

## REGLAMENTO INTERNO del Liceo Francés Internacional de Málaga (LFIM)

El presente reglamento interno está adaptado de los siguientes textos de referencia: la circular n°2000-106 del 11/07/2000; el código francés de educación.

### PREÁMBULO

El Liceo francés internacional de Málaga es un centro de derecho local español concertado con la AEF que aplica el programa de enseñanza francés, su misión es la educación y la formación de los alumnos que se le confían. Como cualquier comunidad, necesita un conjunto de normas que especifiquen los derechos y deberes de cada uno para funcionar.

Este conjunto de normas está constituido por el reglamento interno que es vinculante para todas las personas que asisten o trabajan en el establecimiento, en particular los alumnos y sus padres civilmente responsables, que se comprometen a conocerlo y aplicarlo. No sustituye la aplicación de la ley general. Nuestro servicio educativo se basa en valores y principios específicos que todos deben respetar en el centro.

La LAICIDAD, principio constitucional de la República Francesa, es, junto con la neutralidad, uno de los fundamentos de la Educación Pública.

Cada miembro de la comunidad debe aplicar los siguientes principios:

- respeto de los principios de la laicidad incompatibles con cualquier propaganda;
- deber de tolerancia y respeto por los demás en su personalidad y convicciones entre todos los miembros de la comunidad (adultos y alumnos);
- obligación de no perjudicar a los demás, al buen funcionamiento y al patrimonio del centro;
- garantía de protección contra cualquier agresión psicológica, física o moral;
- deber de no emplear ningún tipo de violencia, psicológica, física o moral y de condenar su uso;
- la asistencia asidua, la puntualidad y el trabajo son un deber para todos;
- obligación de participar en todas las actividades relacionadas con su escolarización y de realizar las tareas inherentes;
- igualdad de oportunidades y de trato para niños y niñas;
- asunción progresiva por parte de los propios alumnos de la responsabilidad de algunas de sus actividades educativas (autodisciplina, etc.);
- los alumnos tienen derecho a la expresión colectiva – a través de sus delegados - derecho de reunión y de publicación.

El reglamento interno tiene una dimensión educativa y una dimensión jurídica. Regula la vida del centro y debe contribuir a establecer entre todas las partes interesadas un clima de confianza y de cooperación esencial para la educación y el trabajo.

Se aplica a toda la comunidad educativa dentro del establecimiento y en su entorno inmediato.

La matriculación en el centro implica la aceptación del presente reglamento interno. Se entregará a las familias dicho reglamento con los documentos de inscripción.

La Carta de la laicidad (boletín oficial del 12 de septiembre de 2013):

Está prohibido el uso de signos y vestimentas mediante los cuales los alumnos manifiesten excesivamente una afiliación religiosa. Esta disposición se aplica a todas las actividades bajo la responsabilidad del centro o del personal docente, incluidas las que tienen lugar fuera de las instalaciones del Liceo.

Cuando un alumno ignora esta prohibición, el director del centro intenta dialogar con él antes de iniciar cualquier procedimiento disciplinario.

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

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

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## Índice:

### NORMAS COMUNES

#### 1. SEGURIDAD

1.1	ACCESO Y CIRCULACIÓN .....	5
1.2	RECIBIMIENTO DE LOS VISITANTES .....	5
1.3	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES .....	5
1.4	SEGURO – ACCIDENTES .....	5
1.5	PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	5
1.6	COMPORTAMIENTO PELIGROSO .....	5
1.7	OBJETOS PELIGROSOS – ARMAS .....	6
1.8	INTRODUCCIÓN, CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES, ALCOHOL O TABACO .....	6
1.9	SEGURIDAD ALREDEDOR DEL ESTABLECIMIENTO .....	6

#### 2. CONVIVENCIA EN EL LFIM

2.1	EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y DEL PERSONAL .....	6
2.1.1	EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....	6
2.1.2	EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE INCUMBEN A LOS PADRES O TUTORES LEGALES .....	8
2.1.3	EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE .....	8
2.2	USO DE LAS INSTALACIONES .....	9
2.3	RESPECTO POR EL ENTORNO DE VIDA .....	9
2.4	USO DE LA RED INFORMÁTICA .....	9
2.5	VESTIMENTA .....	9
2.6	HIGIENE – LIMPIEZA .....	9
2.7	PREVENCIÓN DEL ACOSO .....	10
2.8	FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO .....	11
2.9	DIÁLOGO ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA FAMILIA .....	12
2.10	LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	13

#### 3. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

EN INFANTIL .....	13	
EN PRIMARIA .....	13	
EN LA E.S.O. Y BACHILLERATO .....	13	
3.1	SANCIONES ESCOLARES EN LA E.S.O. Y BACHILLERATO .....	14
3.1.1	LAS SANCIONES ESCOLARES .....	14
3.1.2	PROCEDIMIENTO ADOPTADO .....	14
3.2	SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LA E.S.O. Y BACHILLERATO .....	14
3.2.1	SANCIONES IMPUESTAS POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO .....	15
3.2.2	SANCIONES IMPUESTAS POR EL CONSEJO DE DISCIPLINA .....	15
3.2.3	PROCEDIMIENTO ADOPTADO .....	15
3.3	MEDIDAS ALTERNATIVAS Y DE APOYO (PARA ALUMNOS DE LA E.S.O. Y BACHILLERATO) .....	15
3.4	MEDIDA CAUTELAR: LA EXCLUSIÓN OCASIONAL DE LAS CLASES DE LA E.S.O. Y BACHILLERATO .....	16
3.5	NOTA GENERAL .....	16

#### 4. VIVIR SU EDUCACIÓN EN EL LFIM

4.1	VALORAR LOS ESFUERZOS .....	16
4.2	LOS ITINERARIOS: EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, DE SALUD, CIUDADANA .....	16
4.3	EL ITINERARIO: FUTURO .....	16
4.4	CONSIDERACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS .....	17

## 5. EDUCACION PRIMARIA

5.1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE PRIMARIA .....	18
5.1.1	ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS .....	18
5.1.2	HORARIOS, DÍAS DE APERTURA Y CONDICIONES DE ACCESO .....	18
5.1.3	RECIBIMIENTO Y ENTREGA DE ALUMNOS .....	19
5.1.4	PRESENCIA DE LOS ALUMNOS Y ASISTENCIA ESCOLAR .....	19
5.1.5	MODALIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS .....	20
5.1.6	MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO HACIA LAS INSTALACIONES EXTERIORES .....	20
5.1.7	DESPLAZAMIENTO EN FILA Y CIRCULACIÓN DE LOS ALUMNOS .....	20
5.1.8	RECREOS Y TIEMPO LIBRE A MEDIODÍA.....	20
5.1.9	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR .....	20
5.2	ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	21
5.2.1	USO DEL CUADERNO DE ENLACE Y DE PRONOTE .....	21
5.2.2	USO DE OBJETOS PERSONALES .....	21
5.2.3	EVALUACIÓN Y BOLETÍN DE CALIFICACIONES .....	21
5.2.4	ACCESO A LA BCD, BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN .....	21

## 6. ESO Y BACHILLERATO

6.1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESO Y DE BACHILLERATO .....	22
6.1.1	ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS .....	22
6.1.2	HORARIOS, DÍAS DE APERTURA Y CONDICIONES DE ACCESO .....	22
6.1.3	PRESENCIA DE LOS ALUMNOS Y ASISTENCIA ESCOLAR .....	23
6.1.4	MODALIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS ALUMNOS .....	23
6.1.5	MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO HACIA LAS INSTALACIONES EXTERIORES .....	24
6.1.6	DESPLAZAMIENTO DE LOS ALUMNOS .....	24
6.1.7	RECREO, ACCESO A LOS ASEOS Y TIEMPO LIBRE.....	24
6.1.8	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR .....	24
6.1.9	ORGANIZACIÓN DE LOS RÉGIMENES DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS .....	25
6.2	ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR, DE LAS PERMANENCIAS Y LOS ESTUDIOS .....	26
6.2.1	GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y DE LOS RETRASOS .....	26
6.2.2	EVALUACIÓN, BOLETÍN DE CALIFICACIONES Y PRONOTE .....	27
6.2.3	CONDICIONES DE ACCESO Y FUNCIONAMIENTO DEL CDI.....	29
6.2.4	LAS NORMAS DE VIDA ESCOLAR: RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS .....	30
6.2.5	ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS DE OBSERVACIÓN EN ENTORNO PROFESIONAL .....	30
6.2.6	VIDA DEMOCRÁTICA Y REPRESENTATIVA DE LOS ALUMNOS: CVC, CVL, DELEGADOS .....	31

### 1. SEGURIDAD

#### 1.1 ACCESO Y CIRCULACIÓN:

Se accede al centro por la Calle Flamencos o por la Calle Olmos. Se abren las puertas a partir de las 8h30. Los padres de preescolar pueden acompañar a los alumnos.

Durante el día (omitiendo los horarios de entrada y salida), los adultos sólo pueden acceder por la Calle Flamencos. Tienen que presentarse en conserjería et especificar el motivo de la visita.

Horarios de acceso por la Calle Olmos: de 8h30 a 9h15 y de 16h25 a 16h45. Horarios de acceso por la Calle Flamencos: de 8h30 a 18h00 bajo control.

Abrimos la reja de la Calle Cueva de la Pileta de 13h45 a 13h55 y de 14h30 a 14h40 para que los alumnos de la ESO y Bachiller con régimen externo puedan almorzar fuera del centro.

**Circulación en la vía pública:** las dos calles de acceso están en la vía pública y, por ello, se aplican las normas de tráfico. Sólo se puede aparcar en los espacios habilitados para este fin. En otras áreas, la policía podrá multar a los vehículos.

#### 1.2 RECIBIMIENTO DE LAS VISITAS:

El acceso al centro está prohibido para cualquier persona ajena al establecimiento. Las visitas deben obligatoriamente presentarse en conserjería donde tendrán que facilitar su identidad (presentando identificación contra la entrega de una tarjeta de acceso) y el motivo de la visita.

#### 1.3 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

Está prohibido:

- circular en bicicleta o vehículo motorizado en el recinto del centro. Cuando dejan la carretera, los alumnos deben bajarse de la bicicleta o ciclomotor, apagar el motor, y caminando, aparcar el vehículo en el aparcamiento especialmente reservado para este propósito. Proceden de la misma manera a abandonar el establecimiento. Los alumnos deben tomar todas las precauciones de protección, ya que la responsabilidad del centro en caso de robo o deterioro no puede ser comprometida.
- tocar los distintos vehículos que puedan estar aparcados.

Ningún vehículo que no pertenezca al personal o alumno puede entrar en el centro sin autorización. Todos respetarán las instrucciones de seguridad publicadas en los pasillos, aulas y los diversos edificios.

#### 1.4 SEGURO –ACCIDENTES:

El LFIM contrata un seguro de Responsabilidad Civil que cubre a los alumnos dentro del establecimiento y durante las salidas pedagógicas.

#### 1.5 PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Las instrucciones de seguridad y evacuación en caso de incendio se exponen en las aulas y deben cumplirse estrictamente. Se recuerdan al comienzo de cada curso y se comunican por escrito al personal del centro. Se lleva a cabo regularmente un ejercicio de alerta y todos los miembros de la comunidad deben participar.

El Plan de Seguridad Escolar es actualizado cada curso. Define las acciones que deben realizarse en caso de incidentes relacionados con riesgos importantes que sean de origen natural (tempestad, inundación, inmersión marina, terremoto, movimiento del suelo...), de origen tecnológico (nube tóxica, explosión, radiactividad...) o con situaciones específicas de emergencia (intrusión de personas ajenas, atentados, ...) que puedan causar daños graves a personas y bienes.

#### 1.6 COMPORTAMIENTO PELIGROSO:

Está prohibido practicar juegos violentos o peligrosos, correr o jugar en los edificios.

### 1.7 OBJETOS PELIGROSOS –ARMAS:

En ningún caso los alumnos introducirán en el centro objetos peligrosos como cuchillos, cúteres, mecheros, cerillas, petardos, latas de aerosol o cualquier otro objeto que pueda representar un peligro o amenaza.

Las armas de imitación también están prohibidas.

### 1.8 INTRODUCCIÓN, CONSUMO DE ESTUPEFACIENTES, ALCOHOL O TABACO:

Está terminantemente prohibido consumir tabaco en el establecimiento y sus alrededores. Está estrictamente prohibido introducir y consumir alcohol o cualquier otra droga. Además de la aplicación del presente reglamento, se informará a los servicios de la Policía nacional. También se aplica al cigarrillo electrónico.

