



## REGLAMENTO INTERNO LICEO FRANCO MEXICANO de México POLANCO - COYOACAN

Actualizado en junio de 2024 (modificación 2024) Validado en el CE del 25/06/2024  
Actualizado en junio de 2025 (modificación 2025) Validado en el CE del 24/06/2025

### “Exigencia y convivencia”

El Lycée Franco-Mexicain (LFM México) es un establecimiento educativo privado sin fines de lucro, homologado por el Ministerio de educación Nacional francés, en convenio con la AEFÉ (Agencia para la Educación Francesa en el Extranjero) que escolariza alumnos de maternal (3 años) hasta el bachillerato. Se rige por el acuerdo interestatal franco-mexicano de 1971. Su reglamento interior está inspirado en la orientación, organización y directivas del sistema educativo francés<sup>1</sup> y vigila que se tomen en cuenta las especificaciones de los programas académicos, de la lengua y de la cultura local según los acuerdos internacionales en vigor.

La comunidad escolar del establecimiento está compuesta por los miembros del comité de gestión, del personal, los padres de familia y los alumnos. Sus representantes, en su calidad de miembros del Consejo de Establecimiento <sup>1</sup>, votan el reglamento interno de LFM México. El LFM México conforma una sociedad educativa basada en el principio de laicismo, que implica tolerancia, inclusión, neutralidad política, ideológica y religiosa y respeto al prójimo en su persona y en sus convicciones. Todos los miembros de la comunidad se comprometen a tener una actitud de respeto y comunicación entre ellos, a mantener un diálogo coeducativo constante, sereno y eficaz, a establecer siempre una relación de calidad y confianza mutua.

El establecimiento que acoge sin consideración de origen, ni de convicciones políticas o religiosas, a los alumnos cuyos padres han optado por matricularlos en él, es un lugar de enseñanza y educación cuya misión es promover el desarrollo de los jóvenes como alumnos y como individuos y prepararlos para su vida como adultos y como ciudadanos responsables y respetuosos.

El reglamento interno es un acto administrativo que compromete a todas las personas que conforman la comunidad escolar. El reglamento interno es de igual forma, educativo e informativo. Contribuye a la formación de la ciudadanía de los alumnos y facilita la relación entre los miembros

<sup>1</sup>Ver CIRCULAR AEFÉ N° 0732 del 21/06/2022 relativa a la organización y funcionamiento de los órganos de los establecimientos educativos franceses en el extranjero bajo la responsabilidad de la AEFÉ.

de la comunidad educativa. El presente reglamento se muestra en el establecimiento y es entregado a cada alumno para que lo firme él mismo y sus responsables legales. Cada regreso a clases, este reglamento será leído y comentado en clase por un profesor, de preferencia el profesor principal. Este procedimiento procura la formación cívica para los alumnos.

La inscripción de un alumno en el establecimiento implica el compromiso de respetar el reglamento interno y sus componentes (carta medios informáticos, reglamento ChromeBook, reglamento financiero, protocolos, derechos de voz, de imagen y a las producciones de los alumnos, autorización de salidas con o sin pernoctación, etc.) toda vez que el alumno se encuentra bajo la responsabilidad del establecimiento, durante todas las actividades que se lleven a cabo dentro o fuera de éste.

Las actividades organizadas en el interior de las instalaciones del LFM por la APE (Polanco, Coyoacán, Dos Ríos...) los padres de familia no pueden dar lugar a una solicitud de participación financiera.

En el mismo rango de ideas, los profesores no pueden recibir sobres con dinero o bonos de regalo.

## **A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### **A.1. LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Conciernen a todos alumnos, cualesquiera que sean su edad y su grado escolar, e implican el respeto de las reglas para el funcionamiento de la vida colectiva. En caso de falta a estas obligaciones, se aplican amonestaciones y sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno.

#### **A.1.1. Neutralidad y laicidad**

Como todos los miembros de la comunidad escolar, los alumnos están sujetos al estricto respeto de los dos principios fundamentales de neutralidad y laicidad. Los padres de familia y los alumnos se comprometen a respetar estos dos principios, al igual que los valores de la enseñanza francesa en el extranjero y así como las acciones y manifestaciones que se desarrollen en este contexto.

El uso de símbolos o de vestimenta por medio de los cuales, los alumnos manifiesten ostensiblemente una filiación religiosa está prohibido. Cuando un alumno desconozca la prohibición indicada en el apartado precedente, el Provisor dialogará con el alumno en cuestión antes de proceder a cualquier medida disciplinaria.

#### **A.1.2. Asistencia, puntualidad, trabajo escolar**

La obligación de asistencia al LFM México exigida por la SEP (*Secretaría de Educación Pública*) consiste, para los alumnos, en sujetarse al calendario escolar y a los tiempos de clase definidos por el horario del establecimiento; es imperativa para las asignaturas obligatorias y para las facultativas, a partir del momento en que los alumnos se inscriban a éstas últimas.

El alumno debe estar presente en todas las actividades de su horario de clases, incluso cuando éste haya sido modificado puntualmente por suplencias, salidas pedagógicas, o sesiones informativas relacionadas con su escolaridad.

Los alumnos deben cumplir con los trabajos escritos y orales que los docentes les soliciten, respetar el contenido de los programas y sujetarse a las modalidades de evaluación de conocimientos que se les exijan. El fraude, las trampas, el plagio, el uso de ChatGPT o AI (*excepto el uso pedagógico supervisado por profesores*) están estrictamente prohibidos y darán lugar a penalizaciones o sanciones en su caso.

De acuerdo con la reglamentación de la SEP, la asistencia también será tomada en cuenta tanto para la obtención del certificado de preparatoria—que permite la entrada a las universidades mexicanas—, como para la expedición de toda constancia que permita al alumno cambiar de establecimiento en el transcurso del ciclo escolar.

### **A.1.3. Respeto al otro**

Los alumnos deben respetar al conjunto de miembros de la colectividad educativa tanto en su persona como en sus bienes. Todo miembro de la comunidad escolar está igualmente sujeto a un deber de tolerancia, de respeto al otro en su personalidad y convicciones, goza de una garantía de protección contra toda agresión física o moral y “de la exigencia que de ello se deriva, para cada uno, de nunca utilizar ningún tipo de violencia. Toda violencia física, verbal o psicológica **es inaceptable** y está estrictamente prohibida y será sancionada. Lo mismo aplica para toda clase de discriminación que atente contra la dignidad de la persona. Por consiguiente, cualquier declaración o comportamiento que sea discriminatorio o que provoque el ostracismo de carácter racista, religioso, antisemita, xenófobo, social, de género, homofóbico, transfóbico o que haga menos al otro en razón de sus rasgos físicos o de una discapacidad, está prohibido y **podrá dar lugar a medidas educativas y sanciones**.

