

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**L'inscription d'un élève au Lycée Français de Castilla y León (LFCyL) vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent contrat et engagement de s'y conformer pleinement.** Les élèves, comme tous les membres de la communauté éducative, ont le devoir de connaître et de suivre les règles de vie collective consignées dans ce règlement intérieur.

## PRÉAMBULE

Le LFCyL, établissement reconnu par les Ministères français et espagnol de l'Éducation, appartient au réseau des établissements de la Mission laïque française (Mlf), association française reconnue d'utilité publique, sans but lucratif et à vocation d'enseignement.

Des classes maternelles au cycle terminal du lycée, l'enseignement y est conforme aux horaires et programmes officiels français et tient compte des obligations de la Convention franco-espagnole de 1977 et du Décret Royal de mai 1993 régissant les centres d'enseignement étrangers en Espagne.

Le LFCyL est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir adulte et citoyen dans le respect des principes et des valeurs sur lesquels repose l'éducation :

- laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse
- tolérance et respect d'autrui et de ses convictions sans distinction d'origine
- contribution à l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- respect mutuel et confiance
- réprobation de toute forme de violence (psychologique, verbale, morale ou physique)
- travail, assiduité et ponctualité
- respect des biens et des locaux

Dans les établissements du réseau de la Mlf, tout prosélytisme religieux ou propagande de nature religieuse ou politique sont interdits.

## Charte de la MIF

1) La Mission laïque française, association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique depuis 1907, a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde, par un enseignement laïque, plurilingue et interculturel. Elle crée et anime des établissements scolaires, culturels ou universitaires, soit par ses propres moyens, soit en partenariat. Elle est partenaire d'institutions publiques ou d'entreprises pour des actions de coopération et de développement.

2) Les valeurs de la Mission laïque française sont la laïcité, la solidarité et le dialogue des cultures. Ce sont celles de l'humanisme et de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

3) Partenaire de l'État, la Mission laïque française est solidaire du réseau d'enseignement français dans le monde auquel elle apporte l'identité de son projet propre. Elle s'appuie sur les ministères de l'Éducation nationale et des Affaires étrangères et européennes et agit en étroite coopération avec les systèmes éducatifs des pays d'accueil de ses établissements.

4) La Mission laïque française accueille et réunit dans son réseau d'établissements des enfants de toutes origines et de toutes cultures. Au-delà de la réussite scolaire et de l'épanouissement individuel des élèves, elle cherche à développer chez eux l'exercice du libre jugement, le respect de l'autre, la compréhension des héritages de l'histoire, l'ouverture au monde dans sa diversité grâce à la maîtrise de plusieurs langues. Elle les initie à l'usage des droits et des devoirs de la citoyenneté.

5) La Mission laïque française mobilise des personnels possédant des cultures et des expériences diverses. Tous adhèrent à son éthique et à son projet éducatif. Elle met en œuvre ce projet dans le respect du droit, dans l'écoute et le dialogue social. Elle se préoccupe de la formation de ses personnels et de la valorisation de leurs compétences individuelles et collectives.

6) La Mission laïque française garantit la qualité du projet éducatif proposé aux familles par ses établissements. Elle veille à la transparence de leurs procédures de gestion et au bon usage des moyens qu'ils recueillent.

7) La Mission laïque française encourage ses établissements à mettre en place les dispositifs de solidarité et toutes les actions susceptibles de renforcer la cohésion de la communauté éducative.

# **DROITS DES ÉLÈVES**

Les élèves, comme tous les membres de la communauté éducative, ont des droits qui ont été précisés dans la Loi d'Orientation pour l'Éducation du 10 juillet 1989 et complétés par une série de textes réglementaires.

## **Droits liés à l'éducation**

### **Article 1 Droit à l'éducation**

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière.

### **Article 2 Droit au travail**

Chaque élève a le droit de travailler dans un climat serein, propice aux apprentissages scolaires.

### **Article 3 Droit à l'information**

L'élève est informé sur ses résultats scolaires, les moyens d'aide et de soutien, les métiers, l'orientation, mais aussi la vie de l'établissement.

### **Article 4 Droit d'accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

#### **Mission**

Le CDI a pour mission d'offrir un espace pour les élèves et les enseignants où chacun peut travailler, s'informer sur l'actualité ou lire pour le plaisir. Tout élève a le droit d'utiliser le CDI comme espace de travail où un documentaliste va l'initier et le guider dans ses recherches documentaires et d'orientation. Si le CDI n'est pas une salle d'étude, on y accepte néanmoins les élèves désireux de faire un travail individuel dans la mesure des places disponibles et dans le respect des règles de fonctionnement de cet espace.

#### **Fonctionnement**

Aucun document ne sortira de la bibliothèque sans passer par le système de prêt informatique. Le prêt de document est d'une durée de 15 jours avec possibilité de renouvellement. L'emprunteur est responsable des documents empruntés, ceux-ci doivent être conservés dans leur état d'origine, et rendus dans les délais. Toute détérioration ou perte sera à la charge de l'emprunteur.

Les outils informatiques (ordinateurs et ipad du CDI) seront utilisés à des fins pédagogiques : recherche documentaire, travail en lien avec le programme scolaire. L'utilisation de téléphones portables ou autres systèmes électroniques personnels n'est pas autorisée.

Le respect du lieu, du travail des autres, et du calme, tout comme la non-introduction de boisson ou de nourriture au CDI sont de règle.

#### **Pause méridienne**

La pause méridienne (trois plages horaires : 12h30/13h, 13h/13h30 et 14h/14h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi) permet à l'ensemble des élèves du primaire et du secondaire d'accéder aux espaces du CDI (coin lecture, espace de travail, espace informatique), pour lire, effectuer des recherches ou consulter des documents. Ils doivent préalablement s'inscrire à l'accueil lors de la récréation du matin pour le secondaire (10h50 à 11h10) et auprès des enseignants pour le primaire. Pour des raisons d'espace, il n'y a que 25 places pour le secondaire pour cette activité pourtant l'accès est autorisé pour tous les élèves qui veulent faire du prêt lors de la pause méridienne. Les inscriptions sont individuelles en fonction des quotas réservés pour chaque classe.

