

## REGLAMENTO INTERNO

*Aprobado por el Consejo Escolar el 10 de febrero de 2026*

### PREÁMBULO

#### A- Introducción

El Lycée Français International de Ibiza es un centro escolar implantado en territorio español, bajo la tutela de la Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero (A.E.F.E.). El presente reglamento interno se aplica en cumplimiento de la normativa vigente en España aplicable a los centros de enseñanza privados que imparten enseñanzas regladas, así como de los principios generales que regulan la protección de menores y la vida escolar. Está reconocido por las autoridades españolas como «centro docente francés de carácter estatal».

Imparte una enseñanza conforme a los objetivos, a los programas y a las normas de la Educación Nacional francesa, teniendo en cuenta las especificidades de los estudios, de la lengua y de la cultura local española (**Convenio bilateral franco-español de 2 de junio de 1977**).

De acuerdo con los objetivos asignados por la A.E.F.E., el Lycée Français International de Ibiza escolariza a niños franceses, permitiéndoles aprovechar al máximo su estancia en España mediante el aprendizaje e integración de la lengua y la cultura del país de acogida; así como a niños españoles u otras nacionalidades interesados en la lengua y la cultura francesas y que deseen seguir el currículo escolar francés.

Al mismo tiempo, ofrece a los niños españoles una enseñanza que permite mantener la relación con la cultura nacional y, a través de un sistema de equivalencias, les permite reincorporarse en cualquier momento al sistema educativo español.

El establecimiento escolariza a los alumnos en cuatro niveles.

1. Primaria – Educación Infantil: ciclo 1 (TPS, PS, MS, GS)
2. Primaria – Educación Elemental: ciclo 2 (CP, CE1, CE2) y ciclo 3 (CM1, CM2)

Cabe señalar que en Primaria los alumnos pueden ser acogidos en un doble nivel (por ejemplo, PS/MS o CM1/CM2).

3. Secundaria – Instituto: ciclo 3 (6<sup>ème</sup>), ciclo 4 (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>)
4. Secundaria – Bachillerato: 2<sup>nde</sup> – 1<sup>ère</sup> – Terminales

La escuela infantil escolariza a los niños a partir de 2 años y medio en la «Toute Petite Section», siempre que hayan adquirido una higiene corporal suficiente y regular.

## B- Principios

El establecimiento es un lugar de enseñanza y educación que contribuye al desarrollo de la personalidad del alumno y tiene como objetivo hacerlo autónomo y responsable

Constituye una comunidad educativa basada en el respeto de los siguientes principios:

- trabajo, asistencia y puntualidad,
- contribución a la igualdad de oportunidades y de trato entre niños y niñas,
- respeto mutuo y confianza,
- rechazo de toda forma de violencia, ya sea de carácter psicológico, verbal, moral o físico,
- laicidad, neutralidad política, ideológica y religiosa,
- deber de tolerancia y respeto hacia los demás y sus convicciones,
- respeto por los bienes y las instalaciones,
- adopción de una vestimenta, un lenguaje y un comportamiento acordes a un centro educativo.

En el marco de estos principios, el reglamento interno establece las normas implementadas para asegurar una organización y un funcionamiento conformes a los objetivos del establecimiento.

Se aplica dentro del establecimiento «intra-muros», así como durante los viajes, excursiones escolares y otras actividades organizadas por el centro.

La inscripción de un alumno en el Lycée Français International de Ibiza implica, tanto para él como para su familia, la aceptación del reglamento interno, el compromiso de cumplirlo plenamente y de abonar en los plazos establecidos los gastos de escolaridad y otros servicios adicionales.

Los reglamentos específicos relativos a las normas financieras y a los servicios adicionales se adjuntan a este reglamento. El Reglamento Interno se comunica a todos los miembros de la comunidad escolar a quienes es obligatorio cumplirlo. Puede ser modificado total o parcialmente y sometido a aprobación del Consejo Escolar.

## I- DERECHOS Y DEBERES

Los miembros de la comunidad educativa ejercen derechos y están sujetos a deberes. El ejercicio de estos derechos no autoriza actos de proselitismo o propaganda, ni ninguna vulneración de la dignidad, la libertad y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

### A- Derechos

### B- Deberes

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Derecho a la educación</b><br/>Este derecho está garantizado a cada alumno para permitirle desarrollar su personalidad, elevar su nivel de formación e integrarse en la vida social, con el fin de ejercer, más adelante, una ciudadanía plena y completa.<br/>Cada alumno tiene derecho a trabajar en un ambiente sereno y propicio para el aprendizaje escolar.</p> | <p>Los deberes conciernen a todas las personas que forman la comunidad escolar (alumnos, personal y padres):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- respeto a las normas de organización del establecimiento</li><li>- respeto a las normas de la vida colectiva</li><li>- respeto a las decisiones pedagógicas y a los contenidos de los programas de enseñanza</li></ul> |
|---|---|

**Derecho a la integridad física y moral**

El establecimiento garantiza la integridad física y moral de sus miembros. Vela por la no discriminación, el respeto a las opiniones y la laicidad.

**El director del establecimiento, responsable de la dirección pedagógica y organizativa del centro,** vela por el respeto del reglamento interno, la seguridad de las personas y los bienes, y el buen funcionamiento de la comunidad escolar.

- Toma todas las disposiciones necesarias para asegurar la seguridad de las personas, de los bienes y el buen funcionamiento del establecimiento.
- Supervisa el cumplimiento del reglamento interno y aplica las sanciones tras valorar el grado de gravedad de las infracciones a las normas.
- Asume la plena responsabilidad pedagógica del establecimiento, en acuerdo con el director o la directora de la escuela primaria.
- Es el garante de la conformidad de la enseñanza con las normas de homologación francesa y, en este sentido, tiene autoridad sobre todo el personal del establecimiento.

**Derecho a la información**

- El alumno y su familia son informados regularmente de los resultados escolares obtenidos, de los medios de ayuda y apoyo disponibles, así como de las posibilidades y procedimientos de orientación. El sitio web del liceo y la aplicación Pronote permiten el acceso a esta información.

**Los padres:**

- Como primeros educadores del niño, siguen la escolaridad de su hijo en colaboración con el personal del establecimiento,
- se informan regularmente sobre la información comunicada por la escuela, velan por la asistencia y la puntualidad de su hijo,
- verifican regularmente que su hijo disponga del material requerido para trabajar, y se comprometen a garantizar su educación tanto moral como financieramente,
- asisten a las reuniones organizadas por el establecimiento y responden a las convocatorias que se les dirigen.