El alumno debe respetar la autoridad de los adultos del establecimiento, **del** personal docente y no docente, y cualquier actitud incorrecta hacia ellos se considera inaceptable y puede dar lugar a **medidas educativas y sanciones**. De la misma manera, en ningún caso ni los alumnos ni el personal, deberán atentar contra la imagen de su establecimiento por sus actitudes, sus propuestas, sus comunicaciones, particularmente en las redes sociales.

### **A.1.4. Respeto del marco de vida**

Respetar el material y las instalaciones a su disposición incumbe directamente a los alumnos. En consecuencia, el maltrato o robo de material; las inscripciones en los muros, ventanas o pupitres; así como la pérdida o deterioro de libros prestados por el establecimiento, conllevarán una sanción y podrán implicar un pago, la reparación o a la reposición completa del bien en cuestión, por parte del alumno responsable y su familia.

Los alumnos deben tener un comportamiento responsable respecto del material relacionado con la seguridad. Cualquier apertura de una salida de emergencia y todo uso irresponsable de un dispositivo de alarma o de material de incendio pone en riesgo a la colectividad y constituye, por tanto, una falta grave. Las sanciones en estos casos serán particularmente rigurosas y **la Dirección** del establecimiento se reserva el derecho de presentar una denuncia frente a las autoridades competentes.

## **A.2. LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Cada alumno posee individualmente el derecho al respeto de su integridad física y de su libertad de conciencia, así como de su trabajo y sus bienes. Dispone de la libertad de expresar su opinión, en un espíritu de tolerancia y de respeto al otro. Los derechos colectivos de los alumnos se

inscriben en el marco de su derecho a la educación, pero también, de su libertad de información y de expresión, todo desde el respeto al pluralismo y a los principios de neutralidad y laicidad. Los siguientes derechos son conferidos a todos los alumnos.

### **A.2.1. El derecho de representación y de participación en los comités del establecimiento**

Los alumnos de collège y lycée tienen el derecho de estar representados en los órganos de toma de decisión del establecimiento por medio de los delegados de clase y/o los delegados de los alumnos. Las instancias donde están representados los alumnos son: el consejo de clase [conseil de classe], la conferencia de delegados de alumnos [la conférence des délégués des élèves], el consejo de delegados para la vida del lycée [conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L)], el consejo de delegados para la vida del collège [conseil de la vie collégienne (C.V.C)], el consejo de establecimiento [conseil d'établissement], la comisión educativa [commission éducative] y el consejo de disciplina [conseil de discipline] . El rol de estas instancias se define en el apartado sobre el funcionamiento del establecimiento.

Los alumnos de élémentaire tienen derecho a estar representados en el consejo estudiantil.

### **A.2.2. El derecho de expresión**

Estos derechos tienen como objetivo, entre otros, el de facilitar la información entre los alumnos y sus representantes. Estas reuniones deben respetar el pluralismo y el principio de neutralidad. Para este efecto, se ponen tableros de anuncios a disposición de los alumnos cuando inician collège. Excluyendo estos tableros, ningún anuncio está permitido. Todo documento objeto de anuncio debe ser enviado previamente al Jefe de Establecimiento o a su adjunto.

Para los alumnos de collège, únicamente los delegados de alumnos pueden tomar la iniciativa de hacer una reunión para el ejercicio de su función. Para los alumnos de lycée, el Jefe de Establecimiento o su adjunto, autoriza la organización de reuniones, previa solicitud escrita y justificada. Ésta debe presentarse con 48 horas de anticipación por los delegados de alumnos o el representante de las asociaciones. Los organizadores informarán al Jefe de Establecimiento el objeto de la reunión, su duración, el número de personas que asistirán y el nombre y currículum de las eventuales personalidades externas. Cualquier acción de naturaleza publicitaria o comercial queda categóricamente prohibida en el seno del establecimiento.

## **B. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **B.1- ACCESO A LAS INSTALACIONES Y HORARIOS DE CLASE**

<b>UBICACION</b>	<b>Recepción</b>	<b>Inicio de clases</b>	<b>Fin de clases</b>	<b>Cierre de puertas</b>
<b>MATERNAL POLANCO</b>	7h25	8h00	13h00	13h45
<b>PRIMARIA POLANCO</b>	7h25	8h00.	13h15	13h30

<b>SECUNDARIA POLANCO</b>	7h25	8h00	16h25	16h45 del lunes al jueves, 13h45 el viernes
<b>PREPARATORIA POLANCO</b>	7h00	8h00	18h30	19h00
<b>MATERNAL COYOACAN</b>	8h00	8h30	13h40	14h00
<b>PRIMARIA COYOACAN</b>	8h00	8h30	13h45	14h00
<b>SECUNDARIA COYOACAN</b>	8h00	8h30	16h55 de lunes a jueves, 13h55 en viernes	17h30 de lunes a jueves, 14h30 en viernes

El horario de los alumnos, comunicado al inicio del curso escolar, se establece cada año y puede dar lugar a adaptaciones y modificaciones durante el curso en función de las actividades y necesidades del servicio.

## **B.2. ASISTENCIA / PUNTUALIDAD**

La asistencia a todas las clases previstas en el horario es obligatoria. Los alumnos que no cumplan con esta obligación son susceptibles de ser sancionados.

### **B.2.1 FALTAS Y REGISTRO DE ASISTENCIAS**

La asistencia de los alumnos a todas las clases es obligatoria hasta el último día del ciclo escolar. La inscripción a clases opcionales hace obligatoria la asistencia del alumno todo el ciclo.

En caso de falta, los padres deben informar a la escuela lo más pronto posible. En cuanto el alumno regrese al Liceo, debe presentar un justificante de falta en la oficina de la [vida escolar](#). Las ausencias previsibles se deben notificar con antelación y por escrito.

Los padres de collège y lycée deben consultar Pronote, y solicitar con regularidad a sus hijos el carnet de [correspondencia](#) [libreta de correspondencia], de esta manera podrán verificar si están al corriente de todos los retardos y faltas que constan ahí.

El registro de asistencias es llevado a cabo cada hora de clase por el profesor o la persona a cargo del grupo.

En caso de falta confirmada y no señalada por los padres, el servicio de la [vida escolar](#) contactará a la familia.

En caso de enfermedad contagiosa, la familia deberá dar aviso a la [vida escolar](#) y a su regreso, el alumno deberá entregar un certificado médico de no contagio.

Si hubo una evaluación durante el periodo que el alumno se ausentó, ésta se podrá recuperar a petición del profesor. La presencia del alumno en ese momento es obligatoria.

