

## REGLAMENTO INTERNO

La inscripción de un alumno en el Lycée Français de Castilla y León (LFCyL) es para él como para su familia, **un consentimiento a las disposiciones del presente contrato y compromiso de respetarlo plenamente**. Los alumnos, así como todos los miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de conocer y seguir las normas de vida colectiva mencionadas en este reglamento interior.

### PREÁMBULO

El LFCyL, centro reconocido por el Ministerio de Educación francés y español, pertenece a la red de los centros de la “*Mission laïque française*” (Mlf) asociación francesa reconocida de utilidad pública, sin ánimo de lucro y con vocación a la enseñanza.

Desde las clases de maternal hasta el ciclo “*terminal*” del “*lycée*”, la enseñanza es conforme a los horarios y programas oficiales franceses y tiene en cuenta las obligaciones del Convenio franco-español de 1977 y del Real Decreto de mayo de 1993, que dirige los centros de enseñanza extranjeros en España.

El LFCyL es un lugar de trabajo donde cada alumno debe aprender a ser adulto y ciudadano respetando principios y valores sobre los cuales se apoya la educación:

- laicidad, neutralidad política, ideológica y religiosa
- tolerancia y respeto del prójimo y de sus convicciones sin distinción de origen
- contribuir en la igualdad de oportunidades y tratamiento entre chicas y chicos
- mutuo respeto y confianza
- reprobación de cualquier forma de violencia (psicológica, verbal, moral o física)
- trabajo, asiduidad y puntualidad
- respeto de los bienes y del edificio

En los centros escolares de la red “Mlf”, todo proselitismo religioso o propaganda de naturaleza religiosa o política están prohibidos.

### Carta de la MIF

1) La asociación con la denominación de «*Mission laïque française*» (Misión laica francesa) fue reconocida como Asociación de Utilidad Pública en 1907 y tiene como finalidad difundir por todo el mundo la lengua y la cultura francesas, especialmente por medio de una enseñanza de carácter laico, multilingüe e intercultural. La asociación crea y gestiona centros de enseñanza, culturales o universitarios que dependen de ella directamente o por convenio. Está asociada con instituciones públicas o empresas para llevar a cabo acciones de Cooperación y Desarrollo.

2) Los valores de la Mission laïque française son la laicidad, la solidaridad y el diálogo intercultural, así como los valores del Humanismo y de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

3) La Mission laïque française colabora con el Gobierno francés en su labor en el extranjero y forma parte de su red de educación en todo el mundo, aportando además su sello distintivo a través de su propio proyecto. Está respaldada en su labor por los Ministerios de Educación y de Asuntos Exteriores europeos y colabora estrechamente con los sistemas educativos de los países donde están ubicados sus centros escolares.

4) La Mission laïque française acoge en su red de centros escolares a niñas y niños de todos los orígenes y culturas. Además de quererles aportar buenos resultados escolares y permitirles desarrollarse como personas, la asociación también tiene como objetivo que sus alumnos adquieran una capacidad de juicio independiente, de respeto del prójimo, de comprensión del legado de la historia y de una apertura hacia el mundo que tenga en cuenta su diversidad gracias al dominio de varios idiomas. Al alumno se le inicia, igualmente, en la práctica de los derechos y deberes del ciudadano.

5) La Mission laïque française incluye a personas que provienen de diversas culturas y que cuentan con experiencias diferentes. Todas estas personas están de acuerdo con sus principios éticos y con su proyecto educativo. Este proyecto se lleva a cabo respetando las distintas legislaciones y dentro de un espíritu abierto al diálogo social. La asociación se preocupa, asimismo, por la formación de su personal y por valorar todas sus competencias, tanto individuales como colectivas.

6) La Mission laïque française garantiza la calidad del proyecto educativo que se propone a las familias en sus centros de enseñanza. Vela porque todos sus métodos de gestión sean transparentes y por la correcta utilización de todos sus medios de funcionamiento.

7) La Mission laïque française insta a todos sus centros educativos a que utilicen todos los dispositivos de solidaridad y todas las acciones que puedan emprender para reforzar la cohesión de la comunidad educativa.

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos, al igual que todos los miembros de la comunidad educativa, tienen derechos que han sido especificados en la Ley de Orientación para la Educación de 10 de julio de 1989 y completados por una serie de textos reglamentarios.

## **Derechos unidos a la educación**

### **Artículo 1 Derecho a la educación**

El derecho a la educación está garantizado a cada uno con el fin de permitirle desarrollar su personalidad, elevar su nivel de formación, insertarse en la vida social y profesional para ejercer una ciudadanía plena.

### **Artículo 2 Derecho al trabajo**

Todo alumno tiene derecho a trabajar en un ambiente tranquilo, propicio para los aprendizajes escolares.

### **Artículo 3 Derecho a la información**

El alumno está informado de sus resultados escolares, los medios de ayuda y de apoyo, las profesiones, la orientación y también sobre la vida del centro.