### 1.9 SEGURIDAD ALREDEDOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Como, para los alumnos, se aplica el reglamento interno del establecimiento en sus inmediaciones, se garantiza la supervisión. En caso de incidente, el director realizará el informe oportuno.

**Está prohibido cualquier comportamiento peligroso o violento.** Cualquier adulto o alumno que sea testigo de un comportamiento violento e irrespetuoso debe avisar inmediatamente a un responsable del centro, jefe de estudios o personal de dirección. Es asumiendo la responsabilidad colectiva que las situaciones de violencia y acoso disminuirán.

Cualquier incidente que afecte a un alumno y ocurra en el centro o sus inmediaciones debe ser reportado a un adulto de referente (personas encargadas de la seguridad o Vida escolar) para que el responsable de seguridad pueda transmitir la información a las autoridades.

## 2. CONVIVENCIA EN EL LFIM

### 2.1 EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES Y DEL PERSONAL:

#### 2.1.1 EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

<u>Modalidades de ejercicio de estos derechos:</u>	<u>Modalidades de ejercicio de las obligaciones:</u>
<b>El derecho de expresión:</b> El alumno puede, respetando a los demás, expresar libremente sus opiniones, sus preferencias o sus particularidades culturales, siempre y cuando respeten los valores laicos y que el lugar y el momento sean oportunos.	<b>La obligación escolar:</b>  <b>La asistencia</b> La asistencia a todos los cursos es obligatoria según un calendario nacional. Ningún alumno puede ser autorizado a tomar vacaciones fuera de las fechas previstas en este mismo calendario.
<b>El derecho de reunirse (a partir de la ESO):</b> Además de las reuniones institucionales, los delegados pueden solicitar al director la autorización de organizar debates, entre alumnos o con adultos, siempre que estos horarios de intercambio no perturben el desarrollo normal de las clases o el funcionamiento del establecimiento.	<b>El mantenimiento de cuadernos</b> Herramientas de trabajo, deben mantenerse limpios y actualizados.  <b>El trabajo personal</b> Cualquier tarea solicitada por un profesor debe completarse para la fecha indicada.
<b>El derecho de publicar (a partir de la ESO):</b> Los alumnos disponen de un tablón de anuncios reservado para ellos. No obstante, deben solicitar al director del centro el permiso para publicar.	<b>La actitud en clase</b> Los alumnos deben tener una actitud positiva de escuchar y trabajar en todas las disciplinas; tienen que ponerse al día con el trabajo después de una ausencia. Deben solicitar ayuda en caso de dificultad.  <b>La puntualidad</b> Los alumnos deben respetar el horario de las clases.

<p><b>Los delegados de clase (a partir de 2º Prim.):</b> Los alumnos tienen derecho a ser representados. Cada clase tiene dos delegados titulares y dos suplentes elegidos antes de la séptima semana del nuevo curso escolar. Los delegados de clase son los portavoces de su clase ante los profesores y la dirección del centro. Participan en los órganos previstos (consejo de delegados, consejo de clase, ...) y para dos de ellos en el consejo de establecimiento. Están sujetos a una obligación de reserva. No pueden ser considerados responsables de las ideas o posiciones colectivas que enuncian.</p>	<p><b>El respeto por los demás y por el entorno de vida.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecimiento es una comunidad humana con vocación pedagógica y educativa donde todos deben mostrar una actitud tolerante y respetuosa por la personalidad de los demás. El respeto por los demás y por todo el personal, la cortesía, el respeto por el medio ambiente y los bienes son obligaciones.</li> <li>• En el centro, se tolera el uso de signos discretos, que muestren apego personal a convicciones religiosas, pero está prohibido el uso de signos o ropa mediante los cuales el alumno manifieste ostensiblemente una afiliación religiosa. Cuando un alumno desconoce la prohibición establecida en el párrafo anterior, el director del centro organiza un diálogo antes de iniciar cualquier procedimiento disciplinario. Se prohíben todos los actos de proselitismo o discriminación.</li> <li>• También se prohíben las actitudes provocativas, el incumplimiento de las obligaciones de asistencia y seguridad, el comportamiento que pueda presionar a los alumnos (similar al acoso), perturbar las clases, alterar el orden en el centro.</li> <li>• Todos deben tener una actitud y un lenguaje decentes y correctos. El comportamiento romántico es una cuestión de vida privada. Cualquier postura ostentosa será objeto de una advertencia. La reincidencia expone a medidas disciplinarias.</li> <li>• Los bienes puestos a disposición representan un conjunto de inversiones humanas y financieras. Cada usuario es responsable del patrimonio colectivo. Por lo tanto, los alumnos deben respetar las instalaciones y el material puestos a su disposición y no degradar nada. Cuidarán especialmente el material y los libros puestos a su disposición. Se recuerda que los padres siguen siendo responsables de los daños cometidos por sus hijos; cualquier degradación deliberada da lugar a una sanción y compensación financiera correspondiente al importe de la restauración. Los alumnos deben dejar las instalaciones limpias y ordenadas después de cada uso. Al final de la hora de clase, los alumnos recogerán los papeles.</li> </ul>
<p><b>El derecho a recibir una educación</b> adecuada a su nivel en un ambiente de trabajo.</p>	<p><b>El deber de no usar la violencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tolera ninguna violencia verbal, moral o física. El abuso verbal, la intimidación, el acoso, la burla, el daño a la propiedad personal, el robo o la tentativa de robo, las amenazas, el chantaje, la extorsión, las novatadas, la violencia física o sexual en el establecimiento o sus inmediaciones constituyen un comportamiento que dará lugar a sanciones en virtud del reglamento interno y, según el caso, se remitirá a la justicia. Toda persona, alumno o adulto, que observe cualquier tipo de violencia tiene el deber de informar al director del centro.</li> </ul>
<p><b>El derecho a ser acompañado</b> en su proyecto personal y profesional en el centro y en casa.</p>	
<p><b>El derecho a hablar y escuchar</b> según las modalidades definidas colectivamente.</p>	
<p><b>El derecho a la ayuda y apoyo</b> del equipo pedagógico.</p>	
<p><b>El derecho a la formación</b> como futuro ciudadano permitiendo un aprendizaje progresivo de la responsabilidad y la autonomía.</p>	
<p><b>El derecho a proponer proyectos</b> en interés de la clase y del centro y a que lo ayuden en su realización.</p>	

### 2.1.2 EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE INCUMBEN A LOS PADRES O TUTORES LEGALES:

<b>Modalidades de ejercicio de estos derechos:</b>	<b>Modalidades de ejercicio de las obligaciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los padres tienen derechos y deberes de custodia, supervisión y educación relacionados con la patria potestad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contribuir al éxito de sus hijos, los padres o tutores legales tienen el deber de supervisar su trabajo. Utilizando las herramientas de comunicación establecidas por el centro (ver capítulo 2.8: relaciones entre los padres y el establecimiento), deben:</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Están representados en los órganos institucionales y eligen a sus delegados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>leer y firmar regularmente la agenda (alumnos de primaria) y Pronote (alumnos de secundaria),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus solicitudes de entrevista serán atendidas, en todos los niveles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>participar en las reuniones organizadas por el centro,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se les informa del programa de salidas pedagógicas, de intervenciones de personalidades externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>responder a cualquier citación,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden participar en la vida del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervisar el trabajo de su hijo y animarlo,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deben ser informados sobre la orientación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ayudar a su hijo en su proyecto personal y profesional,</li> <li>no fomentar el absentismo con palabras de complacencia,</li> <li>pagar el importe de las tasas escolares, el importe de los gastos relacionados con las actividades pedagógicas fuera de horario escolar, el importe de los costes de daños causados por su hijo,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando un padre nota una o varias dificultades con un miembro del personal del centro, se le invita a concertar una cita por escrito con esa persona. Resultará en un diálogo franco y respetuoso que permita resolver los problemas.</li> <li>En caso de dificultades de comunicación, se invita al padre a solicitar una cita por escrito indicando el motivo y la descripción del problema a la secretaria de dirección del establecimiento: <a href="mailto:courrier@lfmalaga.com">courrier@lfmalaga.com</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>informar a la secretaría del centro de cualquier cambio de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico,</b></li> <li>colaborar con el centro para ayudar a los niños a practicar la honestidad y la lealtad. Cualquier alumno que sea culpable de falsificación, fraude, robo o encubrimiento estará sujeto a una sanción grave,</li> <li>marcar el material escolar y la ropa del alumno. Se asegurarán de que su hijo no tenga los efectos personales o material de otros alumnos.</li> </ul>

### 2.1.3 EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

<b>Modalidades de ejercicio de estos derechos:</b>	<b>Modalidades de ejercicio de las obligaciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal del centro tiene derecho al respeto de su condición y misión por parte de todos los demás miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal tiene la obligación, en el marco de la comunidad educativa, de respetar a las personas y sus convicciones, de mostrar reserva en sus comentarios. Se abstendrán de cualquier comportamiento, gesto o palabra que refleje desprecio por los alumnos o sus familias, que sea discriminatorio o que pueda ofender su sensibilidad.</li> <li>Los docentes deben escuchar a los padres y responder a sus solicitudes de información sobre los logros académicos y el comportamiento de su hijo.</li> <li>Deben ser, en todo momento, garantes del respeto a los principios fundamentales del servicio público de educación y portadores de los valores de la institución escolar.</li> </ul>

## **2.2** USO DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones y los bienes deben ser respetados y cuidados constantemente por todos, todos deben comprometerse a mantener el entorno de trabajo en buenas condiciones y limpio.

Al respetar el entorno de vida y la dignidad del personal a cargo del mantenimiento, todos participan en la limpieza del establecimiento y la buena preservación de las instalaciones, la comodidad y el bienestar. Está prohibido escribir en mesas, sillas, paredes o suelo. Cualquier degradación que conlleve a un reemplazo de material se facturará correspondiendo a los gastos ocasionados.

**A todos se les pide que hagan un esfuerzo cívico y responsable:**

- asegurarse de apagar las luces al salir del aula,
- utilizar sabiamente las papeleras al clasificar los residuos,
- asegurarse de cerrar sesión en el ordenador, guardar los mandos en el cajón del escritorio (persianas y proyector de vídeo) y apagarlo completamente después de la última clase del día,
- cerrar las puertas del aula después de clase.

## **2.3** RESPECTO POR EL ENTORNO DE VIDA

El parque: el césped, los árboles, las plantas y las flores deben ser respetados. Está prohibido tirar piedras e introducir envases de vidrio que puedan romperse. Los papeles, los diversos objetos para tirar y la basura deben depositarse en las papeleras provistas para este fin.

## **2.4** USO DE LA RED INFORMÁTICA

La ley y el reglamento interno del establecimiento definen los derechos y obligaciones de las personas que utilizan los medios informáticos, las salas de ordenadores, la red puesta a disposición. Cualquier usuario que no haya cumplido con la ley puede ser procesado - **consulte la normativa informática en anexo** -.

Los usuarios que no cumplan con las reglas y obligaciones definidas en la normativa también están sujetos a sanciones disciplinarias como la prohibición de acceso a los ordenadores o cualquier otra sanción prevista en el reglamento interno.

## **2.5** VESTIMENTA

La vestimenta de los alumnos y el personal debe ser adecuada con el entorno escolar en el que evolucionan y, por lo tanto, debe respetar:

- la decencia (sin que se vea la ropa interior, que no sea ropa de playa...),
- la laicidad (artículo 141-5-1 del código de educación), la prohibición de toda propaganda política o, más en general, de cualquier actividad o comportamiento que tenga por efecto crear confrontaciones,
- la seguridad (protección de las personas contra el riesgo de accidentes y daños),
- la salubridad (protección de la higiene y la salud),
- desde el inicio del curso escolar 2025, los alumnos de infantil dispondrán de un uniforme, que será recomendado pero no obligatorio.

**Además, algunas actividades docentes requieren vestimenta adecuada:** por razones de seguridad (tecnología, física, biología) por razones de higiene et comodidad (educación deportiva). A partir de la clase de 6º, es obligatorio llevar las prendas deportivas vendidas por el establecimiento.

Está prohibido  **cubrirse la cabeza** en las áreas cubiertas del centro.

El incumplimiento de estas normas de convivencia dará lugar a un informe a la familia: el alumno tendrá que cambiarse, la familia tendrá que desplazarse para traer otro atuendo.

## **2.6** Higiene – Limpieza:

La buena higiene y la limpieza son un derecho y un deber para todos, y las garantías de buenas condiciones de vida en el establecimiento.

La limpieza de las instalaciones debe ser diaria y la ventilación suficiente para mantenerlas sanas.