[Ausencias en EPS](#): ver “*Exenciones de Educación Física y Deportes*” en el apartado 7. Unidad de primeros auxilios.

### **B.2.2. RETARDOS**

En maternal y primaria, después del inicio de clases, los alumnos ya no son admitidos a clase sin un justificante de retardo.

Al 4º retardo en el trimestre, se enviará una advertencia por escrito a la familia. Pasado el 5º retardo, la dirección contactará a la familia para garantizar que se respeten los horarios. Si no se observa mejora, la administración se reserva el derecho de tomar medidas más severas. Lo mismo aplica para los retardos de los responsables legales para la salida de los alumnos.

En collège y lycée, un estudiante que llegue tarde debe presentarse en la oficina de vida escolar. En caso de ligero retardo (máximo 15 minutos), excepcionalmente se le puede autorizar entrar a clase. En caso de un retardo importante, el alumno irá a la sala de estudio por el resto de la hora en curso. Los retardos se registran en el carnet de correspondencia, en Pronote, y se contabilizan. Reiterados retardos en collège y lycée, serán objeto de medidas educativas, castigos y sanciones.

### **B.3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO**

La credencial es personalizada. Es obligatoria para entrar y salir del establecimiento. El alumno tiene la obligación de mostrarla a todo personal responsable que así se lo requiera. En caso de pérdida deberá ser repuesta a la mayor brevedad a expensas de su familia. En collège, cuando un profesor se ausenta, los alumnos van a la sala de estudio y pueden acceder al foyer (sala de alumnos) o a la biblioteca (CDI) bajo autorización de su prefecto.

#### **B.3.1. EN MATERNAL Y PRIMARIA, EN POLANCO Y COYOACAN:**

Los alumnos ingresan y salen del establecimiento acompañados de un adulto responsable, que cuente con la tarjeta LFM (credencial).

En Polanco, los alumnos de CE2, CM1, CM2 deben portar la credencial al entrar y salir del establecimiento.

En Polanco la regla que se aplica para la entrada de maternal, para los hermanos de primaria es: únicamente los alumnos que lleguen en auto en la bajada rápida de maternal, así como los alumnos con necesidades educativas especiales (EBEP) tienen el beneficio de un arreglo específico, **deben** ingresar por la entrada de la maternal.

Esta regla tiene como objetivo asegurar el ingreso de los alumnos de forma fluida y segura a la hora de la entrada. Se les pide a los hermanos y hermanas ingresar por sus entradas respectivas: primaria, secundaria y preparatoria.

Los padres que no respeten las reglas de la bajada rápida serán excluidos de este dispositivo.

El uso del delantal LFM es obligatorio en maternal. Este delantal se adquiere en la oficina de la APE. Para permitir que los niños sean autónomos que es uno de los objetivos de la escuela maternal, se les pide que los vistan de manera práctica, de evitar overoles, tirantes, cordones complicados.

Con respecto a los cumpleaños y fiestas, el docente no reparte invitaciones ni obsequios individuales, esto es responsabilidad de la organización familiar. Las familias que deseen traer un refrigerio para un cumpleaños deben ponerse de acuerdo con el profesor de antemano para no interrumpir las lecciones. Es costumbre celebrar el último viernes de cada mes todos los

cumpleaños del mes.

Con el fin de garantizar la seguridad alimentaria a la hora de los almuerzos colectivos (cumpleaños, semana del gusto...) organizados en la escuela, es importante precisar que únicamente los productos alimenticios industriales están autorizados. Los alimentos hechos en casa no están autorizados en estos eventos. Esta medida busca prevenir los riesgos de contaminación alimenticia y asegurar una calidad permanente en los alimentos que se ofrecen.

### **B.3.2. EN COLLÈGE:**

Todo alumno admitido en las instalaciones del establecimiento ya no está autorizado a salir antes de su última hora de clase del mediodía, excepto en el caso de autorización del establecimiento con previa presentación de un justificante de los padres o del tutor legal o acude a recogerlo una persona autorizada por escrito por el tutor legal.

Se requiere que los alumnos muestren la credencial al entrar y salir del establecimiento.

#### **3.2.1. EN COLLÈGE DE POLANCO:**

Los padres especifican el régimen de entrada o salida de su hijo en caso de ausencia de un profesor con sus firmas.

Régimen 1: las entradas y salidas del alumno coinciden con su horario de clases.

Régimen 2: en caso de ausencia del profesor o de modificación temporal del horario de clases, los alumnos podrán llegar a su primera hora lectiva efectiva y dejar el establecimiento después de su última hora de clase, únicamente después de las 12h25.

**Autorización de salida entre las 13h25 y las 14h25 horas (periodo de comida):**

- Los alumnos de 6ème y 5ème no están autorizados a salir del collège durante esta pausa de comida. Estos alumnos pueden venir al colegio con su «lonchera» y almorzar en el patio techado. Tienen a su disposición lugares donde pueden comprar comida (cafetería), lugares de recreación (foyer) y de trabajo (sala de estudio y CDI). Los alumnos tienen prohibido ordenar comida.

- Para los alumnos de 4ème y 3ème, existen dos regímenes de salida (firmar el que elijan en la portada del carnet de correspondencia):

1- Los alumnos tienen permitido salir del establecimiento durante la pausa del mediodía entre las 13h25 y 14h25.

2- Los alumnos no están autorizados a salir del establecimiento durante la pausa del mediodía entre las 13h25y 14h25 (***Sin embargo, todos los alumnos de collège pueden salir del liceo los viernes a las 13:25 h después de sus clases.***)

#### **B.3.2.2. EN COLLÈGE DE COYOACAN**

Los padres especifican el régimen de entrada o salida de su hijo en caso de ausencia de un profesor con sus firmas.

Régimen 1: Las entradas y salidas del alumno coinciden con su horario de clases.

Régimen 2: En caso de ausencia del profesor o de modificación temporal del horario de clases, los alumnos podrán llegar a su primera hora efectiva de clase y dejar el establecimiento después de su última hora de clase.

La credencial es personalizada y es necesaria para entrar y salir del establecimiento. El alumno tiene la obligación de mostrarla a todo el personal del establecimiento que así se lo requiera.

En collège, cuando un profesor se ausenta, los alumnos van a la sala de estudio y pueden acceder al foyer (sala de estudiantes) o a la biblioteca (CDI) bajo autorización de su prefecto.

#### Autorización de salida entre las 13h55 y 14h55 (periodo de comida)

- Los alumnos de 6ème no están autorizados a salir del collège durante esta pausa de comida. Estos alumnos pueden venir al colegio con su “lonchera” y almorzar ya sea en el patio de collège o en el de primaria. Tienen a su disposición lugares donde pueden comprar comida (cafetería), lugares de recreación (patio, foyer), y de trabajo (CDI). Los alumnos tienen prohibido ordenar comida.