### **Artículo 4 Derecho de acceso al Centro de Documentación e Información (CDI)**

#### **Misión**

El CDI tiene por misión ofrecer un espacio para los alumnos y los profesores en el que todos puedan trabajar, informarse sobre la actualidad o leer por diversión. Todo alumno tiene derecho a utilizar el CDI como espacio de trabajo donde un documentalista lo inicie y le guíe en sus investigaciones documentales y de orientación. Aunque el CDI no es una sala de estudio, se acepta a los alumnos que deseen realizar un trabajo individual en la medida de las plazas disponibles y respetando las reglas de funcionamiento de ese espacio. Sin embargo este año las condiciones de acceso y uso son diferentes.

#### **Funcionamiento**

Por razones de prevención COVID el CDI no es accesible a las clases de primaria y secundaria, y el préstamo se hará directamente en las clases a petición de los alumnos o profesores (biblioteca extramuros). El préstamo del documento tiene una duración de 15 días con posibilidad de renovación. El prestatario es responsable de los documentos tomados prestados, que deben ser conservados en su estado original, y devueltos dentro de los plazos. Cualquier daño o pérdida será a cargo del prestatario. Todo documento prestado o manipulado se pondrá automáticamente en cuarentena por un período de 72 horas (recomendaciones de la Junta de Castilla y León para las bibliotecas). Las herramientas informáticas se utilizarán con fines pedagógicos: búsqueda documental, trabajo en relación con el programa escolar, respetando las normas de desinfección establecidas en el protocolo del instituto.

#### **Pausa meridiana**

La pausa meridiana (entre las 13:30 y las 14:45 los lunes, martes, jueves y viernes) se suspenderá momentáneamente. Sin embargo, se permitirá el acceso al CDI para los estudiantes de secundaria para ciertas actividades con un máximo de 12 alumnos en presencia de un adulto responsable, así como para el préstamo si vienen individualmente. El uso de la máscara, el uso de gel y el respeto de las distancias serán de rigor y se procederá a una desinfección de las mesas después de cada utilización.

## **Artículo 5 Grabación de imagen y voz y utilización de trabajos de alumnos**

En el marco del trabajo escolar y extraescolar, su hijo/a puede aparecer en numerosos soportes realizados por el centro. El propósito de este documento es obtener el consentimiento paterno necesario para los proyectos especificados a continuación.

### **Ámbito de aplicación y difusión:**

- trabajos escolares (en línea o por impresión): web radio, vídeos, textos, dibujos, "collages", fotos...
- páginas Internet y redes sociales del centro y de la Mission laïque française
- folletos, maquetas de presentación, recopilación de noticias, revistas del centro y de la Mlf
- soportes de comunicación sin finalidad comercial (folletos de presentación, kakemonos...)
- archivo de la imagen en la fototeca de la Mlf

El centro ejercerá los derechos adquiridos de difusión vinculados a la imagen y a los trabajos del alumno y prohibirá expresamente ceder los derechos a un tercero (no se considera un tercero la Mission laïque française). Asimismo se abstendrá de toda explotación ilícita, o no prevista, de la imagen y/o los trabajos del menor que pueda ser perjudicial para su dignidad, reputación o vida privada, así como a cualquier explotación que sería perjudicial para él según las leyes y los reglamentos vigentes (Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen).

En el contexto pedagógico definido, la difusión de la imagen y de los trabajos del menor no podrá dar lugar a remuneración ni compensación alguna. Esta aceptación expresa es definitiva y excluye cualquier solicitud de remuneración posterior. Estos documentos están disponibles gratuitamente para cualquier padre de alumno. Según la legislación, la utilización de la imagen de su hijo/a queda sujeta a su autorización.

## **Derechos unidos al ejercicio de la ciudadanía**

### **Artículo 6 Derecho a ser representado**

Los alumnos están representados por delegados, interlocutores privilegiados del equipo educativo. Los delegados tienen derecho a una formación. Los representantes de alumnos participan en las decisiones del consejo de clase así como en las de las diferentes instancias en las cuales radican.

### **Artículo 7 Derecho de reunión**

Su objetivo es el de facilitar la información de los alumnos. El derecho de reunión se ejerce fuera de las horas de clase previstas en el horario lectivo de los participantes. El Director del centro puede autorizar, bajo petición solicitada por los organizadores, la celebración de reuniones y admitir, si se diera el caso, la intervención de personalidades externas. La autorización es aceptada si se reúne la garantía de seguridad de las personas y de los bienes.

La petición de autorización de reunión deber ser presentada con antelación por los delegados o los representantes de las asociaciones. Los organizadores informarán

al Director del Centro del motivo de la reunión, de su duración, del número de personas convocadas, y, si personas externas al centro están invitadas, su identificación y función.

#### **Artículo 8 Derecho de publicación**

Las publicaciones redactadas por los alumnos pueden ser libremente emitidas en el centro después del consentimiento del Director del Centro. Sin embargo, en el caso de que algunos escritos presentaran un carácter injurioso o difamatorio, como en el caso de intromisión grave en los derechos de los demás, a la orden pública o al funcionamiento normal del centro, el Director del Centro puede suspender o prohibir la difusión de la publicación en el centro. Una publicación debe asegurar a toda persona el derecho de respuesta previsto por la ley.