## **Derecho a la expresión**

### • De los alumnos:

- El derecho de expresión colectiva de los alumnos se ejerce a través de los delegados: los delegados recogen las opiniones y propuestas de los alumnos y las comunican al director del establecimiento o a los órganos representativos del centro.

### • De los padres:

Los padres de alumnos del Lycée Français International de Ibiza son miembros de la Asociación de Padres de Alumnos del Lycée Français International de Ibiza (A.P.A.E.L.F.I.I), propietaria y gestora del establecimiento.

Cada año, tienen la posibilidad de presentar su candidatura en las elecciones que aseguran la representación de los padres dentro de los órganos del establecimiento:

- comité de gestión: gestión financiera y material,
- consejo de escuela: emite opiniones y sugerencias sobre el funcionamiento de la escuela primaria,
- consejo del establecimiento: gestión pedagógica y vida escolar,
- CESCE (comité de educación en salud, ciudadanía y medio ambiente),
- Comisión educativa,
- CHSCS (comisión de higiene y seguridad de la comunidad escolar),
- CHSCT (comisión relativa a la higiene, seguridad y condiciones de trabajo del personal),
- CVC (consejo de la vida colegial) / CVL (consejo de la vida del bachillerato),
- consejos de clase para secundaria: evaluación del trabajo y comportamiento de los alumnos,
- consejo de disciplina: estudio de una falta grave cometida por un alumno.

## **Los docentes**

- aseguran las enseñanzas, apoyan el trabajo personal de los alumnos y participan en su educación.
- se comunican con las familias y responden a las solicitudes de citas.
- realizan las evaluaciones y los informes establecidos, en consejo de maestros para Primaria y en consejo de clase para Secundaria.

Al final del año, de acuerdo con el director del establecimiento, estos dos consejos se pronuncian sobre la admisión de los alumnos en la clase superior.

En la secundaria, el profesor principal, nombrado por el director del establecimiento, y el CPE son los interlocutores privilegiados. En estrecha relación con el alumno y su familia, guían especialmente al alumno en la organización de su trabajo, el seguimiento de la evaluación y la elaboración de su proyecto de orientación.

**Derecho a un seguimiento sanitario y social, a la higiene y a la seguridad.**

**Los alumnos,**

- están sujetos a los horarios de enseñanza definidos por el horario y el calendario anual,
- realizan los trabajos escritos y orales asignados por los docentes y se someten a los métodos de evaluación requeridos,
- asisten a clase con el material y los trabajos solicitados por el docente,
- respetan a todos los miembros de la comunidad educativa tanto en su persona como en sus bienes.

**Asistencia y obligatoriedad escolar en la escuela infantil**

La inscripción en la escuela infantil implica el compromiso por parte de la familia de una asistencia regular, deseable para el desarrollo de la personalidad del niño y que lo prepara para recibir la formación impartida por la escuela primaria.

**Asistencia y obligatoriedad escolar en la escuela primaria, el instituto y el bachillerato**

La asistencia regular a la escuela es obligatoria.

## **II- HORARIOS Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR**

### **A - Vida del establecimiento**

El establecimiento puede estar abierto de 7:45 a 18:00, los lunes, martes, miércoles y jueves; de 7:45 a 16:00 los viernes; y de 7:45 a 14:00 los sábados. Los alumnos están bajo la responsabilidad del establecimiento desde su entrada en las instalaciones hasta su salida. Los padres no están autorizados a circular por el establecimiento después de las 17:00, salvo en el marco excepcional de reuniones. Se entiende por instalaciones el espacio separado del aparcamiento por la reja, excepto el área de las casetas, puesta a disposición de las familias de los alumnos de 16:00 a 17:00.

### **B – Horarios**

El servicio de guardería funciona de 7:45 a 8:50 y de 16:00 a 17:00 todos los días (excepto el viernes por la tarde).

Las actividades extraescolares pueden organizarse durante la pausa del mediodía, a partir de las 16:00 y hasta un máximo de 18:00.

La atención al público está a cargo de la administración, desde las 8:30 hasta las 16:30. El director del establecimiento, el director de la escuela primaria y el CPE reciben a los padres o responsables con cita previa.

## - 1- Organización del tiempo escolar

|   | <b>Escuela infantil</b>   | <b>Escuela primaria</b>   | <b>Instituto* PUERTA D</b> | <b>Bachillerato* PUERTA D</b> |
|---|---|---|----------------------------|-------------------------------|
| <i>Apertura de puertas : entrada de los alumnos</i> | 8:45<br><b>PUERTA A</b>   | 8:45<br><b>PUERTA A</b>   | 7:45 a 8h45 *              | 7:45 a 8:45 *                 |
| <i>Recepción de los alumnos por los docentes</i>    | de 8:50 a 9:00  | de 8:45 a 8:55  | 7:45 a 8:45 *              | 7:45 a 8:45 *                 |
| <i>Inicio de las clases</i>                         | 9:00  | 8:55  | 8:00 o 9:00 *              | 8:00 o 9:00 *                 |
| <i>Salida de los alumnos</i>                        | Lunes martes<br>miércoles jueves<br>de 15:50<br>a 16:00<br>Viernes de<br>12:50 a 13:00<br><br><b>PUERTA A</b> | Lunes martes<br>miércoles jueves<br>a las 15:55<br>Viernes a las<br>12:55<br><br><b>PUERTA DE LAS<br/>CASETAS</b> | Viernes a las<br>13:00     | Viernes *                     |

\* según el horario de Pronote

Los padres de los alumnos de educación infantil deben acompañar o recoger a sus hijos en la puerta del aula, entrando por la puerta del patio de la escuela infantil.

Los docentes están obligados a entregar a los alumnos, al final de la jornada, a sus padres o a cualquier persona expresamente designada por ellos por escrito.

Los padres solo tienen acceso a las instalaciones escolares en caso de cita con el personal del establecimiento, o en eventos de carácter excepcional para los cuales hayan sido invitados. En caso de duda, deben dirigirse a la secretaria.

## 2- Entrada y salida durante el horario de clases

Para los alumnos de educación infantil, primaria y secundaria: cualquier salida durante el horario de clases solo podrá realizarse si un responsable legal firma una exoneración de responsabilidad en la administración. Una exoneración de responsabilidad es válida solo una vez; en ningún caso permite que un alumno entre y salga del establecimiento varias veces a su antojo.

Todos los padres (para todos los niveles) deben informar al docente (especialmente en la escuela primaria) y al servicio de vida escolar, preferiblemente el día anterior, a los correos: [vsprimaire@lfi-ibiza.com](mailto:vsprimaire@lfi-ibiza.com) y [vssecondaire@lfi-ibiza.com](mailto:vssecondaire@lfi-ibiza.com).

