Reglamento Interno de Secundaria

1 – EL LFiP, UN LUGAR DE FORMACIÓN
2 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS
3 – EL LICEO, UN LUGAR DE EDUCACIÓN
4 – VIDA Y ESPACIOS DE VIDA EN EL LICEO
5 – LOS ÓRGANOS DEL SECUNDARIO
6 – ANEXO 1: CARTA DIGITAL

PREÁMBULO Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El Liceo Francés Internacional de Palma es un centro gestionado por la *Misión Laque Françoise* (MLF), una asociación sin ánimo de lucro creada en 1902 y reconocida de utilidad pública desde 1907. La MLF ofrece un servicio educativo en todo el mundo. Su objetivo es difundir la lengua y la cultura francesas al servicio de los valores universales, respetando las culturas nacionales.

Al igual que los demás centros franceses de la península ibérica, el Liceo Francés de Palma acoge a alumnos de todas las nacionalidades y ofrece, desde Infantil hasta Bachillerato, una enseñanza conforme a los objetivos, programas y normas del Ministerio de Educación Nacional francés, así como a las enseñanzas previstas en el Convenio bilateral del 2 de junio de 1977. Así, nuestros alumnos pueden continuar sus estudios superiores en España, en Francia o en cualquier otro país donde se reconozca el bachillerato francés, especialmente dentro de la Unión Europea.

De acuerdo con el proyecto educativo elaborado por el equipo pedagógico del liceo y con la participación de las familias, nuestro centro propone la enseñanza de diferentes lenguas extranjeras.

Con excepción de las clases impartidas en español, catalán e inglés, la lengua de trabajo en Primaria y Secundaria es el francés. Esta debe utilizarse especialmente en los trabajos en grupo.

El Liceo Francés Internacional de Palma está comprometido con la iniciativa E3D (*Escuela en Desarrollo Sostenible*) para sensibilizar al alumnado sobre los retos del desarrollo sostenible e incitarlo a actuar de manera responsable. Los alumnos, así como los equipos administrativos, educativos y técnicos, están animados a implicarse en diferentes temáticas como la gestión de residuos, la alimentación y la salud, el consumo energético o la biodiversidad. El objetivo principal es convertir el liceo en un centro eco-responsable, plenamente integrado en un enfoque de desarrollo sostenible E3D.

El reglamento interno, aprobado por el consejo del centro, define los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Su función es promover y preservar los valores fundamentales que la institución escolar debe garantizar en primer lugar. Se trata principalmente de la laicidad, el respeto a uno mismo y a los demás —sean alumnos o adultos—, la ciudadanía, la educación en la responsabilidad y la solidaridad, la igualdad de oportunidades y el rechazo de toda forma de violencia y deshonestidad.

Este reglamento interno está dirigido a todos los alumnos y sus familias, así como a todo el equipo educativo del liceo.

Todo el personal, cualquiera que sea su cargo o función, está autorizado e invitado a intervenir para garantizar el respeto de las normas aquí expuestas.

1. EL LFiP, UN LUGAR DE FORMACIÓN

1.1. Acceso al centro y desplazamientos

- **En el colegio**: 8:30-12:30 y 13:55-16:40

Entrada y salida por la puerta de arriba (patio de secundaria)

- 8:15 - 8:30: entrada de los alumnos
- 9:20 - 9:25: entrada para la segunda hora de clase
- 10:35 - 10:40: entrada para la tercera hora de clase (si alguna clase empieza a esta hora)
- 13:45 - 13:55: entrada de los alumnos externos
- 14:50 - 15:00: salida de los alumnos (si alguna clase empieza a esta hora)
- 15:45 - 15:55: salida de los alumnos
- 16:40 - 16:50: fin de las clases en el colegio

- **En el instituto**: 8:30-13:30 y 14:50-18:30.

Entrada y salida por la puerta de arriba (patio de secundaria)

- 8:15 - 8:30: entrada de los alumnos.
- 9:20 - 9:25: entrada para la segunda hora de clase.

- 10:35 - 10:40: entrada para la tercera hora de clase (si alguna clase empieza a esta hora)
- 11:30 - 11:35: entrada para la cuarta hora de clase (si alguna clase empieza a esta hora).

- 13:30 - 13:40: salida de los alumnos externos.
- 14:45 - 14:50: entrada de los alumnos externos.
- 15:45 - 15:55 / 16:40 – 16:50: salida de los alumnos.
- 17:35 o 18:30: fin de las clases en el instituto, salida por la puerta principal de la planta baja.

El acceso al centro únicamente puede realizarse durante el horario de apertura, de 8:15 a 17:35, y por las entradas habilitadas.

Una vez finalizadas sus clases, los alumnos deben abandonar el centro. Solo podrán permanecer aquellos inscritos en la guardería, en una actividad extraescolar o en estudio vigilado bajo la supervisión de un adulto.

El uso de las instalaciones deportivas no está permitido fuera del horario lectivo o de las actividades deportivas organizadas por el centro.

El horario de clases se establece mediante los horarios oficiales, que pueden estar sujetos a modificaciones.

1.1.1 Los horarios de clases se distribuyen de la siguiente manera:

	Secundaria		Bachillerato
Acogida	8:15 – 8:30	**Acogida**	8:15 – 8:30
M1	**8:30** – 9:25	**M1**	**8:30** – 9:25
M2	9:25 – 10:20	**M2**	9:25 – 10:20
Recreo	10:20 – 10:40	**Recreo**	10:20 – 10:40
M3	10:40 – 11:35	**M3**	10:40 – 11:35
M4	11:35 – 12:30	**M4**	11:35 – 12:30
Comida	12:30 – 13:55	**Pausa**	12:30 – 12:35
		M5	12:35 – 13:30
A1	13:55 – 14:50	**Comida**	13:35 – 14:50
A2	14:50 – **15:45**	**A1**	14:50 – **15:45**
A3	15:45 – **16:40**	**A2**	15:45 – **16:40**
A4	16:40 – **17:35**	**A3**	16:40 – **17:35**
		A4	17h35- 18h30

1.1.2 Desplazamientos e interclases: Los desplazamientos dentro del recinto escolar deben realizarse con tranquilidad y sin prisas, bajo la supervisión de un profesor y/o de un asistente educativo.