#### **Artículo 9 Derecho de expresión escrita y publicación**

El derecho de expresión tiene como objetivo contribuir a la información de los alumnos. Los alumnos tienen a su disposición paneles de anuncios. Fuera de este lugar ninguna fijación de carteles está autorizada. La fijación de anuncios no puede ser anónima y será sometida al visto bueno del Director del Centro.

Los textos de orden publicitario o comercial (con ánimo de lucro) así como los de interés político o confesional están prohibidos.

#### **Artículo 10 Derecho a la imagen y a la grabación de la voz**

En el marco del trabajo escolar y extraescolar, los alumnos pueden aparecer en numerosos soportes realizados por el centro. Un convenio de registro de imagen y de voz (ver ficha en anexo) define el marco y debe dar lugar a autorización previa de los padres.

#### **Artículo 11 Derecho de asociación**

El funcionamiento de asociaciones declaradas dentro del liceo formadas por alumnos y/u otros miembros de la comunidad educativa del centro, es sometido a la autorización del Consejo de Centro, después de haber entregado al Director del centro una copia de los estatutos de la asociación. La sede de dichas asociaciones puede ubicarse en el liceo, sus objetivos y su actividad deben ser compatibles con los valores y normas de la enseñanza descritas anteriormente.

### **Derechos unidos a la integridad física y moral**

#### **Artículo 12 Derecho a la integridad física y moral**

El centro se hace responsable de la integridad física y moral de sus usuarios y vela por la no discriminación, por el respeto de opiniones y por la laicidad.

Las señales religiosas y los comportamientos susceptibles de ejercer presiones sobre otros alumnos, que constituyan elementos de proselitismo o discriminatorios están prohibidos.

### **Derechos unidos a la salud**

#### **Artículo 13 Derecho a la salud**

La finalidad de la enfermería es dispensar los primeros cuidados a los alumnos enfermos o accidentados.

Cualquier alumno tiene acceso a la enfermería durante los recreos al igual que, en caso de necesidad, será atendido durante las horas de clase acompañado por un compañero, con la autorización de un adulto responsable.

En caso de urgencia la Dirección del liceo tomará las medidas necesarias y oportunas referentes al traslado y a los cuidados que deban ser administrados al alumno.

La administración del LFCyL deberá estar informada de cualquier enfermedad contagiosa y el alumno podrá incorporarse a su clase después de haber presentado un certificado de no contagio.

Las enfermedades o accidentes ocurridos fuera del horario escolar no pueden ser tratados en la enfermería.

#### **Artículo 14 Derecho de escolarización a niños afectados por trastornos de salud**

El Proyecto de Acogida Individualizado (PAI) es un trámite, resultando de la reflexión común entre las diferentes personas implicadas en la vida del alumno enfermo. Su objetivo es facilitar la acogida de este niño aunque no sustituye la responsabilidad de las familias. El papel de cada uno y las intervenciones están especificadas por escrito en un documento (PAI) que organiza, respetando las competencias de cada uno y teniendo en cuenta las necesidades terapéuticas del niño o del adolescente, las modalidades particulares de la vida diaria dentro de la colectividad y fija las condiciones de intervención de los colaboradores (comidas, intervenciones médicas, tratamiento médico o de apoyo, frecuencia, duración, contenidos, métodos y acondicionamientos deseados).

Cualquier patología debe ser comunicada a la administración y los padres se comprometen a presentar personalmente el informe médico confidencial que justifique la patología. Este trámite debe realizarse a principio de cada curso escolar y en caso de evolución de la patología.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

El centro es un lugar público dentro del cual se demostrará una actitud de cortesía, de tolerancia, de buen comportamiento, respetuosa hacia los demás y sus convicciones. Se velará por el respeto del entorno y del material puesto a la disposición de todos.

**El respeto es la norma principal de la vida en colectividad.**

#### **Artículo 15 Obligaciones de regularidad y puntualidad**

La regularidad es el centro de las obligaciones impuestas al alumno y consiste en respetar los horarios de enseñanza obligatoria y facultativa. La presencia del alumno es obligatoria en todas las clases previstas en su horario incluso en las clases opcionales en las cuales el alumno se ha inscrito. Deberá asistir a todas las clases opcionales a las cuales se haya inscrito hasta final de curso.

Si en el caso de necesidades ligadas a actividades del centro (salidas, exámenes...) se tuviera que modificar el horario, las familias estarían avisadas y los alumnos se

adaptarían de manera imperativa. Los cambios necesarios al horario, especialmente los que vayan unidos a un evento de carácter excepcional tal como la ausencia de un profesor, serán notificados en el cuaderno de “correspondance” por el alumno. Las actividades exteriores (salidas pedagógicas, conferencias...) organizadas en el ámbito de los programas curriculares durante el tiempo escolar tienen un carácter obligatorio.