Cuando el alumno sale a solicitud de la escuela: el establecimiento llama a los responsables y les solicita que vengan a recoger a su hijo en la secretaria.

Para cualquier modificación del horario o información relativa al niño, los padres deben contactar al establecimiento exclusivamente por correo electrónico.

Plazo de aviso: los cambios deben comunicarse a más tardar a las 11:30 de la mañana para el mismo día por la tarde. Este plazo es imprescindible para que la información sea procesada y transmitida a los equipos responsables antes del final de las clases.

#### Gestión de salidas imprevistas

Si ocurre un cambio de última hora en la organización familiar y los padres no pueden estar presentes a la hora de la salida, el niño será automáticamente dirigido a la guardería. Esta medida garantiza la seguridad del alumno, que permanecerá bajo la supervisión de nuestro personal hasta la llegada de los padres.

### 3 – Horarios y timbres en secundaria

|               | TIMBRE       | HORAS DE CLASE       |
|---------------|--------------|----------------------|
| M1            | 7:57         | 8:00 - 8:55          |
| M2            | 8:55         | 9:00 - 9:55          |
| M3            | 9:55         | 10:00 - 10:55        |
| <b>Recreo</b> | <b>10:55</b> | <b>10:55 - 11:10</b> |
| M4            | 11:10        | 11:10 - 12:05        |
| M5            | 12:05        | 12:10 - 13:05        |
| <b>Comida</b> | <b>13:05</b> | <b>13:05 - 14:05</b> |
| P1            | 14:03        | 14:05 - 15:00        |
| P3            | 15:00        | 15:05 - 16:00        |
| P5            | 16:00        | 16:05 - 17:00        |

#### **C- Supervisión y vigilancia de los alumnos**

En la recepción, durante los interclases, en los recreos, durante la pausa del mediodía y a la salida de las clases, la vigilancia está a cargo del personal del establecimiento. En caso de ausencia de un docente, los alumnos son atendidos por el servicio de vida escolar: la sustitución del profesor se asegura lo antes posible.

Ningún alumno puede permanecer solo en la rotonda si no está acompañado por personal o no ha recibido autorización para ello. El acceso a la entreplanta solo es posible en presencia de un miembro del personal. Los desplazamientos a los baños durante las clases deben evitarse: los alumnos deben organizarse durante los tiempos de descanso. Un alumno no puede salir del establecimiento durante el horario escolar, salvo que los

padres lo recojan por un motivo válido (ver el apartado de entradas y salidas durante el horario de clases). Sin embargo, los alumnos de bachillerato están autorizados a salir del establecimiento en su tiempo libre (profesor ausente, pausa del mediodía, etc.) siempre que cuenten con una autorización escrita (puntual o a largo plazo) de los responsables legales.

**MEDIA PENSIÓN:** el establecimiento ofrece dos modalidades: el servicio de comedor y el "boca". Los alumnos están obligados a elegir una u otra de estas modalidades. Los alumnos de educación infantil están inscritos automáticamente en el servicio de comedor. A partir del CP, los padres pueden elegir. Los alumnos de colegio de 6e y 5e inscritos en el régimen BOCA deben almorzar en el Patio con un horario definido. A partir de 4e, los alumnos del régimen BOCA tienen derecho a almorzar en los espacios exteriores frente al edificio del colegio, si así lo desean. Deben usar las mesas y bancos, y asegurarse de dejar el espacio limpio después de su paso. Cualquier incumplimiento podría llevar al establecimiento a obligar a los alumnos a subir al PATIO.

## **D - Asistencia y puntualidad**

**1. El calendario escolar** es adoptado por el consejo del establecimiento y validado por el servicio de cooperación del Institut Français de Madrid, bajo la supervisión de la A.E.F.E. Establece el número de días de clase.

Para todos los niveles, la asistencia y la puntualidad son obligaciones fundamentales del alumno. La presencia en todas las clases previstas en el horario es obligatoria, incluidos los cursos optativos en los que el alumno se haya inscrito. Cualquier optativa elegida debe cursarse hasta el final del año escolar. Las ausencias se registran diariamente en el software Pronote.

**2. La asistencia** es una de las obligaciones centrales del alumno, bajo la plena responsabilidad de los padres:

- Decreto francés de 30 de agosto de 1985, modificado por el decreto de 27 de agosto de 2004.

- Artículo de la ley española Real Decreto n.º 732/1995.

Si no se respeta la regla de asistencia, el director del establecimiento tiene el deber de intervenir en el marco de la protección de la infancia.

**3. En caso de ausencia**, los padres están obligados a:

- informar al docente y justificar por ESCRITO cualquier ausencia conocida con antelación.

- informar al establecimiento, por teléfono o correo electrónico, tan pronto como su hijo no pueda asistir a clase.

- justificar por ESCRITO el motivo de la ausencia de su hijo al regresar al establecimiento. En caso de enfermedad contagiosa, se puede exigir un certificado médico (*ver capítulo IV Salud*).

**La validez y la naturaleza de los justificantes de ausencia** son evaluadas por el personal del establecimiento. Las ausencias repetidas e injustificadas se tratarán en el marco de las sanciones y medidas disciplinarias mencionadas en el capítulo III.

Para el seguimiento de un tratamiento médico, en la medida de lo posible, se programarán las citas fuera del horario escolar para limitar las ausencias en clase.

## **4. Puntualidad**

Los retrasos interrumpen el desarrollo de las clases y perjudican tanto al alumno como al conjunto de la clase. Por ello:

- los alumnos tienen la obligación de respetar los horarios.

- los padres deben tomar las medidas necesarias para que su hijo llegue a tiempo a la escuela.

- los retrasos deben ser justificados por los padres; son registrados por el establecimiento.

En la escuela infantil y primaria, después del cierre de las puertas de la escuela a las 9:00, se invita a los alumnos a presentarse nuevamente con sus padres durante el recreo de la mañana a las 10:30.

**En secundaria** (instituto y bachillerato), después del inicio de las clases, los alumnos que lleguen tarde deben presentarse en la oficina de Vida Escolar para recoger un justificante de retraso. Reintegrarán su clase según la valoración del docente correspondiente al retraso. El justificante de retraso se completa en el cuaderno de comunicación y debe ser firmado posteriormente por un responsable legal. Tras tres retrasos, al alumno se le asignará una hora de detención.

• Las ausencias y retrasos repetidos e injustificados se notifican a la familia; podrán dar lugar a:

- convocatoria de los padres,
- no admisión a clase,
- reinscripción negada para el año siguiente,

El establecimiento podrá adoptar las medidas educativas apropiadas y, en su caso, informar a los servicios competentes, respetando el interés superior del alumno.

