# REGLAMENTO INTERNO

La inscripción de un/a alumno/a en nuestro centro implica, tanto para él como para su familia, la aceptación y el pleno cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente reglamento interno.
El presente reglamento está disponible en nuestra página Web.
A principio de cada curso, el reglamento interno será leído y comentado en clase por un profesor o el tutor de la clase.
Este reglamento interno será revisado al principio de cada curso. Deberá ser aplicado en un entorno de diálogo y respeto mutuo por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
**El reglamento interno debe ser leído y firmado por las familias al inicio del curso.**

**El reglamento interno consta de:**

I. Disposiciones generales aplicables al conjunto de la comunidad educativa, desde Maternal hasta Bachillerato/Bachibac/Bachillerato Internacional.
II. Disposiciones específicas aplicables desde Maternal hasta CM2 (5º de Primaria).
III. Disposiciones específicas aplicables desde 6ème (6º de Primaria) hasta 3ème (3º de ESO).
IV. Disposiciones específicas aplicables desde 2nde (4º de ESO) hasta 2º de Bachibac / Bachillerato Internacional
V. Condiciones de uso de las TIC.
VI. Normas de uso de la Inteligencia Artificial generativa

## PREÁMBULO

**El Lycée International Barcelona – Bon Soleil** es un colegio de enseñanza francesa, homologado de derecho local, y miembro de la AEFE (Agencia de la Enseñanza en Francés en el Extranjero), reconocido por el *Ministère d'Éducation* francés, el *Departament d'Educació* de la *Generalitat de Catalunya* y el Ministerio de Educación español. El LIB - Bon Soleil está autorizado para ofrecer el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

Nuestro centro acoge e imparte enseñanza en francés a alumnos/as en los siguientes niveles:

1.- *Préélémentaire*: PS a GS (P2 - P5).
2.- *Élémentaire*: CP a CM2 (1º - 5º de Primaria).
3.- *Collège*: 6ème a 3ème (6º de Primaria – 3º de ESO).
4.- *Lycée*: 2nde (4º de ESO) y Bachibac / Bachillerato Internacional: 1º y 2º.

El presente reglamento interno enuncia las reglas, los derechos y las obligaciones destinados a asegurar a nuestra comunidad educativa una organización y un funcionamiento propios de un centro de **educación** y **formación**. Refleja los valores que permiten alcanzar este objetivo:

- Laicidad, neutralidad política, ideológica y religiosa.
- tolerancia mutua, respeto a los demás y a sus convicciones.
- igualdad de oportunidades y de trato.
- reprobación de cualquier forma de violencia, ya sea psicológica, verbal o física.
- trabajo, constancia y puntualidad.
- respeto de los locales y de los bienes del centro.

**Este reglamento se aplica no solamente dentro del recinto escolar, sino también durante los viajes, salidas culturales y todas las actividades organizadas bajo la responsabilidad del centro.**

# I. DISPOSICIONES GENERALES

## 1.- Derechos y obligaciones de los/as alumnos/as.

En calidad de miembros de la comunidad educativa, los/as alumnos/as tienen **derechos** y están sometidos/as a **obligaciones**, según los requisitos establecidos a continuación.

El ejercicio de sus derechos y el respeto de sus obligaciones contribuyen a preparar al alumno para el ejercicio de la **ciudadanía**.

### 1.1.- Derechos.

**Derecho a la educación**: está garantizado para todos los/as alumnos/as con el fin de desarrollar su personalidad, progresar en su nivel de instrucción y de formación e integrarse en una vida social y profesional para ejercer una ciudadanía plena.

**Derecho al respeto y a la seguridad**: todos los/as alumnos/as tienen derecho al respeto de su integridad física y moral, de su libertad de conciencia, de su trabajo, de su honor y su intimidad.

**Derecho a la información**: todos/as los/as alumnos/as disponen de la información adecuada acerca de sus resultados académicos, de los medios de ayuda y de apoyo académico que existen, de su orientación profesional y también de toda la información relativa a la vida del colegio en general.

**Derecho a la expresión colectiva**:

- ➔ los/as **delegados/as de clase** se eligen democráticamente en cada clase. Los/as delegados/as recogen las opiniones y proposiciones de los/as otros/as alumnos/as de la clase y se las comunican al equipo de dirección. Los/as delegados/as tienen derecho a una formación que les ayude a ejercer plenamente su trabajo y a convertirse en miembros activos de la comunidad educativa.
- ➔ **publicaciones y colocación de carteles**: cualquier publicación o colocación de carteles queda sometida al previo acuerdo del equipo de dirección. Su difusión, exclusivamente de uso interno, compromete la responsabilidad de su(s) autor(es) así como la de su(s) representante(s) legal(es).