#### **Artículo 16 Obligaciones de neutralidad política y laicidad**

Como cualquier miembro de la comunidad escolar, los alumnos están sometidos al respeto estricto de las normas fundamentales de neutralidad política y de laicidad.

#### **Artículo 17 Obligaciones de no hacer uso de ninguna violencia**

Las violencias verbales, el deterioro de los bienes personales, los robos o tentativas de robo, las violencias físicas, la novatada, el chantaje, las violencias sexuales en el centro y en los alrededores cercanos, son comportamientos que, según los casos, son objeto de sanciones disciplinarias e incluso de la justicia.

#### **Artículo 18 Obligaciones de traer el material necesario y realizar el trabajo solicitado**

Siendo el LFCyL un lugar de trabajo y de estudio, la primera obligación que tienen los alumnos es la de trabajar y entregarse por completo a sus estudios. Los alumnos deben realizar los trabajos solicitados por los docentes y someterse a las modalidades de exámenes de conocimientos. Un reglamento ético (ver ficha en anexo) define el marco de los casos de fraude, tentativa de fraude y plagio. El rechazo de trabajar en casa y/o en clase, así como, no poder presentar por parte del alumno su cuaderno de “correspondance” será sancionado.

#### **Artículo 19 Obligaciones de respeto de uno mismo y de los demás**

Los alumnos tienen hacia ellos mismos y hacia los demás una obligación de respeto que debe reflejarse en su vestimenta y en su comportamiento. Los alumnos prestarán un cuidado particular en su indumentaria, que siempre estará limpia, decente y cuidada de tal forma que responda a las exigencias de la vida diaria. El alumno debe respetar a sus compañeros y a todo el personal del centro.

#### **Artículo 20 Obligaciones de respeto del centro y de su entorno**

Vivir en un centro limpio y agradable es el deseo de todos, lo cual implica que cada uno respete el edificio y el material confiado a la vida colectiva (el bien de todos es el bien de cada uno). Cualquier deterioro será sancionado, los gastos de reparación o de sustitución irán a cargo de la familia del alumno implicado. Se solicita un respeto particular en cuanto a la limpieza del edificio. Los alumnos no están autorizados a llevar gorra, gorro o cualquier sombrero en Las aulas u otros locales.

#### **Artículo 21 Teléfonos móviles y equipo terminal de comunicación electrónica**

El uso de teléfonos móviles y de otro equipo terminal de comunicación electrónica está terminantemente prohibido en el recinto del centro y durante las actividades de enseñanza que se efectúan fuera del centro escolar (canchas deportivas, salidas y viajes escolares). Estos aparatos deberán ser apagados y guardados. En caso de

faltar a estas medidas, el aparato será confiscado, apagado y entregado a los padres o al alumno a partir de las 16h45 por un miembro del equipo de Dirección el día de su confiscación. Un castigo o una sanción pueden ser decididos en caso de infracción de la regla. En ningún caso el centro podrá ser considerado como responsable del deterioro, de la pérdida o del robo de este tipo de aparato. La realización de fotos, así como, el uso de cualquier imagen tomada es estrictamente ilegal. Se aplicará una sanción grave y podría tener consecuencias judiciales. El equipo pedagógico puede autorizar el uso de herramientas digitales durante una actividad supervisada.

### Artículo 22 Obligaciones de respeto de la salud

Está prohibido fumar e introducir alcohol o cualquier sustancia ilícita dentro del centro o en su alrededor. Estar en posesión de alguno de estos productos o de un objeto peligroso o extraño al uso escolar está prohibido y será firmemente sancionado.

## ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

### Artículo 23 Horarios de clase

El timbre indica el final de una clase y el comienzo de la clase siguiente.

MAÑANA	MATERNELLE (TPS, PS, MS & GS)	ÉLÉMENTAIRE (CP-CE <sub>1</sub> -CE <sub>2</sub> -CM <sub>1</sub> - CM <sub>2</sub> )	COLLÈGE (6 <sup>o</sup> , 5 <sup>o</sup> , 4 <sup>o</sup> & 3 <sup>o</sup> )	LYCÉE (2 <sup>o</sup> , 1 <sup>o</sup> & T <sup>ale</sup> )
M1	09h00	09h00	09h00	09h00
M2			09h55	09h55
recreo	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>
M3	11h20	11h20	11h10	11h10
M4			12h05	12h05
mediodía	<b>12h30</b>	<b>12h30</b>	<b>12h, 13h, 14h</b>	<b>12h, 13h, 14h</b>
<b>TARDE</b>	exc. miércoles	exc. miércoles	exc. miércoles	
S1			14h00	14h00
S2	14h45	14h45	14h55	14h55
S3			15h50	15h50
fin de las clases	<b>16h45</b>	<b>16h45</b>	<b>16h45</b>	<b>16h45</b>

### Artículo 24 Movimientos, régimen de entradas y salidas del centro

El centro se hace responsable de todos los alumnos desde las 09h00 hasta 16h45.

