

REGLAMENTO DE ORDEN INTERNO

La inscripción de un alumno o alumna en Lycée Français Bel Air, desde la clase de “Petite Section” hasta finalizar sus estudios secundarios, obliga, tanto al alumno y a la alumna como a su familia, a adherirse a las disposiciones del presente Reglamento, de plena conformidad.

Lycée Français Bel Air es un centro de enseñanza privado, homologado desde la PS hasta *Terminale* por «Le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie» y por «La Generalitat de Catalunya», acoge a alumnos y alumnas de todas las nacionalidades.

Imparte enseñanza basada en los programas oficiales franceses y tiene la obligación de impartir, de forma complementaria, la enseñanza de la lengua y cultura española y catalana.

El centro acoge alumnos y alumnas a cuatro niveles:

1. Escuela pre elemental (*école maternelle*)
2. Escuela primaria o elemental (*CP a CM2*)
3. Escuela secundaria (*Collège: 6ème a 3ème*)
4. Lycée (clases de *2nde, Première y Terminale.*)

El reglamento de orden interno tiene como objeto enunciar las reglas establecidas para asegurar la organización y el funcionamiento, conformes a la finalidad de un lugar de educación y de formación, en el respeto de los principios de laicismo, pluralismo y neutralidad.

I) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

En tanto que miembros de la comunidad educativa, tienen derechos y obligaciones, según las normas fijadas en las disposiciones siguientes.

El ejercicio de sus derechos y el respeto de sus obligaciones contribuyen a prepararlos para sus responsabilidades como ciudadanos.

En el ejercicio de sus derechos, no están autorizados los actos de proselitismo o de propaganda que atenten a la dignidad, a la libertad y a los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

Los signos discretos que manifiesten su adhesión personal a convicciones, particularmente religiosos, están aceptados, pero los signos ostentosos de cualquier índole que constituyen por sí mismos elementos de proselitismo o discriminación, están prohibidos.

1.1. - DERECHOS

1.1.1 El derecho de expresión colectivo, ejercido por medio de los delegados o delegadas en los niveles en los que son elegidos y por medio de la asociación de alumnos y alumnas. Los delegados recogen propuestas de los alumnos/as y las exponen al «*Chef d'Établissement*» o al CPE.

1.1.2 El derecho de reunión se ejerce a iniciativa de los delegados y delegadas, fuera de horas de clase, en reuniones que contribuyen a la información del alumnado. El «*Chef d'Établissement*» autoriza, a petición de los organizadores, estas reuniones. Puede rechazarlas si la reunión afecta al funcionamiento normal del centro.

1.1.3 El derecho de asociación es reconocido para los alumnos y alumnas mayores de edad, en los términos que establece el derecho común de nuestro país.

1.1.4 Las publicaciones redactadas por los alumnos y alumnas pueden ser libremente difundidas en el centro, pero no en el exterior. Comprometen la responsabilidad personal de sus redactores o la de sus padres si los alumnos son menores.

Están sujetas a todas las reglas deontológicas de la prensa y deben respetar la dignidad y los derechos de los otros. Ninguna publicación de naturaleza política, religiosa o propaganda puede ser difundida dentro del centro. El «chef d'établissement», en casos graves, puede suspender o prohibir la difusión de publicaciones.

1.1.5 La enseñanza religiosa no es dispensada en el centro.

1.2. - OBLIGACIONES

1.2.1 El respeto a las personas:

Es una prioridad que se debe manifestar en el comportamiento de cada uno.

1.2.1.1 Una forma de vestir respetuosa para uno mismo y los demás

La forma de vestir debe estar en armonía con el ambiente de trabajo de un centro escolar. Queda prohibida toda indumentaria que deje aparecer la ropa interior o ciertas partes del cuerpo de manera inconveniente. Por lo tanto, el uso de camisetas con tirantes finos o sin tirantes, así como los shorts, no están autorizados. En su lugar recomendamos las bermudas, faldas o vestidos hasta la rodilla y las camisetas o polos con mangas. Están igualmente prohibidas las chanclas, chancletas... que no vayan sujetas al pie. Dentro de los edificios no está permitido el uso de gorras, sombreros, viseras...