## **Article 5 Enregistrement et utilisation de l'image, de la voix, de travaux de l'élève, photo de classe**

Dans le cadre du travail scolaire et périscolaire, votre enfant peut apparaître dans de nombreux supports réalisés par l'établissement. Le présent document est destiné à recueillir l'autorisation parentale nécessaire dans le cadre de projets spécifiés ci-dessous.

### **Étendue de l'utilisation et de la diffusion :**

- photo de classe
- annuaire AMPA
- travaux scolaires (en ligne ou par impression) : web radio, vidéos, textes, dessins, collages, photos...
- sites Internet et réseaux sociaux de l'établissement et de la Mission laïque française
- brochures, plaquettes de présentation, recueil de nouvelles, revues de l'établissement et de la Mlf
- supports de communication sans but commercial (dépliants de présentation, kakémonos...)
- archivage de l'image dans la photothèque de la Mlf

L'établissement exercera les droits de diffusion acquis attachés à l'image et aux travaux de l'élève s'interdisant expressément de céder les droits à un tiers (la Mission laïque française n'est pas considérée comme un tiers). Il s'interdit également de procéder à une exploitation illicite, ou non prévue ci-avant, de l'image et/ou des travaux du mineur susceptible de porter atteinte à sa dignité, sa réputation ou sa vie privée, ainsi qu'à toute autre exploitation qui lui serait préjudiciable selon les lois et règlements en vigueur (Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen).

Dans le contexte pédagogique défini, la diffusion de l'image et des travaux du mineur ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure. Ces documents sont librement consultables par tout parent d'élève. Aux termes de la législation, l'utilisation de l'image de votre enfant reste soumise à votre autorisation.

## **Droits liés à l'exercice de la citoyenneté**

### **Article 6 Droit d'être représenté**

Les élèves sont représentés par des délégués, interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative. Les délégués ont droit à une formation. Les représentants des élèves participent aux décisions du conseil de classe et à celles des différentes instances dans lesquelles ils siègent.

### **Article 7 Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le Chef d'Établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnes extérieures sont invitées, de leur nom et qualité.

## **Article 8 Droit de publication**

Les publications rédigées par des élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement après accord du Chef d'Établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

Une publication doit assurer à toute personne le droit de réponse prévu par la loi.

## **Article 9 Droit d'expression écrite et d'affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut être anonyme et sera soumis à l'accord du Chef d'Établissement.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont interdits.

## **Article 10 Droit d'association**

Le fonctionnement à l'intérieur du LFCyL d'associations déclarées composées d'élèves et/ou d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Établissement, après dépôt auprès du Chef d'Établissement d'une copie des statuts de l'association. Le siège de ces associations pouvant se situer dans l'établissement, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les valeurs et principes de l'enseignement décrits précédemment.

## **Droits liés à l'intégrité physique et morale**

### **Article 11 Droit à l'intégrité physique et morale**

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses usagers et veille à la non-discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

Les signes religieux et les comportements susceptibles d'exercer des pressions sur d'autres élèves, constituant des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

## **Droits liés à la santé**

### **Article 12 Droit à la santé**

La vocation de l'infirmerie est de dispenser les premiers soins aux élèves malades ou accidentés.

Tout élève peut se rendre à l'infirmerie au moment des récréations et peut également y être accueilli accompagné par un camarade, en cas de nécessité, pendant les heures de cours, sur autorisation de l'adulte responsable.

En cas d'urgence la Direction du LFCyL prendra les mesures opportunes concernant le transfert et les soins à administrer à l'élève.

Toute maladie contagieuse devra être portée à la connaissance de l'administration du LFCyL et l'élève ne pourra réintégrer sa classe qu'après avoir présenté un certificat de non contagion.

Les maladies et accidents survenus hors du temps scolaire ne peuvent faire l'objet de soins à l'infirmerie.

## **Article 13 Droit de scolarisation d'enfants atteints de troubles de santé**

### **Le PAI : Projet d'accueil Individualisé**

Il concerne les élèves atteints d'un trouble de santé invalidant tel qu'une maladie chronique (asthme ou diabète par exemple), une allergie ou une intolérance alimentaire.

Le PAI est rédigé à la demande ou en accord avec les familles. Il permet d'assurer la sécurité de l'élève titulaire d'un PAI (traitement médical, régime spécifique, contrôle régulier de la glycémie par exemple) et comporte un protocole d'urgence.

### **Le PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Éducative**

Ce programme concerne les élèves qui ont des difficultés importantes dans l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et qui risquent de ne pas maîtriser les compétences de fin de cycle. Il peut aussi concerner les élèves intellectuellement précoces.

Le PPRE est mis en place par le directeur de l'école ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques. Il prend la forme d'un document qui permet de formaliser et de coordonner les actions conçues pour répondre aux difficultés que rencontre l'élève.

Il n'existe pas de modèle unique de PPRE. Cependant, l'élaboration de ce programme comprend plusieurs étapes : un constat, destiné à identifier la nature de la difficulté ; les réponses apportées, en ciblant des activités, des situations d'apprentissage et les acteurs engagés ; une évaluation et un bilan.

### **Le PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé**

Sont concernés tous les élèves, quelle que soit leur nationalité, dont les difficultés persistantes sont la conséquence d'un trouble spécifique des apprentissages (troubles « dys ») et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions.

Si précédemment un PPRE était rédigé mais que la difficulté perdure, le PAP remplace le PPRE.

C'est un plan qui peut être demandé par la famille ou proposé soit par le conseil de maîtres (1<sup>er</sup> degré) soit par le conseil de classe (2<sup>ème</sup> degré) avec accord de la famille, des représentants légaux ou de l'élève s'il est majeur.

### **Le PPS : Plan Personnalisé de Scolarisation**

Sont concernés les élèves en situation de handicap.

Pour l'analyse des besoins de l'élève en situation de handicap comme pour l'élaboration du PPS à partir des besoins identifiés

## **DEVOIRS DES ÉLÈVES**

L'établissement est un lieu public dans lequel on témoignera d'une attitude courtoise, tolérante, de bonne tenue, respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. On veillera au respect du cadre de vie et du matériel mis à la disposition de tous.

**Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité.**

### **Article 14 Obligations d'assiduité et de ponctualité**

L'assiduité est au centre des obligations s'imposant à l'élève et consiste à respecter les horaires d'enseignement obligatoires et facultatifs. La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris aux cours optionnels auxquels l'élève s'est inscrit. Toute option choisie devra être suivie jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si pour des nécessités liées à l'activité de l'établissement (absence de professeur, examens...) l'emploi du temps est modifié, les familles et les élèves en sont informées à travers PRONOTE.

Les activités extérieures (sorties pédagogiques, conférences...) organisées dans le cadre des programmes d'enseignement sur le temps scolaire ont un caractère obligatoire.

### **Article 15 Obligations de neutralité politique et laïcité**

Comme tout membre de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité politique et de laïcité.

### **Article 16 Obligations de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires voire d'une saisine de la justice.

### **Article 17 Obligations d'apporter son matériel et de faire le travail demandé**

Le LFCyL étant d'abord un lieu de travail et d'études, la première obligation qui est faite aux élèves est de travailler et de s'investir pleinement dans leurs études.

Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. La charte éthique définit l'encadrement des cas de fraude, tentative de fraude et plagiat. Le refus de travail à la maison et/ou en classe seront punis.

### **Article 18 Obligations de respect de soi et d'autrui**

Les élèves ont envers eux-mêmes et vis à vis des autres un devoir de respect qui doit transparaître dans leur tenue vestimentaire et leur comportement. Les élèves attacheront un soin particulier à leur tenue vestimentaire qui doit être propre, décente, soignée répondant ainsi aux exigences de la vie quotidienne.

L'élève est tenu au respect de ses camarades et de tous les personnels de l'établissement.

### **Article 19 Obligations de respect du cadre de vie et de l'environnement**

Vivre dans un établissement propre et agréable est le souhait de tous et implique que chacun respecte les locaux et le matériel confié à la vie collective (le bien de tous est le bien de chacun). Toute dégradation sera sanctionnée, les frais de remise en état ou de remplacement seront pris en charge par la famille de l'élève impliqué.

Un respect tout particulier est requis quant à la propreté des locaux.

Les élèves ne sont pas autorisés à porter casquette, bonnet ou autres couvre-chefs dans les salles de classes ou autres locaux.

## **Article 20 Téléphone portable et équipement terminal de communication électronique**

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires). Ces appareils devront donc être éteints et rangés. En cas de manquement à ces dispositions, l'appareil sera confisqué, éteint, et remis aux parents ou à l'élève à partir de 16h45 par un membre de l'équipe de Direction le jour de sa confiscation. Une punition ou sanction peut être prononcée en cas d'infraction à la règle. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la détérioration, la perte ou le vol de ce type d'appareils. La prise de photos, ainsi que l'usage de toute image saisie sont strictement illégaux. Des sanctions seront prises à l'encontre des contrevenants et pourront faire l'objet de poursuites judiciaires.

L'équipe pédagogique peut autoriser l'utilisation des outils numériques dans le cadre d'activité encadrée.

## **Article 21 Obligations de respect de la santé**

Il est interdit de fumer et de détenir de l'alcool ou toute substance illicite au sein de l'établissement et ses abords immédiats. La détention de tout produit, objet dangereux ou étranger à la pratique scolaire est prohibée et sera fermement sanctionnée.



## ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

### Article 22 Horaires de cours

La sonnerie indique la fin d'un cours et le début du cours suivant.

MATIN	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°, 5°, 4° & 3°)	LYCÉE (2°, 1° & T <sup>alé</sup> )
M1	09h00	09h00	09h00	09h00
M2			09h55	09h55
récréation	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>	<b>10h50</b>
M3	11h20	11h10	11h10	11h10
M4			12h05	12h05
mi-journée	<b>12h30</b>	<b>12h30</b>	<b>13h, 14h</b>	<b>13h, 14h</b>
<b>APRÈS-MIDI</b>	sauf mercredi	sauf mercredi	sauf mercredi	
S1			14h00	14h00
S2	14h30	14h30	14h55	14h55
S3			15h50	15h50
fin des cours	<b>16h30</b>	<b>16h30</b>	<b>16h45</b>	<b>16h45</b>

### Article 23 Mouvements, entrées et sorties

Un encadrement est assuré pour tous les élèves au sein de l'établissement de 09h00 à 16h45.

#### ➤ Accès à l'établissement

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant l'horaire d'entrée en cours. Ils se rendent dans leur cour de récréation et, à la sonnerie, ils se rangent devant l'emplacement correspondant à leur classe et attendent calmement l'enseignant.

En application des nouvelles normes de sécurité, les parents seront accueillis dans l'établissement uniquement sur rendez-vous ou invitation (réunions, fêtes de l'école...).

Il est interdit aux parents de laisser leurs enfants sans surveillance durant leur présence dans l'établissement.

#### ➤ Mouvements

Les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le calme et sans précipitation, ils sont interdits pendant les heures de cours - exception faite pour se rendre aux toilettes ou à l'infirmerie après autorisation du professeur.

Tous les élèves doivent libérer les salles de classes lors des récréations ou pendant le temps de pause méridienne et se rendre dans leur cour de récréation.

#### ➤ En cas d'absence non remplacée d'un professeur

- ✓ tous les élèves du secondaire sont autorisés à arriver plus tard dans l'établissement pour assister à leur première heure de cours le matin. Les élèves externes ainsi que les lycéens sont autorisés à arriver plus tard dans l'établissement pour assister à leur première heure de cours l'après midi
- ✓ les élèves externes sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de chaque demi-journée

➤ **Sortie pendant la récréation, le temps de pause méridienne et l'après midi**

Après autorisation parentale en début d'année scolaire, **les lycéens** ont la possibilité de pouvoir quitter l'établissement pendant :

- ✓ la récréation (10h50-11h10)
- ✓ le temps de la pause méridienne (après le repas)
- ✓ en cas d'absence non remplacée d'un professeur (après le repas)

Les élèves doivent toujours être en mesure de justifier de leur appartenance à l'établissement lors des entrées ou sorties. Ils présenteront à cet effet leur carte de lycéen à l'accueil. Pour toute perte ou dégradation entraînant l'impossibilité d'utilisation de cette carte scolaire entraîne une suspension de sortie de 5 jours.

➤ **Élèves externes**

Les élèves qui mangent à l'extérieur ne sont autorisés à rentrer de l'établissement que 5 minutes avant leur première heure de cours de l'après-midi.