1.2 Recreos

- Los alumnos tienen un recreo al día, por la mañana de 10:20 a 10:40 (colegio e instituto), durante el cual las aulas permanecen cerradas
- Los alumnos no son autorizados a salir del centro durante el recreo ni en ningún otro momento del día entre las clases.
- Al finalizar el recreo, los alumnos deben formarse frente a su aula, donde serán recogidos por su profesor(a).

1.3 Deber de asistencia y puntualidad

- La asistencia y la puntualidad son obligaciones fundamentales del alumno. (Decreto del 30 de agosto de 1985 – BOEN y Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos).

La asistencia a todas las clases previstas en el horario es obligatoria, incluidas las materias opcionales en las que el alumno se haya inscrito. Toda opción elegida deberá cursarse hasta el final del año escolar.

- El control de asistencia es realizado por los profesores al comienzo de cada hora de clase. Toda ausencia será comunicada a la familia del alumno.

1.4 Gestión de las ausencias a clase

- En caso de ausencia, la familia o el responsable legal debe informar al centro lo antes posible. Toda ausencia debe ser justificada por escrito a través de PRONOTE o mediante un cupón previsto en la agenda o por correo electrónico enviado a la vida escolar: vs.palma@mlfmonde.org
- A su regreso tras una ausencia, el alumno debe acudir a la Vida Escolar para presentar su justificante escrito (cupón de la agenda) antes de reincorporarse a clase, salvo si la ausencia ya fue previamente justificada.
- Las ausencias no justificadas constituyen una falta al reglamento interno y pueden dar lugar a sanciones o castigos. En todo caso, el centro se reserva el derecho de valorar, en diálogo con la familia si es necesario, la validez del motivo de la ausencia.

1.5 Gestión de las ausencias a un control o examen

En caso de ausencia de un alumno a una prueba escrita u oral, será el profesor quien determine si procede o no organizar una prueba de recuperación. La franja horaria de los miércoles de 15:45 a 17:35 está específicamente destinada a la recuperación de las evaluaciones no realizadas.

1.6 Gestión de las ausencias a las pruebas comunes

Eliminado

1.7 Deber de puntualidad

1.7.1 La puntualidad es una muestra de respeto hacia el profesor y hacia los demás compañeros. Los retrasos perjudican la escolaridad del alumno y alteran el buen desarrollo de las clases.

1.7.2 Gestión de los retrasos

Un alumno que llegue tarde debe presentarse primero en la Vida Escolar.

- Si el retraso es inferior a 10 minutos, podrá incorporarse a clase acompañado por un(a) asistente educativo(a) y con su justificante, si lo tiene.
- Si el retraso es superior a 10 minutos, será atendido por la Vida Escolar y se reincorporará a su clase en la siguiente hora.

- No se permite ningún retraso durante el transcurso de la jornada. Al igual que las ausencias, los retrasos deben ser justificados por escrito por los padres o el responsable legal.

1.7.3 Gestión de los retrasos

Si el retraso va acompañado de un justificante firmado por los padres, se considerará justificado de forma inmediata.

En caso contrario, el alumno deberá presentarlo al día siguiente, firmado por los padres.

2 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

2.1 Es deber de los alumnos:

- Realizar los trabajos escritos, orales y prácticos exigidos por los profesores, como parte de su obligación de asistir a clase (extracto del artículo 3, párrafo 4 del Decreto 85-924 del 30 de agosto de 1985 – BOEN, y del Real Decreto 732/1995). Estas tareas son establecidas por cada profesor y deben realizarse en los plazos previstos.
- Someterse a las evaluaciones previstas (trabajos en casa entregados en los plazos fijados, exámenes en clase, etc.). El profesor decide las modalidades de la evaluación. Los trabajos no entregados recibirán la calificación de cero.

2.1.1 Plagio

El plagio consiste en copiar las palabras y/o ideas de otra persona sin citarla ni reconocer su autoría. Puede adoptar diversas formas:

- Parafrasear o resumir el trabajo de otra persona sin citarlo.
- Copiar y pegar fragmentos de un trabajo ajeno.

El plagio se considera una forma de trampa en los exámenes, trabajos evaluados o cualquier otra actividad académica.

Los alumnos recibirán formación sobre cómo encontrar fuentes, citarlas correctamente y utilizar citas de forma adecuada. El plagio puede conllevar una sanción, especialmente en caso de reincidencia:

- Si un alumno no cita adecuadamente sus fuentes, plagia o usa un número excesivo de citas en su trabajo, este no será aceptado por el profesor y recibirá un cero.
- Es posible que los alumnos tengan la oportunidad de rehacer el trabajo y entregarlo nuevamente, con una penalización.

2.2 Herramientas de seguimiento del trabajo

2.2.1 Material escolar:

El alumno debe llevar el material necesario para las clases del día (libros, cuadernos, documentos, instrumentos, etc.).

2.2.2 Cuaderno de tareas en línea:

El cuaderno digital de tareas informa tanto a los alumnos como a las familias sobre el trabajo a realizar. Está disponible en libre consulta en **Pronoto**, accesible desde la plataforma **Skolengo**, donde también se encuentran todos los recursos necesarios para el aprendizaje. Cada profesor es responsable de actualizarlo con regularidad.