1.2.1.2 Una actitud respetuosa hacia los demás

- Tener un comportamiento respetuoso hacia los adultos y los alumnos en el interior y exterior del centro, así como en el uso adecuado de las redes sociales. Todo miembro de Lycée Français BEL AIR, PUEDE Y DEBE INTERVENIR ante un alumno o alumna, cuando el lenguaje, la forma de vestir o el comportamiento, esté fuera de lugar, sea provocativo o causa de desorden.
- Ser atento hacia los demás y solidario con los alumnos/as más vulnerables.
- Rechazar todo tipo de violencia o de acoso.
- Romper la ley del silencio en caso de sufrimiento de uno o varios alumnos/as
- Utilizar un vocabulario educado (ni tacos, ni vulgaridades, ni familiaridades fuera de lugar...)
- Las muestras de afecto entre los alumnos deben limitarse a lo que el decoro permite dentro de una comunidad escolar.
- Desplazarse en silencio en el interior del centro, sin gritos, sin empujones ni carreras ni juegos.
- Facilitar y respetar el trabajo del personal de mantenimiento y limpieza
- Respetar las pertenencias de los demás o del centro.

El robo es una agresión grave hacia la serenidad de las personas y al ambiente general del centro. Es un delito que será duramente sancionado (hasta llegar al Conseil de Discipline)

1.2.2 El Respeto hacia los bienes comunes y lugares de trabajo

- Respetar las instalaciones y el material, no escribir en el mobiliario ni sobre las paredes.
- Mantener la limpieza en el patio de recreo, así como en los alrededores del establecimiento.
- No utilizar los extintores y las alarmas sin un motivo válido.

- Respetar los principios de uso de las herramientas informáticas.
- Todos los alumnos comparten las aulas y tienen que respetar su buen estado. **Está prohibido permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor/a.**
- *Centre de "Documentation et d'Information"* (CDI): durante las horas de estudio los alumnos/as pueden utilizar este espacio para preparar y realizar un trabajo con soportes específicos.

El papel del personal de mantenimiento es asegurar la limpieza de las instalaciones de uso diario, pero en ningún caso, su cometido es, hacerse cargo de las negligencias o desperfectos causados por algunos. En este caso, se impondrá un dispositivo de limpieza. Si los desperfectos son muy importantes, los autores deberán asegurar a su cargo la puesta a punto o restitución del material degradado. En caso de rechazo o reincidencia serán susceptibles de expulsión.

1.2.3 Asistencia

La escolaridad es una obligación legal. Las familias deben tomar las medidas necesarias para que los horarios diarios y las fechas de vacaciones sean respetados.

Para los alumnos esta obligación consiste en:

- Asistir a todas las clases inscritas en el cuadro horario de la clase, así como en las disciplinas optativas que el alumno/a haya escogido. El alumno/a deberá traer el material escolar necesario para cada disciplina **hasta el final del curso escolar. A partir de la clase de 5ème el uso de la bata es obligatorio para las actividades del laboratorio.**
- Realizar los trabajos escritos u orales solicitados por los profesores/as, respetar las consignas dadas y anotarlas en su agenda para consultarlas diariamente.
- Respetar el entorno de trabajo.

1.2.4 El respeto de las consignas

1.2.4.1 El tránsito dentro del centro

Para entrar en clase: Al inicio de la jornada y después de los recreos, coincidiendo con el inicio de la canción o de la música, los alumnos/as esperan al profesor/a en fila, en el patio, delante del nombre de su clase.

En los pasillos: Los alumnos/as deben circular en calma. Durante las horas de clase o los recreos la circulación por los pasillos no está autorizada.

En inter-clases: Los alumnos/as deben dirigirse a su clase donde les esperan los profesores/as.

Durante el patio: Los alumnos/as deben dirigirse al patio y no permanecer ni en las aulas ni en los pasillos. No pueden abandonar el centro, a excepción de los alumnos de 1ère y *Terminale* siempre que dispongan de la autorización correspondiente.

En maternal y primaria los desplazamientos deben hacerse en fila, sin empujones y en silencio, tanto para ir de la clase al patio como para regresar a la misma, por la mañana y por la tarde y hasta el fin de la escuela.

Lugares prohibidos para los alumno/as de Collège/Lycée: Las instalaciones de la escuela Maternal y Primaria, Sala de profesores y departamento de administración salvo previa autorización.

