera del recinto del centro (salidas y viajes), los alumnos también están sujetos al Reglamento Interno. Representan al LFM y se les pide que transmitan una imagen positiva, que respeten estrictamente las instrucciones que les dan todos los acompañantes, aunque no sean de su equipo pedagógico.

### **c. Vida democrática y representativa en el colegio**

Los alumnos del colegio deben elegir a diez representantes para el Consejo de Vida del colegio que se reúne regularmente y que intenta impulsar una dinámica en el colegio, nuevos proyectos, un mejor funcionamiento del centro y una mejor convivencia para los alumnos.

**DELEGADOS DE CURSO**: Cada curso debe elegir obligatoriamente a dos delegados de curso titulares y dos suplentes (Circular n° 2016-140 del 20 de septiembre de 2016). Los delegados de curso juegan un papel importante de portavoces, reguladores, coordinadores de un clima armonioso en la clase. Asisten a los consejos de curso y a determinadas reuniones y formaciones inherentes a su función.

A partir de septiembre de 2018, y en el marco del CESC, cada curso del colegio elegirá a un ecodelegado encargado de velar por el adecuado cumplimiento del ecocivismo (gestión solidaria – medioambiente)

### **Derecho de reunión**

Los alumnos pueden reunirse en asamblea, cuyos lugares, fechas y horas se establecerán de acuerdo con el director del centro.

### **Derecho a la colocación de avisos**

Cualquier documento que sea susceptible de ser colocado debe someterse previamente a la autorización del Director de centro.

#### **d. Acceso a la BDCI, Biblioteca, Centro de Documentación e Información del colegio**

La BCDI de Saint-Exupéry tiene la particularidad de reunir los recursos para primaria y el colegio. Es un lugar muy frecuentado por alumnos y docentes.

Está abierta desde las 8,45 hasta las 16,15 h.

Los ejes principales de la BCDI son:

- la adquisición por todos los alumnos de una cultura de información y de los medios de comunicación
- la organización de los recursos documentales del centro y su puesta a disposición
- la apertura del centro a un entorno educativo, cultural y profesional.

El docente documentalista aúna y organiza numerosos proyectos y exposiciones de todas las disciplinas.

Existe un espacio dedicado a los padres de los alumnos para que también puedan tomar libros prestados.

#### **e. Acceso a las clases de EFD (Educación Física y Deportiva)**

**ORGANIZACIÓN DE LA EFD: las clases de EFD son obligatorias. El profesor exige una vestimenta apropiada. La puntualidad también es obligatoria.**

En la mayoría de las ocasiones las clases se desarrollan en instalaciones exteriores. El acceso al gimnasio no es libre y se debe producir bajo la vigilancia del profesor.

En caso de terrenos impracticables, los alumnos podrán permanecer bajo vigilancia en un aula.

Los alumnos podrán ser filmados para un uso exclusivamente pedagógico.

No existe dispensa de EFD: en caso de incapacidad puntual para ejercer una actividad física, el profesor decidirá la conducta a adoptar.

Las incapacidades parciales o totales se deben justificar mediante certificado médico. Este documento debe ser visado lo antes posible por el servicio médico, que lo registrará y emitirá un certificado médico oficial, uno de cuyos ejemplares se entregará al CPE y será presentado al profesor de EFD correspondiente. Atención, los certificados médicos retroactivos no son válidos.

En caso de incapacidad parcial, el profesor decidirá el mantenimiento en la clase (sin práctica de la actividad) o de una orientación en la sala de permanencia (cupón amarillo recortable del cuaderno de correspondencia)