Por razones obvias de higiene, escupir está estrictamente prohibido. Lo mismo ocurre con los chicles y los marcadores indelebles que causan demasiada suciedad o daños.

El papel o el embalaje deben desecharse en las papeleras colocadas en las diferentes aulas o instalaciones.

**Se les puede pedir a los alumnos que participen en la recogida de papeles u otros desechos.** Cualquier alumno

que no cumpla con estas disposiciones está sujeto a procedimientos disciplinarios. Se recomienda lavarse las manos regularmente durante el día.

## 2.7 PREVENCIÓN DEL ACOSO

Para establecer un clima escolar sereno, los alumnos de LFIM deben esforzarse diariamente para incluir a sus compañeros de clase y dar la bienvenida a nuevos alumnos, aceptar la diferencia.

Expresar lenguaje amenazante, intimidatorio o acosador estará sujeto a medidas disciplinarias. El LFIM se compromete a prevenir y combatir el acoso.

**CUALQUIER SITUACIÓN DEBE SER DENUNCIADA LO ANTES POSIBLE** a un adulto del LFIM (docentes, servicio médico, vida escolar, dirección).

El establecimiento se basa en el protocolo para tratar situaciones de acoso escolar disponible en la página web de nuestro centro.

N° de teléfono en España: 900 018 018 (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) N° de teléfono en Francia:



## Si tu es victime

### 1 Se confier

N'aie pas honte ou peur des représailles! Ose te confier à un adulte du collège mais aussi à tes parents, à ton grand frère ou ta grande sœur. Ne laisse jamais la situation s'installer dans le temps.

### 2 Se protéger

Pour éviter tout problème sur Internet, ne donne jamais de détails sur ta vie privée et réfléchis avant de diffuser des photos. Ne donne jamais tes mots de passe, ce sont des informations très personnelles.

### 3 Signaler un abus

Sur Facebook, tu peux signaler un contenu abusif et « bloquer » les amis qui n'en sont pas. Les comptes des agresseurs peuvent eux aussi être bloqués. Va faire un tour sur ce centre d'aide: [www.facebook.com/safety/](http://www.facebook.com/safety/)

### 4 Téléphoner

Si tu es victime de harcèlement à l'École, tu peux appeler le numéro gratuit « Stop Harcèlement » 08 08 80 70 10.

# 10 CONSEILS contre le harcèlement

## Si tu es témoin

### 6 Soutenir

Bien souvent, les élèves victimes de harcèlement sont mis à l'écart de la classe. Ne participe pas à cet isolement forcé et n'hésite pas à aller leur parler.

### 7 Ne pas rire

S'il cesse d'avoir une « majorité silencieuse », ou pire, un public hilare face à lui, l'agresseur arrêtera sans doute ses brimades. Les témoins ont un grand rôle à jouer contre le harcèlement à l'école.

### 8 En parler

Adresse-toi à un délégué de classe ou à un adulte du collège si tu es témoin d'un cas de harcèlement. S'il existe des médiateurs, ils peuvent aider à dénouer la situation.

### 9 Ne pas participer

Si tu reçois un message ou une photo humiliante « à faire tourner », supprime le message plutôt que de le transférer à tes amis. Tu pourras ainsi briser la chaîne du harcèlement.

### 10 Convaincre

Si le harceleur fait partie de ton groupe d'amis, essaie de le raisonner et de comprendre pourquoi il agit ainsi. Vouloir faire du mal aux autres est aussi un signe de mal-être.



### 5 Porter plainte

Dans les cas les plus graves, il est possible de porter plainte contre l'auteur du harcèlement. C'est à tes parents, qui sont tes représentants légaux, d'effectuer cette démarche.



Retrouve conseils et outils pratiques sur **AGIR CONTRE LE HARCÈLEMENT À L'ÉCOLE** .GOUV.FR

## **2.8 FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO**

Es un servicio privilegiado de acogida y escucha que participa en el Proyecto de Establecimiento. Se informa del horario de apertura en la puerta.

La información médica comunicada por las familias o alumnos al médico o enfermera es estrictamente confidencial y está sujeta al secreto profesional. Además, el personal del servicio médico-social organiza, en colaboración con otros miembros de la comunidad educativa, sesiones de educación para la salud en el marco de los objetivos definidos por el Comité de Educación para la Salud y la Ciudadanía (C.E.S.C.).

***El servicio médico está sujeto a las normas de confidencialidad de datos e información.***

La enfermería es un lugar de atención y acogida donde se lleva al alumno en caso de enfermedad, malestar o accidente. **El médico o la enfermera tratan lesiones menores: su departamento no reemplaza a un médico de cabecera, farmacéutico o cualquier otro terapeuta.**

En caso de emergencia, el servicio de emergencia local 061 o 112 será informado y tomará las decisiones apropiadas. El alumno enfermo es acompañado a la enfermería por otro alumno.

El profesor informa de la salida del alumno a la enfermería en Pronote (para alumnos de secundaria), especificando también la razón por la que el alumno la solicita. Si es imposible que un alumno enfermo o lesionado vaya a la enfermería, el profesor debe enviar a un alumno a buscar un adulto de referencia (vida escolar).

En secundaria, el alumno acompañante regresa a clase lo antes posible. Sólo excepcionalmente puede el acompañante permanecer con el alumno enfermo en la enfermería. Antes de regresar a clase, el alumno pasará por el departamento de Vida escolar.

Cualquier accidente en clase o en cualquier lugar debe ser reportado inmediatamente a un adulto responsable que prepara rápidamente un informe para la dirección. La familia será contactada tan pronto como sea posible. La familia debe proporcionar a la secretaría un certificado médico que especifique la naturaleza de la lesión en un plazo de 24 horas. A continuación, la administración inicia el procedimiento relativo a los accidentes escolares.

En el caso de incidentes menores que requieren consejo médico, los padres recogen a su hijo y lo acompañan.

### **Porte de medicamentos**

Cuando un medicamento es necesario y se han tomado todas las medidas necesarias para su uso, no debe ponerse en la mochila de los alumnos, sino entregarlo a un adulto a cargo (monitor de autobús, docente, ASEM, responsable de guardería, conserje) que luego lo llevará al servicio médico.

### **Ingesta de medicamentos, recetas médicas y enfermedades crónicas**

- Si la **ingesta de medicación** es necesaria durante el período escolar, se solicita autorización a los padres/tutores.
- **En caso de necesidad puntual** (dolor o fiebre...), con esta autorización firmada, medicamentos antitérmicos o analgésicos como el paracetamol se pueden administrar en la enfermería.
- **En caso de prescripción médica específica** (antibióticos, tratamientos con colirios, jarabes, etc.), las familias deberán **presentar** obligatoriamente la receta indicando las modalidades recomendadas por el médico.
- **En caso de enfermedad crónica**, los padres tendrán que acudir a la enfermería para realizar un PAI (Proyecto Acogida Individualizado) aportando fotocopia de los informes médicos más recientes, junto con la medicación a administrar.

### **Incapacidad total o parcial para Educación física y deportiva**

En secundaria, los alumnos con una incapacidad total o parcial para la educación física deben acudir a la enfermería, lo antes posible, con un certificado médico (o un correo de los padres por una incapacidad puntual), firmado por el profesor de educación física. Si es necesario, se entregará un certificado de no aptitud para practicar educación física al profesor de educación física y al jefe de estudios. Esta asignatura sigue siendo obligatoria, el personal médico decidirá si el alumno puede seguir la clase de educación física (ya que una clase de educación física no es sólo una actividad física) o si debe ir a sala de estudios.

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

En caso de enfermedad infecciosa, el alumno debe quedarse en casa hasta que pueda seguir las actividades escolares. Para algunas de estas enfermedades, el alumno debe quedarse en casa hasta el final del período de contagio.

En caso de falta de higiene, diarrea, fiebre, infecciones oculares, infecciones y ulceraciones alrededor de la boca, infecciones de la piel (varicela...), los padres serán contactados por el Servicio médico para tomar las medidas necesarias y recogerán a sus hijos si es necesario.

### Enfermedades transmisibles con obligación de notificar al centro

Cualquier enfermedad contagiosa debe ser reportada al servicio médico.

Algunas situaciones requieren una exclusión escolar, tiempo durante el cual el alumno enfermo representa un riesgo para la salud de los demás.

Se solicitará a los padres un certificado médico que indique que la enfermedad ya no es contagiosa cuando el alumno regrese al colegio.

Las enfermedades a reportar incluyen:

Tosferina	Difteria	Sarna	Gastroenteritis colectiva
Hepatitis A	Infecciones por citomegalovirus	Infecciones meningocócicas invasivas	Enfermedad de manos, pies y boca
Megalería epidémica (5ª enfermedad)	Infecciones por estreptococos: escarlatina	Meningitis	Mononucleosis infecciosa
Paperas	Sarampión	Rubéola	Tiña del cuero cabelludo
Tuberculosis	Tifoidea y paratifoidea	Varicela	

### El psicólogo escolar

Algunos alumnos tienen dificultades para vivir su escolarización: retraso del lenguaje, trastornos de conducta, dificultades académicas ... Para ayudarlos, el psicólogo escolar recibe a los alumnos. Durante las entrevistas, conversa con ellos, los escucha, los aconseja y se lleva a cabo una evaluación. Una autorización debidamente firmada por la familia es imprescindible para los alumnos de primaria. Los alumnos de ESO y bachillerato pueden ser recibidos, sin autorización previa de los padres, durante el horario escolar para situaciones puntuales.

El psicólogo puede ir a las aulas para observar a los alumnos a petición de los profesores sin notificarlo a los padres, recoge las impresiones de los docentes y de los padres. Una vez finalizada esta fase de análisis, el psicólogo propone la atención adecuada: neurólogo, logopeda, psiquiatra, psicólogo, etc.

### Citaciones al servicio médico

Las citaciones al servicio médico son obligatorias para todos los alumnos: no se les permite prescindir de ir allí. Podrán solicitar la modificación de la hora de la cita en caso de examen previsto por el profesor o por cualquier otro motivo que se considere admisible.

## 2.9 DIÁLOGO ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA FAMILIA

El intercambio de información a lo largo del curso con los padres de alumnos es fundamental si todos queremos ejercer plenamente nuestras responsabilidades educativas. Este intercambio se llevará a cabo de diferentes maneras:

- La agenda o el cuaderno de texto individual obligatorio en primaria, ESO y bachiller.
- La agenda de primaria también sirve como cuaderno de enlace:
  - ✓ Es un vínculo permanente entre el establecimiento y la familia. Con el fin de mejorar el seguimiento de los alumnos por parte de sus padres, este documento debe revisarse regularmente.
- El programa Pronote para la ESO y bachillerato:
  - ✓ El programa Pronote es un elemento esencial en el seguimiento educativo de los jóvenes. Es un vínculo permanente entre el establecimiento y la familia. Contiene: información sobre el funcionamiento del centro, calificaciones y resultados de evaluación, el horario, las ausencias, la disciplina y el cuaderno de texto de la clase.
  - ✓ Con el fin de mejorar el seguimiento de los alumnos por parte de sus padres, la familia se asegura de consultar **regularmente el Pronote (ESO y bachillerato).**
- El página web del establecimiento y Facebook: contienen información sobre el funcionamiento del centro.
- Se envían notas trimestrales o informe de evaluación a la familia:

- ✓ Al final del trimestre para alumnos de primaria, ESO y bachillerato, se les enviará las calificaciones con la evaluación de cada profesor sobre el trabajo y la conducta del alumno.
- ✓ Dos veces al año para alumnos de preescolar.
- Información diversa:
  - ✓ Se comunica a los representantes de los alumnos, a los representantes de los padres, quienes a su vez lo comunican a todos los padres y alumnos. Puede ser objeto de información en la página web del establecimiento o el Espacio de trabajo digital.
- Organización de reuniones de padres y profesores:
  - ✓ Entre el inicio del curso escolar y finales de septiembre, los padres se reunirán con el equipo educativo para fijar los objetivos a alcanzar nivel por nivel.
  - ✓ Cuando se entreguen las evaluaciones, se organizará una reunión individual para cada nivel escolar a partir de la ESO.
  - ✓ Para la orientación de los alumnos de 3º, 4º ESO, 1º y 2º Bachiller, se realizará al menos una reunión anual sobre los temas de orientación.
  - ✓ Además de las reuniones organizadas por el centro, los padres pueden conversar con los profesores (o cualquier otra persona) solicitando una cita a través del cuaderno de correspondencia o cuaderno de enlace.

## 2.10 LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Algunas actividades extraescolares se pueden ofrecer a las familias y alumnos fuera del horario de clase. Se presentará y actualizará un programa al comienzo del curso.

# 3. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

## En infantil

No se podrán imponer sanciones.