1.2.4.2 Los efectos personales

- Los objetos de valor (aparatos electrónicos, ordenador, tableta, auriculares, móvil, joyas, carteras, relojes...) están bajo la responsabilidad de su propietario/a. El centro no se hace responsable de los objetos robados o perdidos.
- Salvo los iPads autorizados por el centro para los alumnos/as desde 6ème hasta 2nde, el uso, en cualquier circunstancia, de aparatos electrónicos (teléfono móvil, ordenadores, tabletas, MP3, auriculares, relojes conectados, consolas, cascos...) **no está autorizado en el centro** (excepto en casos de actividades pedagógicas bajo la responsabilidad del docente).
- Por lo tanto, los **alumnos deben apagar sus aparatos electrónicos a la entrada al recinto del centro y guardarlo en su mochila o bolso.** En caso de infracción, los aparatos serán confiscados y se devolverán a la familia al final de la jornada con la obligación de entregarlo en el despacho del CPE cada día durante un mes.
- La toma de imágenes o de sonido implicando a profesores/as, al personal o a alumnos/as sin autorización previa, es ilegal y puede originar acciones judiciales.
- **Los temas comentados entre alumnos en las distintas redes sociales, así como las fotos, deben estar bajo el control de los padres, dado que estos son los responsables legales. El centro rechaza cualquier responsabilidad y no mediará en ningún eventual conflicto de este tipo.**
- Las mochilas con ruedas no están autorizadas en el interior del centro sin la presentación de un certificado médico.
- Los juegos de dinero, las ventas y trueques están prohibidos.
- Los balones o pelotas deben ser de gomaespuma y se deben depositar en el lugar previsto (carro metálico bajo el *préau* pequeño) durante las horas de clase. Ningún balón está autorizado en las clases y en los pasillos.
- El uso de calzado con ruedas, patines, patinetes, skates, bicicletas... no está autorizado en el recinto, salvo para alguna actividad de EPS.

Está prohibido traer:

- Cualquier objeto peligroso para la seguridad de uno mismo o de los demás (algunos juegos, vaporizadores, cutters, navajas y otros objetos similares, lasers, encendedores, petardos...)
- Cualquier documento y/o objeto de carácter inmoral.
- Tabaco, alcohol, productos tóxicos, ilícitos (cannabis u otras drogas)

Cualquier alumno/a que transgreda alguna de estas normas será severamente sancionado (hasta el *Conseil de Discipline*, llegando a la expulsión) y sometido a lo previsto por la ley a este respecto (denuncia ante la comisaría de policía del comportamiento ilícito).

- Masticar chicle en clase está estrictamente prohibido.
- Comer y/o beber (excepto agua) está prohibido en clase y en los pasillos, salvo autorización del profesor.

Nota: Por motivos de seguridad, durante los recreos las mochilas no se pueden dejar en los pasillos, los patios o cualquier otro lugar. Se deben dejar en los lugares previstos para cada clase.

1.3- ALUMNOS Y ALUMNAS MAYORES DE EDAD

Los alumnos y alumnas mayores de edad pueden hacer valer los derechos que les confiere la mayoría de edad: justificación de ausencias, firma de documentos...

No obstante, salvo notificación escrita del alumno o alumna mayor de edad, los padres serán destinatarios de toda correspondencia que le concierna: extractos de notas, boletines, convocatorias, sanciones, etc....

Cuando el alumno/a mayor de edad se oponga, los padres serán informados y el «chef d'établissement», estudiará con el alumno o la alumna las disposiciones a tomar.

II) DISPOSICIONES GENERALES

2.1. PRESENCIA EN EL CENTRO

MATERNAL	PRIMARIA	COLLÈGE	LYCÉE
9H30 – 17H00	9H30 – 17H00	9H30 – 17H10	8H30 – 13H25
			14H25 – 18H05

2.2.- ENTRADAS / SALIDAS

- En el ámbito de maternal y primaria no se autoriza ninguna salida sin la presencia de los padres o persona autorizada para ello. Los alumnos/as no pueden abandonar el centro con personas que no sean los acompañantes habituales, salvo autorización escrita de los padres o de secretaría.
- Las entradas y salidas deben hacerse en las horas previstas o autorizadas. **Los alumnos/as no pueden salir del colegio sin una autorización de salida excepcional debidamente cumplimentada por un responsable legal.**
- La presencia de alumnos/as después de las 17h15 no está autorizada, excepto para los alumnos/as de Lycée, los alumnos/as que se quedan en permanencia o para los alumnos/as inscritos en actividades extra escolares.
- La entrada y la salida de los alumnos/as se hace exclusivamente por la puerta del patio de primaria.
- Los alumnos de Lycée también deben utilizar la puerta del patio de primaria a excepción de las entradas de las 8h30, 11h35 y de las salidas a las 11h20, 16h15, y 18h05. que se hacen exclusivamente por la puerta del patio de maternal.
- Ningún alumno/a que haya entrado en el centro podrá volver a salir antes del fin de jornada, a excepción de los alumnos/as de 1ère y Terminal que dispongan de la autorización correspondiente.
- Los alumnos/as de Lycée, mayores de edad, están autorizados a salir del centro en caso de anulación de una clase y/o que no haya sustituto, así como durante las horas libres entre dos clases. Para beneficiarse, eventualmente, de la misma disposición, los alumnos/as de Lycée (1ère y Tle), menores de edad deben entregar al inicio de curso una autorización de los padres.