#### ➤ Entrada en el centro

Los alumnos están acogidos 10 minutos antes del comienzo de la clase. Se dirigen hacia el patio y cuando suena el timbre se colocan en fila en el lugar correspondiente a su clase y esperan en silencio al docente.

En aplicación de nuevas normas de seguridad, los padres de alumnos están autorizados a entrar en el edificio únicamente previa cita o por invitación (reuniones, fiestas del centro...).



Se prohíbe a los padres dejar a sus hijos sin vigilancia en el centro durante su presencia.

➤ **Movimientos**

Los desplazamientos por los pasillos se hacen con calma y sin precipitación. Están prohibidos en horas de clase salvo para ir al servicio o a la enfermería previa autorización.

Todos los alumnos deben salir de las aulas de clases durante los recreos o durante la pausa del mediodía y estar en sus patios respectivos o en su espacio "lycéens" (alumnos 4º de ESO hasta 2º de bachillerato).

➤ **En caso de ausencia no sustituida de un profesor**

- ✓ a todos los alumnos de secundaria se les permite llegar más tarde para poder asistir a su primera clase de la mañana. Los alumnos externos y los "lycéens" están autorizados a llegar más tarde al centro en primera hora de la tarde
- ✓ los alumnos externos pueden salir del centro después de la última hora de clase de cada media jornada

➤ **Salida del centro durante el recreo, el tiempo de mediodía y por la tarde**

Después de autorización de los padres, los "lycéens" podrán salir durante:

- ✓ el recreo (10h50-11h10)
- ✓ el tiempo de mediodía (después de comer)
- ✓ en caso de ausencia no sustituida de un profesor (después de comer)

Los alumnos siempre deben estar en situación de poder justificar su pertenencia al centro. Para ello presentarán su tarjeta escolar en recepción, principalmente para las salidas y entradas.

➤ **Salida definitiva del centro**

Se autorizará la salida del centro en el caso de que una persona legalmente responsable del alumno venga a buscarle al colegio y firme una descarga de responsabilidad. Para los alumnos de "collège" y "lycée", una autorización de salida en el tiempo escolar podrá ser acordada de forma **excepcional** por el Director del centro (o su representante) bajo solicitud escrita de los padres (correo electrónico o nota en el cuaderno de "correspondance" en caso de que estos últimos no puedan desplazarse. **Cualquier infracción de las normas de control de las salidas y entradas del centro será sancionada.**

## **Artículo 25 Seguridad**

Las normas de seguridad, y particularmente las que van unidas a la evacuación del edificio en caso de incendio, están publicadas por medio de carteles y comentados por el tutor al comenzar el curso escolar. Los alumnos deben leerlos y respetarlos íntegramente.

## **Artículo 26 Robos**

La administración del LFCyL advierte del riesgo de robos y pérdidas que puedan ocurrir dentro del centro. Se desaconseja traer importantes cantidades de dinero u objetos de valor. El centro no se hace responsable en caso de no respetar estas recomendaciones.

## ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 27 Educación Física y Deportiva

La Educación Física y Deportiva (“EPS”) es una asignatura de pleno derecho. Participa en la adquisición de aprendizajes fundamentales y contribuye a la formación global de la persona.

#### ➤ El vestuario

Los vestuarios están cerrados hasta nueva orden.

#### ➤ Ropa de deporte

Es necesaria una indumentaria adaptada para practicar actividades deportivas. Durante la clase de deporte el alumno debe llevar el chándal del centro o en su caso y de forma excepcional, un pantalón de chándal azul marino con una camiseta blanca. No se aceptará ninguna otra ropa. Se deberá traer un calzado específico para la práctica de la actividad deportiva.

Además, una ropa de cambio es esencial cuando las actividades se desarrollan bajo las inclemencias del tiempo.

#### ➤ Regularidad

La educación física y la práctica del deporte se imponen por doble motivo, por la evaluación escolar y por el desarrollo físico y mental. La regularidad es un elemento esencial unido a la práctica del deporte.

#### ➤ Incapacidad

La incapacidad temporal para un alumno es no poder practicar deporte. Puede ser total o parcial.

Si un médico observa contraindicaciones para la práctica del deporte redactará un certificado justificando la incapacidad. Dicho certificado debe indicar el carácter *total* o *parcial* (tipos de movimientos, esfuerzo, capacidad de esfuerzo, situaciones de ejercicios y entorno, etc...) de la inaptitud así como el *periodo* de validez. No puede tener efecto más que por el año escolar en curso. Cualquier alta anticipada debe ser confirmada por el médico.

La incapacidad no exime la presencia del alumno durante la asignatura de Educación Física indicada en el horario de clase. **La presencia en clase de Educación Física de los alumnos incapacitados es por lo tanto obligatoria**, sin por ello practicar una actividad física pero para adquirir conocimientos, capacidades y actitudes que serán evaluados con lo cual darán lugar a una nota en el boletín trimestral.