## **E - Relaciones con los demás, comportamiento, vestimenta**

### **1- Trabajo**

- Para aprovechar la enseñanza que se le imparte, el alumno debe realizar el trabajo solicitado por los docentes, tanto en clase como fuera de ella. Debe estudiar regularmente sus lecciones, realizar los ejercicios prácticos y disponer en todo momento del material escolar requerido.

- En clase, en los espacios compartidos y en las salas de trabajo, cada uno tiene el deber de respetar el trabajo de los demás, evitando en particular cualquier forma de ruido molesto.

### **2- Respeto a uno mismo y a los demás**

**El respeto es el principio fundamental de la vida en comunidad:**

La seguridad y la serenidad: para que cada uno pueda aprender y trabajar, se necesita un entorno tranquilo y seguro.

El reconocimiento del otro: esto implica reconocer que cada persona (alumno o adulto) tiene los mismos derechos que uno mismo, aunque sea diferente.

El cuidado del entorno: vivir en comunidad también significa respetar los espacios y el material que son compartidos por todos.

**El alumno está obligado a respetar a sus compañeros y a todo el personal del establecimiento.**

**Hacia los compañeros (relaciones entre iguales):**

Prohibición de la violencia: ya sea física (golpes, empujones) o verbal (insultos, burlas).

Rechazo del acoso: no aislar, no difundir rumores, ya sea dentro de la escuela o en las redes sociales.

Tolerancia: respetar las diferencias de opiniones, orígenes, religión o discapacidad.

**Hacia todo el personal (respeto a la autoridad y a la función):**

La igualdad de trato: el respeto se debe a todos sin distinción (profesores, personal de vida escolar, así como personal de limpieza, de comedor, vigilantes, secretaría y dirección).

Las normas de cortesía: utilizar las fórmulas habituales (*Buenos días, Gracias, Adiós*) y dirigirse a los adultos de manera adecuada (tratamiento de usted).

Obediencia a las instrucciones: respetar las normas de seguridad y las indicaciones dadas por los adultos, ya que son garantes del buen funcionamiento de la comunidad.

### **Comunicación**

- No se puede distribuir en el establecimiento ningún panfleto o convocatoria de carácter político, religioso o de propaganda.

- Las comunicaciones orales y escritas están sujetas a las normas deontológicas de la

prensa y deben respetar la dignidad y los derechos de los demás. Comprometen la responsabilidad personal de sus autores, o de los padres si los autores son menores.

- Queda prohibida la toma de imágenes o grabaciones de sonido en las instalaciones del establecimiento, salvo autorización expresa del mismo y dentro del marco de actividades pedagógicas o institucionales, de acuerdo con las normas sobre derecho a la imagen y protección de datos.

- Derecho de los demás: las interacciones deben respetar la dignidad humana y las normas deontológicas de la prensa (ausencia de difamación, respeto a la vida privada).

### **Vestimenta**

El deber de respeto debe reflejarse en la vestimenta: ropa correcta, decente y adecuada a un entorno escolar; no se admiten signos ostentosos.

La exigencia de respeto hacia los demás se aplica tanto a la vestimenta como al comportamiento, que deben permanecer correctos dentro de las instalaciones o fuera del establecimiento durante viajes o excursiones.

Cualquier adulto del establecimiento tiene derecho a intervenir con los alumnos si considera que su vestimenta es inapropiada. Las infracciones a este Código de Vestimenta serán comunicadas a los padres. En caso de reincidencia, el alumno podrá ser llamado al orden (ver capítulo de sanciones y castigos). El maquillaje y el esmalte de uñas (uñas postizas) deben ser discretos y ligeros, y no interferir con la actividad escolar.

No se permite:

- Chanclas y sandalias,
- Ropa transparente,
- Ropa rota o desgarrada en ciertas partes del cuerpo,
- Faldas más cortas que la longitud del brazo extendido,
- Shorts demasiado cortos, pantalones llevados demasiado bajos en las caderas,
- Prendas superiores (top, camiseta, camisa, camiseta de tirantes, etc.) que dejen el abdomen descubierto,
- Gorras y sombreros durante las clases.

Cualquier persona que no respete estas normas podrá ser impedida de acceder al establecimiento o invitada a ajustarse al reglamento por el servicio de vida escolar o la dirección. Se le propondrá entonces una vestimenta de reemplazo (camiseta y/o pantalón largo según la situación) conforme a la norma. La familia será informada inmediatamente.

De acuerdo con el artículo L.141-5-1 del Código de Educación francés, se prohíbe el uso de signos o prendas mediante los cuales los alumnos manifiesten ostensiblemente su pertenencia religiosa o política.

El establecimiento se reserva el derecho de negar la entrada de un alumno al centro si no se respetan estas normas.

### **Objetos de valor**

Los padres deben asegurarse de que su hijo no lleve al establecimiento (en excursiones o viajes) ningún objeto de valor ni cantidades importantes de dinero. En todos los casos, el alumno sigue siendo responsable de sus pertenencias y el establecimiento no puede ser considerado responsable de objetos o dinero sustraído. Los juegos de dinero están estrictamente prohibidos.

### **Teléfono móvil y otros dispositivos de comunicación**

El uso del teléfono móvil o de cualquier dispositivo de comunicación (incluyendo relojes inteligentes) está prohibido en el establecimiento. Los alumnos de secundaria que tengan un teléfono deberán depositarlo en las cajas correspondientes a su llegada y podrán recuperarlo después de su última clase del día. (En bachillerato, el docente puede solicitar el uso del teléfono con fines pedagógicos).

En caso de incumplimiento de las normas relativas a los dispositivos de comunicación, estos podrán ser retirados temporalmente de manera proporcionada. La familia será informada y el dispositivo se devolverá en condiciones que garanticen su conservación, previa cita.

### **Comportamiento**

- Los signos de afecto entre alumnos deben limitarse a lo que el respeto del espacio escolar permite.
- No se pueden admitir actitudes o comentarios inapropiados que ofendan las ideas, convicciones o la ética de los demás, ni los programas educativos impartidos: se prohíben los signos religiosos ostentosos, las actitudes de proselitismo y la discriminación.
- Queda estrictamente prohibido recurrir a cualquier forma de presión física o moral: las incivildades (burlas, insultos, empujones, discriminaciones) y los actos de violencia (agresiones físicas y verbales, amenazas, extorsiones) están prohibidos.

### **Proyección externa**

Reputación: los alumnos, padres y personal se comprometen a no dañar la imagen del establecimiento mediante comentarios o comportamientos inapropiados, ya sea dentro o fuera de sus instalaciones. Responsabilidad: toda comunicación escrita u oral compromete la responsabilidad de su autor (o de los padres en el caso de menores).