2.3.- MOVIMIENTO DURANTE LA JORNADA

¿Quién?	Hora de salida	¿Dónde?	Hora de entrada	Responsable de abrir la puerta	¿Cómo se hace la salida?
1ères + Tale			8h30	Secretaría	
Primaria y Collège		Puerta de primaria	9h00-9h30	Vigilante de primaria	
1ères + Tale	11h20-11h25	Puerta de maternal	11h30-11h35	Secretaría	Un solo grupo
1ères + Tale	13h25-13h30	Puerta de primaria	14h15-14h20	Vigilante de primaria	Un solo grupo
1ères + Tale	13h50-13h55	Puerta de primaria	14h15-14h20	Vigilante de primaria	Un solo grupo
Todos los alumnos MIÉRCOLES	13h25 a 14h15	Puerta de primaria	-----	Vigilante de primaria	Un solo grupo
1ères + Tale	16h15-16h20	Puerta de maternal	----	Secretaría	Un solo grupo
Primaria	17h00	Puerta de primaria	----	Vigilante de primaria	----
Collège	17h10	Puerta de primaria	----	Vigilante de primaria	----
1ères+Tale+2nde	18h05	Puerta de maternal	----	Secretaría	----

2.4.- PUNTUALIDAD

- Todos los alumnos y alumnas, tienen la obligación de respetar los horarios del centro.
- En maternelle y primaria, los alumnos/as que llegan con retraso, deberán presentarse ante la secretaría a fin de ser autorizados/as para entrar en clase.
- **En caso de retraso, los alumnos/as de secundaria deberán presentarse obligatoriamente en secretaría para comunicar su presencia al servicio de e restauración y luego en el despacho del Conseiller Principal d'Education (CPE) para presentar el justificante de retraso (verde) debidamente cumplimentado por los padres. Sin este justificante el alumno/a no será admitido en clase durante la primera hora.**
- Con más de 15 minutos de retraso el alumno/a no será admitido en la primera hora de clase.
- Los retrasos son contabilizados por el centro y notificados a la familia del alumno/a. Con más de tres retrasos el alumno/a será sancionado

2.5 AUSENCIAS

- Los alumnos y alumnas sujetos a la obligación escolar, no pueden faltar a la escuela sin motivos justificados. Será considerada injustificada, una ausencia no comunicada a la reincorporación del alumno/a que no haya sido, objeto de **una nota de excusa firmada por los padres.**

- Los padres de los alumnos/as están obligados a informar al centro, a partir de las 8h30, por teléfono o e.mail cuando su hijo o hija no pueda acudir a clase. Para las familias de Collège/Lycée cpe@ecole-belair.com y para las familias de Maternal/Primaria info@ecole-belair.com.
- En secundaria cualquier ausencia debe estar justificada por los padres en el momento de la vuelta del alumno/a a clase, por escrito en el *carnet de correspondance*, (**justificante de ausencia rosa**). En el caso de no presentar este justificante al CPE, el alumno/a no será aceptado en clase.
- En caso de ausencia de un profesor a primera o a última hora de la jornada, los alumnos y alumnas no estarán liberados de clase salvo que la dirección del centro lo haya comunicado, expresamente y por escrito a las familias.

Conforme al artículo L.131/8 del código de la educación:

“El alumno será convocado por el Consejero Principal de Educación (CPE), en contacto el profesor principal o el profesor interesado, a fin de recordarle sus obligaciones en materia de asiduidad. Se contactará con las personales responsables. “Cuando el alumno/a a faltado a clase sin motivo legítimo ni excusas válidas por lo menos cuatro medias jornadas completas en un periodo de un mes, las personas responsables serán convocadas lo antes posible por el « chef d’établissement ».”

Sus obligaciones le serán recordadas, así como las medidas de apoyo que se pueden proponer con el fin de restablecer la asiduidad del alumno. Le «chef d’établissement » reúne a los miembros interesados de la comisión educativa tal como está definida en el artículo R.511-19-1 del código de la educación con el fin de buscar el origen del comportamiento del alumno y de favorecer una respuesta educativa personalizada.”