### Artículo 28 Carta de utilización de los TICE

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación para la Educación (TICE) abarcan las herramientas y productos digitales que pueden utilizarse en el marco de la educación y la enseñanza. El objetivo de la presente carta es definir las normas de buena utilización de los recursos informáticos en el LFCyL. Estas normas son, ante todo, sensatas y tienen por objeto garantizar a todo el uso óptimo de los recursos.

### Informática

El establecimiento se esfuerza por ofrecer a sus alumnos las mejores condiciones de trabajo (sala y material informático, espacio personal en la red, cuenta «Pronote»).

Para garantizar el funcionamiento sostenible del equipo en la sala de computadoras, se prohíbe:

- interrumpir abruptamente el funcionamiento de las computadoras
- de desconectar cualquier dispositivo
- cambiar la configuración del teclado y del ordenador
- utilizar claves USB o otros medios de datos externos
- agregar o eliminar software o otras aplicaciones

A cada usuario se le asigna un espacio personal en la red y en «Pronote». Se le asigna un nombre de usuario y un código de acceso y se hace responsable de su uso. Por lo tanto, está prohibido:

- apropiarse la cuenta y la contraseña de otro usuario
- modificar o destruir información que no le pertenezca
- acceder a información de otros usuarios sin su autorización
- atentar contra la integridad de otro usuario

Los alumnos que necesitan sus computadoras portátiles o su móvil en un entorno educativo pueden utilizarlas con el consentimiento de su profesor.

### **Internet**

Toda utilización de la red Internet se efectúa en el marco de objetivos pedagógicos o del proyecto personal del alumno. El LFCyL dispone de medios para limitar el acceso a determinados sitios web sensibles. Sin embargo, está prohibido intentar conectarse a un sitio considerado ilegal por el establecimiento (de carácter difamatorio, obsceno, racista, pornográfico, incitador al odio...) o sin interés pedagógico (videojuegos...). La utilización de la informática permite la fácil reproducción de recursos digitales, pero está sujeta al respeto de los derechos de propiedad.

Sanción prevista en caso de incumplimiento de esta carta:

- redacción por el profesor de un informe de incidente que dé lugar a una sanción

### **Artículo 29 Carta de ética**

#### **Caso de fraude, tentativa de fraude**

Está considerado como caso de fraude o de tentativa de fraude durante un examen, actividad, control...

- el préstamo de material y la comunicación entre los candidatos durante la prueba
- la utilización:
  - o de datos o de documentos no autorizados ("chuleta", manuales, escritos...)
  - o de medios de comunicación (smartphones, tabletas, reloj inteligente...)
  - o de borrador o de una hoja no reglamentaria

En caso de delito flagrante de fraude o tentativa de fraude, el responsable de la sala tomará todas las medidas para terminar el fraude o la tentativa de fraude sin interrumpir la participación a la prueba de uno o varios candidatos. Cogera las piezas o los materiales que permitirán establecer posteriormente la realidad de los hechos y levantará un informe de incidente transmitido a la Dirección del establecimiento. No obstante, en caso de disturbios que afectan el desarrollo de las pruebas, la expulsión de la sala puede ser pronunciada.

## **El plagio**

El plagio consiste en reproducir un texto, una parte de un texto, una ilustración o ideas originales de un autor, sin reconocerle su paternidad por una toma de referencia adecuada bibliográfica o iconográfica. Todo uso de un documento no

textual (cuadros, gráficos, fotos, fórmulas científicas...) deben también ser acompañados por una referencia bibliográfica a su continuación o en nota a pie de la página. El plagio es una falta grave pasible de sanciones disciplinarias incluso de procesos penales. El hecho de que dos alumnos propongan un trabajo con similitudes evidentes es considerado como del plagio y será sancionado en los mismos términos.

## **Sanciones previstas en caso de fraude, tentativa de fraude y plagio**

- el alumno o los varios alumnos se verá/n atribuir un 0/20 coeficiente (también por un trabajo que no tenía que ser notado)
- ninguna posibilidad de rehacer el examen o el deber
- redacción por el profesor de un informe de incidente que da lugar a una sanción

## **Artículo 30 Comunicación y relación con las familias**

A lo largo del curso se organizan encuentros entre padres y profesores. Además de estas reuniones, podrán tener lugar encuentros individuales a petición de las familias o del equipo pedagógico.

Para estar informados del trabajo, de los resultados y del comportamiento de sus hijos dentro del centro los padres disponen:

- del cuaderno de "correspondance"
- del cuaderno de texto o agenda personal del alumno
- del cuaderno de texto de la clase
- de los boletines trimestrales con las anotaciones del consejo de clase
- de la herramienta informática "PRONOTE" (ver ficha en anexo)

**Las familias deben consultar todos los días estas herramientas de comunicación. Al igual, las notas informativas en el cuaderno de "correspondance" tienen que estar firmado del día por la mañana.**

Cuando un documento administrativo debe ser transmitido a las familias por mediación del profesor, éste procede a la verificación de las firmas. De la misma manera, las familias deben hacer uso del cuaderno de "correspondance" para transmitir las informaciones o las peticiones de citas.