Sin embargo, un niño momentáneamente difícil puede ser castigado o aislado bajo supervisión por el tiempo, muy corto, necesario para que regrese a un comportamiento compatible con la vida del grupo.

## En primaria

Está permitido aislar de sus compañeros, temporalmente y **bajo supervisión**, a un niño que interrumpe actividades o cuyo comportamiento puede ser peligroso para sí mismo o para los demás.

No se puede privar de todo el recreo a un alumno a título de castigo.

En caso de incumplimiento del presente reglamento o de ausencia conocida de trabajo, dependiendo de la gravedad de los hechos, los profesores y el director del centro pueden recurrir a las siguientes sanciones:

- Reprimenda
- Privación parcial del recreo
- Amonestación por parte del Director de primaria o del Director del establecimiento
- Comunicado escrito de la amonestación a la familia.

En caso de dificultades especialmente graves que afecten al comportamiento del alumno en su entorno escolar, su situación se someterá al equipo educativo para su examen.

## En la ESO y Bachillerato

Los procedimientos disciplinarios y su aplicación forman parte de los principios generales del derecho. Los castigos y sanciones se pronuncian en el establecimiento de acuerdo con los siguientes cinco principios:

La norma « non bis in idem »:

Ningún alumno puede estar sujeto a varias sanciones dentro del establecimiento debido a los mismos hechos. Sin embargo, esta norma no se opone a que se tengan en cuenta hechos anteriores al apreciar el grado de la sanción que debe imponerse en caso de nuevas faltas, en particular en caso de acoso.

La legalidad: sólo podrán imponerse los castigos y sanciones previstos en el reglamento interno.

Lo contradictorio: antes de cualquier decisión de imponer una sanción solicitada por un miembro del personal, el alumno en cuestión es oído por el director del centro o su adjunto. El diálogo debe permitir que todos se expresen, se expliquen y se defiendan. Para todas las sanciones disciplinarias, el director del centro o su adjunto informa al alumno

y a su representante legal de los hechos de los que se le acusa. Tiene tres días para presentar su defensa oralmente o por escrito. La proporcionalidad: el castigo o sanción debe determinarse de acuerdo con la gravedad de la infracción a la norma. La individualización: cualquier castigo o sanción está dirigido a una persona. Se debe tener en cuenta la situación conocida, la edad, la personalidad y los antecedentes del alumno.

Las sanciones dependen directamente del director del establecimiento, de su adjunto o del consejo disciplinario.

Una infracción es una oportunidad para educar, por lo que el castigo o la sanción serán principalmente educativos. Incitará al alumno a pensar, a enmendarse. Se determinará y aplicará después de estudiar el caso.

### **3.1 SANCIONES ESCOLARES EN LA ESO Y BACHILLERATO**

Se refieren a ciertos incumplimientos de las obligaciones de los alumnos y perturbaciones en la vida de la clase o del centro. Corresponden a delitos menos graves: charlatanería, incivilidad, comportamiento inadecuado sin riesgo probado de consecuencias... Constituyen una reparación, no se mantiene ningún rastro en el registro escolar.

Las sanciones deben respetar el principio de legalidad, la persona del alumno y su dignidad: por lo tanto, se prohíben todas las formas de violencia verbal o física, cualquier actitud vejatoria o humillante.

También debe hacerse una distinción entre las sanciones relacionadas con la conducta de los alumnos y la evaluación de su trabajo personal.

El alumno debe llevar constantemente su documento de identidad de estudiante, se le podrá pedir cuando entre en clase; también se le podrá pedir que lo ponga sobre su mesa, materializando así una advertencia o atención especial por problemas de comportamiento.

#### **3.1.1 Las sanciones escolares:**

- el recordatorio de la norma, la amonestación verbal, inmediata y cercana que en general puede poner fin a un comportamiento inapropiado y permitir que el alumno se conciencie,
- la reparación inmediata o diferida en caso de daños o suciedad,
- la advertencia por problemas de comportamiento notificada en Pronote, con o sin una reunión con los padres,
- la advertencia por tareas no realizadas notificada en Pronote, con o sin una reunión con los padres,
- la amonestación oficial en el despacho del director del establecimiento,
- el castigo en horario lectivo (durante un período de estudios) acompañado de trabajo adicional o de interés ambiental,
- el castigo en el centro fuera de horario lectivo.

#### **3.1.2 Procedimiento adoptado:**

- Cualquier personal docente, educativo, miembro del equipo directivo, puede poner una sanción a un alumno. Todo el personal puede sugerir una propuesta de sanción al director del centro.
- Desde el registro en Pronote, se informa a los padres.
- Cualquier castigo debe dar lugar a un trabajo adicional determinado por el personal que lo solicitó y corregido por él.
- Los castigos se realizan bajo supervisión de un adulto.

### **3.2 SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LA ESO Y BACHILLERATO**

Se refieren a delitos contra las personas y los bienes y a infracciones graves de las obligaciones de los alumnos.

- Reincidencia de infracciones que ya han sido sancionadas.
- Negativa a aplicar una sanción.
- Daños a la propiedad: robo, deterioros, ...
- Agresión contra personas: insulto, injuria, amenaza, violencia...

La medida de advertencia, amonestación y responsabilidad se borran del expediente administrativo del alumno al final del curso escolar. Las otras sanciones, excepto la exclusión permanente, se eliminan después de un año.

### **3.2.1 Sanciones impuestas por el director del establecimiento:**

- ☒ la advertencia escrita con, posiblemente, la citación de la familia,
- ☒ la amonestación, es un recordatorio escrito y solemne al orden,
- ☒ la medida de rendir cuentas y responsabilizarse, (realizada dentro de las instalaciones del centro o no, fuera del horario lectivo, que no puede exceder de veinte horas): Consiste en participar, fuera del horario lectivo, en actividades solidarias, culturales o formativas o en el desempeño de una tarea con fines educativos por un período no superior a veinte horas,
- ☒ la exclusión temporal de la clase (o exclusión/inclusión): el alumno no asiste a ninguna clase, pero es recibido en el centro, la duración de esta exclusión no puede exceder los 8 días,
- ☒ la exclusión temporal del establecimiento o de uno de los servicios auxiliares por un período máximo de ocho días. Estas decisiones pueden ir acompañadas de un compromiso escrito u oral en cuanto al comportamiento y de una tutoría.

### **3.2.2 Sanciones impuestas por el consejo de disciplina:**

- 1) Todas las sanciones previstas en el párrafo 3.2.1.
- 2) La exclusión permanente del establecimiento. El consejo disciplinario asumirá esta medida si las acciones o la actitud del alumno llegan a poner en peligro la orden escolar.

### **3.2.3 Procedimiento adoptado:**

- Sólo el director del establecimiento puede decidir imponer una sanción. En caso de denegación de acceder a una petición expresada por un personal, deberá justificarse por escrito,
- según el caso, puede convocar al consejo disciplinario,
- los tutores legales son informados por correo de la sanción tomada,
- las sanciones podrán suspenderse, total o parcialmente,
- se iniciará de manera automática un procedimiento disciplinario en los siguientes casos:
  - cuando el alumno agrede verbalmente a un miembro del personal,
  - cuando el alumno comete un acto grave contra un miembro del personal o un alumno,
  - cuando un miembro del personal ha sido víctima de violencia física, el director del centro deberá remitir el asunto al consejo disciplinario.
- Cualquier negativa a aplicar una sanción dará lugar a un mayor nivel de sanción.

### **3.3 MEDIDAS ALTERNATIVAS Y DE APOYO (PARA ALUMNOS DE LA E.S.O. Y BACHILLERATO)**

Las pueden establecer el director del centro, la comisión educativa o la comisión de vida escolar. Estas medidas de valor educativo pretenden concienciar al alumno del compromiso con su responsabilidad. Intervienen solas o acompañando una sanción disciplinaria.

Puede ser:

- Se puede proponer **una hoja de seguimiento hora por hora** a un alumno en concertación con el profesor principal y el equipo docente, la familia para ayudarlo a remediar sus dificultades: sea que tengan que ver con el trabajo o con el comportamiento. Esta hoja será firmada cada fin de semana por la familia.
- **La confiscación de un objeto peligroso o prohibido.**
- Se puede proponer **la firma de un contrato de compromiso** a un alumno en concertación con el profesor principal, la familia para ayudarlo a definir mejor las expectativas de la ESO en cuanto a su comportamiento.
- **La solicitud de disculpa oral o escrita.**
- **Las medidas de reparación.** Esta disposición debe ser de carácter educativo. El consentimiento del alumno y sus padres debe obtenerse previamente. En caso de denegación, la autoridad disciplinaria informará al interesado de que se le impondrá una sanción.
- **La comisión educativa o comisión de vida escolar.** Esta comisión está compuesta por 2 representantes de profesores, 2 representantes de alumnos, 2 representantes de padres, el secretario de vida escolar y está presidida por el director del establecimiento.
  - Se puede convocar para garantizar un papel de asesoramiento, moderación, conciliación o incluso mediación.
  - También puede constituir una medida alternativa al consejo disciplinario y reunirse para recordar firmemente las normas que rigen el funcionamiento del centro y, más en general, un recordatorio de la Ley, en presencia del alumno y sus padres.
  - Debe permitir adoptar una medida educativa personalizada.

En caso de incumplimiento de la aplicación de estas medidas alternativas y de apoyo, el director del establecimiento notifica al interesado la aplicación de una sanción.

### **3.4 MEDIDA CAUTELAR: LA EXCLUSIÓN OCASIONAL DE LAS CLASES EN LA E.S.O. Y BACHILLERATO**

La exclusión ocasional de las clases es una medida excepcional que puede solicitarse cuando la seguridad de uno o más alumnos parece estar amenazada por otro o cuando el comportamiento de un alumno, por su propio hecho, realmente impide el desarrollo de una clase.

En este caso, un alumno designado acompaña al alumno excluido al despacho del director. Queda a cargo del supervisor para un aislamiento preventivo puntual.

Si se convoca un consejo disciplinario, un alumno puede ser expulsado del establecimiento hasta que se reúna el consejo como medida cautelar.

### **3.5 NOTA GENERAL**

Los procedimientos disciplinarios adoptados dentro del establecimiento son independientes de cualquier procedimiento civil o penal que pueda iniciarse contra un alumno. Cada año se llevará un registro de sanciones, la comunicación se realizará como parte del informe anual de funcionamiento pedagógico.

## **4. VIVIR SU EDUCACIÓN EN EL LFIM**

### **4.1 VALORAR LOS ESFUERZOS**

La escolarización en el LFIM ofrece a los alumnos la oportunidad de prosperar a través del conocimiento proporcionado y los anima a progresar, profundizar, desarrollar su pensamiento crítico, superarse a sí mismos. Los profesores animan, valoran los esfuerzos, dan confianza a los alumnos, reconocen el progreso y la inversión a través de fórmulas positivas, lo que les permite evolucionar con serenidad.

### **4.2 LOS ITINERARIOS: EDUCACIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA, DE SALUD, CIUDADANA**

De acuerdo con las directivas ministeriales, los alumnos del LFIM siguen varios itinerarios desde preescolar hasta bachillerato. Su organización y estructuración permiten reunir y armonizar las diferentes experiencias del alumno y garantizar la continuidad y coherencia a lo largo de la escolaridad desde primaria hasta bachillerato.

**El itinerario de la educación artística y cultural** es el conjunto de conocimientos adquiridos por el alumno, prácticas experimentadas y encuentros realizados en el ámbito de las artes y el patrimonio, ya sea en el contexto de la enseñanza, proyectos específicos, acciones educativas, en una complementariedad entre el tiempo escolar, extraescolar y extracurricular.

**El itinerario de salud** prepara a los alumnos para cuidar de sí mismos y de los demás, para convertirse en ciudadanos responsables en la salud individual y comunitaria; su enfoque positivo y dinámico tiene como objetivo fortalecer las actitudes promotoras de la salud a través de actividades pedagógicas y educativas que forman parte de los planes de estudio, el núcleo común de conocimientos, habilidades y cultura, y la educación transversal.

**El itinerario de la educación ciudadana** está dirigido a ciudadanos en formación que poco a poco van tomando conciencia de sus derechos, deberes y responsabilidades.

Respaldado por todas las enseñanzas, en particular la educación moral y cívica, la educación mediática e informacional, y participando en el núcleo común de conocimientos, habilidades y cultura, el itinerario de educación ciudadana contribuye a la transmisión de los valores y principios de la República y la vida en sociedades democráticas.

### **4.3 EL ITINERARIO: FUTURO**

El itinerario Futuro está diseñado para permitir que cada alumno desde 6º hasta 2º Bachillerato construya su itinerario de información sobre orientación y descubrimiento del mundo económico y profesional.