2.2.3 La agenda escolar

Cada alumno debe llevar su agenda escolar en la mochila en todo momento. Es un documento oficial que puede ser requerido en cualquier momento.
El cuaderno de tareas digital no exime a los alumnos de mantener actualizado su cuaderno de tareas individual, integrado en la agenda escolar, donde deben anotar los deberes asignados por el profesor y registrados en el cuaderno digital.

2.2.4 El boletín trimestral

Se entrega un boletín cada trimestre, que recoge los resultados obtenidos en cada asignatura, los comentarios de cada profesor y una síntesis del equipo docente.

En 6º curso (Ciclo 3), la evaluación se expresa mediante niveles de competencia codificados por colores:

🔴 Dominio insuficiente 🟡 Dominio frágil 🟢 Dominio satisfactorio 🟢 Dominio experto

- Dominio muy bueno (Experto): verde oscuro
- Dominio satisfactorio: verde claro
- Dominio frágil: amarillo
- Dominio insuficiente: rojo

En el Ciclo 4 (5º, 4º y 3º de secundaria), además, se utiliza una nota numérica de 0 a 20. El boletín indica la media de las calificaciones del periodo.

En 3º de secundaria y en 1º de bachillerato (al final del segundo trimestre), se entrega a las familias una hoja complementaria junto con el boletín, que precisa si los resultados del alumno le permiten acceder al nivel superior.

El boletín del tercer trimestre (3° y 1º de bachillerato) incluye el dictamen del Consejo de Clase y la decisión del director sobre la promoción del alumno.

El Liceo se reserva el derecho de aceptar o no la reinscripción de un alumno en función de su comportamiento y/o asistencia. Las dificultades académicas no constituyen un motivo de exclusión de la reinscripción.

2.2.5 Condiciones de admisión o renovación de matrícula

Respeto al proyecto de centro, a la comunidad educativa y condiciones de admisión o renovación de matrícula

La inscripción o renovación de matrícula de un alumno en el Liceo Francés Internacional de Palma implica la aceptación por parte de sus representantes legales del proyecto educativo del centro, del reglamento interno, del reglamento económico-financiero y de las normas de respeto, cooperación y confianza recíproca que resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa.

Los representantes legales se comprometen a mantener con la dirección, los equipos docentes, administrativos y educativos, así como con los restantes miembros de la comunidad escolar, unas relaciones respetuosas, leales y constructivas. Cualquier discrepancia, reclamación o dificultad deberá canalizarse a través de los cauces de comunicación previstos por el centro, con respeto a las personas, a la confidencialidad de la información relativa a alumnos, familias y personal del centro, y al normal funcionamiento de la institución.

El Liceo reconoce el derecho de las familias a formular observaciones, solicitudes, quejas o discrepancias en relación con la escolarización de sus hijos o con la vida del centro, siempre que dichas manifestaciones se realicen de forma respetuosa y sean compatibles con la dignidad de las personas, la seguridad, la serenidad de la vida escolar, la protección de los menores y el proyecto educativo del centro.

En caso de incumplimientos graves o reiterados por parte de los representantes legales de estas obligaciones, en particular cuando existan expresiones injuriosas, amenazantes, difamatorias o denigrantes; presiones abusivas sobre el personal o sobre otros miembros de la comunidad educativa; difusión no autorizada de informaciones, imágenes o datos relativos a alumnos, familias o personal del centro; actuaciones que perjudiquen la reputación, la convivencia o el normal funcionamiento del Liceo; o negativa persistente a respetar las reglas de comunicación, colaboración y convivencia establecidas por el centro, el Liceo podrá considerar que han dejado de concurrir las condiciones necesarias para mantener una relación educativa basada en la confianza y la cooperación.

Salvo en situaciones de especial gravedad o urgencia, el centro procurará mantener previamente un intercambio con los representantes legales afectados, así como efectuar, en su caso, un recordatorio escrito de las normas aplicables. Si los incumplimientos persistieran o su gravedad lo justificara, la dirección del centro, tras un examen objetivo y circunstanciado de la situación y teniendo siempre en cuenta el interés superior del alumno, podrá acordar la no admisión de una solicitud de inscripción o la no renovación de la matrícula para el curso escolar siguiente.

La decisión será comunicada por escrito a los representantes legales. En ningún caso podrá fundarse en el origen, convicciones, situación familiar, estado de salud, discapacidad, opiniones expresadas de forma respetuosa, pertenencia a una asociación de padres de alumnos o cualquier otra circunstancia protegida por la ley. La decisión deberá basarse exclusivamente en hechos objetivos, verificables y suficientemente graves que afecten a la relación de confianza, a la seguridad, a la serenidad de la vida escolar, al respeto del proyecto educativo o al normal funcionamiento del Liceo."

2.3 Relación con las familias

2.3.1 Agenda escolar

La comunicación entre el liceo y las familias se realiza principalmente a través de la agenda, que el alumno debe llevar consigo todos los días.
Esta debe estar debidamente completada desde los primeros días de su entrega, y debe ser firmada por el representante legal y el profesor tutor. Las familias deben revisar con atención la información contenida en la agenda para poder hacer un adecuado seguimiento escolar de su hijo.

2.3.2 El profesor tutor

El profesor tutor sirve de enlace entre el equipo docente y las familias.

2.3.3 Reunión padres/profesores

Se organiza, al inicio del curso escolar, una reunión colectiva de toma de contacto entre todo el equipo docente y las familias para cada nivel educativo.

2.3.4 Reuniones individuales padres/profesores

Pueden celebrarse reuniones individuales en cualquier momento del año escolar, siempre que la situación lo requiera, por iniciativa de un profesor, de la familia o del director del centro. En todos los casos, se organiza una reunión individual para cada nivel tras los consejos de clase del primer trimestre.

2.3.5 Reuniones individuales de orientación

Cada año, a partir del curso de 3º de secundaria, se organiza un proceso de orientación activa que implica al profesor tutor, al responsable de orientación (PRIO), al alumno y a sus padres.