- Para los alumnos de 5ème, 4ème y 3ème, existen también dos regímenes posibles de salida (firmar el que elijan en la portada del carnet de correspondencia):

1- Los alumnos tienen permitido salir del establecimiento durante la pausa del mediodía entre las 13h55 y 14h55.

2- Los alumnos no están autorizados para salir del establecimiento durante la pausa del mediodía entre las 13h55 h y 14:55 h. **(Sin embargo, todos los alumnos de collège pueden salir del liceo los viernes a las 13h55 después de sus clases).**

### **B.3.3. EN LYCÉE:**

1. Las entradas y salidas del alumno coinciden con su horario de clases normal.

2. Todos los alumnos tienen permitido salir del establecimiento durante la pausa del mediodía (13h25 y 14h25), salvo que la familia indique lo contrario por escrito, a la dirección del lycée.

3. Si no tienen clase, en caso de que el profesor se ausente o de modificación temporal de su horario de clases, los alumnos de Première y de Terminale podrán salir del establecimiento. En caso de que los cursos se reanuden a las 15h30 por ejemplo, el alumno está autorizado a salir de 13h25 a las 15h30.

4. Los alumnos de Seconde no podrán salir a menos que esa (o esas) “hora(s) libre(s)” sea(n) contigua(s) a la pausa del mediodía.

5. La credencial es personalizada y es necesaria para entrar y salir del establecimiento.

El alumno tiene la obligación de mostrarla a todo el personal del establecimiento que así se lo requiera. No contar con ella puede conllevar una amonestación escolar o una sanción.

6. Los permisos de salida podrán anularse temporalmente ya sea como medida disciplinaria, ya sea porque la familia lo solicite expresamente.

### **B.4. SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Cada uno, tanto adultos como alumnos, debe de respetar estrictamente todas las indicaciones de seguridad a fin de evitar accidentes.

Queda estrictamente prohibido correr por los pasillos, lanzar objetos, empujarse, actitudes brutales y cualquier otro comportamiento que pueda poner en peligro la seguridad. Durante las horas de clase, no está permitido que los alumnos permanezcan en el patio o en los pasillos.

Queda terminantemente prohibido fumar -incluidos cigarrillos electrónicos- dentro y alrededor del establecimiento. Queda terminantemente prohibida la introducción, posesión, traslado dentro de las instalaciones del establecimiento y en cualquier lugar donde se desarrollan actividades organizadas por el Liceo, de alcohol, sustancias peligrosas, productos ilícitos y objetos peligrosos. Cualquier incumplimiento puede dar lugar a medidas educativas, castigos, sanciones.

El uso de teléfonos y de cualquier dispositivo que se conecte –relojes enchufados, teléfonos, dispositivos de internet, (excepto ChromeBook LFM o aparatos para usos educativos autorizados por los profesores), queda prohibido en primaria y collège. Estos aparatos no relacionados al trabajo escolar deberán permanecer apagados y guardados en la mochila durante toda la jornada de clases, de evaluaciones, de exámenes, durante los recreos, la hora de la comida. En caso de infracción a esta regla los aparatos serán confiscados y entregados posteriormente.

La utilización del teléfono queda prohibida durante las clases en Preparatoria, excepto por uso pedagógico autorizado por un adulto.

De 6ème a terminale, la única computadora portátil y personal autorizada para los alumnos es la ChromeBook vigiladas por el LFM.

Como recordatorio, la edad legal para utilizar las redes sociales es a los 15 años; 13 para utilizar la IA, con la autorización del tutor legal. El LFM establece políticas de uso pedagógico de la IA

Está absolutamente prohibido filmar, grabar, tomar fotografías de miembros de la comunidad del LFM México (alumnos, personal, docentes, padres de familia) en el establecimiento, así como publicar fotos o videos en redes sociales, o crear cuentas en redes sociales identificadas “LFM” - Facebook, Instagram, Tik-Tok...- (excepto proyecto educativo y eventos internos). Cualquier incumplimiento puede dar lugar a la confiscación de equipos, medidas educativas, castigos, sanciones y el establecimiento se reserva el derecho de presentar una denuncia contra los infractores y sus familias. Se les recuerda que cualquier publicación de carácter injurioso, difamatorio, discriminatorio, racista, homofóbico, transfóbico, sexista, entre otros, podrá ser sancionada por la ley con penas que pueden llegar a la pena de prisión.

Todas las ventas, con fines no pedagógicos o no autorizadas por uno de los responsables del LFM están prohibidas al interior y en los accesos del establecimiento. Cualquier incumplimiento puede dar lugar a medidas educativas, castigos, sanciones.

En el establecimiento se organizan con regularidad simulacros de evacuación o de repliegue. Se les pide a todos, tanto personal como alumnos, respetar las instrucciones que correspondan.

## **B.5. ROBOS Y PÉRDIDAS**

El liceo, desafortunadamente, no está a salvo de robos eventuales, incluso si se han tomado precauciones materiales dentro de la escuela como la colocación de casilleros.

Se recomienda a los alumnos no traer consigo sumas importantes de dinero u objetos de valor. Los alumnos son enteramente responsables de los objetos que introducen al establecimiento. Éste último no puede hacerse responsable de las pérdidas y robos, sin embargo, es conveniente señalar cualquier incidente de esta índole a la oficina de la vida escolar o a la dirección correspondiente.

Los objetos perdidos deben entregarse en la oficina de la vida escolar. Los artículos no recuperados se entregan a organizaciones caritativas.

## **B.6. VESTIMENTA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

El uso de símbolos o de vestimenta por medio de los cuales los alumnos manifiesten ostensiblemente una filiación religiosa está prohibido. Asimismo, se prohíben dentro del establecimiento, las prendas o símbolos que hagan alarde y apología a la violencia, la droga o el daño a los bienes públicos.

Los alumnos y el personal están obligados a vestirse de forma apropiada, acorde con la actividad docente y educativa del establecimiento (por ejemplo, no chancletas, mini-shorts, brassières, ropa de playa, ropa muy rota, etc.).

**Como medida de seguridad, los zapatos con ruedas integradas están estrictamente prohibidos en el establecimiento.**

En caso de incumplimiento, se notificará a los alumnos y a la familia y, en caso de reincidencia, se podrá sancionar al alumno.

Se requiere de una indumentaria específica para Educación Física (tenis y calzado de deportes de interior para el gimnasio, pantalón corto, pantalón y chamarra deportivos).