## **Artículo 31 Comunicación de los resultados de los alumnos**

Un balance mensual se registra en el cuaderno de "correspondance". El alumno y el Tutor evalúan los resultados escolares, así como el comportamiento en clase y en el centro. Los padres deben consultar los resultados en la plataforma "PRONOTE". Las diferentes partes (alumnos, Tutor, padres) deben firmar este balance mensual. Los resultados de las clases de "collège" (desde 6º de primaria hasta 3º de ESO) y de "lycée" (desde 4º de ESO hasta 2º de bachillerato) son evaluados por el Consejo de Clase y figuran en un boletín trimestral enviado a las familias.

En Educación Infantil y Primaria, se transmite regularmente un cuaderno de evaluación a las familias (semestral en maternal, trimestral en primaria).

## **Artículo 32 Acceso a la clase superior**

El acceso a la clase superior está propuesto por:

- el Consejo de Ciclo en las clases de educación infantil y de educación primaria
- el Consejo de Clase en las clases de secundaria y bachillerato

En caso de no conformidad con el Consejo, la familia puede presentar recurso ante una “*Commission d’Appel*” presidida por el Agregado Cultural de la Embajada de Francia en España (únicamente para las clases de final de ciclo o de orientación).

El Consejo de Clase se compone de:

- el Director del centro (o su representante), que lo preside
- los profesores del equipo pedagógico de la clase
- el Consejero Principal de Educación (CPE)
- el delegado de los padres de alumnos de la clase
- los delegados de alumnos (o un delegado en caso de un efectivo de clase reducido)
- llegado el caso: la asistente social, el médico escolar, la enfermera escolar, invitados

Los delegados de padres y de alumnos que participan en el Consejo de Clase hacen para las familias un balance de lo que se ha dicho y acordado. Ningún documento de carácter confidencial se dará público al finalizar el consejo de clase.

## **ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR**

### **Artículo 33 Ausencias, retrasos**

#### ➤ **Ausencias**

Las ausencias deben ser excepcionales y justificadas lo cual excluye la noción de conveniencia personal.

Para cualquier ausencia prevista la familia debe informar por escrito y con antelación a la administración del LFCyL.

En caso de una ausencia imprevista (por ejemplo, enfermedad) la familia avisará a la administración lo antes posible.

#### ➤ **Regularización de una ausencia**

Al regresar de una ausencia, antes de ir a clase, el alumno entregará en recepción un justificante de ausencia escrito y firmado por sus responsables legales a través del cuaderno de “*correspondance*”.

Este documento, siempre en posesión de cada alumno, deberá ser presentado a cada profesor al regresar a clase.

El alumno que no respete esta norma se arriesga a que no le acepten en clase.

Las ausencias sin regularizar, así como las ausencias voluntarias y/o sucesivas serán objeto de sanciones educativas.

#### ➤ **Ausencia en los controles de conocimientos**

Cualquier ausencia a un control escrito u oral previsto con antelación debe ser objeto de una justificación particular entregada directamente al profesor interesado. El profesor juzgará la posibilidad de realizar un examen de sustitución. Si la ausencia no está justificada, conllevará una ausencia de nota.

### ➤ Retrasos

Los retrasos son perjudiciales para la escolaridad del alumno y afectan a las clases. El alumno que llegue tarde debe presentar su cuaderno de “*correspondance*” en recepción antes de entrar a clase, para anotar su hora de llegada. Sin esta anotación, que debe ser presentada al profesor, no será autorizado a asistir a la clase. El profesor decidirá si el alumno entra o no en clase. Están exentos de esta norma los usuarios del transporte escolar.

Se contabilizan los retrasos y su acumulación puede dar lugar a castigo.

### ➤ Pérdida del cuaderno de “*correspondance*” y del carné escolar

Para cualquier pérdida o degradación que conlleve la imposibilidad de utilizar el cuaderno de “*correspondance*”, la familia del alumno será informada por escrito y deberá solicitar uno nuevo en la Secretaría de Dirección. La asignación de un nuevo cuaderno de “*correspondance*” podrá ser facturada a las familias. La pérdida repetida de tales documentos dará lugar a sanciones.

### Artículo 34 Ciudadanía

El aprendizaje de la cortesía y la adopción de comportamientos cívicos y responsables constituyen objetivos principales para el sistema educativo. Se inscriben en una dinámica educativa a lo largo de la escolaridad en el LFCyL. Esta ciudadanía contribuye en dar puntos de referencia a los alumnos con el propósito de unir estudios, vida escolar y vida social. Va destinada a valorar las aptitudes positivas hacia el centro y hacia los demás.

### Artículo 35 Estudio “libre”

El estudio “*libre*” es un tiempo libre de trabajo autónomo de los alumnos de 4º de ESO, 1º y 2º de bachillerato. Únicamente se realiza en el aula de clase. El acceso al “*foyer*” y al patio está prohibido durante ese tiempo escolar.

Es aconsejable que los alumnos que deseen salir del centro lo hagan al comienzo de la hora y regresen al centro cinco minutos antes de que suene el timbre.