2.3.6 Boletín trimestral

Ver **§2.2.4** anteriormente.

2.4 Seguimiento del alumnado

El equipo del LFiPalma hace todo lo posible para que los alumnos tengan éxito, es decir, que

cada uno de ellos esté en proceso de aprendizaje y progreso personal. Para lograrlo, consideramos importante:

- Valorar el esfuerzo, los avances y el proceso más que el resultado final.
- Responsabilizar a cada alumno dándole una visión clara de lo que debe aprender.
- Construir con él criterios de éxito explícitos que le permitan reflexionar sobre su propio trabajo.
- Ayudarle a verbalizar sus estrategias y argumentar su opinión sobre sus producciones.
- Poner en valor sus logros y progresos.
- Hacerle consciente de sus errores y de su papel en el proceso de aprendizaje.
- Animarle en cada etapa superada para alcanzar el objetivo establecido.
- Fomentar que se sienta orgulloso de sus logros, que sea perseverante y exigente consigo mismo para avanzar de nivel regulando la dificultad.
- Despertar en él el deseo de probar, entrenarse, repetir tareas y progresar.
- Generar confianza en sí mismo, autoestima y crear un ambiente de trabajo tranquilo.
- Darle el tiempo necesario, manteniéndose atentos para proponer, si es necesario, apoyos o medidas específicas.

2.4.1 Adaptaciones pedagógicas para alumnos con necesidades educativas especiales

Para los alumnos con necesidades educativas especiales, cuya escolarización requiere un enfoque inclusivo, existen distintas adaptaciones pedagógicas definidas por el Código de Educación francés: **PPRE**, **PAP** y **PPS**.

• PPRE – Programa Personalizado de Éxito Educativo
El PPRE es un plan coordinado de acciones diseñado para dar respuesta a las dificultades de un alumno.
Se formaliza mediante un documento que detalla los **objetivos**, **modalidades**, **plazos** y **métodos de evaluación**.
Es elaborado por el equipo pedagógico en colaboración con las familias, y se presenta al alumno, quien debe comprender su finalidad para poder comprometerse con confianza en el trabajo propuesto.

• PAP – Plan de Acompañamiento Personalizado
Este plan está dirigido a los alumnos cuyas dificultades persistentes están relacionadas con un **trastorno específico del aprendizaje** (trastornos "dys").
El PAP contempla adaptaciones y ajustes pedagógicos que les permiten continuar su escolaridad en las mejores condiciones posibles.

• PPS – Proyecto Personalizado de Escolarización
Aplicable a los alumnos en situación de **discapacidad**, el PPS responde a una evaluación precisa de sus necesidades.
Para su elaboración, así como para el análisis de dichas necesidades, se deben utilizar los modelos oficiales establecidos por el **Ministerio de Educación Nacional francés**.

2.4.2 Seguimiento psicopedagógico

En algunos casos, puede ser necesario un seguimiento psicológico o logopédico. A partir de las observaciones en clase y de los intercambios en las reuniones pedagógicas, los profesores pueden orientar y aconsejar a las familias, pero **corresponde a los padres** realizar formalmente la solicitud del seguimiento.

2.4.3 Protocolos

El LFiPalma aplica los protocolos y campañas de prevención del Ministerio de Educación Nacional francés y de la **Conselleria d'Educació** de las Islas Baleares, en la lucha contra el acoso escolar y cualquier forma de maltrato.

3 – EL LICEO: UN LUGAR DE EDUCACIÓN

3.1 Derechos y deberes

Los alumnos disponen de derechos individuales y colectivos. Tienen el deber de respetar los derechos de los demás (Decreto nº 91-173 del 18/02/1991 + Real Decreto 732/1995). El ejercicio de estos derechos no debe perjudicar ni interferir con las actividades docentes, los contenidos de los programas o la obligación de asistencia.

3.1.1 Respeto a la integridad

Todo alumno tiene derecho al respeto de su integridad física y de su libertad de conciencia. Por tanto, tiene también el deber de respetar las de los demás.

3.1.2 El respeto al trabajo y a los bienes

Todo alumno tiene derecho al respeto de su trabajo y de sus pertenencias. Asimismo, debe respetar el trabajo y los bienes de los demás, así como los de la comunidad educativa. Cualquier daño, ya sea accidental o intencionado, será sancionado conforme al reglamento y deberá ser reparado. Toda inscripción o grafiti en mesas y paredes se considera un daño intencionado.

3.1.3 La libertad de expresión

Todo alumno tiene derecho a expresar su opinión dentro del centro escolar. Este derecho debe ejercerse con espíritu de tolerancia y respeto hacia los demás. El alumno es responsable de sus palabras, dentro del marco definido a continuación.

3.1.4 El comportamiento

Mediante su vestimenta, lenguaje y actitud, el alumno no debe realizar proselitismo ni propaganda que vulnere la libertad y los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, ni que ponga en peligro su salud o seguridad. Se recuerda a los alumnos que deben ponerse de pie cuando un adulto entra en el aula.

3.1.5 La vestimenta

El respeto hacia los demás también se aplica a la vestimenta y al comportamiento, que deben ser adecuados tanto en el centro como en las actividades fuera del mismo (viajes o salidas escolares). Para estas actividades, el uso del uniforme del centro es obligatorio.
• La vestimenta debe corresponder a un entorno de trabajo, no a una situación de ocio o deportiva.

• Todo adulto del centro está autorizado a intervenir ante un alumno si considera que su vestimenta es inapropiada. El incumplimiento de este Código de Vestimenta será comunicado a las familias. En caso de reincidencia, el alumno podrá ser sancionado.

• El maquillaje y el esmalte de uñas deberán ser discretos y ligeros.