- Por motivos de organización, cualquier petición de autorización de salida excepcional, (justificante lila) debe ser redactada por los padres y presentada como muy tarde el día anterior. En ella debe constar el nombre y apellido del alumno/a, su clase, las fechas y horas de salida, el motivo y la firma del responsable legal. Ninguna autorización de salida excepcional se podrá hacer por teléfono.
- **Las familias tomaran las medidas necesarias para que las visitas médicas sean fuera del horario escolar.** En caso contrario, un certificado médico se solicitará para que la ausencia sea considerada como justificada.
- El motivo “razones familiares” debe ir acompañado de un correo explicativo dirigido al CPE (cpe@ecole-belair.com).
- Después de una ausencia por enfermedad infectocontagiosa o una ausencia prolongada, los padres deben aportar un certificado médico obligatoriamente.
- El alumno/a ausente en clase, tiene la obligación de informarse de los deberes y de las informaciones entregadas, por medio de sus compañeros, profesores, Pronote...
- Cualquier alumno/a ausente durante un control podrá recuperarlo a su vuelta a clase.
- Cuando los padres estén ausentes y/o sus hijos/as estén a cargo de otras personas, deben, sin falta, informar por escrito al centro.
- Las ausencias repetidas y no justificadas pueden, después de tres avisos por escrito, suponer la baja del alumno en cuestión. La familia podrá realizar un proceso de reinscripción si las condiciones son favorables para subsanar tal situación.
- En casos de abusos de ausencias reiteradas y retrasos sistemáticos, la administración de Collège se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las justificaciones aportadas.

2.6 EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTIVA Y NATACIÓN

Los alumnos y alumnas deben llevar un vestuario reservado exclusivamente para estas disciplinas en una bolsa de deporte.

2.6.1 Vestuario obligatorio para las actividades de educación física y natación:

- polo blanco o camiseta con el logo del centro,
 - pantalón deportivo corto azul marino,
 - chándal del colegio (maternal y primaria),
 - calcetines y zapatillas de deporte (sin cordones para las clases de PS/MS/GS),
 - toalla de baño o albornoz,
 - bañador,
 - gorro de piscina de silicona,
 - sandalias de piscina,
 - gafas de piscina,
 - gorro de lana (para después del baño en invierno).
- Por motivo de seguridad los desodorantes en aerosol no están autorizados.
- A partir de Secundaria, los alumnos/as asmáticos, que sigan un tratamiento, pueden disponer de su “ventolin” durante las clases.

2.6.2 Ineptitud para las actividades de EPS y natación

- En maternal y primaria, el profesor o profesora puede decidir si mantener al alumno o alumna con él/ella o enviarle a otra clase durante la actividad.
- En secundaria, en caso de una ineptitud excepcional, el alumno/a presentará al profesor/a el justificante “ineptitud puntual” (blanco) debidamente cumplimentado por los padres.
- Una “ineptitud de larga duración” debe ser acompañada por un certificado médico. **A pesar de presentar una ineptitud, la presencia del alumno/a es obligatoria en el centro, durante las clases de EPS.**
- En el caso de que un alumno/a se presente a la clase de natación con "moluscums" u otra enfermedad infectocontagiosa no podrá participar en la actividad. Un justificante médico conforme el alumno/a ya no puede contagiar a sus compañeros será exigido para ser de nuevo admitido en la actividad de natación.

2.7 VESTUARIO OBLIGATORIO

- **Chándal** (sudadera y pantalón azul) + polo blanco o camiseta: Obligatorio el día de piscina y deporte para las clases de maternal y primaria y para las clases de EPS en “collège y Lycée”
- **Mochila:** La mochila de la escuela es obligatoria para maternal y primaria (desde PS hasta CM2).
- **Bata:** El uso de la bata es obligatorio para los alumnos de maternal durante toda la jornada. En primaria, el uso de la bata es obligatorio hasta CM2, durante las horas de clase. Por motivos de calor, el uso obligatorio de la bata se suprime desde mediados de mayo hasta octubre.

Para las salidas culturales y colonias (desde PS a CM2), es obligatorio el uso del “polo” del centro y pantalón corto azul marino o chándal del centro.

2.8 LAS MODALIDADES DE INFORMACIÓN

Las informaciones se exponen en los distintos paneles de anuncios. Los alumnos/as deben consultarlos de manera habitual. Se avisa los padres de estas informaciones por escrito en el *carnet de correspondance*, por circular, e.mail o en *Pronote*.

La circulación de la información dentro y fuera del centro se puede hacer de varias maneras. Los alumnos deben aprender:

- A buscar la información en diferentes lugares: *Pronote*, anuncios, despacho CPE....
- A tener en cuenta las modificaciones en los horarios, convocatorias, horarios de actividades... y una vez informados, los alumnos deben prever el trabajo o lecturas para el tiempo de estudio, traer el material necesario en caso de cambio de horario.
- Entregar el correo destinado a las familias o a la dirección del centro sin abrir.
- **Respetar los plazos:** los días y horas de entrega de circulares, convocatorias....

Las solicitudes de visitas a petición de las familias, se hacen a través del *carnet de correspondance*, Secretaría o *Pronote*.