Uso de los grupos de clase: los grupos creados entre padres están estrictamente reservados para la transmisión de información general y práctica. Estos espacios no deben utilizarse bajo ninguna circunstancia para expresar opiniones personales, críticas o juicios hacia el establecimiento, un docente, un padre o un alumno.

## **3. Marco de trabajo y entorno**

### Instalaciones y materiales

Se ruega a todos respetar las instalaciones y el material del centro; los padres serán responsables financieramente de cualquier daño causado por su hijo, independientemente de cualquier sanción disciplinaria aplicada al mismo.

### Limpieza y respeto del entorno

- Vivir en un establecimiento limpio es el deseo de todos. Esto implica para cada persona una actitud cívica basada en gestos sencillos y respetuosos con el medio ambiente: uso de las papeleras, reciclaje, protección de las áreas verdes.
- Los juegos con pelotas se limitan a las zonas deportivas. No se aceptan pelotas demasiado duras.

## **F – Reglas de comunicación**

### **1. Acceso a la información general del centro**

- Notas escritas dirigidas a los padres durante el año escolar
- Pronote
- Redes sociales: Facebook, Instagram
- Sitio web del centro: [www.lfi-ibiza.com](http://www.lfi-ibiza.com)
- Paneles de anuncios en las puertas de entrada
- Contacto por correo electrónico a través del sitio web

### **2. Reuniones padres - profesores**

Al inicio del curso y posteriormente según las necesidades, se organizan encuentros entre padres y profesores. Fuera de estas reuniones, se llevan a cabo encuentros individuales a petición de los docentes o de las familias. Se puede reunir un equipo educativo para un alumno que requiera un seguimiento particular.

### **3. Encuentros individuales Padres/ Profesores**

- Estos encuentros pueden tener lugar en cualquier momento del año escolar, siempre que la situación lo requiera y por iniciativa de un profesor, de la familia o del director del centro.
- La solicitud se realiza por escrito.
- Los padres que tengan cita deben presentarse primero en la secretaría.

#### 4. Seguimiento del trabajo y de los resultados del alumno:

Toda la información está en PRONOTE. Los informes periódicos pueden indicar:

- los conocimientos adquiridos y los progresos de los alumnos por asignatura, con la mención correspondiente,
- los principales elementos del programa trabajados,
- las trayectorias educativas
- las posibles modalidades específicas de apoyo implementadas,
- el acompañamiento personalizado,
- los aspectos de la vida escolar,
- las posibles enseñanzas complementarias.

|   |   |
|---|---|
| <b>Educación infantil</b>   |   |
| Seguimiento del alumno  | Especificaciones  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuaderno de vida</li> <li>- Cuaderno de aprendizaje</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul> | <p>La información escrita se entrega directamente al responsable del niño.</p> <p>El Cuaderno de aprendizaje se comunica según un calendario establecido al inicio del año.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Escuela primaria</b>   |   |
| Seguimiento del alumno  | Especificaciones  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuaderno de comunicación</li> <li>- Agenda personal del alumno</li> <li>- Cuaderno de tareas digital (<i>desde el ciclo 3</i>)</li> <li>- Boletín escolar Pronote</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul> | <p>La información escrita se clasifica en el portafolio o en el cuaderno de comunicación del alumno: la firma de los padres certifica la toma de conocimiento.</p> <p>El boletín escolar se publica en línea según un calendario establecido al inicio del año. Pronote permite el acceso en línea a los resultados del alumno.</p> |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Secundaria</b> |  |
|-------------------|--|

| Seguimiento del alumno  | Especificaciones   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda personal del alumno</li> <li>- Cuaderno de tareas digital</li> <li>- Boletines trimestrales de notas en Pronote</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Cuaderno de correspondencia</li> </ul> | <p>Un PROFESOR PRINCIPAL por clase</p> <p>ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES Y OBSERVACIONES: después de cada consejo de clase, al final del trimestre; posibilidad de una reunión individual.</p> <p>ENTREVISTA INDIVIDUAL DE ORIENTACIÓN en 3ème de secundaria: se establece una coordinación activa antes de finales de enero del año escolar en curso, con la presencia del director del centro, del profesor principal, del alumno y de sus padres.</p> <p>SEGUIMIENTO DE CALIFICACIONES Y AUSENCIAS: PRONOTE</p> |

## 5. Acceso a los recursos informáticos

La consulta de Internet y de los recursos multimedia en general debe respetar los objetivos pedagógicos y educativos definidos en la carta de uso adoptada por el centro (**ver la DECLARACIÓN INFORMÁTICA en el anexo**).

Este texto establece que los usuarios se comprometen a cumplir con las obligaciones legales, en particular las relacionadas con la prevención del fraude informático, la protección del software y la confidencialidad de la información de carácter privado.

## III – CASTIGOS Y SANCIONES

Toda medida disciplinaria se toma respetando los principios de proporcionalidad, el derecho del alumno a ser escuchado y, en su caso, el de sus representantes legales. Las sanciones tienen un carácter educativo y están motivadas.