• No están autorizados:

- Las chanclas, sandalias, zapatillas tipo "slides" o cualquier calzado sin sujeción en el talón
- La ropa transparente
- La ropa rota o desgarrada
- Los pantalones cortos o faldas cuya longitud sea inferior a la del brazo extendido
- Las prendas (como tops, camisetas, camisas o tirantes) que dejen el abdomen al descubierto
- Los gorros, gorras u otros accesorios en la cabeza dentro de los edificios

De conformidad con el artículo L.141-5-1 del Código de Educación francés, está prohibido el uso de signos o vestimenta que manifiesten de manera ostensible una pertenencia religiosa o política.

También están prohibidas las prendas de vestir que:

- Hagan apología del alcohol, las drogas o la pornografía
- Inciten a la violencia, el racismo, el sexismo, etc.
- Contengan palabras ofensivas en cualquier idioma o promuevan el consumo de drogas o la violencia

3.1.6 Material electrónico

De manera general, el uso de dispositivos electrónicos que permitan la recepción o difusión de datos, imágenes o sonidos (teléfonos, tabletas, etc.) distintos a los proporcionados por el establecimiento en el marco de las actividades que organiza, está prohibido. En el bachillerato (1.º y 2.º), solo se permite el uso de la computadora portátil respetando la carta informática.

En la primera hora de clase, los alumnos deben dejar obligatoriamente en su taquilla el teléfono móvil, que deberán haber apagado previamente.

En caso de uso no autorizado, el profesor confiscará el móvil después de que el alumno lo haya apagado.

Cualquier dispositivo, encendido o apagado, que el alumno lleve consigo dentro del centro será confiscado y entregado al administrador, que lo guardará en la caja fuerte de la escuela.

Solo los padres o tutores legales del alumno podrán recuperarlo durante el horario de apertura del servicio de administración.

El alumno, aunque sea externo, no podrá recuperarlo por sí mismo ni siquiera con la autorización de sus padres.

3.2 Derechos colectivos

3.2.1 Derecho de expresión

El derecho de expresión colectiva se ejerce a través de los delegados (delegados de clase, delegados en el Consejo de la Vida Escolar, delegados en el Consejo del Establecimiento, etc.).

3.2.2 Ejercicio del derecho de reunión

El derecho de reunión puede ser ejercido por los alumnos a iniciativa exclusiva de los delegados de los alumnos dentro del establecimiento. Las solicitudes de autorización para reuniones y uso de salas deben presentarse al director con ocho días de antelación a la fecha prevista para la reunión. Las condiciones de aceptación dependen, además, del respeto de los siguientes puntos: garantía de la seguridad de las personas y bienes, y modalidades apropiadas en materia de seguros.

3.2.3 Derecho de publicación

La exhibición: todo documento exhibido en los lugares previstos para ello debe llevar la firma de su autor y haber obtenido la autorización del director para su exhibición.

3.2.4 Difusión de textos y periódicos

Los alumnos tienen la posibilidad de redactar y difundir textos y periódicos. El director, como responsable de la publicación, debe ser consultado antes de cualquier publicación; él brinda su ayuda y consejo. Analiza con ellos, en particular, los problemas que podrían surgir de estas publicaciones y, especialmente, los riesgos de condena civil o penal que puedan implicar.

3.3 Procedimientos disciplinarios

Se distinguen tres tipos de procedimientos según se trate de actos reprobables, incumplimientos de las obligaciones de los alumnos o daños a personas o bienes. Los procedimientos disciplinarios tienen un objetivo formativo y pedagógico y se inscriben en la misión educativa del colegio.

3.2 Derechos colectivos

3.2.1 Derecho de expresión: El derecho de expresión colectiva se ejerce a través de los delegados (delegados de clase, delegados del Consejo de la Vida Escolar, delegados del Consejo de Establecimiento, etc.).

3.2.2 Derecho de reunión: El derecho de reunión puede ser ejercido por los alumnos a iniciativa exclusiva de los delegados de los estudiantes dentro del establecimiento. Las solicitudes de autorización para reuniones y uso de salas deben presentarse al director con ocho días de antelación a la fecha prevista. La aceptación dependerá del cumplimiento de los siguientes puntos: garantía de la seguridad de las personas y bienes, y condiciones adecuadas en cuanto a seguros.

3.2.3 Derecho de publicación*:* Todo documento exhibido en los lugares destinados para ello debe llevar la firma de su autor y contar con la autorización del director para su exhibición.

3.2.4 Difusión de textos y periódicos: Los alumnos tienen la posibilidad de redactar y difundir textos y periódicos. El director, como responsable de la publicación, debe ser consultado antes de cualquier publicación; él brindará su ayuda y consejo. Analizará con ellos, en particular, los problemas que estas publicaciones puedan generar y, especialmente, los riesgos de condena civil o penal que puedan implicar.

3.3 Procedimientos disciplinarios

Se distinguen tres tipos de procedimientos según se trate de actos reprochables, incumplimientos de las obligaciones de los alumnos o daños a personas o bienes. Los procedimientos disciplinarios tienen un objetivo formativo y pedagógico y se inscriben en la misión educativa del centro.

En el marco de estos procedimientos, el centro deberá escuchar al alumno y a sus responsables antes de tomar una decisión.
Cuando se llevan a cabo, estos procedimientos disciplinarios se realizan sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de la familia o del alumno.

3.3.1 Medidas de prevención, acompañamiento o reparación

Estas medidas buscan prevenir la ocurrencia de actos reprochables:

- Confiscación definitiva de objetos peligrosos (objetos cortantes, productos alcohólicos, aerosoles de autodefensa, etc.).
- Establecimiento de un contrato individual que puede adoptar la forma de un compromiso escrito del alumno para mejorar su trabajo o actitud.
- Medida de reparación. Esta debe tener un carácter educativo y no debe implicar tareas peligrosas o degradantes.