III) DISCIPLINA y SANCIONES

El objetivo de la disciplina es permitir que la vida en común, se desarrolle en el respeto de las leyes y permitiendo así el respeto hacia las personas y el entorno. El error es humano, pero en caso de falta grave, premeditada o reiteración del no cumplimiento de las normas se aplicarán las sanciones correspondientes.

La disciplina es necesaria para que cada uno pueda trabajar en calma y en orden. Una buena disciplina no puede estar basada en otra cosa que no sea el acuerdo entre las diferentes partes. La autodisciplina es la aceptación de reglas disciplinarias libremente consentidas, cuando se tiene el buen espíritu de autoimponérselas.

Las sanciones están adaptadas a la naturaleza y a la gravedad de la infracción. Comprenden:

- **Advertencia verbal.**
- **Advertencia por escrito:** Se redactará en el *Carnet de Correspondance* en los apartados de "*Observations discipline*" y/o "*Controle du travail*". **Cada observación señalada por un profesor/a debe ser comunicada por el alumno/a al CPE.** Los padres deben firmar cada advertencia.
- "**Retenue de travail**" fuera de horarios de clase: El alumno/a debe prever traer el material necesario para realizar el trabajo asignado. Si un alumno/a no se presenta voluntariamente a su retención, esta se duplicará, si aún el alumno/a no se presenta se contemplará una expulsión.
- **Trabajos de interés general.**
- **Advertencias:** En caso de falta/s relativas al comportamiento (advertencias reiteradas en el *Carnet de Correspondance*, insolencia, agresión, salida sin autorización, uso del móvil...). También puede darse una advertencia en caso de un trabajo general insatisfactorio.
- **Exclusión/inclusión:** Un alumno/a puede ser expulsado de clase, pero permanecer en el centro. Se quedará en el CDI o en el despacho de CPE realizando el trabajo solicitado por sus profesores/as. (de 1 a 8 días)
- **La exclusión:** Un alumno/a puede ser expulsado del centro de forma temporal (de 1 a 8 días).

- **La exclusión preventiva inmediata:** En caso de faltas graves que puedan atentar a la seguridad o la integridad de las personas, el “*Chef d’Établissement*” puede decidir una exclusión inmediata. En este caso y sin demora, el alumno/a se entregará a sus padres a la espera de que se reúna el consejo de disciplina.
- **El Consejo Educativo:** Es una instancia de análisis y reflexión que permite examinar las competencias de un alumno/a con un comportamiento inadecuado hacia las normas del centro y/o que no atiende sus obligaciones escolares. Dependiendo de cada caso, le “*Proviseur*” elegirá los miembros del consejo.
- **El Consejo de Disciplina:** Esta instancia se convoca en relación a una falta grave de un alumno/a o por una acumulación de sanciones no aplicadas. Puede decidir una expulsión superior a 8 días o definitiva. Está compuesto por miembros permanentes y miembros de la comunidad educativa responsables del caso tratado.

Los miembros permanentes son:

- “*La Proviseur*” que preside el Consejo
- “*Le Proviseur Adjoint*”
- el *Conseiller Principal d’Education*
- Representantes de los profesores/as
- Delegado o delegada de las familias
- Representante de los alumnos de la clase (elegido dentro del grupo de los delegados),
- El alumno o alumna interesado,

También pueden formar parte de este consejo a nivel consultativo, sin intervenir en ninguna deliberación y decisión final:

- El profesor principal de la clase del alumno/a interesado
- Los delegados/as de la clase interesada
- Cualquier persona invitada por el “*Proviseur*” en función de su aptitud o capacidad para esclarecer los hechos.

Una falsificación de nota o imitación de firma o una página del carnet de liaison arrancada serán sancionadas y comunicadas a las familias.

IV) EL TRABAJO ESCOLAR

4.1 LOS CONOCIMIENTOS

4.1.1 La evaluación de la progresión y de la adquisición de competencias en una clase está asegurada, a lo largo del año, por los docentes de la clase.

El sistema de notación del Lycée Français Bel Air es el siguiente:

- Para los cursos de maternelle y primaria, validación de las competencias adquiridas.
- Para los cursos de secundaria, evaluación de las competencias y boletín escolar. La notación es del cero al veinte.

4.1.2 El año escolar se divide en tres trimestres (dos semestres en PS et MS)

Al final de cada trimestre (o semestre), se informa por medio de un boletín de notas para cada alumno/a de maternal y primaria, que se envía a todas las familias.

A partir de « Collège » las notas se transcriben a un boletín de síntesis, cumplimentado por los docentes después de una reunión del equipo pedagógico y del consejo de clase. Estas notas son la media de los resultados obtenidos sucesivamente por el alumno o alumna durante el trimestre en cada disciplina.