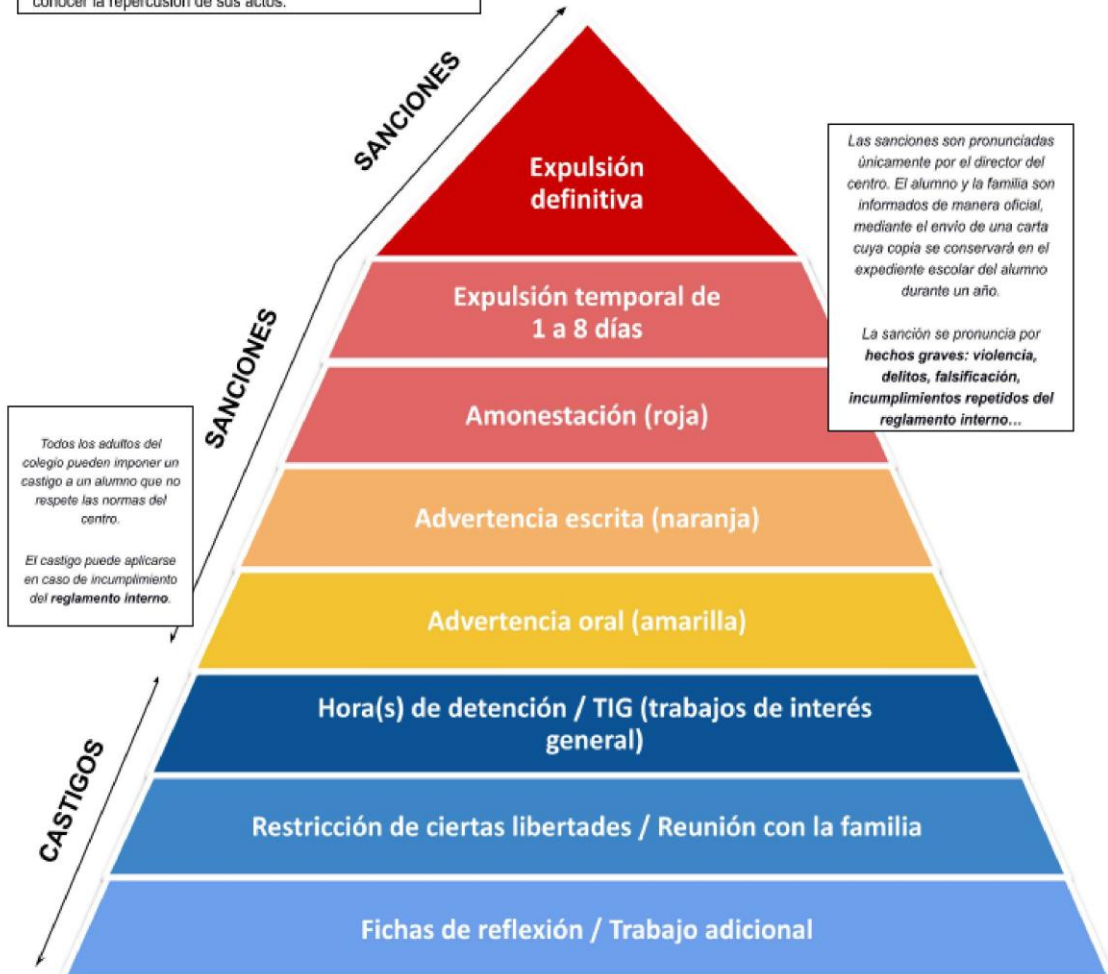
Son proporcionales a la gravedad de la infracción de los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento. Se trata de medidas de carácter individual.

Cualquier miembro del personal del centro puede y debe intervenir ante un alumno cuyo lenguaje, vestimenta o comportamiento resulte inapropiado, provocador o genere desorden.

## ESCALA DE CASTIGOS Y SANCIONES

Un menor es responsable de sus actos. Puede asumir muy pronto su responsabilidad penal, aunque solo a los 13 años pueda enfrentarse a una pena.

Con respecto a la edad de responsabilidad, el artículo 122-8 del código penal explica que « los menores con capacidad de discernimiento son penalmente responsables de los delitos, faltas o contravenciones de los que se les haya declarado culpables ». Por lo tanto, el criterio no es la edad del menor, sino su capacidad de discernimiento, es decir, comprender y conocer la repercusión de sus actos.



La sanción o el castigo se gradúa en función de la **gravedad del incumplimiento de la norma**, de si se trata o no de una reincidencia, del contexto del alumno y del centro, y de si existen circunstancias agravantes o atenuantes.

## **A- Las sanciones escolares**

Estas medidas de orden interno pueden ser pronunciadas por todo el personal de la comunidad educativa. Adoptan las siguientes formas:

**a- observación oral o escrita**

**b- trabajo adicional**

**c- presentación de disculpas** orales o escritas por parte del alumno

**d- detención con trabajo** a realizar en el centro después de las clases. Toda retención se comunica por escrito a la familia mediante carta o correo electrónico.

**e- suspensión puntual de una clase.** Esta medida sigue siendo excepcional y debe ir acompañada de un informe escrito para el CPE y de un trabajo escrito para el alumno.

## **B- Las sanciones disciplinarias**

Propuestas por todo el personal de la comunidad educativa, son impuestas por el director del centro según los principios generales del derecho que se aplican a cualquier procedimiento. Las sanciones establecidas respetando el principio de legalidad y previstas por los textos oficiales son las siguientes:

**a- advertencia**

**b- amonestación**

**c- medida de responsabilización.** Consiste en participar, fuera del horario lectivo, en un trabajo de interés general o en actividades de solidaridad, culturales o de formación con fines educativos. Respetar la dignidad del alumno, su seguridad y se mantiene acorde con su edad y capacidades. Su duración no puede exceder las 20 horas.

**d- suspensión temporal de la clase** (llamada exclusión-inclusión): justificada por una falta grave, sigue siendo excepcional y da lugar sistemáticamente a un informe escrito, firmado por el profesor, el asistente de vida escolar y el director del centro. La familia es informada mediante carta o correo electrónico.

**e- expulsión temporal del centro** (de una duración de 1 a 8 días)

**f- expulsión temporal superior a 8 días o expulsión definitiva del centro,** tras la comparecencia ante el consejo de disciplina, instancia oficial compuesta según los textos vigentes del Ministerio de Educación Nacional.

El director del centro está obligado a remitir el caso al consejo de disciplina si un alumno ha cometido:

- actos de violencia física o verbal grave contra un miembro del personal del centro.
- un acto grave contra un miembro del personal o contra otro alumno.

Toda sanción tiene como finalidad:

- asignar al alumno infractor la responsabilidad de sus actos y fomentar la toma de conciencia de la falta o infracción: por lo tanto, tiene carácter educativo.
- recordarle el sentido y la utilidad de la ley, así como las exigencias de la vida en comunidad: para ello, el alumno es escuchado y se le da la oportunidad de explicarse.

Toda sanción debe estar motivada y explicada.

Toda sanción tiene carácter obligatorio.

- En todos los casos se notifica por escrito a los responsables legales del alumno.
- Puede ser impuesta con suspensión condicional.
- Un alumno que se negara a cumplirla se situaría momentáneamente fuera del funcionamiento normal del centro y no se le permitiría asistir a las clases.

No existe una graduación de las sanciones. Estas pueden ser acompañadas de suspensión condicional. El director del centro puede imponer solo las sanciones enumeradas de la a) a la f).

El registro de sanciones mantenido por el centro:

- incluye la descripción de los hechos, las circunstancias y las medidas tomadas respecto a un alumno.
- está a disposición de las instancias disciplinarias en cada procedimiento.
- constituye una referencia importante para el análisis y la coherencia de las sanciones.

Toda sanción disciplinaria es una decisión nominativa; se archiva en el expediente escolar del alumno. Este expediente puede ser consultado en cualquier momento por el alumno o por sus padres, si es menor de edad. Excepto en el caso de expulsión definitiva, las sanciones se eliminan automáticamente del expediente escolar al cabo de un año.