3.3.2 Castigos escolares

Abarcan incumplimientos menores de las obligaciones de los alumnos y perturbaciones puntuales en la vida de la clase o del centro. Pueden ser decididos por cualquier miembro del personal del centro y adoptar diversas formas según la gravedad:

- Observación escrita en la agenda escolar o en PRONOTE.
- Traslado del alumno a otra clase.
- Ejercicios adicionales.
- Hora de detención.
- Exclusión de clase. Esta medida debe mantenerse como excepcional y puede ir seguida de una sanción disciplinaria (ver más abajo).

3.3.3 Sanciones

Afectan a daños a personas o bienes, así como a incumplimientos graves o repetidos de las obligaciones de los alumnos. Son pronunciadas por el director o su representante. La familia será informada sistemáticamente por escrito de cualquier sanción. Se puede convocar una comisión educativa cuando no sea necesario convocar al Consejo Disciplinario. Cualquier sanción disciplinaria puede ser suspendida; se inscribe en el expediente administrativo del alumno y puede adoptar diferentes formas:

- Amonestación.
- Reprimenda.
- Medida de responsabilización.
- Exclusión temporal de la clase. Durante el cumplimiento de la sanción, el alumno será acogido en el centro. La duración de esta exclusión no puede exceder de ocho días.
- Exclusión temporal del centro o de la media pensión. La duración de esta exclusión no puede exceder de ocho días.

- **La exclusión definitiva del centro o del servicio de media pensión**
- Esta decisión compete exclusivamente al Consejo de Disciplina. Las sanciones pueden ir acompañadas de una suspensión total o parcial.
- La medida de responsabilización prevista en el tercer párrafo consiste en participar, fuera del horario lectivo, en actividades solidarias, culturales o formativas con fines educativos. Su duración no puede exceder las veinte horas. La aplicación de una medida de responsabilización está supeditada a la firma de un compromiso por parte del alumno para llevarla a cabo.
- La advertencia, la amonestación y la medida de responsabilización se eliminan del expediente administrativo del alumno al finalizar el curso escolar. Las demás sanciones, salvo la exclusión definitiva, se eliminan del expediente administrativo del alumno al cabo de un año.

4 - VIDA Y ESPACIOS DE VIDA EN EL INSTITUTO

4.1 Los regímenes escolares

Son **alumnos de media pensión** aquellos inscritos en el servicio de comedor escolar. Los demás alumnos son **externos**.

Esta elección se realiza en el momento de la inscripción y se renueva al comienzo de cada curso escolar. Constituye un compromiso para la totalidad del año escolar. Los cambios de régimen son excepcionales y deben seguir el procedimiento descrito en el reglamento financiero.

4.2 El régimen de entradas y salidas del establecimiento

El centro acoge a los alumnos desde las 8:15 h (apertura del portón) hasta las 16:40 h para los de secundaria básica, y hasta las 18:30 h para los de bachillerato.

No se permite ninguna salida durante la jornada lectiva.

La elección de la familia y/o del responsable legal con respecto al régimen de entradas y salidas de su(s) hijo(s) queda registrada en el reverso de la agenda escolar. Cualquier modificación durante el año deberá gestionarse a través de la Vida Escolar y solo será efectiva una vez actualizada, fechada y firmada dicha modificación en la parte posterior de la agenda.

El régimen de entradas y salidas para los alumnos de secundaria se establece de la siguiente manera:

Régimen 1: Entradas y salidas que coinciden con el horario habitual del alumno. En caso de ausencia del profesorado, el alumno solo podrá salir del centro con una autorización escrita de los padres o tutores legales dirigida a Vida Escolar (únicamente en la primera o en la última hora de jornada).

Régimen 2: Entradas y salidas que coinciden con el horario habitual del alumno. El alumno está autorizado a salir del centro sin autorización escrita de los padres o tutores legales en caso de ausencia del profesorado (únicamente en la primera o en la última hora de jornada).

4.3 Pausa del almuerzo

Todo alumno que haya ingresado al centro debe permanecer en él **si tiene clase durante la jornada (día completo para los de media pensión, media jornada para los externos).**

La pausa del almuerzo tiene lugar para secundaria de 12:30 h a 13:55 y para bachillerato de 13:30 h a 14:50 h. Durante esta pausa:

- Alumnos externos**:** almuerzan fuera del centro. La salida se realiza por el portón del recinto deportivo**,** dentro de los 10 minutos posteriores a la última clase de la mañana.

El regreso se efectúa por el mismo acceso**,** el cual se abre 10 minutos antes del reinicio de las clases por la tarde.

- Alumnos de media pensión**:** no están autorizados a salir del centro. Almuerzan en el restaurante escolar, según el orden de paso establecido a principios de curso.

4.3.1 Horario de comida

Los alumnos almuerzan por clases, en el orden indicado por Vida Escolar. **Horarios orientativos de paso:**

- Secundaria: a partir de las 12:50 h
- Bachillerato: a partir de las 13:30 h

4.3.2 Organización

• Al llamado del asistente educativo o del adulto encargado de la vigilancia del patio de secundaria, los alumnos de secundaria básica se alinean en la parte superior de las escaleras frente a la caseta de educación física (EPS), antes de bajar todos juntos, siempre acompañados por un adulto.

• Los alumnos de bachillerato se dirigen solos al comedor.

• Los alumnos se colocan en fila frente a la puerta de entrada del comedor, y aquellos con régimen especial se sitúan a la cabeza de la fila.

• Esperan la señal del asistente educativo para entrar en el comedor.

• Una vez servidos, los alumnos se sientan en las mesas que les han sido asignadas.

• Al finalizar la comida, cada alumno recoge su bandeja y la deposita en los carros habilitados para ello.

• El tiempo de comida debe ser un momento tranquilo, con una duración mínima de 20 minutos.