Este itinerario Futuro debe contribuir a:

- comprender el mundo económico y profesional, así como la diversidad de profesiones y formación;
- desarrollar un sentido de compromiso e iniciativa;
- elaborar su proyecto de orientación educativa y profesional.

#### 4.4 CONSIDERACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

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

Dos textos de referencia principales sustentan la ambición pedagógica para el éxito de todos los alumnos y los itinerarios escolares adaptados para una mejor integración social y profesional:

[Ley del 11 de febrero de 2005 sobre igualdad de derechos y oportunidades, participación y ciudadanía de las personas con discapacidad](#)

[Ley del 8 de julio de 2013 de orientación y programación para la refundación del colegio de la República](#)

Los alumnos cuyas dificultades académicas son consecuencia de una discapacidad de aprendizaje pueden beneficiarse de un plan de apoyo personalizado (PAP), en caso de problemas médicos, de un plan de acogida individualizado (PAI), y en caso de reconocimiento de discapacidad por un MDPH (en Francia: Maisons Départementales des Personnes Handicapées) o por un organismo español, de un proyecto personalizado de escolarización (PPS en francés).

**El plan de apoyo personalizado (PAP):** es un sistema de apoyo pedagógico que está dirigido a **alumnos** que experimentan **dificultades académicas duraderas** originadas por **una o más discapacidades de aprendizaje** y para quienes son necesarios ajustes y adaptaciones educativas, para que puedan continuar su escolaridad en las mejores condiciones. Estos PAP se renuevan cada curso escolar en una comisión educativa que reúne a los padres, profesionales externos al centro, el servicio médico del establecimiento y el equipo pedagógico. Están validados por el Director del establecimiento.

**El proyecto de acogida individualizado (PAI)** se refiere a alumnos con enfermedades crónicas (asma, por ejemplo), alergias e intolerancia alimentaria. Les permite seguir una educación normal. De este modo, cada alumno que tenga un PAI puede beneficiarse de su tratamiento o dieta alimentaria, garantizar su seguridad y superar los inconvenientes relacionados con su estado de salud.

**El proyecto personalizado de escolarización (PPE)** se refiere a todos los niños cuya situación se ajusta a la definición de discapacidad establecida en el artículo 2 de la ley de 2005: "cualquier limitación de la actividad o restricción de la participación en la vida en sociedad sufrida en su entorno por una persona a causa de un deterioro sustancial, duradero o permanente de una o más discapacidades físicas, sensoriales, mentales, cognitivas, psíquicas, discapacidades múltiples o discapacidades de salud" y para el cual el MDPH (en Francia: Maisons Départementales des Personnes Handicapées) se ha pronunciado sobre la situación de discapacidad.

**El programa personalizado de éxito educativo (PPRE en francés)** se refiere a los alumnos que quizás no dominan ciertos conocimientos y habilidades esperados al final de un ciclo educativo. El PPRE organiza un apoyo pedagógico diferenciado para el alumno a lo largo del ciclo con el fin de que pueda superar las dificultades encontradas y progresar en su aprendizaje. Su objetivo es fortalecer la coherencia entre las acciones emprendidas para ayudar al alumno con el fin de optimizar su efecto. Involucra al alumno, a la familia y al equipo docente.

Una vez que están establecidos, **estos dispositivos no son opcionales**. Deben ser **aplicados de forma obligatoria por todos los profesores** implicados. Para ayudarlos, se establece un documento que contiene todas las estrategias de apoyo. Este documento está disponible en Pronote.

## 5. EDUCACIÓN PRIMARIA

### 5.1 Organización y funcionamiento de primaria

La educación primaria incluye infantil y primaria. La vida comunitaria implica un conjunto de normas, que siendo bien entendidas y aceptadas por los diversos miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, padres, administración, participantes externos) deben facilitar las relaciones entre los diferentes componentes y deben convertirse en un verdadero proyecto educativo.

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

Aprobado por el Consejo de Escuela primaria, podrá ser modificado total o parcialmente por el mismo Consejo y sometido a la aprobación del Consejo de Establecimiento.

El reglamento interno se pone a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar al que quedan vinculados.

#### 5.1.1 Admisión y matriculación de alumnos

##### Disposiciones generales

La admisión de niños es pronunciada, dentro del límite de plazas disponibles.

La admisión se realiza de acuerdo con las normas relativas al pago decididas cada año por el Comité de Gestión del establecimiento.

**En Infantil y 1º de Primaria:** los alumnos son admitidos sin condiciones.

**A partir de 2º de Primaria,** los alumnos de nacionalidad francesa o matriculados en el sistema escolar francés son admitidos sin condición de examen.

Los alumnos que provienen de otro sistema escolar tendrán que pasar sistemáticamente un examen de nivel para determinar su clase.

Los alumnos que no hablan francés tendrán que seguir un apoyo específico establecido por el centro para adquirir un dominio suficiente de la lengua francesa. Se establecerá un contrato entre la familia y el establecimiento. Se pueden solicitar costes adicionales a las familias.

En caso de falta de plazas, se establece una lista de espera.

El Director del establecimiento admitirá alumnos en infantil, primaria, la ESO y bachillerato, previa presentación por la familia del libro de familia o cualquier otro documento de estado civil, de la cartilla de vacunación y, en caso de cambio de colegio, un certificado de radiación del centro del que proviene y el expediente escolar.

Con el fin de proteger a la comunidad escolar frente a enfermedades infecciosas, la cartilla de vacunación debe certificar que el niño/a ha recibido todas las vacunas establecidas en el calendario vacunal vigente, elaborado anualmente por la Junta de Andalucía, para su edad. Las familias se comprometen a mantener al día las vacunas de sus hijos.

El Director del establecimiento informa al Consejero Cultural del Servicio de Cooperación y Acción Cultural de Madrid, al Inspector de Educación Nacional en residencia en Madrid y a la AEFE de cualquier dificultad relativa a la admisión y matriculación de los alumnos.

##### En infantil

Sólo los niños cuyo estado de salud y de madurez fisiológica y psicológica (limpieza y socialización) sea compatible con la vida comunitaria en entorno escolar pueden ser admitidos en infantil.

##### En primaria

Los niños que cumplan la edad de 6 años hasta el 31 de diciembre del año en curso deben presentarse en 1º de primaria en septiembre.

La inscripción en el ciclo superior está sujeta a la notificación de aprobación del Consejo de ciclo.

#### 5.1.2 Horarios, días de apertura y condiciones de acceso

Los horarios de las clases de infantil y primaria son los siguientes:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9h-12h15 / 14h-16h30				9h-12h

Los alumnos son recibidos a partir de las 8h30, ya sea por la entrada principal calle Flamencos o por la calle Olmos. La puerta de la calle Olmos cierra a las 9h15.

En caso de retraso, la entrada de alumnos será exclusivamente por la entrada principal y en los siguientes horarios:

- Hasta las 9h30
- A las 11h
- A las 12h15
- A las 13h35
- A las 15h

Los alumnos salen por la entrada principal o la calle Olmos. La puerta de la calle Olmos abre a las 16h25 y cierra a las 16h45. Después de las 16h45, los alumnos serán entregados a sus familias por la entrada principal.

### **5.1.3 Recibimiento y entrega de alumnos**

#### En infantil

- Entre 8h30 y 8h50, los alumnos son acompañados al patio de infantil y entregados al personal a cargo de la supervisión.
- Entre 8h50 y 9h15, los alumnos son acompañados a clase y entregados a los profesores en el aula.
- A las 16h30, los profesores entregan a los alumnos a sus padres (o personas autorizadas por ellos por escrito) en el aula. Se puede solicitar la identificación a personas que el profesor no conoce para asegurarse de la identidad de la persona a la que se entrega el niño.
- Los padres de infantil recibirán una tarjeta que los autoriza a entrar en el establecimiento. Se puede solicitar esta tarjeta o su versión digital a cualquier persona que desee entrar en el recinto escolar. Si no hay tarjeta, se llevará a los alumnos a la entrada una vez que todos los demás niños se hayan ido.
- Los alumnos que cogen autobús están acompañados por personal de supervisión en los trayectos entre el aula y el autobús.
- En caso de llegada tardía, que debe ser una excepción, los padres acompañan a su hijo a la puerta del aula.

#### En primaria

- Se deja a los alumnos en la entrada principal o en la de calle Olmos y entran solos en el recinto del establecimiento. Deben ir directamente a los patios de recreo supervisados que se les asignen.
- A las 8h55, los profesores salen del patio de recreo para comenzar la clase a las 9h.
- A las 16h30, los alumnos salen por la puerta principal o por la de calle Olmos.
- Los alumnos que cogen autobús se dirigen al aparcamiento para ser atendidos por el personal de supervisión.
- En caso de llegada tardía, que debe ser una excepción, los padres acompañan a su hijo a la puerta del aula.

### **5.1.4 Presencia de los alumnos y asistencia escolar**

La asistencia y la puntualidad forman parte de las normas generales de la vida en sociedad y deben considerarse como normas generales esenciales para el buen funcionamiento de la escolarización.

#### Asiduidad:

Los alumnos deben asistir a clase todos los días. Las ausencias pueden deberse a:

- Una enfermedad o cita médica.
- De 1 a 4 días, la ausencia debe justificarse por escrito en "Pronote Primaire".
- A partir de 5 días de ausencia, la ausencia debe justificarse por un certificado médico.
- Una razón familiar. La familia debe justificar la ausencia por escrito en "Pronote Primaire" explicando el motivo de la ausencia y proporcionar cualquier documento justificativo.

Cualquier ausencia no justificada por escrito estará sujeta a un recordatorio por parte del establecimiento. El protocolo de absentismo con la Junta de Andalucía se pondrá en marcha en caso de ausencia injustificada tras este recordatorio.

#### Puntualidad:

Con el fin de respetar a los demás alumnos, profesores y el propio alumno y para el buen funcionamiento de la clase, los padres deben asegurarse de que su hijo llegue a tiempo por la mañana o después de la comida si almuerza en casa.

En caso de retrasos repetidos, el director informará de estos retrasos por escrito a la familia y podrá convocarla si es necesario.

#### **5.1.5 Modalidades de supervisión de los alumnos**

Desde el momento en que entran en el recinto del centro hasta el mediodía, los alumnos están bajo la responsabilidad del director del establecimiento y por delegación bajo la supervisión de profesores y supervisores.

Toda ausencia deberá remitirse a secretaría. Las familias o tutores legales serán informados lo antes posible.

El docente asume permanentemente la responsabilidad pedagógica de la organización de las actividades escolares; pero esto no implica su presencia en todo momento con cada alumno. En el contexto de determinadas formas de organización pedagógica, en particular las actividades abiertas, se le puede dispensar de determinados tiempos de supervisión o animación confiados a participantes ajenos a la educación, siempre que:

- el profesor sepa constantemente dónde están sus alumnos,
- el profesor conserve la plena responsabilidad de la organización pedagógica de las actividades a lo largo del horario escolar,
- los participantes externos hayan sido autorizados o habilitados.

El Director del establecimiento, de acuerdo con el Consejo de maestros y el Consejo de Establecimiento, puede aceptar o solicitar la participación de padres voluntarios que intervengan de manera gratuita.

Entre las clases, los profesores y el personal de supervisión vigilan los desplazamientos de los alumnos. Durante los recreos, los alumnos de primaria están bajo la responsabilidad del servicio de supervisión de patio organizado por el consejo de maestros.

Este personal velará por el comportamiento de los alumnos, el respeto que se deben mutuamente y las instrucciones de seguridad en los espacios colectivos.

Cualquier adulto que presencie conductas o actos contrarios al reglamento deberá intervenir e informar por escrito a la dirección, que tomará las medidas necesarias.

Se invita a los alumnos a avisar a un adulto dentro o fuera del establecimiento en caso de observación de comportamiento contrario a las normas.

#### **5.1.6 Modalidades de desplazamiento hacia las instalaciones exteriores**

Los alumnos no pueden ir solos a las instalaciones al aire libre. Salen en fila de manera ordenada y a cargo de los profesores. Los alumnos están bajo la responsabilidad de los profesores durante el trayecto de ida y vuelta.

#### **5.1.7 Desplazamiento en fila de los alumnos**

Los alumnos se desplazan en fila y de manera ordenada en el recinto del centro, bajo supervisión de un adulto. Ningún alumno permanecerá en clase durante el recreo.

#### **5.1.8 Recreos y tiempo libre de mediodía**

Después de la hora del almuerzo, los alumnos de comedor están inscritos en una actividad extraescolar o van al recreo (a partir de 2º Infantil).