Durante los trabajos prácticos de química y física, y por medida de seguridad, es obligatorio el uso de una camiseta de algodón con mangas largas; por otra parte, el cabello largo se deberá sujetar detrás de la cabeza y ocultar al interior de la camiseta. Por la misma razón, durante los trabajos prácticos en los talleres, es obligatorio el uso de una vestimenta específica para cada uno, así como del equipo de seguridad (lentes, guantes, etc...), durante las prácticas en el taller. Cualquier estudiante que se presente sin este atuendo será enviado de regreso a la vida escolar para ser retenido allí durante la duración de la sesión.

## **B.7. UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS (UPA)**

Horarios de la Unidad de Primero Auxilios (UPA):

Polanco: de lunes a viernes de 7h30 a 18h30

Coyoacán: de lunes a jueves de 8h00 a 17h00 / viernes de 8h00 a 15h00.

La unidad de primeros auxilios es un lugar de recepción e información. Si es necesario, para un alumno durante una clase, el maestro le dará permiso para ir a la UPA acompañado de un ASEM en maternal u otro compañero de clase. Si el estado de salud del alumno le permite regresar a clase, la enfermera expide un pase para regresar a clase que será firmado por la vida escolar.

Fuera del horario de clases, el alumno enfermo pedirá a uno de sus compañeros que lo acompañe a la unidad de primeros auxilios. Bajo ninguna circunstancia un estudiante al sentirse mal puede abandonar la escuela por su propia iniciativa. Si un alumno no puede reanudar sus clases y debe abandonar el establecimiento, la UPA lo notificará al CPE (Consejero Principal de Educación) quien le otorgará el permiso de salida, siempre y cuando el alumno sea recogido por su familia o por una persona autorizada por escrito.

Queda terminantemente prohibida la introducción de medicamentos al interior del establecimiento. Los medicamentos prescritos por un médico, en el marco de un PAI, se entregan a la unidad de primeros auxilios con fotocopia de la receta y se toman bajo su supervisión. Las enfermeras brindan los primeros auxilios. Esta unidad no proporciona los servicios de un consultorio médico.

El establecimiento no puede ser considerado responsable en caso de incumplimiento de esta regla.

Tanto los padres como la dirección interesada son informados de la presencia de un niño en la unidad de primeros auxilios, especialmente en caso de fiebre, enfermedad o accidente.

### **Exenciones de la clase de Educación Física y Deporte (EPS):**

Los alumnos que, por razones de salud, no puedan participar en las clases de Educación Física deben entregar a la vida escolar, a la enfermería y a su profesor un dictamen médico de incapacidad parcial o total. En caso de incapacidad parcial o total, la asistencia a clase es obligatoria. Se puede ofrecer una actividad adecuada al estudiante.

Para las clases de examen (DNB o Baccalauréat) este certificado debe provenir de un médico aprobado por la Embajada de Francia, cuya lista está disponible en el secretariado. Ningún certificado médico retroactivo se tomará en cuenta.

Para las ausencias temporales, es recomendable utilizar los talones del carnet de correspondencia que se deberán presentar a la Vida Escolar y al profesor que corresponda.

### **Casos particulares de natación en maternal y primaria**

*Únicamente un certificado médico puede dispensar a un alumno de la clase de natación.*

*Estas clases de natación forman parte integral del programa escolar, son obligatorias. Según los programas oficiales, “la frecuencia, la duración de las clases y el tiempo de actividad en el agua son los elementos determinantes para asegurar la calidad del aprendizaje”.*

*Si un alumno se presenta sin su material y sin certificado, se confiará de manera excepcional a un maestro de otro grupo, en la escuela, durante el tiempo de la clase. Si la situación se presenta una segunda vez, se quedará en la dirección del LFM donde la secretaria llamará a los padres para que pasen a recoger al niño.*

Con el fin de guardar la seguridad de todos, en caso de sospecha de que algún alumno pueda lastimarse a sí mismo o a sus compañeros, el establecimiento solicitará a los padres realizar estudios médicos, psicológicos y/o psiquiátricos. El alumno no se podrá reintegrar al LFM más que con un certificado médico en que el que si indiquen los tratamientos a seguir y recomendaciones de funcionamiento en el interior del establecimiento. Si es necesario, el establecimiento efectuará un señalamiento al DIF.

## **B.8. ESTRUCTURAS INTERNAS E INTERLOCUTORES**

### **B.8.1. LAS INSTANCIAS Y ACTORES DEL ESTABLECIMIENTO<sup>2</sup>**

**B.8.1.1. Los delegados de clase:** cada clase de collège y lycée elige dos delegados estudiantiles titulares y sus suplentes para el año escolar. La elección es organizada por el Profesor Principal, bajo la tutela del Consejero Principal de Educación (CPE), en el curso de la sexta semana del año escolar. Los delegados de clase son los representantes y portavoces de los alumnos ante los profesores y dentro de las diferentes instancias de decisión del LFM. Por esa razón, tienen el derecho a recibir una formación para delegados cuyo objetivo primordial es insuflar «la participación de los alumnos en la vida de su escuela. El aprendizaje de la ciudadanía y de la convivencia es un objetivo pedagógico tan importante como la transmisión de conocimientos».

---

<sup>2</sup> Circular 0732 de 21 de junio de 2022: organización y funcionamiento de los órganos de los establecimientos educativos franceses en el extranjero dependientes de la AEFÉ .

Los padres de familia de cada clase eligen dos padres delegados, así como sus suplentes para el año escolar.

Hay dos padres delegados por nivel que se sientan en el consejo escolar en el primer nivel.

**B.8.1.2. El Consejo de alumnos en primaria** se reúne 3 veces al año. Se compone de alumnos elegidos democráticamente por sus pares, es consultado sobre temas relacionados con la vida escolar y puede iniciar proyectos educativos. Los informes se ponen a disposición de las clases y se presentan a los padres.

**B.8.1.3. El Consejo de escuela** (órgano para maternal y primaria). El director preside el Consejo Escolar que reúne a representantes de la comunidad educativa y da su opinión sobre las principales cuestiones de la vida escolar. Reúne a los padres delegados de nivel electo, un número equivalente de docentes, el presidente de la APE, el administrador, el director. Invita al Inspector, al rector y director del LFM.

**B.8.1.4. El Consejo de clase en secundaria**, se encarga del seguimiento de los alumnos y de las cuestiones pedagógicas que conciernen a la dinámica de la clase. El jefe de establecimiento o su representante preside el Consejo de clase que está compuesto, además, por profesores del grupo, dos delegados de los alumnos, dos delegados de los padres de familia, y el Consejero Principal de Educación (CPE). El consejo se reúne por lo menos tres veces al año, formula propuestas relativas a la orientación y al acompañamiento de los alumnos e informa a los padres. Durante el consejo de clase los representantes de los padres de familia reciben los mismos documentos que los otros miembros de éste. Cada representante de los padres de familia debe poder realizar un informe del Consejo de clase donde sesiona; está obligado, sin embargo, a respetar el principio de confidencialidad. Por lo anterior, el informe no puede hacer mención de casos individuales, ni incluir los nombres de los alumnos.