**Derecho a reunirse**: este derecho se aplica en clase de "*Assemblée*" con el tutor, según el calendario y el horario establecido o, fuera de los horarios de clase, con autorización expresa del director del colegio. Las reuniones con personas externas al centro sólo podrán ser convocadas tras autorización del director del colegio.

**El ejercicio de los derechos mencionados no comprende los actos de proselitismo o de propaganda, ni afectan a la dignidad o los derechos de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente si se realiza una opresión psicológica o física.**
**Quedan totalmente prohibidos los comportamientos susceptibles de perturbar el desarrollo de las actividades de enseñanza o el orden en el colegio.**

### 1.2.- Obligaciones de los/as alumnos/as.

Las obligaciones de los/as alumnos/as consisten en el cumplimiento de las tareas propias del estudio. **Incluyen asiduidad, puntualidad, respeto de las normas propias del centro y de las reglas de la vida colectiva, especialmente el respeto a los propios compañeros y a todos los adultos que componen la comunidad educativa.**

Los/as alumnos/as deben asistir obligatoriamente a todas las clases indicadas en el horario y agenda de la clase cuando la enseñanza sea presencial, en caso de enseñanza telemática, los/as alumnos/as deben seguir las clases e instrucciones de sus profesores. Se comprometen a estudiar la totalidad del contenido de los programas. **Las salidas culturales forman parte de la educación del/la alumno/a y son obligatorias.**

Las familias son las destinatarias exclusivas del correo relativo al/la alumno/a: certificado de notas, boletines, convocatorias, sanciones o comunicaciones. **En ningún caso los/as alumnos/as pueden abrir las cartas dirigidas a sus familias.**

### 1.3.- Alumnos/as mayores de edad.

Los/as alumnos/as mayores de edad deben hacer valer los derechos que les confiere la mayoría de edad a efectos civiles en los actos comunes de su escolaridad (firma de documentos, etc.). No obstante, las familias siguen siendo los únicos y exclusivos destinatarios del correo relativo a sus hijos/as.

## 2.- Responsabilidad de las familias.

Al matricular a sus hijos/as en el colegio, las familias aprueban el proyecto educativo del centro. **Se comprometen a respetar las normas y el reglamento interno así como el reglamento financiero en vigor y a colaborar con el personal del centro.**

En caso de incumplimiento de las reglas y principios mencionados, las familias serán convocadas por la dirección para buscar la mejor solución al conflicto. Si el intento de conciliación no produce los efectos deseados, las **familias convocadas deberán retirar a sus hijos/as del centro**.

Asimismo, si algunas familias, de una u otra manera, impiden que los profesores o cualquier otro miembro del personal del colegio, puedan ejercer correctamente su función, o les perjudica física o verbalmente con comentarios orales o escritos dirigidos al personal o al mismo establecimiento, deberán retirar a sus hijos/as del centro. Se requiere de las familias un comportamiento ejemplarizante en cuanto a sus conductas en las redes sociales respecto al colegio y su personal.
**Les recordamos que las familias son responsables del uso que hagan sus hijos/as de los aparatos que les compren y que lleven al colegio (móviles, relojes, tablets, etc...)**

## 3.- Normas de vida escolar.

### 3.1.- Control de asistencia.

**La asiduidad es la principal obligación de los/as alumnos/as**. Deben tomar conciencia de que es imprescindible asistir con regularidad a clase. Las familias tienen un papel esencial en esta toma de conciencia.

**Ausencia de un alumno:**

- ➔ Para cualquier ausencia previsible, la familia debe informar previamente por escrito, teléfono y/o correo electrónico a secretaría del centro ;
- ➔ Para cualquier ausencia imprevisible, la familia debe informar personalmente al centro a la mayor brevedad posible por teléfono y/o correo electrónico.

En caso contrario, se considerará la ausencia del alumno injustificada.
El alumno deberá presentarse en secretaría en cuanto vuelva a incorporarse al centro.