➤ **Heure d'études**

Après autorisation parentale, tous les élèves du secondaire ont le droit de ne pas assister à une heure d'étude si celle-ci est programmée :

- En première heure du matin ou de l'après midi
- En dernière heure du matin ou de l'après midi

Il existe aussi la possibilité pour les élèves qui ont un frère ou une soeur en primaire de pouvoir quitter la salle d'étude à 16h30.

Les élèves autorisés à ne pas assister à l'heure d'étude doivent sortir de l'établissement si effectivement ils n'y participent pas.

➤ **Sortie définitive de l'établissement**

La sortie définitive ne pourra être autorisée que dans la mesure où une personne adulte, responsable de l'élève, vienne le chercher et signe une prise en charge. Pour les collégiens et lycéens, une autorisation de sortie sur le temps scolaire peut être accordée exceptionnellement par le chef d'établissement (ou son représentant) sur demande écrite des parents (courrier électronique dans PRONOTE) en cas d'empêchement pour ces derniers de se déplacer. **Toute infraction à ces règles sera sanctionnée.**

## **Article 24 Sécurité**

Les consignes de sécurité, et plus particulièrement celles liées à l'évacuation des locaux, sont publiées par voie d'affichage et commentées par le professeur principal en début d'année scolaire. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à les respecter dans leur intégralité.

## **Article 25 Vols**

L'administration du LFCyL met en garde contre les risques de vols et pertes qui peuvent intervenir dans l'enceinte de l'établissement. Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces recommandations.

# ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

## Article 26 L'Éducation Physique et Sportive

L'Éducation Physique et Sportive (EPS) est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu.

### ➤ Le vestiaire

C'est le lieu de changement de tenue avant et après les cours d'EPS ainsi que le lieu exclusif pour entreposer cartables et matériel scolaire. Les vestiaires sont fermés pendant toute la durée du cours.

### ➤ Tenue de sport

Une tenue adaptée est nécessaire pour pratiquer les activités physiques et sportives. Pendant le cours d'EPS l'élève doit porter le survêtement de sport propre à l'établissement ou, à défaut et à titre exceptionnel, un bas de survêtement de sport bleu marine avec tee-shirt blanc. Nulle autre tenue ne sera acceptée. Des chaussures de sport spécifiques sont réservées à la pratique de l'activité sportive.

Par ailleurs, une tenue de rechange est essentielle quand les activités se déroulent lors d'intempéries.

### ➤ Assiduité

L'éducation physique et la pratique sportive s'imposent au double titre de l'évaluation scolaire et de l'épanouissement physique et mental. L'assiduité est un élément essentiel attaché à la pratique de l'EPS.

### ➤ Inaptitude

Une inaptitude est l'incapacité temporaire pour un élève de pratiquer l'EPS. Elle peut être totale ou partielle.

Si un médecin constate des contre-indications à la pratique de l'EPS, il établira un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc...) de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours. Toute reprise anticipée doit être clairement affirmée par le médecin.

L'inaptitude ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. **La présence en cours d'EPS des élèves déclarés inaptés est donc obligatoire**, sans pour autant pratiquer une activité physique mais pour notamment acquérir des connaissances, capacités et attitudes qui seront évaluées et de ce fait donneront lieu à une note sur le bulletin trimestriel (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>) ou semestriel (2<sup>nde</sup> à T<sub>ale</sub>).

## Article 27 Charte d'utilisation des TICE

Les Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) recouvrent les outils et produits numériques pouvant être utilisés dans le cadre de l'éducation et de l'enseignement. Le but de la présente charte est de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques au LFCyL. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources.

### Informatique

L'établissement s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail (salle et matériels informatique, espace personnel sur le réseau, compte « Pronote »).

Pour assurer un fonctionnement durable du matériel en salle informatique, il est interdit :

- d'interrompre brutalement le fonctionnement des ordinateurs
- de déconnecter tout périphérique
- de modifier les paramètres du clavier et de l'ordinateur
- d'utiliser des clés USB ou autres supports de données externe
- d'ajouter ou de supprimer des logiciels ou autres applications

Chaque utilisateur se voit attribué un espace personnel sur le réseau et sur « Pronote ». Il lui est attribué un nom d'utilisateur et un code d'accès et il devient responsable de l'usage qu'il en est fait. Il est donc interdit :

- de s'approprier le compte et le mot de passe d'un autre utilisateur
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur

Les élèves qui ont besoin de leur ordinateur portable ou de leur téléphone portable dans un cadre pédagogique peuvent l'utiliser avec l'accord de leur professeur.

### **Internet**

Toute utilisation du réseau Internet s'effectue dans le cadre d'objectif pédagogique ou du projet personnel de l'élève. Le LFCyL dispose de moyens pour limiter l'accès à certains sites internet sensibles. Cependant, il est interdit de tenter de se connecter sur un site estimé illicite par l'établissement (à caractère diffamatoire, obscène, raciste, pornographique, incitant à la haine...) ou sans intérêt pédagogique (jeux vidéo...). L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

Sanction prévue en cas de non-respect de cette charte :

- rédaction par l'enseignant d'un rapport d'incident donnant lieu à une sanction

### **Article 28 Charte d'éthique**

#### **Cas de fraude, tentative de fraude**

Est considéré comme cas de fraude ou de tentative de fraude pendant un examen :

- le prêt de matériel et la communication entre les candidats pendant l'épreuve
- l'utilisation :
  - o d'informations ou de documents non autorisés (antisèches, manuels, copie avec annotations...)
  - o de moyens de communication (smartphones, tablettes, montres connectées...)
  - o de brouillon ou d'une copie non réglementaire
  - o de calculatrice si non autorisée dans le sujet de l'épreuve

### **Le plagiat**

Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, une illustration ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité par un référencement bibliographique ou iconographique adéquat. Les emprunts non textuels (tableaux, graphiques, photos, formules scientifiques...) doivent également être accompagnés d'une référence bibliographique à leur suite ou en note de bas de page. Le plagiat est une faute grave passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales. Le fait que deux élèves proposent un devoir avec des similitudes évidentes est considéré comme du plagiat et sera sanctionné dans les mêmes termes.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le responsable de la salle prendra toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisira les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits et dressera un rapport d'incident transmis à la Direction de l'établissement qui prendra une sanction disciplinaire. Toutefois, en cas de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée.