## **C- Dispositivos alternativos y de acompañamiento**

### **1. Medidas de prevención: la comisión educativa**

El director del centro puede, antes de pronunciarse sobre una sanción, recabar la opinión de la comisión educativa. Esta instancia está presidida por el director del centro o su representante. Su composición es determinada por el consejo del centro.

Se asocia, cuando sea necesario, a cualquier persona que pueda aportar elementos que permitan comprender mejor la situación del alumno.

### **2. Medidas de reparación**

La medida de reparación debe tener un carácter educativo.

### **3. Medidas de acompañamiento**

Le trabajo de interés escolar constituye la principal medida de acompañamiento de una sanción, en particular de una exclusión temporal o de una prohibición de acceso al centro. Un alumno temporalmente apartado del centro sigue estando sujeto a la obligación escolar.

Para evitar cualquier ruptura con la escolaridad, el alumno debe realizar trabajos escolares y enviarlos al centro según las modalidades definidas por el director del centro en coordinación con el equipo pedagógico. Estas medidas colocan al alumno en una posición de responsabilidad.

## **IV- SALUD - HIGIENE**

### **A- Salud - cuidados**

La enfermería está abierta todos los días según los siguientes horarios:

- Lunes: 11:35 – 14:00
- Martes: 11:35 – 14:00
- Miércoles: 11:35 – 14:30
- Jueves: 10:35 – 14:30

La enfermería es un lugar de acogida, escucha y atención que participa plenamente en el proyecto del centro. Acoge a los alumnos en caso de enfermedad, malestar o accidente ocurrido durante el horario escolar. La información médica comunicada por las familias o los alumnos se considera estrictamente confidencial y sujeta al secreto profesional.

La enfermera escolar proporciona cuidados habituales y primeros auxilios; su función no sustituye la del médico ni la de otro profesional de la salud. Está disponible incluso fuera del horario de apertura para cualquier intervención de urgencia.

**En caso de emergencia, se contacta con los servicios de rescate locales (112 o 061) y se informa a las familias lo antes posible.**

En secundaria, todo alumno que desee acudir a la enfermería debe llevar obligatoriamente su cuaderno de correspondencia. El alumno es acompañado hasta la enfermería y la persona que lo acompaña regresa a clase lo antes posible. Todo accidente ocurrido en el centro o durante una actividad escolar debe ser inmediatamente comunicado a un adulto responsable y redactarse un informe que se entregue a la dirección.

### **Toma de medicamentos:**

La administración de medicamentos en la enfermería está estrictamente regulada: ningún medicamento puede ser suministrado por la enfermera sin autorización de los padres y, en su caso, sin prescripción médica. Los alumnos con enfermedades crónicas cuentan con un Proyecto de Atención Individualizado (PAI) implementado en coordinación con las familias. En caso de enfermedad infecciosa o contagiosa, el alumno debe permanecer en casa durante el tiempo necesario para proteger la salud de toda la comunidad escolar.

La enfermería también participa en acciones de prevención y educación para la salud, en colaboración con los miembros de la comunidad educativa, dentro de los objetivos del Comité de

Educación para la Salud y la Ciudadanía (CESC).

## **B- Higiene**

### **Lucha contra parásitos y enfermedades contagiosas**

Los padres tienen la obligación de informar sin demora al centro cuando su hijo porta parásitos o padece una enfermedad contagiosa, y de iniciar un tratamiento adecuado conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

#### Enfermedades de declaración obligatoria en la escuela (ARS):

- Sarampión
- Escarlatina (según contexto epidémico)
- Tos ferina
- Tuberculosis
- Meningitis / infecciones invasivas por meningococo
- Hepatitis A
- Covid-19 (según los protocolos vigentes)

**Deben ser notificadas al centro, incluso si no son enfermedades de declaración obligatoria (EDO):** *sarna, piojos, impétigo, gastroenteritis viral, varicela, síndrome gripal contagioso, debido a su riesgo de transmisión en la comunidad escolar.*

En ausencia de un tratamiento efectivo o de notificación, la dirección tiene derecho a apartar al alumno de la clase. El regreso a clase está condicionado a la implementación del tratamiento y, en su caso, a la presentación de un justificante médico.

## **C – Conductas adictivas**

De conformidad con la ley, el uso de tabaco y cigarrillos electrónicos está estrictamente prohibido en las instalaciones del centro, incluyendo los edificios, los espacios exteriores y el estacionamiento. La introducción de sustancias peligrosas y/o ilícitas en el centro está terminantemente prohibida: un alumno sorprendido en posesión de productos nocivos para la salud será entregado de inmediato a su familia y será objeto de una sanción.

## **V- SEGURIDAD**

### **A- Normas**

El acceso al centro por personas ajenas a la comunidad educativa está regulado y sujeto a autorización previa. En caso de necesidad, el acceso puede ser totalmente prohibido, sin previo aviso. Las instrucciones de seguridad se publican mediante carteles. Se invita a los alumnos y al personal a tomarlas en conocimiento y a respetarlas en su totalidad.

Se programan tres simulacros de seguridad al año.

El centro cuenta con un Plan Particular de Puesta a Salvo (PPMS) que se aplica en caso de crisis. Actualizado cada año, el PPMS está validado y visado por el Consulado de Francia en Barcelona. Está prohibida la tenencia de cualquier producto u objeto peligroso o ajeno a la actividad escolar. No se permite el uso de tablas, patines o zapatos con ruedas (excepto en el marco de una actividad extracurricular organizada por el centro).

### **B- Seguros**

El centro contrata una póliza de seguro que cubre los riesgos que puedan surgir durante las actividades escolares. Sin embargo, es obligatorio que los padres contraten para su hijo un seguro de responsabilidad civil (por los daños causados) y un seguro de accidentes personales (por los daños sufridos).

### **C- Espacio de las cabañas**

El espacio de las cabañas está a disposición de los niños y sus padres de 16:00 a 17:00 los lunes, martes, miércoles y jueves, y los viernes de 13:00 a 14:00. También puede ser utilizado para ventas de pasteles u otras actividades del centro. Este espacio es compartido, por lo que se agradece dejarlo tan limpio como le gustaría encontrarlo.

Nuestros amigos los animales no son bienvenidos, por razones de higiene.

No se deben dejar restos de merienda ni de picnic en el lugar. El espacio está declarado como zona libre de humo.

El incumplimiento de estas normas podrá tener consecuencias sobre la disponibilidad de estos espacios.

### **D- Estacionamiento**

El estacionamiento está exclusivamente reservado para el aparcamiento de vehículos durante la presencia de los padres en el centro.