Las condiciones para la difusión de estos informes se definen mediante concertación entre el director del establecimiento y las asociaciones de padres de familia.

**B.8.1.5. El Consejo de delegados para la Vida del Lycée (C.V.L.)** y el Consejo de delegados para

la Vida del Collège (C.V.C.) son consultados sobre cuestiones como la disposición de los estudios, de los horarios escolares, la elaboración del proyecto de establecimiento y del reglamento interno, la organización del trabajo personal y del apoyo escolar, la información sobre la orientación, la salud, la higiene y seguridad, las actividades deportivas, culturales y peri-escolares. Éstas son instancias de intercambio de intercambio y de diálogo entre los alumnos y los otros miembros de la comunidad educativa, son, por tanto, espacios para la expresión de los alumnos.

El C.V.L. y el C.V.C. votan demandas en sus áreas de competencia, las cuales se hacen del conocimiento del Consejo de Establecimiento y se anuncian en los tabloneros. El C.V.L. está presidido por el Jefe de Establecimiento o su representante y se compone de 20 miembros: 10 alumnos y 10 adultos. El C.V.C. está presidido por el Jefe de Establecimiento o su representante y se compone de 8 miembros alumnos, 2 profesores de collège y 2 representantes de los padres.

**B.8.1.6. El Consejo de establecimiento:** Los alumnos de lycée cuentan con 3 representantes electos

en la conferencia para delegados de los alumnos; los de collège tienen 2 representantes electos de entre los delegados de alumnos de 4ème y 3ème (1 de Polanco y 1 de Coyoacán).

Es en esta instancia donde se elabora el reglamento interno, el proyecto de establecimiento. El consejo de establecimiento da su opinión sobre las innovaciones y la estructura pedagógicas, el calendario y los horarios, las actividades de las asociaciones que trabajan dentro de su recinto, el funcionamiento de la vida escolar y el trabajo de centro de formación continua del personal.

### **B.8.2. EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (BCD y C.D.I.)**

#### **Maternal y primaria:**

Las bibliotecas funcionan durante el horario escolar. Cada semana se organiza un préstamo de libros. Cualquier documento prestado, perdido o devuelto en mal estado se cobrará.

#### **Collège y lycée:**

El C.D.I. está abierto a todo el personal y alumnos del establecimiento. Es un lugar que permite la investigación personal y las actividades pedagógicas bajo la dirección de los profesores documentalistas y docentes. Se trata de un lugar de calma favorable para el trabajo.

Todo documento prestado que se extravíe o que sea devuelto en mal estado se cobrará.

### **B.8.3. LA VIE SCOLAIRE**

El servicio de “[vida escolar](#)” se encarga de los alumnos en todos los aspectos de su vida dentro del establecimiento.

En maternal y en la primaria, los prefectos están a cargo de la vida escolar: vigilancia, seguridad, enlace con la unidad de primeros auxilios, seguimiento de las ausencias.

En collège y lycée, los C.P.E. (Consejeros Principales de Educación), junto con los prefectos, velan por la seguridad, y realizan el seguimiento pedagógico y educativo de los alumnos, así como su asistencia.

### **B.8.4. LOS PROFESORES PRINCIPALES**

El profesor principal, en su calidad de coordinador del equipo pedagógico, es la primera instancia de comunicación para el alumno y los padres, como a cualquier profesor de grupo, se le puede solicitar una entrevista.

## **C. PEDAGOGÍA**

### **C.1. MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

Los exámenes de conocimientos y competencias forman parte de las obligaciones escolares y son necesarios para la evaluación de los alumnos. En ningún caso se podrá bajar o anular la nota de un trabajo en razón del comportamiento del alumno.

Cualquier ausencia a un examen implica una [reposición](#) obligatoria.

**Un plan local de evaluación se puso en marcha en el Collège y en el Lycée con el fin de asegurar la igualdad y armonización de las evaluaciones para todos los alumnos del establecimiento.**

### **C.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS ALUMNOS**

En maternal y en primaria, se instituye un informe escolar para cada alumno. Incluye los resultados de las evaluaciones periódicas, información precisa sobre los logros del alumno, propuestas para ampliar o reducir la duración de un ciclo y también la decisión después de cualquier apelación por parte de la familia. Se comunica dos veces al año en maternal, tres veces en primaria.

Sirve como enlace entre los profesores, así como entre el profesor y los padres. Sigue al estudiante en caso de cambio de escuela.

En cada nivel de la base común (GS y 6ème), se entregan apéndices a las familias, estableciendo los umbrales para el logro de las competencias. Cualquier alumno con “necesidades específicas” será objeto de un proyecto personalizado, en particular:

- PPRE: Programa de Éxito Educativo Personalizado para dificultades significativas de aprendizaje.
- PAP: Plan de Apoyo Personalizado para alumnos que experimentan dificultades académicas duraderas derivadas de una o más dificultades de aprendizaje
- PPS. Proyecto Escolarización Personalizada para la educación de alumnos con discapacidad.

El Equipo Educativo es el órgano que reúne a la dirección, a los padres, y eventualmente al personal del GAED, y a los terapeutas con el fin de garantizar la coherencia en las acciones de cada uno para ayudar al estudiante.

### **Co-parentalidad**

En el marco de la co-parentalidad, los padres de familia se comprometen a participar activamente en las reuniones de equipos educativos (REE) y a seguir las recomendaciones del equipo pedagógico, particularmente cuando es necesario solicitar exámenes realizados por especialista externos. Esta cooperación refuerza el trabajo en conjunto entre escuela-padres de familia y favorece el bien estar y el éxito escolar del alumno.

En secundaria y preparatoria se entregará periódicamente a la familia una boleta con información sobre el trabajo, los resultados escolares y el comportamiento de su hijo.

Si el equipo pedagógico lo juzga pertinente, los responsables del alumno pueden ser convocados para discutir las eventuales dificultades del alumno. El profesor principal, junto con la dirección, es quien organiza este procedimiento de diálogo y orientación.

En collège y lycée, los padres pueden consultar los resultados de las evaluaciones en Pronote en cualquier momento.

### **C. 3. ORIENTACIÓN (Secundaria y Preparatoria)**

Tanto en collège como en lycée, a fin de ayudar a los alumnos a construir progresivamente su proyecto personal, se organizarán reuniones de información a lo largo de todo el año.