### **Article 29 Communication et relation avec les familles**

Dans le courant de l'année des rencontres entre parents et professeurs sont organisées en présentiel ou en distanciel. En dehors de ces réunions des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative.

Pour se tenir informés du travail, des résultats scolaires et du comportement de leurs enfants au sein de l'établissement, les parents disposent de PRONOTE qui contient :

- le carnet de correspondance
- le cahier de textes : cours et travail à faire
- les résultats scolaires
- les bulletins trimestriels (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>) ou semestriel (2<sup>nde</sup> à T<sup>ale</sup>) portant les avis du conseil de classe

**Les familles doivent consulter quotidiennement cet outil de communication.**

### **Article 30 Évaluation et suivi des résultats des élèves**

Tous les élèves doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances définies par les professeurs. Un projet d'évaluation spécifique au cycle terminal (classes de 1<sup>ère</sup> et Terminale) est diffusé aux élèves et leur famille.

L'équipe pédagogique évalue les résultats scolaires ainsi que le comportement en classe et dans l'établissement. Les parents doivent consulter les résultats sur la plateforme PRONOTE. Les résultats des classes de collège (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>) et de lycée (2<sup>nde</sup> à Terminale) sont appréciés par un conseil de classe et figurent dans un bulletin publié à chaque fin de trimestre.

Un relevé de notes est également publié à chaque mi-trimestre.

A l'école primaire, un livret d'évaluations de compétences est communiqué aux familles régulièrement.

### **Article 31 Passage en classe supérieure**

Le passage en classe supérieure est décidé :

- par le Conseil de Cycle pour les classes primaires (maternelle et élémentaire)
- par le Conseil de Classe pour les classes secondaires (collège et lycée)

En cas de désaccord quant à la proposition du Conseil, la famille peut présenter un recours auprès d'une Commission d'Appel présidée par le Conseiller Culturel de l'Ambassade de France en Espagne (seulement pour les classes correspondant à une fin de cycle ou un palier d'orientation).

Le conseil de classe est composé par :

- le chef d'établissement (ou son représentant), qui le préside
- les enseignants de l'équipe pédagogique
- le Conseiller Principal d'Éducation (CPE)
- le délégué des parents d'élèves et/ou son suppléant
- les délégués des élèves (ou un délégué en cas d'effectif de classe réduit)
- le cas échéant : l'assistante sociale, le médecin scolaire, l'infirmière scolaire, des invités

Les délégués de parents et d'élèves qui assistent au conseil de classe rendent compte aux élèves et aux familles de ce qui y a été dit et décidé. Aucun document confidentiel n'est diffusé à l'issue du conseil de classe.

# ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

## Article 32 Absences, retards

### ➤ Absences

Les absences doivent être exceptionnelles et justifiées ce qui exclut la notion de convenance personnelle.

Pour toute absence, la famille est tenue d'informer le service de vie scolaire.

Les absences non valablement justifiées ainsi que l'absentéisme volontaire et/ou répété feront l'objet de mesures éducatives.

### ➤ Absence à un contrôle de connaissances

Le professeur jugera de l'opportunité de la mise en place d'une épreuve de remplacement. Si l'absence est injustifiée ou identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement, une sanction disciplinaire pourra être appliquée.

### ➤ Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Les retards sont comptabilisés et l'accumulation de retards injustifiés est sanctionnée.

## Article 33 Heure d'étude

La salle d'étude est un lieu de travail où les élèves doivent faire leurs devoirs, lire, dessiner, s'occuper intellectuellement. Ils restent silencieux et veillent à la propreté des locaux mis à disposition tout en étant encadré par un assistant d'éducation, dont le principal rôle est de s'assurer du bien-être de chaque élève et de l'application du règlement intérieur.

En aucun cas il ne s'agit d'un lieu de détente ou d'une prolongation de la récréation. Le calme est indispensable au bien-être de tous.

En cas de non-respect des dispositions mentionnées, une punition sera attribuée. Une attitude respectueuse envers le personnel de vie scolaire est requise.

## LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- ✓ Ils peuvent aider les élèves (selon les capacités de chacun) : expliquer un exercice, faire réciter une leçon, orienter des recherches documentaires...
- ✓ Ils sont aussi habilités à sanctionner en cas de comportement inadapté : bavardage, refus de travailler, nuisance sonore...

## L'HEURE D'ÉTUDE EST CONSACRÉE :

- ✓ au travail individuel
- ✓ à la lecture
- ✓ au travail en groupe

### ➤ TRAVAIL INDIVIDUEL

Une heure d'étude est un moment pendant lequel les élèves peuvent s'avancer dans leurs devoirs et leurs révisions. Si l'élève est à jour dans son travail, qu'il n'a pas de livre à lire ou de dessins à réaliser et que le CDI n'est pas accessible pour cause de séance pédagogique, l'assistant d'éducation lui donnera systématiquement un travail.

### ➤ LECTURE

Les élèves sont grandement invités à avoir un livre personnel à leur disposition. S'ils souhaitent aller au CDI, les élèves doivent s'inscrire préalablement auprès de l'assistant d'éducation. Ils rejoindront le CDI groupés et en silence.

### ➤ TRAVAIL EN GROUPE

L'heure d'étude doit permettre la coopération entre pairs, le travail de groupe. Un espace de travail pensé à cet effet peut faire l'objet d'une réflexion : espace délimité dans la salle. Les élèves s'ils souhaitent travailler en groupe doivent demander l'autorisation à l'assistant d'éducation. Le travail doit être réalisé à voix basse.

### **Article 34 Étude en autonomie**

Une étude en autonomie est un temps de travail des élèves des classes de 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et T<sup>ale</sup>. Il ne s'effectue qu'en salle de classe. L'accès à la cour de récréation est interdit pendant ce temps scolaire.

### **Article 35 Salles d'études**

Une salle d'études est réservée à l'usage de chaque classe de lycée pendant le temps de pause méridienne. La répartition est la suivante :

- ✓ 2<sup>nde</sup> : Salle Vinci
- ✓ 1<sup>ère</sup> : Salle Mayor Zaragoza
- ✓ T<sup>ale</sup> : Salle Gandhi
- Une réservation préalable est nécessaire auprès de l'agent d'accueil (accès interdit à tout élève non inscrit)
- Lors de l'inscription, un élève responsable se désignera
- Les élèves ont interdiction de l'usage de l'ordinateur du professeur
- Le respect des lieux, du mobilier (placement des tables et chaises), de la propreté et des classes environnantes (bruit) est nécessaire et un usage suspensif en cas de non-respect sera prononcé.