4.3.4 Caso de los alumnos prioritarios

- Los alumnos que participen en actividades deportivas o culturales organizadas durante la pausa del almuerzo podrán ser autorizados a comer a partir de las 12:30 h.
- El docente responsable de la actividad deberá enviar previamente a Vida Escolar la lista de los alumnos implicados.

4.4 Autorización para salidas excepcionales

- Está estrictamente prohibido abandonar el centro sin autorización, sea cual sea el motivo**.**
- No se autorizará ninguna salida por simple llamada telefónica. Los padres deberán enviar un correo electrónico a Vida Escolar**:** **(**vs.palma@mlfmonde.org.) o un mensaje a través de Pronote.
- En caso de salida excepcional (cita médica, trámite administrativo, etc.), los padres deberán enviar un correo a la Vida Escolar, un mensaje a traves de Pronote o acudir personalmente al LFiP para recoger a su hijo/a y firmar un formulario de exoneración de responsabilidad en la oficina de Vida Escolar.

4.5 Respeto a la salud

El centro no está autorizado a administrar medicamentos. Cualquier medicamento prescrito por un médico podrá ser tomado únicamente si se presenta una receta médica junto con una autorización escrita por parte de los padres, entregadas a Vida Escolar.

Está estrictamente prohibida la difusión, manipulación o consumo de sustancias tóxicas**,** sin importar su naturaleza ni el pretexto**.**

Proyecto de Acogida Individualizada (P.A.I.): El Proyecto de Acogida **Individualizada (PAI)** se aplica a los alumnos con necesidades específicas (enfermedad declarada, patología crónica, dislexia, etc.).

Su objetivo es definir la atención adecuada del alumno en el entorno escolar, teniendo en cuenta sus particularidades, y garantizar una buena comunicación con toda la comunidad educativa del centro. El PAI es un protocolo establecido entre los padres**,** el centro escolar **y** socios externos (como médicos, por ejemplo).

4.6 Limpieza y uso del material

- Por razones de higiene y seguridad**,** está prohibido consumir bebidas, alimentos o chicles en los pasillos y en las aulas.
- Toda la comunidad educativa debe velar por la limpieza de los espacios. Los ocupantes de las aulas deben mantener el local limpio y cuidar el material. Después de cada clase, las mesas y sillas deben colocarse correctamente y se deben recoger los papeles.
  Los profesores deben cerrar con llave su aula al salir**,** salvo en caso de evacuación de emergencia. Las zonas de circulación, los patios y espacios de descanso deben mantenerse limpios: utilizar las papeleras y contenedores habilitados para ello.
- El material puesto a disposición de los docentes y del alumnado es propiedad colectiva: todos deben respetar este bien común.
  El material informático disponible para la comunidad escolar está destinado exclusivamente al uso educativo o profesional. En ningún caso debe utilizarse con fines personales.

4.7 Centro de Conocimiento y Cultura (Mediateca)

La mediateca está accesible a los alumnos durante su horario de apertura (de 8:45 h a 16:15h), según las actividades organizadas y la disponibilidad de plazas. La persona responsable es el/la profesor/a documentalista**.**
El incumplimiento del reglamento puede conllevar una exclusión temporal o definitiva**,** dependiendo de la gravedad de los hechos.

4.7.1 Normas de préstamo

- Los alumnos pueden tomar prestados un máximo de tres libros por un período de tres semanas**.**
- Deben cuidar los libros prestados (no deteriorarlos, no romper las páginas, pensando en los compañeros que los utilizarán después).
- Todo alumno que tenga al menos un libro atrasado (marcado en rojo en el sistema informático) no podrá hacer nuevos préstamos hasta que haya devuelto el/los libro(s) atrasado(s).

4.7.2 Normas de convivencia

- No se permite comer.
- Solo se permite beber agua, en botella o cantimplora cerrada.
- No correr**:** el patio termina en la entrada del CCC.
- No gritar. Hablar en voz baja respetando a los demás que están leyendo o estudiando.
- Espacios específicos del CCC un **e**spacio central del CCC**:** reservado exclusivamente para la lectura o el trabajo en silencio**.** No se permite ningún ruido (excepto susurros). Capacidad máxima: 33 alumnos**.**
- **Sala audiovisual**: sala de estudio o trabajo grupal, donde se puede hablar (sin gritar) con la puerta cerrada**.** Capacidad máxima: 24 alumnos**.**

- **"La Marmothèque"** (zona de lectura para los más pequeños): espacio reservado para los niños pequeños. Se exige silencio y tranquilidad**.** No es una sala para jugar, construir cabañas, etc**.** Capacidad máxima: 30 alumnos**.**
- Está prohibido tocar los objetos (libros, material, objetos personales, etc.) que se encuentren en la mesa del profesor documentalista**.**
- Después de utilizar los espacios, se deben ordenar las sillas, los marcadores deben guardarse en su caja, recoger los papeles del suelo y dejar el lugar limpio.

4.8 El Foyer

El uso del foyer es de acceso libre para los alumnos de 2º de Bachillerato, 1º de Bachillerato y Termínale**,** quienes deberán ajustarse al reglamento interno.
De manera excepcional, podrá acoger a alumnos de otros niveles siempre y cuando estén bajo la responsabilidad de un adulto del centro.