Si tienen recreo, están bajo la supervisión de su monitor de comedor. Si están inscritos en una actividad extraescolar, están bajo la supervisión del monitor de actividad. Los alumnos deben encontrarse con su monitor de actividad en el lugar que se les especificará al comienzo del curso. La asistencia a la actividad es obligatoria para el alumno inscrito y prohibida para los alumnos no inscritos.

#### **5.1.9 Organización del servicio de comedor**

La media pensión es un servicio prestado a la familia. Los alumnos de media pensión tienen acceso al restaurante escolar bajo la supervisión de un monitor. El servicio está disponible de 12h15 a 13h00.

El almuerzo en el comedor está sujeto a un reglamento interno específico. Se recuerda, en particular, que este momento de convivencia no debe llevar a los alumnos a olvidar las reglas de buena conducta. Cualquier indisciplina grave durante el servicio de comedor puede conllevar a una expulsión de este servicio. Está prohibido sacar comida del comedor.

## **5.2 Organización de los estudios**

### **5.2.1 Uso del cuaderno de enlace y de Pronote**

En infantil, los alumnos tienen una carpeta que sirve como enlace entre la clase y la familia. Los padres y docentes deben usar esta carpeta para intercambiar información. Debe ser revisada cada mañana por los profesores y cada tarde por los padres.

En primaria, el centro proporciona una agenda a cada alumno. La agenda sirve para apuntar los deberes y también se utiliza para comunicar con los profesores. La familia y los profesores deben consultarla diariamente.

"Pronote primaire" es un espacio de trabajo digital. Los profesores podrán poner fotos de clase, información, los deberes y enviar información a las familias. Las familias tendrán que justificar todas las ausencias por "Pronote Primaire".

### **5.2.2 Uso de objetos personales**

El uso de ciertos bienes personales que no tienen directamente utilidad escolar no está permitido en el centro. En particular, para no inducir al robo, se recomienda que los alumnos no traigan al colegio dinero, objetos de valor o aparatos conectados. El centro declina su responsabilidad en caso de pérdida, robo o daño a la propiedad o efectos personales en perjuicio de los alumnos, del personal o de terceros dentro del establecimiento. Está estrictamente prohibido introducir objetos o fuentes que perturben la calma (objeto sonoro, objeto oloroso, objeto luminoso) y pueden estar sujetos a confiscación. Serán entregados personalmente a los padres. La venta de objetos o la negociación financiera por parte de los alumnos está estrictamente prohibida.

### **5.2.3 Evaluación y boletín de calificaciones En infantil:**

Los boletines de seguimiento de aprendizaje se entregan a las familias cada semestre (finales de enero y finales de junio). Las familias deben leerlos, firmarlos y traerlos de vuelta al profesor. Las habilidades se validan a medida que se adquieren.

#### **En primaria:**

Los boletines de calificaciones se envían a las familias a través de Pronote Primaire cada semestre. Las familias deben leerlos y acusar recibo.

Se puede hacer un balance de la escolaridad de un alumno a petición del docente de la familia.

### **5.2.4 El acceso a la BCD, Biblioteca y Centro de Documentación**

La BCD se abre según los horarios expuestos.

Es un lugar de enseñanza y aprendizaje donde todos deben poder documentarse, informarse o leer con calma y respeto mutuo.

Pone a disposición de los usuarios diccionarios, enciclopedias, documentales, revistas, libros de biblioteca: novelas, cuentos, cómics, poesía o teatro.

Sus normas de funcionamiento se definen mediante un cartel, previa consulta con el director del establecimiento.

#### **Recibimiento:**

La bibliotecaria recibe a los alumnos para sesiones de aprendizaje, de lectura en cooperación con el profesor de la clase o para préstamo de libros.

Los alumnos de primaria también pueden ir a la BCD en los recreos de forma voluntaria, con una tarjeta que les entrega su profesor autorizándolos.

**Comportamiento:** Los alumnos se comportan con calma o leen en silencio, respetando a los demás. Cuidan y ponen en su lugar todo lo que consultan.

**Préstamo a alumnos:** Sólo se prestan los libros de la biblioteca (novela, cuento, cómics, teatro o poesía) a los alumnos. La duración del préstamo es de dos semanas. Se puede ampliar. Todos los préstamos y devoluciones deben ser registrados por un responsable de préstamos.

En caso de pérdida del libro, el préstamo no se bloquea. El alumno tiene hasta el 1 de junio para encontrar y devolver el libro.

Si el 1 de junio no se encuentra el libro, debe ser reemplazado por la familia (libro idéntico si aún se publica, libro de valor equivalente si ya no se publica).

## 6. E.S.O. Y BACHILLERATO

### 6.1 Organización y funcionamiento de la ESO y Bachillerato

#### 6.1.1 Admisión y matriculación de alumnos

La admisión de alumnos es pronunciada, dentro del límite de plazas disponibles.

La admisión se realiza de acuerdo con las normas relativas al pago decididas cada año por el Comité de Gestión del establecimiento.

Los alumnos de nacionalidad francesa o matriculados en el sistema escolar francés son admitidos sin condición de examen.

Los alumnos de otro sistema escolar tendrán que pasar sistemáticamente un examen de nivel para determinar su clase.

En caso de falta de plazas, se establece una lista de espera.

El Director del establecimiento admitirá alumnos en la ESO y en Bachillerato, previa presentación por la familia de una decisión de orientación del centro del que proviene y de un certificado de radiación de dicho centro.

La inscripción en el ciclo superior está sujeta a la notificación de aprobación del Consejo de ciclo.

El Director del establecimiento informa al Consejero Cultural del Servicio de Cooperación y Acción Cultural de Madrid, al Inspector de Educación Nacional en residencia en Madrid y a la AEFE de cualquier dificultad relativa a la admisión y matriculación de los alumnos.

#### 6.1.2 Horarios, días de apertura y condiciones de acceso

Se recibe a los alumnos de 8h30 a 16h30 de lunes a viernes, excluyendo las actividades extraescolares. Se puede asegurar una permanencia fuera de este horario para acoger a los alumnos sancionados incluido el sábado por la mañana.

**Las horas de clase son las que aparecen en los horarios distribuidos a los alumnos. En caso de modificación, los padres son notificados a través de Pronote.** Pueden ser modificados en los siguientes casos: ausencia de un profesor; deberes; necesidad de organización.

Tabla horaria típica:

Mañana			Tarde		
M1	8h55	9h50	S1	14h40	15h35
M2	9h50	10h45	S2	15h35	16h30
M3	10h45	11h40			
<b>Recreo</b>	<b>11h40</b>	<b>11h55</b>			
M4	11h55	12h50			
M5	12h50	13h45			

*1ª campana por la mañana a las 8h50 y a las 8h55 para notificar el principio de las clases Idem por la tarde: 14h35 y 14h40 principio de las clases*

Se abren las rejas a las 8h30 y los alumnos acceden por Calle Olmos o Calle Flamencos.

La entrada por Calle Flamencos está abierta todo el día a partir de las 8h30 hasta las 18h00 o 18h30 et la entrada por Calle Olmos está abierta de 8h30 a 9h15 y de 16h30 a 16h45.

La entrada por Calle Cueva de la Pileta está abierta de 13h45 a 13h55 y de 14h30 a 14h40 para que los alumnos externos o con autorización puntual de ausencia al comedor puedan salir a almorzar fuera del centro.

Los horarios de los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato pueden extenderse hasta las 18h30 si están inscritos en los módulos.

Se recibe al público con cita previa todos los días de la semana.

El LFIM no es un lugar público, cualquier persona, excepto los alumnos inscritos y el personal, debe presentarse en las entradas a su llegada para ser dirigida al departamento interesado.

El director recibe a las familias con cita previa concertada con la secretaria.

El subdirector, el jefe de estudios, los profesores, el médico escolar, la consejera de orientación y psicológica reciben a las familias con cita previa a través de mensajes de Pronote o de su correo electrónico profesional.

Durante las vacaciones escolares, se recibe al público de acuerdo con un horario definido por el director del centro.

#### Uso del transporte escolar:

La organización del transporte escolar es responsabilidad del LFIM. En caso de incumplimiento de las instrucciones de seguridad, perturbación o daños en el interior de los autobuses, el establecimiento puede tomar medidas que van desde una advertencia hasta la exclusión temporal o permanente de este servicio.

En los horarios de transporte escolar, las entradas y salidas, los alumnos son supervisados por el personal del centro. El servicio [transportscolaire@lfmalaga.com](mailto:transportscolaire@lfmalaga.com) debe ser informado en caso de no utilizar ocasionalmente el transporte escolar.

#### Vehículos de dos ruedas:

Se toleran vehículos de dos ruedas en el aparcamiento sujetos a disponibilidad. El establecimiento declina toda responsabilidad en caso de daños o robo.

### **6.1.3 Presencia de los alumnos y asistencia escolar**

El horario actual es vinculante para alumnos y profesores.

La asistencia y asiduidad a todos los cursos del horario son obligatorias.

La asistencia y asiduidad a los cambios de horario relacionados con las sustituciones son obligatorias, se informará a través de Pronote.

Se puede exigir la presencia de los alumnos durante los días laborables y en todas las horas escolares.

Los alumnos pueden entrar a el establecimiento tan pronto como se abran las puertas a las 8h30.

Al final de las clases de la mañana (para los alumnos externos) y de las clases de la tarde, deben abandonar el centro con la excepción de los alumnos que practican una actividad extraescolar.

Los padres que están obligados a traer o recoger a su hijo excepcionalmente durante el horario escolar mencionado, tendrán que informar previamente a la Vida escolar [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com) para obtener la autorización.

#### **Calendario escolar y días festivos**

Los días festivos, fuera de los periodos vacacionales, están incluidos en el calendario escolar aprobado por el Consejo de Establecimiento, la IEN de Madrid y el Servicio de Cooperación y Acción Cultural de la Embajada de Francia en Madrid.

Los cambios excepcionales de calendario se notifican a los padres mediante un comunicado en Pronote. Las ausencias o retrasos injustificados serán sancionados en conformidad con el artículo 3.

### **6.1.4 Modalidades de supervisión de los alumnos**

Desde el momento en que entran en el establecimiento hasta el final de su horario, los alumnos están bajo la responsabilidad del director del centro y por delegación bajo la supervisión de los docentes y del jefe de estudios encargado de organizar el trabajo del personal de supervisión. La supervisión es de carácter continuo.

Cualquier ausencia debe ser transmitida a la Vida escolar. Las familias o tutores legales serán informados lo antes posible si no han comunicado previamente esta ausencia.

Durante la clase los alumnos están bajo la responsabilidad de su profesor.

Las autorizaciones para ir a la enfermería deben ser por necesidad. En el cambio de clase o al final de un recreo, el alumno no podrá ir a la enfermería sin avisar al profesor. Durante la clase, el alumno irá acompañado por un compañero de clase que regresará a clase tan pronto como el alumno sea atendido por un adulto. Cualquier otra salida de clase estará prohibida.

Durante los cambios de clase, los profesores y los asistentes de educación supervisan el desplazamiento de los alumnos.

Durante el recreo y el tiempo libre a la hora del almuerzo, los alumnos están bajo la responsabilidad de los asistentes educativos. Este personal velará por el comportamiento de los alumnos, el respeto mutuo que se deben unos a otros y las instrucciones de seguridad, en los espacios previstos: patio de recreo y comedor.

Los asistentes educativos son personal encargado de la prevención, la ayuda mutua y la autoridad. Desempeñan un papel educativo y son los garantes de la seguridad y el respeto de los derechos y la persona de cada alumno. Trabajan en equipo y participan, con el jefe de estudios, en el control de asistencia y disciplina de los alumnos del centro. Responden a muchos interrogantes de los adolescentes y pueden desempeñar un papel preventivo importante.

Cualquier adulto que presencie conductas o actos contrarios a las normas deberá intervenir e informar por escrito a la dirección, que tomará las medidas necesarias.

Se invita a los alumnos a avisar a un adulto dentro o fuera del establecimiento en caso de observación de comportamiento contrario al reglamento.

Durante las horas de permanencia, los alumnos se dirigen al aula indicada en su horario. La supervisión debe ser llevada a cabo por el personal de la vida escolar. Durante la hora de permanencia, los alumnos están sujetos a la calma. Pueden hablar en voz baja. Se pide a los alumnos que aprovechen estas horas sin clases para avanzar en su trabajo personal. Los alumnos también pueden solicitar ir al CDI.

Durante las permanencias libres, los alumnos van a los campos deportivos donde serán atendidos por el personal de la vida escolar.

En bachillerato, durante las horas de permanencia o las horas libres, los alumnos pueden salir del centro (régimen 2) o permanecer en él.