### **Article 36 Citoyenneté**

L'apprentissage de la civilité et l'adoption de comportements civiques et responsables constituent des enjeux majeurs pour le système éducatif. Ils s'inscrivent dans une démarche éducative tout au long de la scolarité au LFCyL. Cette citoyenneté contribue, en donnant des repères aux élèves, à faire le lien entre la scolarité, la vie scolaire et la vie sociale. Elle est destinée à valoriser les attitudes positives vis-à-vis de l'établissement et vis-à-vis d'autrui.

### **Article 37 Foyer ouvert**

- Le foyer "ouvert" est situé au 1<sup>er</sup> étage de l'établissement (zone sofas) et réservé aux lycéens
- Il existe un planning hebdomadaire partageant l'usage entre les 2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup> et T<sup>ale</sup> (en cas de non usage, une classe non affectée à la journée peut utiliser l'espace)
- Durant la journée, les élèves ont accès au foyer "ouvert" durant la récréation du matin, la pause méridienne et leurs temps libres (sauf pour les élèves ayant l'autorisation de ne pas participer aux études et qui doivent quitter l'établissement)
- Le seul matériel autorisé est l'ordinateur
- La capacité est d'un élève par place assise, soit 13 élèves
- Le respect des lieux, du mobilier, de la propreté et des classes environnantes (bruit) est nécessaire et un usage suspensif en cas de non-respect sera prononcé

## **Article 38 Punitions et sanctions**

Ces mesures, à caractère individuel, s'appliqueront en cas de manquements aux droits et devoirs énoncés dans le présent règlement.

### ➤ **Punitions scolaires**

Adoptées à l'initiative des personnels de l'établissement, elles concernent des faits mineurs et prennent les formes suivantes :

- observation écrite sur le carnet de correspondance PRONOTE
- travail supplémentaire
- présentation d'excuses orales ou écrites par l'élève
- retenue avec travail scolaire à effectuer dans l'établissement pendant le temps scolaire (si l'emploi du temps de l'élève le permet) ou après les cours
- travail d'intérêt général
- exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle)

Un travail ou devoir supplémentaire demandé à l'élève par un professeur ou un membre de l'équipe éducative peut faire l'objet d'une évaluation.

### ➤ **Sanctions disciplinaires**

Prises à l'initiative du Chef d'Établissement, elles concernent des manquements graves aux obligations scolaires. Elles sont dans tous les cas notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève.

Ces sanctions sont hiérarchisées comme suit :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe (élève accueilli dans l'établissement)
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (d'une durée allant de 1 à 8 jours)
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes à l'issue de la comparution devant le Conseil de Discipline

Aucune sanction n'est prononcée sans que l'élève n'ait été entendu. Le cas échéant, l'élève peut se faire assister.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Toute punition a un caractère d'obligation : un élève ou une famille qui en refuserait l'exécution se mettrait momentanément hors du cadre de fonctionnement normal de l'établissement. L'élève pourrait se voir interdire l'accès aux cours et faire l'objet d'une sanction disciplinaire.



## **SERVICES EXTÉRIEURS**

### **Article 39 Transport scolaire**

Il existe un règlement intérieur propre à l'utilisation des transports scolaire distribué et signé par les parents d'élèves en début de chaque année scolaire.

Les élèves inscrits au service de transport scolaire doivent pour entrer et sortir de l'établissement utiliser l'entrée principale (porte 3).

Toute modification ponctuelle dans l'utilisation des transports scolaires devra être sollicitée par écrit au Secrétariat de Direction de l'établissement qui se prononcera quant à la possibilité de réalisation avant sa mise en place.

### **Article 40 Restauration scolaire**

Le service de restauration est un service ouvert aux élèves du LFCyL.

La demi-pension n'est pas un droit, mais une facilité accordée aux familles. Les élèves sont invités à respecter le matériel, les locaux, la nourriture, à respecter les autres élèves et à se conduire poliment à l'égard du personnel.

Les élèves n'ont pas l'autorisation d'introduire le matériel des activités extrascolaires (raquette de tennis, ballons de football...) ou tout autre objet au sein du restaurant scolaire et le laisseront dans la cour de récréation.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à emporter de la nourriture hors de la salle de restauration.

Un élève externe peut exceptionnellement prendre son repas au restaurant scolaire en se munissant d'un ticket préalablement acheté au service de comptabilité.

Le restaurant scolaire est le seul espace de l'établissement où les élèves sont autorisés à prendre leur repas durant le temps de pause méridienne.

### **Article 41 Activités extrascolaires**

Des activités culturelles et sportives sont proposées aux élèves volontaires en dehors des heures de classe. Ces activités extrascolaires ne doivent pas donner lieu à une circulation intempestive dans l'établissement. Les élèves inscrits à ces activités doivent se conformer aux règles spécifiques précisées par le moniteur dans le respect des droits et obligations des élèves définis précédemment.

## **VALIDITÉ**

### **Article 42 Élaboration et révision du règlement intérieur**

Ce contrat d'établissement, document vivant, s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements et révisions périodiques. L'ensemble de la communauté éducative sera associé à cette démarche au sein des instances participatives du lycée : Conseil Pédagogique, Commission Permanente et Conseil d'Établissement.

Sa mise à jour et sa révision seront annuelles avant le 30 juin de chaque année.

Document mis à jour le 18 octobre 2022

**L'inscription de l'élève au LFCyL vaut pleine adhésion à ce règlement**

# 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**

La misión del CDI es ofrecer un espacio a alumnos y profesores donde todos puedan trabajar, informarse sobre la actualidad o leer por placer. Todos los alumnos tienen derecho a utilizar el CDI como espacio de trabajo donde un documentalista les iniciará y guiará en sus investigaciones documentales y de orientación. Aunque el CDI no es una sala de estudio, los alumnos que deseen realizar un trabajo individual son bienvenidos, siempre y cuando haya espacio disponible y las normas del CDI.