Entre las 13h00 y las 15h00 y en función de la disponibilidad, la sala de reuniones está puesta a disposición de los alumnos de estos niveles para estudiar.

### Artículo 36 Castigos y sanciones

Estas medidas, de carácter individual, se aplicarán en caso de falta a los derechos y deberes anunciados en el presente reglamento.

#### ➤ Castigos escolares

Establecidos por iniciativa del personal del centro, atañen a hechos menores y adoptan las formas siguientes:

- observación escrita en el cuaderno de “*correspondance*”
- trabajo suplementario
- presentación de disculpas orales o escritas por parte del alumno
- realizar un trabajo suplementario en el centro durante el tiempo escolar (si el horario del alumno lo permite) o después de las clases
- efectuar un trabajo de interés general
- exclusión puntual de una clase (esta medida debe ser excepcional)

Un trabajo o una tarea adicional dado al alumno por un profesor o un miembro del equipo educativo puede ser objeto de una evaluación.

➤ **Sanciones disciplinarias**

Tomadas por iniciativa del Director del Centro, conciernen a faltas graves en las obligaciones escolares. En cualquier caso, están notificadas por escrito a los responsables legales del alumno.

Esas sanciones están jerarquizadas de la siguiente manera:

- aviso
- aviso solemne
- medida de responsabilidad
- exclusión temporal de la clase (el alumno está acogido en el centro)
  
- exclusión temporal del centro o de uno de sus servicios anexos (de 1 a 8 días)
- exclusión definitiva del centro o de uno de sus servicios anexos después de comparecer ante el Consejo de Disciplina

No se pronuncia ninguna sanción sin haber escuchado al alumno. Llegado el caso el alumno puede ser acompañado.

Las sanciones pueden ser aplazadas total o parcialmente.

El aviso, el aviso solemne y la medida de responsabilidad son retiradas del expediente administrativo al finalizar el curso escolar. Las demás sanciones, salvo la exclusión definitiva, son retiradas del expediente administrativo del alumno al cabo de un año.

Sin embargo, un alumno puede solicitar el retirar las sanciones inscritas en su expediente administrativo al cambiar de centro.

Las sanciones son retiradas del expediente administrativo del alumno al finalizar su escolaridad en el segundo grado.

Todo castigo tiene un carácter de obligación: un alumno o una familia que rechazara su ejecución se colocaría temporalmente fuera del marco de funcionamiento normal del centro. El alumno podría verse prohibir el acceso a las clases y ser objeto de una sanción disciplinaria.

## **SERVICIOS EXTERNOS**

### **Artículo 37 Transporte escolar**

Existe un reglamento interior propio al uso de los transportes escolares entregado y firmado por los padres de alumnos al comenzar el curso escolar.

Para entrar y salir del centro, los alumnos inscritos en el servicio de transporte escolar deben utilizar la entrada principal (puerta 3).

Cualquier modificación en el uso del transporte escolar deberá ser solicitada por escrito a la Secretaría de Dirección del centro, que comunicará la posibilidad o no de realización.

### **Artículo 38 Comedor escolar**

El servicio de comedor es un servicio abierto a los alumnos del LFCyL.

La ½ pensión no es un derecho, sino una facilidad concedida a las familias. Se invita a los alumnos a respetar el material, el edificio, la comida, a respetar a los demás alumnos y a portarse educadamente con el personal.

Los alumnos no están autorizados a introducir el material de las actividades extraescolares (raquetas de tenis, balones de fútbol...) o cualquier otro objeto en el recinto del comedor escolar y lo dejarán en el patio.

Los alumnos que comen en el comedor no están autorizados a sacar la comida fuera del comedor.

Un alumno externo puede de forma excepcional comer en el comedor escolar comprando un ticket en el departamento de contabilidad.

El comedor escolar es el único lugar del centro donde los alumnos están autorizados a comer durante el mediodía.

### **Artículo 39 Actividades extraescolares**

Se proponen actividades culturales y deportivas. Estas actividades tienen un carácter voluntario para los alumnos fuera de las horas de clase. Las actividades extraescolares se desarrollan bajo la responsabilidad de un monitor y deben dar lugar a una circulación controlada en el centro.

Los alumnos inscritos en estas actividades deben respetar las normas específicas indicadas por el monitor cumpliendo con el respeto de los derechos y obligaciones de los alumnos mencionados anteriormente.

## **VALIDEZ**

### **Artículo 40 Elaboración y revisión del reglamento interno**

Este contrato de centro, documento vivo, se aprueba por la práctica y supone una evolución con ajustes y revisiones periódicas. El conjunto de la comunidad educativa estará asociada a este trámite a través de los organismos participativos del liceo: Consejo Pedagógico, Comisión Permanente y Consejo de Centro.

Su puesta al día y su revisión serán anuales antes del 30 de junio de cada año.

Documento puesto al día el 20 de octubre 2020

**La matrícula de un alumno en el LFCyL implica la plena aceptación de este reglamento**