4.1.3 Las notas de secundaria deben ser consultadas en PRONOTE y las de primaria en CERISSE.

La falta de participación en un número suficiente de evaluaciones, comportará que la nota media del trimestre no será calculada en la disciplina considerada.

4.1.4 El consejo de clase puede proponer al « *chef d'établissement* » la entrega de una advertencia si los resultados, el trabajo o el comportamiento en clase de un alumno o alumna no es satisfactorio, o si constituyen una causa de perturbación.

4.2 DEBERES BAJO SUPERVISIÓN/ DEBERES EN CASA.

En la escuela elemental o primaria no hay deberes escritos en casa.

4.2.1 En secundaria, si un deber para hacer en casa no es entregado al profesor o profesora en el plazo establecido, podrá ser sancionado con la nota cero (0)

4.2.2 La ausencia a un control programado debe estar justificada **a priori**. Si el justificante de la ausencia se hace a posteriori, la nota del control será "cero".

4.2.3 Será a criterio del profesor o profesora, admitir a participar en un control a aquellos alumnos o alumnas que falten, de forma irregular, a las clases que precedan a dicho control y decidir las consecuencias.

4.2.4 En caso de fraude en un deber supervisado o en un ejercicio de control, será atribuida la nota cero (0). Esta nota será tenida en cuenta para el cálculo de la media. Será entregada una advertencia.

4.3 PROMOCIÓN A LA CLASE SUPERIOR–REPETICIÓN–REORIENTACIÓN

La admisión en la clase superior es decidida por el « *chef d'établissement* » previo informe del consejo de clase o del consejo de ciclo y conforme a la reglamentación en vigor.

El consejo puede hacer una de las propuestas siguientes:

- promoción a la clase superior
- repetición
- orientación

Se dará la información precisa a la familia en el momento adecuado.

4.4 REINSCRIPCIÓN

Un alumno o alumna podrá ser readmitido o readmitida después de una deliberación del Consejo de Disciplina. Ningún alumno o alumna puede ser autorizado a triplicar una clase, salvo por razones de salud.

V) SALUD – HIGIENE - SEGURIDAD

5.1 SALUD / SEGURIDAD

Los primeros auxilios serán dispensados por el personal del centro diplomado en primeros auxilios. En casos graves se aplicará el protocolo vigente.

5.1.1 Las enfermedades contagiosas, que afecten a un alumno o alumna, deben ser señaladas por sus padres a la dirección o a la secretaría. Es obligatorio un certificado médico después de una ausencia por enfermedad contagiosa.

5.1.2 En caso de enfermedad crónica, un Proyecto de Ayuda Individualizada (PAI) puede llevarse a cabo, si fuera necesario.

5.1.3 En caso de intolerancia y/o alergia a algún alimento o al látex, la familia tiene la responsabilidad de informar al centro. Se establecerá un protocolo específico que será enviado a las familias de los alumnos afectados.

5.1.4 Avisar al primer adulto que se encuentre en el centro si se detecta algo anormal: compañero en el suelo, compañero teniendo un comportamiento peligroso para él y/o los demás, inicio de incendio, olor a gas...

5.1.5 En caso de alarma, al sonar el timbre, el alumno/a debe inmediatamente seguir las instrucciones del adulto responsable en ese momento y dirigirse hacia el patio delante del nombre de la clase.

5.1.6 El material de seguridad (extintor, interruptores de alarmas, puerta corta fuegos...) debe ser particularmente respetado. Si un alumno/a dispara la alarma por equivocación, debe, al momento informar a un adulto responsable para que informe a los servicios de seguridad.

En caso de disparar la alarma de forma voluntaria pero sin motivos de seguridad, el alumno/a será sancionado hasta llegar al Consejo de Disciplina y será expulsado.

5.1.7 En aras de la coherencia y seguridad el acceso por la puerta del patio de maternal de 9h00 a 9h30 es de uso exclusivo de:

- Personal del centro acompañado por sus hijos/as, si fuera el caso.
- Personas que circulan en silla de ruedas o con muletas.
- Familias que necesitan usar un cochecitos para bebés menores de 2 años.
- Proveedores, mensajeros.

A las horas de entrada y de salida, este acceso no puede ser utilizado fuera de estas condiciones.

5.1.8 Cualquier persona de visita en el centro debe presentarse en recepción.

5.1.9 El acceso al patio de entrada no está autorizado a los vehículos particulares, salvo vehículos de servicio o autorizados.

5.1.10 Todos los alumnos inscritos de forma regular están asegurados contra los accidentes desde el primer hasta el último día de clase.