#### **Funcionamiento**

Ningún documento saldrá de la biblioteca sin pasar por el sistema de préstamo informático. El préstamo de documentos es por un periodo de 15 días con posibilidad de renovación. El prestatario es responsable de los documentos prestados, que deben conservarse en su estado original y devolverse a tiempo. Cualquier daño o pérdida correrá a cargo del prestatario.

Las herramientas informáticas (ordenadores e ipads del CDI) se utilizarán con fines educativos: investigación documental, trabajos relacionados con el currículo escolar. No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros sistemas electrónicos personales.

El respeto al lugar, al trabajo de los demás y a la tranquilidad, así como la no introducción de comida o bebida en el CDI son la norma.

#### **Tiempo de medio día**

El tiempo de medio día (tres franjas horarias: 12:30/13:00, 13:00/13:30 y 14:00/14:30 los lunes, martes, jueves y viernes) permite a todos los alumnos de primaria y secundaria acceder a las zonas del CDI (rincón de lectura, zona de trabajo, zona de ordenadores), para leer, investigar o consultar documentos. Deberán inscribirse primero en recepción durante la pausa de la mañana para los alumnos de secundaria (de 10h50 a 11h10) y con los profesores para los alumnos de primaria. Por razones de espacio, sólo contamos con 25 plazas para secundaria para esta actividad, aunque se autoriza el acceso a todos los alumnos que deseen tomar prestado algún libro durante la pausa del almuerzo. La inscripción es individual según los cupos reservados para cada clase.

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

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:**

- foto de clase
- anuario AMPA
- 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 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 11 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 12 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 13 Derecho a la escolarización de los niños con problemas de salud**

### **El PAI : Proyecto de acogida individualizado**

Se trata de alumnos con un problema de salud incapacitante, como una enfermedad crónica (asma o diabetes, por ejemplo), una alergia o una intolerancia alimentaria.

El PAI se elabora a petición o de acuerdo con las familias. Garantiza la seguridad del alumno titular de un PAI (tratamiento médico, dieta específica, control periódico de glucemia, por ejemplo) e incluye un protocolo de emergencia.

### **El PPRE : Programa Personalizado de Éxito Educativo**

Este programa va dirigido a alumnos con dificultades significativas para adquirir la base común de conocimientos, competencias y cultura y que corren el riesgo de no dominar las habilidades de fin de ciclo. También puede afectar a alumnos intelectualmente precoces.

El PPRE Lo constituye el director del centro o el responsable del centro, a iniciativa de los equipos docentes. Es un documento que permite formalizar y coordinar las acciones destinadas a dar respuesta a las dificultades encontradas por el alumno.

No existe un modelo único de PPRE. Sin embargo, la elaboración de este programa incluye varias etapas: una observación, destinada a identificar la naturaleza de la dificultad; las respuestas proporcionadas, las actividades de orientación, las situaciones de aprendizaje y los actores involucrados; evaluación y balance.

### **El PAP : Plan de Acompañamiento Personalizado**

Esto concierne a todos los alumnos, cualquiera que sea su nacionalidad, cuyas dificultades persistentes sean consecuencia de un trastorno específico del aprendizaje (trastornos "dis") y para quienes sean necesarios ajustes y adaptaciones de carácter pedagógico para que puedan continuar su trayectoria escolar en las mejores condiciones.

Si previamente se redactó un PPRE pero persiste la dificultad, el PAP reemplaza al PPRE.

Es un plan que puede ser solicitado por la familia o propuesto bien por el claustro de profesores (1º grado) o por el consejo de clase (2º grado) con el acuerdo de la familia, los representantes legales o el alumno si fuera mayor de edad.

### **Le PPS : Plan Personalizado de Escolarización**

Esto se aplica a los alumnos con discapacidades.

Para el análisis de las necesidades del alumno con discapacidad en cuanto al desarrollo del PPS a partir de las necesidades identificadas

## **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 14 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 (ausencia de un profesor, exámenes...) el horario se modifica, las familias y los alumnos están avisados a través de PRONOTE.

Las actividades exteriores (salidas pedagógicas, conferencias...) organizadas en el ámbito de los programas curriculares durante el tiempo escolar tienen un carácter obligatorio.

### **Artículo 15 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 16 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 17 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. El reglamento ético define el marco de los casos de fraude, tentativa de fraude y plagio. El rechazo de trabajar en casa y/o en clase será sancionado.

### **Artículo 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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>13h, 14h</b>	<b>13h, 14h</b>
<b>TARDE</b>	exc. miércoles	exc. miércoles	exc. miércoles	
S1			14h00	14h00
S2	14h30	14h30	14h55	14h55
S3			15h50	15h50
fin de las clases	<b>16h30</b>	<b>16h30</b>	<b>16h45</b>	<b>16h45</b>

## Artículo 23 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.

### ➤ 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 para las salidas y entradas. Cualquier pérdida o daño que provoque la imposibilidad de utilizar esta tarjeta escolar dará lugar a una suspensión de salida de 5 días.

➤ **Alumnos externos**

Los alumnos que comen fuera no pueden volver en el centro hasta 5 minutos antes de la primera clase de la tarde.

➤ **Horas de estudio**

Tras la autorización de los padres, todos los alumnos de secundaria tienen derecho a no asistir a una hora de estudio si está programado:

- A primera hora de la mañana o de la tarde

- A última hora de la mañana o de la tarde

También existe la posibilidad de que los alumnos que tienen un(a) herman@ en la escuela primaria salgan de la sala de estudio a las 16h30

Los alumnos autorizados a no asistir al tiempo de estudio deberán abandonar el centro si no participan.

➤ **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 secundaria, 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 en PRONOTE) 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 24 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 25 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 PEDAGOGICA

## Artículo 26 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

Es un lugar donde el alumno/a se cambia de prenda antes y después de la clase de deporte y donde deja las mochilas y material escolar. Los vestuarios están cerrados durante la clase.

### ➤ 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 trimestrales (6º de Primaria hasta 3º de la ESO) o semestral (4º de la ESO hasta 2º de Bachillerato).

## Artículo 27 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 28 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 conectado...)
  - o de borrador o de una hoja no reglamentaria
  - o Calculadora si no se permite en el sujeto de la prueba

#### **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.

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.