#### **6.1.5 Modalidades de desplazamiento hacia las instalaciones exteriores**

Cualquier desplazamiento al exterior para realizar una actividad pedagógica será responsabilidad del profesor de la clase.

#### **6.1.6 Desplazamiento de los alumnos**

Los desplazamientos de los alumnos deben ser con tranquilidad.

Están regulados por timbres a los que todos deben ajustarse estrictamente.

Los alumnos van a clase de forma independiente y esperan el permiso de su profesor para entrar. No se les permite permanecer en el aula sin el permiso o la presencia de un adulto (antes del inicio de las clases, el recreo, entre las clases, el final de las clases...).

#### **6.1.7 Recreos, acceso a los aseos y tiempo libre de mediodía**

El recreo es un tiempo educativo necesario que marca una pausa en la sucesión de actividades realizadas en las aulas. Todas las actividades deben cumplir con la ley y el reglamento interno.

El área de recreo se concentra en casi todo nuestro parque.

Por razones de seguridad, a los alumnos no se les permite permanecer o circular en los edificios.

Está prohibido ir a los espacios y edificios reservados para infantil y primaria. Del mismo modo, está prohibido utilizar el camino de tierra cerca del laboratorio de biología.

Durante el recreo los alumnos van al patio. Las mochilas escolares no deben impedir la circulación adecuada y la seguridad.

El acceso a los aseos es libre durante el recreo. Sigue siendo estrictamente excepcional durante las clases.

#### **6.1.8 Organización del servicio de comedor**

La media pensión es un servicio prestado a la familia, así como la opción de termo/externado vigilado que sólo está disponible para alumnos de la ESO.

Los alumnos acceden al comedor escolar o al aula de termo con tranquilidad. Se recuerda, en particular, que este momento de convivencia no debe llevar a los alumnos a olvidar las normas de buena conducta. Cualquier indisciplina grave durante el servicio de comedor o servicio de termo puede conllevar a una exclusión de este servicio. Está prohibido sacar comida del comedor.

#### Uso del servicio de comedor/termo:

- Los tutores legales que deseen que su hijo almuerce excepcionalmente fuera del establecimiento deberán comunicarlo previamente al correo electrónico [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com). Esta solicitud debe incluir el apellido, nombre, clase y fecha de salida. Se enviará preferiblemente el día anterior, a más tardar a las 10h00 del día de salida. El precio de la comida no se deduce del coste facturado.
- El alumno externo o el que haya olvidado su termo podrá, excepcionalmente, ser admitido en comedor según disponibilidad de plazas. En este caso, se cobrará una comida a la familia.
- Los cambios de regímenes (externo/comedor/termo) sólo se pueden tener en cuenta para el trimestre siguiente. Las solicitudes de cambio se considerarán en función de la disponibilidad. Deben dirigirse a [restaurant scolaire@lfmalaga.com](mailto:restaurant scolaire@lfmalaga.com).

#### Organización de la pausa de mediodía:

A las 13h45, los alumnos de media pensión y de externado vigilado van de manera tranquila al comedor escolar y al aula de "termo".

Desde las 14h10/20 según el régimen hasta las 14h40, los alumnos pueden relajarse en el patio de recreo dentro de los límites de las áreas autorizadas.

En caso de fuertes lluvias, los alumnos podrán permanecer en las aulas durante los recreos. Los asistentes educativos, los monitores y el jefe de estudios garantizarán la supervisión.

#### **6.1.9 Organización de los regímenes de entrada y salida de los alumnos**

Al comienzo de curso, los padres eligen el régimen de salida y el régimen de comida de su hijo. Los horarios de entrada y salida de los alumnos están determinados por su horario y por las autorizaciones de salida entregadas por sus tutores.

El régimen elegido se notifica en Pronote. Cualquier solicitud específica de autorización de salida también se notifica allí.

**Las salidas fuera del horario establecido deben ser estrictamente por la puerta ubicada en la calle Flamencos bajo el control del conserje que tiene acceso de consulta a Pronote. Los alumnos deben estar en posesión de su tarjeta de identidad de ESO o Bachillerato y deben presentarla para el control.**

#### **Para los alumnos de la ESO:**

Régimen 1 por defecto: presencia obligatoria de 8h55 a 16h30 todos los días.

Los alumnos están presentes respetando estrictamente los horarios del centro de 8h55 a 16h30 (media pensión/externado vigilado) o de 8h55 a 13h45 y de 14h40 a 16h30 (externos). En caso de ausencia planificada de un profesor, la información se comunica a través de Pronote.

Régimen 2: entradas y salidas coincidiendo con el horario del alumno.

Los alumnos pueden salir del establecimiento **sin que se informe previamente a los responsables** si su horario conduce a una salida anticipada al final de la media jornada <sup>(1)</sup> (horario habitual o en caso de ausencia inesperada de un profesor a cargo de la última clase <sup>(1)</sup>) y si no tienen actividad extraescolar.

*(1) Mañana y tarde para los externos, tarde únicamente para los alumnos de comedor y de externado vigilado (termo).*

**Un alumno que hace uso del transporte escolar está obligatoriamente en régimen 1.**

#### **Para los alumnos de Bachillerato:**

Régimen 2 por defecto: las entradas y salidas coinciden con el horario del alumno y están autorizados a salir del centro durante las horas de permanencia y recreo.

Régimen 1: el tutor legal del alumno elige el régimen 1, el alumno no está autorizado a salir del centro durante la jornada escolar sin previa autorización de su tutor legal notificada a la Vida escolar [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com). El alumno está presente respetando estrictamente los horarios del establecimiento de 8h55 a 16h30 (media pensión/externado vigilado) o de 8h55 a 13h45 y de 14h40 a 16h30 (externos).

Cualquier caso particular, cualquier cambio de régimen debe ser comunicado al jefe de estudios [cpe@lfmalaga.com](mailto:cpe@lfmalaga.com).

## 6.2 Organización de la Vida Escolar, de las permanencias y de los estudios

### 6.2.1 Gestión de las ausencias y de los retrasos

Es responsabilidad de los profesores durante sus clases y de los asistentes educativos durante las permanencias controlar la presencia de los alumnos independientemente de la hora del día y verificar que la ausencia del alumno ausente el día anterior tenga el estado "justificado" en Pronote. Cualquier ausencia observada mientras el alumno estuvo presente la clase anterior debe ser reportada imperativa e inmediatamente a la oficina de vida escolar. Del mismo modo, deben registrarse los retrasos.

**La puntualidad:** los retrasos deben ser excepcionales. Causan incomodidad a la vida de la clase, por lo que se pide a todos que respeten los horarios. Los alumnos tendrán que pasar por la vida escolar antes de entrar en clase. Los padres serán informados de las razones dadas por el alumno. El retraso debe justificarse enviando un correo electrónico a la vida escolar [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com) o un mensaje en Pronote explicando las razones del retraso.

El jefe de estudios convocará a la familia si los retrasos son regulares y demasiado frecuentes. El incumplimiento de la puntualidad puede dar lugar a medidas disciplinarias.

#### **Dos tipos de retraso:**

- **Retraso corto:** el alumno llega tarde a clase, pero está presente en el momento en que se pasa lista. El profesor recuerda el deber de asistencia, registra el retraso y lo excusa.
- **Retraso largo:** el alumno llega después de que se pase lista, ha sido declarado ausente, es enviado a la oficina de vida escolar para explicar su retraso y obtener permiso para entrar en clase. Se contactará con la familia. El retraso se justificará después de recibir un correo electrónico explicando las razones del retraso.

Cualquier alumno que tenga un retraso debido a una entrevista con una persona del equipo educativo está autorizado a entrar a clase.

**La obligación de asistencia** consiste, para los alumnos, en someterse a los horarios de enseñanza definidos por el horario. Se impone para las clases obligatorias y, para las clases optativas, tan pronto como los alumnos se hayan matriculado en ellas (véase la circular interministerial sobre la prevención del absentismo escolar nº 2014-159 del 24/12/2014).

Se pide a los padres que informen a la vida escolar de las ausencias de sus hijos lo antes posible.

Son responsables del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y de la asistencia de sus hijos. Cualquier ausencia debe justificarse enviando un correo electrónico a la vida escolar [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com) o enviando un mensaje en Pronote para que el alumno pueda integrar la clase.

**En caso de que falte este justificante, la familia será contactada por teléfono, el alumno será admitido en clase sólo después de recibir el motivo de la ausencia.** Si no hay respuesta, la familia será notificada en Pronote. El envío de un aviso de ausencia debe ser excepcional, significa que no se han respetado las regulaciones y pone al alumno en infracción con el presente reglamento.

Si las ausencias no están justificadas o si las razones no son admisibles, el jefe de estudios solicita una entrevista con la familia para iniciar un diálogo cuyo propósito sea el regreso a la asistencia escolar. En caso de ausencias repetidas, se realizará un informe. Un alumno que acumula ausencias, incluso de corta duración, inevitablemente se coloca en una situación difícil que puede conducir al fracaso escolar.

El absentismo voluntario es un incumplimiento de la obligación de asistencia, pero también puede ser un síntoma indicativo de otras dificultades. Como tal, puede ser objeto de especial atención, ya sea el seguimiento del alumno o un procedimiento disciplinario.

Cualquier **ausencia previsible** deberá ser objeto de información dirigida al jefe de estudios [cpe@lfmalaga.com](mailto:cpe@lfmalaga.com). Cualquier **ausencia accidental** debe ser comunicada a la vida escolar [viesco@lfmalaga.com](mailto:viesco@lfmalaga.com) tan pronto como sea posible.

Se pueden solicitar documentos acreditativos (cita médica, citación, certificado médico en caso de enfermedad contagiosa...).

Cualquier **ausencia a un examen** escrito u oral programado previamente debe ser objeto de una disculpa especial entregada directamente al profesor interesado, quien informará la vida escolar. La regularización administrativa en la vida escolar también sigue siendo indispensable. Si el motivo de la ausencia es considerado admisible por el profesor, éste decidirá sobre la realización de un examen de sustitución. Si la ausencia es injustificada, implica una falta de calificación, el promedio se calcula de acuerdo con la cantidad de exámenes organizados durante el período de calificación. Los exámenes no efectuados se indicarán en el boletín de calificación.

Las citas médicas se harán siempre que sea posible fuera del horario escolar para limitar las ausencias de clase.

Los padres que se marchen de Málaga para una estancia más o menos larga deben informar al liceo e indicar los datos de contacto y la persona responsable en su ausencia.

Las fechas de salida y regreso de las vacaciones se comunican a las familias al comienzo de cada curso escolar. Deben ser respetadas. Las ausencias por razones familiares deben ser objeto de una solicitud por escrito al director del establecimiento.

En todos los casos, los alumnos deben asegurarse de compensar las clases perdidas recuperando las lecciones por medio de sus compañeros de clase, profesores y consultando Pronote. Deben completar o intentar completar el trabajo escrito u oral que les soliciten los profesores y someterse a los métodos de examen de conocimientos que se les imponen.

### **6.2.2 Evaluación, boletín de calificaciones y PRONOTE.**

#### **Modalidades de la evaluación de conocimientos y habilidades:**

A principio de curso, los profesores presentan a los alumnos oralmente o por escrito las modalidades de esta evaluación en su asignatura.

**La evaluación** es parte del proceso de aprendizaje. Los alumnos experimentarán diferentes tipos de evaluaciones en nuestro centro:

- la evaluación de una tarea efectuada durante la clase;
- los exámenes no programados, destinados a evaluar el aprendizaje de una lección o para medir el aprendizaje logrado de una clase a otra;
- los exámenes que vienen después de una serie de sesiones de aprendizaje y capacitación. Estos se programarán de antemano. Permiten medir el aprendizaje durante un período más largo.

La asistencia a todos los exámenes de conocimientos es una obligación. En caso de ausencia, un alumno puede estar sujeto a un nuevo examen.

#### **Los diferentes tipos de evaluación, seguimiento continuo, certificación: ¿de qué estamos hablando?**

En primer lugar, es necesario definir con precisión los diferentes tipos de evaluación, tal como son practicados por los profesores a diario.

- El objetivo de **la evaluación diagnóstica** es conocer el nivel de dominio de los conocimientos, habilidades, capacidades de los alumnos, al comienzo del curso escolar o al comienzo de una nueva secuencia de aprendizaje; puede ser objeto de una calificación indicativa pero que no se toma en cuenta en la media del alumno.
- **La evaluación formativa** se implementa durante el aprendizaje. Permite al alumno situarse en la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidades, gracias a las apreciaciones periódicas del profesor, con el fin de progresar.
- **La evaluación sumativa** atestigua un nivel de dominio de los conocimientos, habilidades y capacidades de los alumnos y tiene lugar al final de un tiempo de aprendizaje específico.