No obstante, debemos precisar, que el seguro no cubre a las familias contra un eventual recurso que pudiera ejercer otra familia cuyo hijo o hija haya sido herido accidental o voluntariamente por otro alumno o alumna (responsabilidad civil de las familias).

5.2 RESPONSABILIDAD MÉDICA

No estamos autorizados a administrar productos farmacéuticos. Los alumnos/as serán atendidos en la sala de primeros auxilios. Esta sala solo permite atender las urgencias, no es un ambulatorio.

- Los alumnos/as enfermos o heridos deben pedir autorización al profesor para ir a la sala de primeros auxilios, acompañados por un compañero/a de clase. A fin de controlar los desplazamientos, los alumnos/as deben presentarse, antes y después, en el despacho de CPE para solicitar un “*billet d’infirmier*” donde figurarán los horarios de entrada y salida en esta sala.
- El centro llamará a los padres para que vengán a recoger a sus hijo/as o administrarles un medicamento, en caso necesario. El alumno/a enfermo no está autorizado a llamar a sus padres.
- Por motivos de seguridad, está prohibido a los alumnos/as llevar encima sus medicinas a excepción del ventolín para los alumno/as asmáticos en su clase de EPS.
- **Todo alumno/a que deba tomar una medicación durante la jornada escolar, deberá entregar los medicamentos y la receta médica en secretaría adjuntando un correo de los padres y/o del médico, autorizándole a tomar esta medicación. En la caja del medicamento debe constar el nombre y apellido del alumno/a, la clase, la dosis y la hora de la toma.**
- Cualquier accidente ocurrido en el centro debe ser inmediatamente notificado a un adulto.

5.3 HIGIENE

Los alumnos y alumnas deben presentarse en el centro en un estado de aseo adecuado.

VI) DISPOSICIONES DIVERSAS

6.1 MEDIA PENSIÓN

La media pensión es un servicio obligatorio en el centro todos los días, para todos los alumnos/as de las clases desde PS hasta CM2.

A excepción de los miércoles, la media pensión es un servicio obligatorio para todos los alumnos/as de las clases desde 6ème hasta 2nde. La familia deberá comunicar por escrito, a inicio de curso, si desea que su hijo/a se quede a comer el miércoles.

Para las clases de *Première* y *Terminale* la media pensión no es obligatoria.

En el comedor se exige un comportamiento adecuado.

6.2 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CDI)

Los alumnos/as tienen la posibilidad de quedarse en el CDI los miércoles por la tarde (14h30 a 17h00), pero el número de plazas está limitado a 40. La familia deberá comunicar por escrito a principio de curso si desea que su hijo/a se quede en el CDI los miércoles.

Cualquier modificación temporal o definitiva deberá ser señalada por escrito al CPE en el *carton de correspondance*, obligatoriamente, el día anterior.

6.3 EL EQUIPO PEDAGÓGICO Y LOS DELEGADOS

- La dirección es la interlocutora de la familia y de los alumnos y alumnas y asegura el trabajo del equipo pedagógico y los programas.
- Los coordinadores aseguran el trabajo de equipo, los progresos y el control de conocimientos de los alumnos/as. Así mismo aseguran la conexión entre profesores y la dirección.
- El profesor principal asegura el seguimiento de los resultados de cada alumno y alumna y las relaciones entre las familias, los otros profesores de la clase y la dirección.
- El Consejero Principal de Educación, asegura todo lo referente a la disciplina, la vida escolar y el comportamiento, en general, de los alumnos de *Collège* y *Lycée*.
- Los delegados y delegadas elegidos por los alumnos, aseguran la relación entre los profesores o profesoras, los alumnos o alumnas y la dirección. Participan en las reuniones de delegados y los consejos de clase.
- Los delegados de las familias, participan en las reuniones del *Conseil d'Ecole*, la *Commission Permanente* y *Conseil de Classe*, aseguran la relación entre las familias, los profesores o profesoras y la dirección.

6.4 TOMA DE CONTACTO CON LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS

- En maternal, una toma de contacto con los nuevos inscritos/as tiene lugar en el mes de julio anterior a la *Rentrée* escolar.
- En primaria, se convoca una reunión de cada clase al inicio de curso.
- En secundaria, el equipo pedagógico de cada clase invita a los padres a un encuentro durante el cual se dan informaciones generales. En los meses de noviembre y febrero, se propone una cita individual con los profesores.
- La dirección, el CPE y los profesores reciben con cita previa.
- Las entrevistas pueden ser solicitadas por parte de los padres o de los profesores mediante el “carnet de correspondance” del alumno/a o por la secretaría.