## **Artículo 29 Comunicación y relación con las familias**

A lo largo del curso se organizan encuentros entre padres y profesores de forma presencial o a distancia. 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 de PRONOTE que contiene:

- el cuaderno de "correspondance"
- el cuaderno de texto: curso y trabajo a realizar
- los resultados escolares
- los boletines trimestrales (6º de Primaria hasta 3º de la ESO) o semestral (4º de la ESO hasta 2º de Bachillerato) con las anotaciones del consejo de clase

### **Las familias deben consultar todos los días esta herramienta de comunicación.**

Los resultados de las clases de 6º de primaria hasta 2º de bachillerato son evaluados por el Consejo de Clase y figuran en un boletín trimestral. Cada semi trimestre hay un boletín de notas con una apreciación del tutor.

En Educación Infantil y Primaria, se transmite regularmente un cuaderno de evaluación a las familias

## **Artículo 30 Evaluación y seguimiento del rendimiento de los estudiantes**

Todos los estudiantes deben cumplir con los procedimientos de evaluación definidos por los profesores. Se distribuye a los alumnos y a sus familias un proyecto de evaluación específico para el ciclo final (clases de 1º y 2º de Bachillerato).

El profesorado evalúa los resultados académicos de los alumnos, así como su comportamiento en clase y en la escuela. Los padres deben consultar los resultados en la plataforma PRONOTE. Los resultados de las clases del collège (6º de Educación Primaria a 3º de la ESO) y del lycée (clases de 4º de la ESO a 2º de Bachillerato) son evaluados por un consejo de clase y aparecen en un boletín de notas publicado al final de cada trimestre.

También se publica una transcripción de las notas cada semestre.

En la escuela primaria, se envía periódicamente a las familias un cuaderno de evaluación de competencias.

## **Artículo 31 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 y/o su suplente
- 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 32 Ausencias, retrasos

### ➤ Ausencias

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

Para cualquier ausencia la familia debe informar el servicio de vida escolar.

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

### ➤ Ausencia en los controles de conocimientos

El profesor decidirá si es conveniente realizar una prueba sustitutiva. Si la ausencia es injustificada o se identifica como una estrategia de evasión, puede aplicarse una sanción disciplinaria.

### ➤ Retrasos

Los retrasos son perjudiciales para la escolaridad del alumno y afectan a las clases.

## Artículo 33 Hora de estudio

La sala de estudio es un lugar de trabajo donde los alumnos tienen que hacer sus deberes, leer, dibujar y mantenerse ocupados intelectualmente. Permanecen en silencio y velan por la limpieza de los locales habilitados mientras son supervisados por un asistente de educación, cuya función principal es velar por el bienestar de cada alumno y la aplicación del reglamento interno.

En ningún caso es un lugar de descanso o una prolongación del recreo. La calma es esencial para el bienestar de todos.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a una sanción. Se requiere una actitud respetuosa hacia el personal de la vida escolar.

## ASISTENTES EDUCATIVOS

- ✓ Pueden ayudar a los alumnos (en función de la capacidad de cada uno) : explicar un ejercicio, recitar una lección, guiarlos en su investigación...
- ✓ También están autorizados a sancionar los comportamientos inadecuados : parloteo, negativa a trabajar, contaminación acústica...

## LA HORA DE ESTUDIO SE DEDICA A:

- ✓ trabajo individual
- ✓ lectura
- ✓ trabajo en grupo

### ○ TRABAJO INDIVIDUAL

La hora de estudio es un momento para que los estudiantes se pongan a hacer los deberes y a repasar. Si el alumno está al día con su trabajo, no tiene ningún libro que leer o dibujos que hacer y el CDI no está accesible debido a una sesión de enseñanza, el asistente educativo le dará sistemáticamente una tarea.

### ○ LECTURA

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que tengan un libro personal a su disposición. Si desean ir a la biblioteca, los alumnos deben inscribirse previamente con el asistente de educación y acudir a la biblioteca en grupo y en silencio.

### ○ TRABAJO EN GRUPO

El tiempo de estudio debe permitir la cooperación entre compañeros y el trabajo en grupo. Se puede considerar un espacio de trabajo diseñado para este fin: un espacio definido en la clase. Si los alumnos desean trabajar en grupo, deben pedir permiso al asistente de educación. El trabajo debe hacerse en voz baja.

### **Artículo 34 Estudio en autonomía**

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

### **Artículo 35 Salas de estudio**

Se reserva una sala de estudio para el uso de cada clase desde 4º de la ESO hasta 2º de Bachillerato durante el tiempo de mediodía. El reparto es el siguiente:

- ✓ 4º de la ESO: Aula Vinci
- ✓ 1º de Bachillerato: Aula Mayor Zaragoza
- ✓ 2º de Bachillerato: Aula Gandhi
- Es necesaria una reserva previa con la persona de recepción (acceso prohibido a cualquier alumno no inscrito)
- En el momento de la inscripción, se designará a un alumno responsable
- Los alumnos no pueden utilizar el ordenador del profesor
- Es necesario el respeto del aula, mobiliario (colocación de mesas y sillas), limpieza y clases del entorno (ruido). Se pronunciará uso suspensivo en caso de incumplimiento.

### **Artículo 36 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 37 “Foyer” abierto**

- El “Foyer” abierto está situado en la primera planta del centro (zona de sofás) y está reservado para los alumnos desde 4º de la ESO hasta 2º de Bachillerato
- Hay un horario semanal que comparte el uso entre las clases (en caso de no uso, una clase no asignada para ese día puede utilizar el espacio)
- Durante el día, los alumnos tienen acceso al “Foyer” durante el recreo de la mañana, el tiempo de mediodía y el tiempo libre (excepto los alumnos que tienen permiso para no participar en los estudios y que deben salir del centro)
- El único material permitido es el ordenador
- La capacidad es de un alumno por asiento, es decir, 13 alumnos
- Es necesario el respeto al local, mobiliario, limpieza y clases del entorno (ruido). Se pronunciará uso suspensivo en caso de incumplimiento



### **Artículo 38 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 39 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 40 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 41 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 42 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 18 de octubre de 2022

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

**réseau mlfmonde**

Lycée français de Castilla y León  
Avda. Prado Boyal, 28  
47140 Laguna de Duero (Valladolid)  
☎ (+34) 983 54 46 34  
<https://lfcyl.org/fr/lycee/>