El profesor principal del grupo, el Personal Referente en Información y Orientación (PRIO), el CPE y los provisosores adjuntos son los principales interlocutores de los alumnos en este tema.

### **C.4. MATERIAL ESCOLAR**

Los alumnos deben presentarse a clase con la ChromeBook cargada (collège y lycée), el material adecuado y en buen estado, tal como lo solicitan los profesores.

### **C.5. SALIDAS EDUCATIVAS**

La participación de los alumnos en las actividades pedagógicas organizadas por el establecimiento es obligatoria: las salidas et los viajes (clases de natación, visitas culturales, salidas pedagógicas a Dos Ríos, clases verdes, etc.) se inscriben en el marco de los programas oficiales de enseñanza o en el de los dispositivos obligatorios de acompañamiento escolares del establecimiento. Éstas actividades forman parte integral del recorrido escolar y del progreso pedagógico anual. Las salidas están contempladas en el presupuesto del establecimiento y darán lugar al envío de comunicados a las familias; la autorización se da por anticipada por las familias al firmar el presente reglamento interior al inicio del ciclo escolar.

## **C. 6. MEDIDAS EDUCATIVAS, CASTIGOS Y SANCIONES**

Tienen como objetivo atribuir al alumno la responsabilidad de sus actos y darle la ocasión de cuestionarse sobre su comportamiento, haciendo conciencia de las consecuencias y recordarle el sentido y la utilidad de la ley, así como las exigencias de la vida en una colectividad.

El régimen de medidas disciplinarias (amonestaciones escolares y sanciones disciplinarias) se integra entonces, en una lógica educativa que busca involucrar al alumno en un camino de responsabilidad.

El respeto de los principios generales del derecho permite evitar la incomprensión y el sentimiento de injusticia.

### **C. 6.1. LOS DIFERENTES PRINCIPIOS**

La puesta en marcha de los procesos disciplinarios se hace en conformidad con los grandes principios del derecho francés y mexicano.

- Principio de legalidad: las medidas disciplinarias aplicadas están plasmadas en el reglamento interno. Una falta puede basarse en hechos cometidos fuera del establecimiento escolar, si éstos no son dissociables del carácter propio del alumno.
- La regla «non bis in idem»: ningún alumno puede ser objeto de varias sanciones dentro del establecimiento en razón de las mismas faltas.
- Principio de contradicción: antes de cualquier sanción disciplinaria se instaura un diálogo con los alumnos; los representantes legales son informados y escuchados si así lo desean. El alumno puede ser asistido por la persona de su elección.
- Principio de la proporcionalidad de la sanción: la sanción se mide en función del incumplimiento a la regla.
- Principio de individualización: el principio de individualización de las sanciones es en conformidad a la regla de equidad.
- La obligación de motivo: toda sanción debe ser justificada por escrito.

En caso de daño grave al Reglamento Interior (RI) y como medida de protección del alumno, el Provisor puede recomendar a la familia medidas de ausencia justificada o, como medidas de conservación, una exclusión temporal del establecimiento. El alumno podrá seguir parcialmente su escolaridad a distancia (Pronote, Google Classroom...) y estar presente en el establecimiento para las evaluaciones.

### **C.6.2. AMONESTACIONES ESCOLARES**

#### **En maternal y en primaria:**

El incumplimiento de las normas internas de la escuela y, en particular, cualquier ataque a la integridad física o moral de otros alumnos o profesores, puede dar lugar a amonestaciones que,

en su caso, se ponen en conocimiento de las familias. Se permite suprimir las salidas escolares o clases al aire libre, aislar de sus compañeros, momentáneamente y bajo supervisión, a un niño difícil o cuyo comportamiento pueda ser peligroso para sí mismo o para los demás. Estas medidas sancionadoras tienen un objetivo educativo.

Si después de un período de prueba de un mes parece que no se ha producido ninguna mejora en el comportamiento del niño, se puede tomar una decisión de exclusión temporal o permanente después de una entrevista con los padres y de acuerdo con el director.

Un alumno no puede ser privado de todo recreo, de ninguna actividad deportiva o cultural como castigo.

*Nuestra escuela garantiza un equipo experto y comprometido con los alumnos, tomar en cuenta las diferencias y los cuidados educativos particulares, la seguridad de una comunicación continua sobre el progreso de cada individuo. Una responsabilidad educativa compartida con los padres de familia es indispensable. Vigila y acompaña cotidianamente al alumno para que sea autónomo, que aprenda a expresarse y a desarrollar su creatividad. Parece necesario recordar que esto toma tiempo: los tres años de maternal se centran en la socialización, los alumnos aprenden las reglas de la vida común. Las faltas no serán objeto de sanción, pero sí de comunicados personalizados, adaptados, de común acuerdo con la familia para que el comportamiento del niño evolucione positivamente. En el seno de la comunidad de los padres de familia, se le recuerda que toda "etiqueta" hacia un niño es un atentado a la persona y por lo tanto inaceptable.*

### **En secundaria y preparatoria:**

La distinción entre amonestaciones escolares y sanciones disciplinarias permite juzgar mejor la diversidad y la gravedad de las faltas de los alumnos, así como la sinergia de roles educativos que juega el personal dentro del establecimiento.

Las amonestaciones escolares conciernen, en esencia, las faltas menores de los alumnos a sus obligaciones, así como las perturbaciones en la vida del grupo o del establecimiento.

Las amonestaciones pueden ser emitidas por los prefectos, el CPE, los docentes y el personal de dirección. Se trata de respuestas inmediatas ante los actos de indisciplina y necesitan de un diálogo entre el personal y el alumno, al que se le da un seguimiento continuo. Los padres son informados de la situación. Las amonestaciones escolares pueden ser las siguientes:

- Comentario escrito en el carnet de **correspondencia**.
- Trabajo escrito suplementario. A este respecto, las «planas» u otros "trabajos extra" de este tipo están prohibidos puesto que no tienen ningún valor pedagógico.
- **Retención para hacer una tarea o un ejercicio no realizado.**
- **Exclusión de una clase en particular.** Es excepcional y justificada. El alumno es **llevado a la Vida Escolar** por los delegados **de alumnos** y se informa a la familia. A esta exclusión puede seguir una cita con los padres de familia y el profesor.
- **Retención con trabajo**
- **Suspensión temporal de autorización para salir en horas libres y/o durante la pausa del medio día.**
- **Trabajos de interés general cuando la situación lo justifique.**

Toda exclusión de una clase en específico o retención debe ser objeto de una nota escrita al CPE. Asimismo, conviene distinguir las amonestaciones relativas al comportamiento, con respecto a las relacionadas con el trabajo escolar.