5. LAS INSTANCIAS DE SECUNDARIA

5.1 Consejo de Establecimiento

El Consejo de Establecimiento se constituye por un año escolar. Se reúne al menos una vez por trimestre **y** obligatoriamente en los quince días siguientes a la proclamación de los resultados de las elecciones de los representantes de los padres de alumnos**.**

- Vota el reglamento interno del establecimiento.
- Adopta el proyecto del establecimiento.
- Emite su opinión y hace sugerencias sobre todas las cuestiones que afectan a la vida y funcionamiento del centro (escolarización de alumnos con discapacidad, actividades extracurriculares, comedor escolar, higiene escolar, seguridad de los alumnos).
- Elige a los miembros de los diferentes consejos:
    - **Comité de Educación para la Salud y la Ciudadanía (CESC)**:
      El CESC constituye, para sus misiones, una instancia de reflexión, observación y vigilancia. Diseña, implementa y evalúa el proyecto educativo en materia de prevención, educación en ciudadanía y salud, integrado al proyecto del establecimiento.
    - **Comisión Educativa**:
      La Comisión Educativa tiene como misión examinar la situación de un alumno cuyo comportamiento sea inapropiado a las normas de convivencia del establecimiento o que no cumpla con sus obligaciones escolares.
    - **Consejo de Disciplina**:
      El Consejo de Disciplina se reúne a solicitud del director del establecimiento ante una **infracción grave de un alumno** a las normas del centro.
    - **Consejo de Vida Estudiantil (CVE)**:
      Véase más abajo.
    - **Comisión de Higiene y Seguridad (CHS)**:
      La CHS tiene la tarea de hacer propuestas útiles al Consejo de Establecimiento con el fin de promover la formación en seguridad y contribuir a mejorar las condiciones de higiene y seguridad en el centro.

- **Comisión de Fondos de Solidaridad**:
  Esta comisión se reúne para estudiar las solicitudes anónimas de ayuda que los padres pueden presentar en caso de dificultades para financiar un proyecto propuesto por el establecimiento.
- **Comisión de Comedor Escolar**:
  Esta comisión se reúne para estudiar los temas relacionados con el comedor escolar y la alimentación. Está compuesta por padres, miembros del personal, alumnos y representantes de la empresa encargada del servicio de comedor.

5.2 Consejo de clase

Las funciones del consejo de clase son las siguientes:

- Abordar cuestiones pedagógicas relacionadas con la vida del grupo clase.
- Analizar los resultados escolares individuales de los alumnos proponiendo un balance y recomendaciones.
- Emitir un dictamen sobre las decisiones de orientación académica.

Basándose en las observaciones y evaluaciones reflejadas en el boletín, el consejo busca y propone al alumno y su familia recomendaciones para la continuidad de su escolarización**.** También permite hacer un balance sobre la participación, la actitud y el esfuerzo de los alumnos. Los delegados de alumnos y padres pueden plantear cuestiones relacionadas con estos aspectos. Se reúne una vez por trimestre y está presidido por el jefe del centro o su representante. Los alumnos voluntarios pueden asistir a la parte de la reunión que les concierne. Para ello, deben informarlo a sus delegados. Se recomienda encarecidamente esta participación desde 3º de secundaria hasta Termínale.

5.3 Consejo de Vida Escolar (CVC) y Consejo de Vida de Bachillerato (CVL): El CVC y el CVL son los órganos donde los alumnos participan en las decisiones del centro educativo. Los representantes electos representan al alumnado de su nivel**.** Los estudiantes se convierten así en actores de su vida escolar proponiendo mejoras para la organización del centro**,** proyectos específicos**,** etc.

Estos consejos se reúnen una vez por trimestre, bajo la responsabilidad del director o su representante.

6. ANEXO 1 — CARTA DE USO DE INTERNET, REDES Y SERVICIOS MULTIMEDIA

El Liceo se esfuerza por ofrecer a sus alumnos las mejores condiciones de trabajo**,** especialmente mediante el uso de herramientas informáticas. Cada usuario dispone de un derecho de uso que implica el respeto al material y a ciertas normas de funcionamiento, detalladas en el reglamento interno**.** El respeto de esta carta y del reglamento interno es obligatorio para todos los usuarios.

1. Respeto a la legislación y a las buenas prácticas

El usuario se compromete a:

- **Respetar el material**, utilizarlo con precaución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  Está prohibida la instalación de programas o aplicaciones, salvo por el administrador de red o el docente responsable.
- **No apropiarse de la contraseña de otro usuario**.
  Cada usuario debe **cerrar su sesión** al dejar el puesto de trabajo.
- **No acceder a datos o servicios** para los que no esté autorizado.
- **No modificar la configuración de los equipos**.

Están prohibidas y sancionadas penalmente:

- El incumplimiento de los derechos de la persona, como: atentar contra la vida privada de otros, difamar, expresar comentarios calumniosos y/o insultantes.
- La visualización o difusión de contenidos de carácter**:** racista, xenófobo, religioso extremista, pedófilo o pornográfico, que inciten a actos ilegales (consumo de drogas, apología del delito, etc.).
- La violación de la propiedad intelectual y artística**:** reproducir, representar o difundir una obra del espíritu en violación de los derechos del autor o de cualquier titular de dichos derechos.

2. Compromisos del establecimiento

El liceo se compromete a proporcionar a los usuarios:

- Acceso al Entorno Digital de Trabajo (ENT**)** del liceo con una cuenta personal para cada alumno, y acceso a PRONOTE para los alumnos de secundaria básica y bachillerato.
- Acceso a Internet, a una impresora o escáner**,** previa autorización del profesor.
- Acceso a ordenadores, tabletas y webradio**,** en el marco de un proyecto pedagógico.

El establecimiento se compromete **a** respetar el derecho a la protección de los datos personale**s** (acceso, modificación, eliminación de la información personal, etc.).

3. El incumplimiento de esta carta podrá conllevar sanciones progresivas: retención o amonestación, trabajos de Interés General (TIG), suspensión temporal de la cuenta del usuario, advertencia formal al usuario implicado, prohibición temporal y luego definitiva de acceso a las herramientas informáticas, inclusión en una medida de acompañamiento disciplinario o exclusión definitiva del centro**.**

Se podrá exigir reparación proporcional al perjuicio causado (por ejemplo: disculpas públicas en caso de injuria pública, etc.).

El usuario reconoce haber leído esta carta y se compromete a respetarla en su totalidad**.**