#### **Se da prioridad absoluta a los peatones, en particular a los niños.**

- La velocidad está limitada a 20 km/h.
- Se aplican las normas de circulación vial (no estacionar en doble fila, respetar prioridades, etc.)
- Los padres deben estacionar su vehículo antes de dejar a sus hijos: está prohibido detenerse en la vía de circulación.
- El estacionamiento no puede ser utilizado como zona de reunión prolongada.
- Por la calidad del aire y la tranquilidad del vecindario, se solicita no dejar el motor encendido mientras el vehículo está detenido.
- Se tolera la presencia de perros en el estacionamiento. El animal debe permanecer al pie, con correa corta. El estacionamiento no es un lugar para que defequen. En caso de accidente, el propietario está obligado a limpiar de inmediato.

## **VI- SERVICIOS OFRECIDOS DENTRO DEL CENTRO**

### **Actividades extracurriculares (incluida la guardería)**

#### **A. Presentación**

El programa extracurricular del Liceo Francés de Ibiza ofrece a los alumnos actividades lúdicas, culturales y deportivas que complementan la enseñanza escolar. El programa extracurricular es inclusivo: todas las actividades están abiertas a todos los alumnos, sin selección ni espíritu competitivo.

Estas actividades permiten a los niños desarrollar su creatividad, curiosidad, competencias sociales y físicas, así como descubrir nuevos intereses y talentos.

Los objetivos de las actividades extracurriculares son:

- favorecer el desarrollo y bienestar de los niños;
- desarrollar su autonomía y el aprendizaje de la vida en comunidad;
- fomentar la práctica artística, cultural, lingüística y deportiva.

#### **Tipos de actividades ofrecidas:**

- artísticas y culturales: teatro, artes plásticas, talleres creativos, ludoteca;
- deportivas: taekwondo, gimnasia, patinaje, boxeo;
- estudio y idiomas: ayuda con las tareas, preparación Trinity, clases de inglés.

#### **B. Inscripción**

Las inscripciones se realizan al inicio del año escolar mediante **un formulario** enviado a las familias. Los cambios y reinscripciones para el trimestre siguiente se realizan por correo electrónico, al final de cada trimestre.

La inscripción constituye un compromiso para un **trimestre completo** y **se renueva automáticamente** cada trimestre.

Cualquier solicitud de baja o cancelación para el trimestre siguiente debe realizarse **antes de la fecha comunicada al inicio de cada trimestre**. Tras ese plazo, no se concederá ningún reembolso.

Una actividad puede ser cancelada al inicio del trimestre si el número de inscritos es insuficiente o por razones pedagógicas.

Cada actividad cuenta con un número limitado de plazas.

### C. Facturación

Las actividades extracurriculares se facturan **por trimestre**.

Algunas actividades pueden requerir la compra de material específico, **a cargo de las familias**.

### D. Asistencia y puntualidad

Las ausencias **no dan derecho a reembolso**.

Los alumnos deben llegar a la hora y ser recogidos directamente al finalizar la actividad, sin demora. Ningún alumno podrá incorporarse a una actividad después de su inicio ni abandonarla antes de su finalización, sin que la coordinadora haya sido avisada previamente.

### E. Respeto de las normas

Los alumnos deben respetar el reglamento interno del centro así como el del programa extracurricular. Los padres no están autorizados a asistir a las actividades sin acuerdo previo. Los niños se entregan a los padres **a la salida, en la puerta de primaria**.

Cualquier alumno que perturbe el buen desarrollo de una actividad podrá ser excluido tras advertencias o de forma inmediata en caso de falta grave, **sin derecho a reembolso**.

Se prohíben los objetos de valor y los objetos peligrosos. El centro no se hace responsable en caso de pérdida o deterioro.

Cualquier contraindicación para la práctica de una actividad física debe ser comunicada y justificada mediante un **certificado médico**.

Las clases de prueba son posibles únicamente con el acuerdo de la responsable del programa extracurricular y **no son sistemáticas**. Un alumno no puede participar en una actividad para la cual no está inscrito.

### F. Comunicación con los padres

Cualquier modificación respecto a las actividades se comunicará por **correo electrónico**. Los padres serán informados de los eventos y representaciones de fin de año. La responsable del programa extracurricular asegura la comunicación entre las familias y los instructores.

### G. Horarios y períodos

Las actividades extracurriculares se desarrollan durante la **pausa del mediodía, después de las clases** y el **viernes por la tarde**.

Los horarios y períodos trimestrales se comunican al inicio del año escolar y, en caso de modificación, por correo electrónico.

### H. Guardería

- La guardería está abierta de **7:45 a 8:55** de lunes a viernes, y de **16:00 a 17:00** de lunes a jueves.
- Está accesible a todos los alumnos y se desarrolla en una sala de la **Rotonda**, bajo la supervisión del personal del centro.
- La inscripción a la guardería se hace **por correo electrónico**, por mes, según diferentes tarifas.
- Todo niño no recogido **dentro de los 15 minutos siguientes a la salida de las clases** será automáticamente dirigido a la guardería y facturado según la **tarifa diaria vigente**.
- Se propone una **fórmula de guardería gratuita** a los alumnos cuyo hermano o hermana escolarizado en secundaria empieza su horario a las 8h00 y termina a las 17h00.
- El viernes por la tarde, a partir de las 13h00, y durante las vacaciones escolares, se puede ofrecer un servicio de guardería externa por parte del centro.

**« La inscripción en el centro implica la adhesión al reglamento interno »**

## Sumario

### **PREÁMBULO**

- A - Introducción
- B - Principios

### **I- DERECHOS Y DEBERES**

- A - Derechos
- B – Deberes

### **II- HORARIOS Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR**

- A - Vida del centro
- B- Horarios
- C- Supervisión y seguimiento de los alumnos
- D- Asistencia y puntualidad
- E- Relaciones con los demás, comportamiento, vestimenta
- F- Reglas de comunicación

### **III- CASTIGOS Y SANCIONES**

- A- Los castigos escolares
- B- Las sanciones disciplinarias
- C- Dispositivos alternativos y de acompañamiento

### **IV- SALUD - HIGIENE**

- A- Salud
- B- Higiene
- C- Conductas adictivas

### **V- SEGURIDAD**

- A- Reglas
- B- Seguros
- C- Espacios de las cabañas
- D- Aparcamiento

### **VI- SERVICIOS OFRECIDOS DENTRO DEL CENTRO**

Actividades extraescolares

- A- Presentación
- B- Inscripción
- C- Facturación
- D- Asistencia y puntualidad
- E- Respeto de las reglas
- F- Comunicación con los padres
- G- Horarios y periodos
- H- Guardería

Anexo: DECLARACIÓN Informática