### **C.6.3. LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Éstas corresponden a las faltas que atentan contra las personas o sus bienes, así como a las faltas graves a las obligaciones de los alumnos. Dependiendo de la gravedad de las faltas

manifiestas y de la frecuencia con que un alumno incurra en comportamientos de indisciplina, un profesor puede llevar el caso ante la dirección del establecimiento.

En efecto, las sanciones disciplinarias pueden ser impuestas únicamente, y según sea el caso, por el jefe de establecimiento o el Consejo de disciplina.

Cuando un profesor u otro miembro del equipo educativo apela al jefe de establecimiento, el primero debe poder proporcionar toda la información necesaria para el manejo de la situación; no puede, sin embargo, sustituir al jefe de establecimiento y no puede, por tanto, exigir una sanción específica a priori. Las sanciones, de las que el decreto modificado del 30 de agosto de 1985 establece la lista definitiva, son las siguientes:

- Apercibimiento.
- Suspensión temporal del establecimiento o de una clase que puede o no, tener una prórroga para su aplicación efectiva. Una decisión de suspensión temporal superior a 8 días sólo puede ser tomada por el Consejo de disciplina.
- Expulsión definitiva, que puede o no, tener una prórroga para su aplicación efectiva y es dictaminada por el Consejo de disciplina.

Cuando se otorga una prórroga, la sanción está condicionada y no se ejecuta dentro de los límites del periodo de prórroga.

El jefe de establecimiento tiene la facultad de prohibir a un alumno el acceso al establecimiento en caso de ser necesario.

Salvo la expulsión definitiva, toda sanción es eliminada automáticamente del expediente del alumno al cabo de un año.

## **C.6.4. OTROS DISPOSITIVOS**

### **C.6.4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE ACOMPAÑAMIENTO**

Junto con la sanción se pueden establecer medidas de prevención, resarcimiento o acompañamiento.

Estas medidas pueden ser tomadas por el jefe de establecimiento o el consejo de disciplina si es que el caso llegó a esta instancia.

Previo a la puesta en marcha de un proceso disciplinario, el jefe de establecimiento o su adjunto y el equipo pedagógico **deben buscar toda medida de carácter educativo que sea útil.**

Las iniciativas concretas de prevención: se trata de medidas que buscan evitar el acaecimiento de un acto reprensible. Un ejemplo es la confiscación de un objeto peligroso.

La comisión educativa: regulación, conciliación y mediación. **La Comisión se reúne en tanto sea necesario y según las modalidades previstas por el Consejo de administración del establecimiento escolar.**

### **C.6.4.2. LA COMISIÓN EDUCATIVA**

Esta comisión, presidida por el jefe de establecimiento participa en la búsqueda de una respuesta educativa personalizada cuando se trata de los alumnos cuyo comportamiento no se adapta a las reglas de vida del establecimiento. Se encarga además de dar seguimiento no sólo a la aplicación de las medidas de prevención y acompañamiento sino también a la de las medidas de resarcimiento. Su misión no es la de decidir la aplicación de eventuales sanciones. Éstas son únicamente competencia del jefe de establecimiento y de su adjunto. Los responsables legales del alumno son convocados para esta comisión, se les otorga un tiempo para intervenir y el principio de contradicción se respeta escrupulosamente.

### **C.6.4.3. EL CONSEJO DE DISCIPLINA**

Estudia el caso de un alumno que haya faltado gravemente a sus obligaciones y/o al reglamento interior. El consejo de disciplina está compuesto por los miembros de la Dirección y por los miembros de la comunidad escolar elegidos en el Consejo de establecimiento (personal, padres de familia, alumnos). Está presidido por el Provisor o su adjunto. Se escucha al alumno, a su familia y eventualmente a un defensor. Enseguida toma la decisión por mayoría de votos.

*El Consejo de disciplina del LFM Mexico no ofrece ninguna posibilidad de apelación con Francia (ni académica, ni jurídica).*

## **D. INFORMACIÓN GENERAL Y ADMINISTRATIVA**

### **D.1. COMUNICACIÓN INTERNA**

#### **ANUNCIOS**

Los anuncios en los paneles instalados en la entrada de los planteles del LFM, contribuyen a la información general de los alumnos, particularmente sobre los siguientes puntos: las actividades culturales, la información de los delegados, el C.V.L. y C.V.C., la información sobre orientación, especialmente por parte de las escuelas y de las universidades francesas y mexicanas.

Ningún tipo de inscripción en los muros u otro tipo de carteles se permite fuera de los paneles para anuncios.

#### **CUADERNO DE CLASE DIGITAL**

En collège y lycée, se mantiene actualizado por los maestros en Pronote. Es consultado por alumnos y familias. Menciona los principales avances de los cursos y, si es necesario, las instrucciones para el trabajo y tareas a realizar.

### **D.2. COMUNICACIÓN EXTERNA:**

#### **RELACION CON LAS FAMILIAS**

Como responsables legales de sus hijos, los padres de los alumnos son miembros de pleno derecho de la comunidad escolar. Por esta razón, tienen derecho a la información y al diálogo, particularmente en lo que refiere a las siguientes cuestiones: las actividades pedagógicas, los resultados escolares de su(s) hijo(s), la vida escolar en su conjunto, la orientación.

En este sentido, se organizan reuniones regularmente para los padres a lo largo del año.

### **D.3. CARNET DE CORRESPONDENCIA**

El carnet de correspondencia facilita la comunicación entre el establecimiento y las familias. El alumno debe traer siempre consigo su carnet de correspondencia, debidamente completado y firmado por él y por los padres, con su foto en la cubierta y debe mantenerlo en buen estado. Se recomienda a los padres que ellos mismos supervisen la presentación adecuada y el cuidado del carnet. Éste debe estar completado y firmado por los padres.

El LFM proporciona un carnet de correspondencia al inicio del año escolar. En caso de pérdida, se entregará un nuevo carnet al alumno previa solicitud por escrito de la familia, al costo votado por el

Consejo de establecimiento. Mismo proceso cuando las secciones de observaciones, detenciones, retardos o faltas, estén llenas.

**Acepto apegarme estrictamente a las reglas del LFM promulgadas en: el reglamento interior, las políticas de medios informáticos y las políticas de uso de la IA, el reglamento ChromeBook, el reglamento financiero, el protocolo del LFM.**

**Autorizo al LFM a utilizar la voz, la imagen y las producciones de los alumnos para los objetivos pedagógicos y de comunicación interna y externa del establecimiento.**

**Autorizo al LFM que lleve a mi hijo a las salidas pedagógicas en temporada escolar y en salidas pedagógicas con hospedaje o fuera del horario escolar (clases verdes u otras).**

---

**El alumno**

---

**El responsable legal 1**

---

**El responsable legal 2**