**En bachillerato**, a partir de 1º de bach., todos los profesores comparten una serie de principios en el contexto del **seguimiento continuo**:

- **La evaluación debe ser explícita: cada alumno sabe en qué será evaluado, conoce las expectativas, los criterios de evaluación;**
- **La igualdad de trato de los alumnos.**

*"El seguimiento continuo implica el cumplimiento escrupuloso de la obligación de asistencia prevista en el artículo L.511-1 del Código de Educación, que exige que los alumnos sigan todas las clases obligatorias y opcionales en los que están matriculados" (extracto del memorándum de 28-07-21).*

Para los alumnos de 3º ESO, se organizará un diploma de ESO de prueba durante el curso.

Para los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato, se organizarán exámenes de prueba durante el curso.

Cada trimestre, el equipo pedagógico se reúne y analiza los resultados del alumno y la evolución del progreso en clase. Luego se envía un boletín periódico a las familias, a través de Pronote después del Consejo de clase. Las calificaciones permiten a los padres medir los esfuerzos realizados y el progreso esperado en el siguiente trimestre.

Además de las reuniones organizadas por el centro, los padres pueden hablar con los profesores (o cualquier otra persona) solicitando una cita a través de mensajes de Pronote o por correo electrónico.

**Pronote** es una aplicación que permite comunicar mejor y más rápido. Las familias y los alumnos tienen distintos códigos comunicados a principio de curso. Estas credenciales de inicio de sesión son confidenciales porque permiten el acceso a información personal.

La puntuación cero no podrá sancionar un problema de comportamiento o actitud.

Sin embargo, *"una tarea no entregada sin una excusa válida, una copia en blanco devuelta el día del examen, una copia que pone obviamente de manifiesto que ha habido trampa, o un trabajo cuyos resultados son objetivamente cero, pueden justificar el uso de la calificación cero"*, extracto del correo del 20 de febrero de 2001 dirigido a los rectores por Jean Paul de Gaudemar, Director de Educación Escolar.

### **Gestión del fraude en los exámenes**

#### **Algunas normas a respetar durante los diferentes tiempos de evaluación:**

- Las evaluaciones se llevan a cabo dentro de un período de tiempo, claramente definido de antemano.
- Los estudiantes solo pueden tener en su mesa los objetos autorizados por el supervisor (algunos se especificarán en el examen).
- No se permiten préstamos de material. No se permite la comunicación, excepto para evaluaciones colectivas o de grupo.
- Las mochilas escolares se colocan debajo de la pizarra del aula. No se permite acceder a ellas durante el examen.
- Para tareas supervisadas, exámenes largos y exámenes de prueba, los alumnos no pueden salir del aula antes del final de su tiempo asignado. Antes de salir del aula, cada alumno debe entregar personalmente su copia al supervisor.

#### **¿Qué es un intento de fraude en las evaluaciones o exámenes?**

Los siguientes casos constituyen fraude o intento de fraude:

- la comunicación entre los candidatos durante los exámenes en el caso de evaluaciones individuales;
- el uso de información o documentos no autorizados durante los exámenes;
- el uso de documentos personales, incluidos "chuletas", o medios de comunicación (teléfonos móviles, etc.);
- la presencia de un teléfono móvil, tablet, ordenador, en la mesa de examen o en la mano de un candidato, un reloj conectado (excepto para los alumnos que se benefician de ciertas disposiciones);
- la sustitución de identidad durante el transcurso de los exámenes.

**Esta lista no es exhaustiva.**

#### **¿Qué actitud adoptar durante un intento de fraude?:**

Cuando se detecta un fraude, se elabora un informe que está respaldado por cualquier documento que confirme el fraude.

El alumno realiza todo el examen, su trabajo será evaluado.

Después de una entrevista con el alumno para escuchar su versión, el profesor corrector decidirá si tiene en cuenta el examen del alumno. Hay tres escenarios posibles:

- El profesor considera, a la vista del informe y los anexos, que el trabajo no corresponde al marco pedagógico que ha definido para esta evaluación y señala que el resultado obtenido es objetivamente cero. Puede poner la puntuación de 0.
- El profesor considera que sólo una parte del trabajo del alumno ha sido objeto de fraude y, por lo tanto, sólo calificará la evaluación en la parte que no haya sido objeto de fraude.
- El profesor, dados los hechos, se considera incapaz de poner una nota y el examen no llevará nota.

En todos los casos, el profesor especificará en el trabajo, de forma muy clara, los motivos y argumentos para justificar esta nota o no calificación.

Del mismo modo, se puede desarrollar un comentario en el informe trimestral, explicando el resultado del alumno en las evaluaciones.

Independientemente de ello, podrán iniciarse procedimientos disciplinarios de conformidad con el reglamento interno.

### **Gestión del fraude de exámenes oficiales**

El fraude en los exámenes se rige por los siguientes artículos del Código francés de Educación: de D334-25 a R 334- 35.

Como recordatorio, aquí están las sanciones disciplinarias que pueden ser pronunciadas por la comisión disciplinaria de bachillerato:

1° La amonestación.

2° La privación de cualquier mención en el título expedido al candidato admitido.

3° La prohibición de realizar cualquier examen que conlleve a la obtención del bachillerato por un período máximo de cinco años o de un título o diploma expedido por una institución pública que imparta formación post-bachillerato por un período máximo de cinco años. Esta sanción puede suspenderse si la prohibición no excede de dos años.

4° La prohibición de matricularse en una institución pública que imparta formación post-bachillerato por un período máximo de cinco años.

### **6.2.3 Condiciones de acceso y funcionamiento del CDI**

El CDI (Centro de Documentación e Información) es un lugar de trabajo, descubrimiento y lectura. Es accesible para alumnos, profesores y personal no docente, de lunes a viernes según los horarios publicados.

Para alumnos de la ESO: Los alumnos van allí cuando tienen una hora libre en su horario, preguntando al asistente educativo que supervisa.

Para alumnos de Bachillerato: Los alumnos van allí cuando tienen una hora libre en su horario.

Aunque el CDI no es un aula de permanencia, acepta alumnos que deseen realizar trabajos individuales en la medida de las plazas disponibles. El acceso es libre durante el recreo.

Sus principales funciones son la lectura, el préstamo de libros, la investigación documental independiente o con una clase, la información sobre orientación, la animación en torno a la vida del libro o la sensibilización cultural.

**Las actividades que se ofrecen en el CDI requieren calma, concentración, respeto por el entorno y las personas.**

Los ordenadores se ponen a disposición de los alumnos para sus tareas. Son accesibles previa solicitud al profesor documentalista. La consulta de Internet, de las redes y de los recursos multimedia en general debe cumplir con los objetivos pedagógicos y educativos definidos en la carta de uso adoptada por el liceo en el estatuto informático que figura en anexo.

A cualquier alumno que se le sorprenda consultando o descargando sitios e información contraria a los valores morales o que atente contra el respeto a la persona, se le negará el acceso a los ordenadores y al CDI.

#### **6.2.4 Las normas de la vida escolar: responsabilidad del alumno Uso de ciertos bienes personales en la ESO y objetos de valor:**

El uso de cierta propiedad personal que no es directamente de utilidad escolar se desaconseja encarecidamente en la ESO para no inducir el robo. En todos los casos, su uso y el de sus accesorios sólo está permitido en el patio de recreo.

Para cumplir con la ley del 3 de agosto de 2018, el Código de Educación y las recomendaciones del 4 de diciembre de 2023 de la Junta de Andalucía, se prohíbe el uso de teléfonos móviles y de cualquier objeto conectado (reloj conectado, consola de juegos portátil, etc.) en el recinto escolar (dentro y fuera) para todos los alumnos de la ESO y Bachillerato. Por lo tanto, los alumnos **deben apagar** sus teléfonos móviles antes de entrar en el centro. Esta prohibición se aplica durante todo el horario escolar, incluso fuera del centro durante las excursiones.

El incumplimiento de esta norma dará lugar a medidas punitivas que se añadirán al reglamento interno:

- Si se utiliza, se confiscará el teléfono, se apagará y se guardará en una funda sellada durante todo el día.
- En caso de reincidencia, se confiscará el teléfono durante dos días y se entregará personalmente a los padres y sólo a los padres (el teléfono se guardará en una bolsa o en un armario en el despacho del jefe de estudios).
- En caso de reincidencia, se confiscará el teléfono durante una semana.
- A continuación, el Director del establecimiento impondrá sanciones.

**Los aparatos conectados se pueden utilizar en un contexto educativo. Las tablets**

**están permitidas para el uso de libros de texto digitales.**

Cualquier toma de fotos y videos está prohibida sin la autorización previa del Director del establecimiento (derecho de cada uno a la imagen).

En caso de incumplimiento de las normas anteriores, el teléfono móvil u objeto prohibido será confiscado. Los padres serán informados y podrán recoger personalmente el dispositivo. En caso de recurrencia, el teléfono puede ser retenido durante varios días.

El uso de teléfonos por parte de adultos está prohibido en las aulas y lugares de circulación. Sin embargo, en caso de emergencia, se podrá tolerar.

**Se recomienda que los alumnos no traigan dinero u objetos de valor al centro.**

El establecimiento declina su responsabilidad en caso de pérdida, robo o daño a la propiedad o efectos personales en detrimento de los alumnos, el personal o terceros dentro de las instalaciones del centro. Las familias pueden contratar un seguro para cubrir estos riesgos o hacerse cargo.

Sin embargo, cualquier pérdida debe ser notificada inmediatamente a la Vida escolar.

**La introducción de objetos o fuentes que perturben la calma está estrictamente prohibida** (objeto sonoro como un altavoz móvil, un objeto oloroso, un objeto luminoso) y pueden estar sujetos a confiscación. Serán entregados personalmente a los padres.

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

**La introducción de almuerzos completos** está prohibida dentro del establecimiento, con la excepción de los alumnos de "externo vigilado". Sólo podrán traer la merienda.

#### **6.2.5 Organización del período de prácticas de observación en entorno profesional**

Las prácticas de observación en entorno profesional previstas en clase de 3º de la ESO, en nuestro establecimiento se llevan a cabo en 4º de la ESO.

Todos los alumnos de 4º de ESO participan obligatoriamente a prácticas de una semana de observación en una empresa con el fin de acompañar un proyecto de orientación personal. Estas prácticas son reguladas por un convenio. Se solicitará y evaluará un informe del período completado.

### **6.2.6 Vida democrática y representativa de los alumnos: CVC, CVL, delegados**

Los alumnos de la ESO eligen 2 delegados por nivel de la ESO para formar parte del **"Conseil de Vie Collégienne"**. Los alumnos de bachillerato eligen diez representantes para el **"Conseil de Vie Lycéenne"**.

**CVC y CVL** se reúnen regularmente y tratan de impulsar una dinámica en el liceo, nuevos proyectos, un mejor funcionamiento del establecimiento y mejor calidad de vida para los alumnos. Asiste un representante del CVL al Consejo de Establecimiento. Los alumnos elegidos pueden ser contactados en la siguiente dirección de correo electrónico: [cvl@fmalaga.com](mailto:cvl@fmalaga.com).

#### **Los delegados de clase**

Cada clase debe elegir dos delegados titulares y dos suplentes (circular n.º 2016-140 de 20 del septiembre de 2016). Los delegados de clase juegan un papel importante como portavoces, reguladores, animadores de un clima templado de la clase. Asisten a los consejos de clase y a ciertas reuniones y formación inherentes a su función.

A partir de septiembre de 2022, y como parte del CESC, cada clase del liceo elegirá un eco delegado, responsable de garantizar el debido respeto en eco ciudadanía (enfoque solidario – medio ambiente).

Este reglamento queda aprobado por el Consejo de Establecimiento. Se comunica a la Asociación de Padres de Alumnos, a la Inspectoría de Educación Nacional en residencia en Madrid, a la Consejería Cultural del Servicio de Cooperación y Acción Cultural de Madrid y a la AEFE. Se publica en la escuela y se distribuye en Pronote a los padres al comienzo de cada curso. Podrá revisarse a petición de los miembros del Consejo de Establecimiento. Las familias serán informadas de cualquier cambio que se realice.

**La matriculación en el Liceo francés internacional de Málaga implica la plena aceptación de este reglamento interno.**

**Este reglamento fue adoptado por unanimidad por el Consejo de Establecimiento el 16 de mayo de 2022.**

**El 26 de junio de 2025, se introdujeron enmiendas y el nuevo reglamento se aprobó por mayoría.**