### 3.2.- Puntualidad – Retrasos.

**Los retrasos afectan a la escolaridad de los/as alumnos/as y perturban el ritmo de la clase**. La puntualidad es una manifestación de respeto hacia el profesor y hacia los/as otros/as alumnos/as de la clase. Los/as alumnos/as, con la ayuda de sus familias, tienen la obligación de respetar los horarios.
Todos los/as alumnos/as que llegan con retraso al centro deberán presentarse en secretaría para entregar el justificante y obtener el permiso para entrar en clase. Los retrasos que tienen lugar entre una clase y otra serán sancionados. Los retrasos excepcionales serán estudiados caso a caso. El centro contabiliza las ausencias de los/as alumnos/as y, en caso de necesidad, se convocará una reunión con el alumno y sus familias.

**Los retrasos injustificados o los retrasos reiterados serán comunicados a las familias y serán sancionados de la manera siguiente:**

En Collège:

- 3 retrasos: **1ª carta de amonestación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 6 retrasos: **2ª carta de amonestación escrita y un día de exclusión** en la biblioteca. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 9 retrasos: **3ª carta de amonestación escrita y un día de exclusión** en casa. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

En Lycée:

- 3 retrasos: **1ª carta de amonestación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 6 retrasos: **2ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio una tarde de 16h00 a 17h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 9 retrasos: **3ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio tres tardes de 16h00 a 17h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 12 retrasos: **4ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio el sábado siguiente, por la mañana, de 9h00 a 13h00.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- 13 retrasos: **5ª carta de amonestación escrita** y **un día de exclusión** en casa. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

### 3.3.- Acceso al colegio – Utilización de los locales.

**Delito de intrusión**: Queda prohibida la entrada de cualquier persona no autorizada, ajena al centro y estará sujeta a procedimientos judiciales. Cualquier persona cómplice se expone a los mismos riesgos.

Ningún miembro de la comunidad escolar puede permitir la entrada al centro de una persona, ya sea conocida o no. El conserje y los responsables de secretaría son los únicos responsables autorizados a abrir la puerta de entrada y a mantener un registro de entradas y salidas.

**El acceso al colegio está prohibido a cualquier adulto o joven externo a la comunidad educativa, salvo autorización de la Directora del colegio. Queda prohibida la entrada de animales domésticos.**

#### 3.3.1.- Acceso para las familias.

Las familias deberán justificar su identidad al conserje o al personal de secretaría para poder entrar en el recinto del centro.

#### 3.3.2.- Acceso para los/as alumnos/as – Desplazamientos dentro del colegio.

Los/as alumnos/as pueden entrar en el colegio desde las 08h00, pero deberán permanecer en el patio hasta la apertura de las clases.

Una vez en clase, y fuera de los horarios de recreo, los/as alumnos/as tienen prohibido circular por los pasillos**. La salida del aula, de carácter excepcional, sólo se autorizará, entre dos clases, por el profesor entrante.**

Únicamente se podrá ir al lavabo con la autorización expresa del profesor, durante o inmediatamente después de terminar una clase.

**Los desplazamientos dentro de los edificios deben realizarse en calma, y durante las horas de clase, en silencio absoluto.**

Durante los recreos, los/as niños/as no podrán quedarse en las aulas. Permanecerán cerradas con llave. Si un alumno desea acceder a una clase durante el recreo, deberá solicitar la autorización en la secretaría de dirección.

### 3.4.- Salidas.

**Horario de salida**: queda establecido según el nivel del alumno (véase apartado II, III y IV del presente reglamento).

**El centro cierra sus puertas a las 17h15**: la ausencia de responsables legales después de este horario se considerará como una negligencia y se señalará a las administraciones competentes.

**Salidas excepcionales**: deben justificarlas las familias antes de la salida y notificarlas a secretaría antes de las 11h00. Cualquier salida no autorizada será sancionada. Se ruega pedir las citas médicas o administrativas fuera del horario escolar para evitar la salida del centro y la interrupción de la clase. **Ningún alumno puede salir del centro durante los patios, salvo disposiciones particulares (véase apartado IV.).**

**La salida de los/as alumnos/as** del colegio al finalizar las clases debe realizarse en calma y orden. Los/as alumnos/as que utilicen el servicio de transporte escolar serán acompañados, hasta 3º de ESO (3ème), por el profesor que haya impartido la clase a última hora.
Todos los cambios de autocar deberán ser indicados a secretaría antes de las 11h00. Ningún alumno que utilice el servicio de autocar podrá salir del centro por sus propios medios sin la previa autorización de sus familias, informando a secretaría. Ningún cambio podrá realizarse sin una nota de confirmación procedente de secretaría.

### 3.5.- Exención de la materia de Educación Física y deportiva (*E.P.S.*).

**Es obligatorio** presentar un **certificado médico**. De manera excepcional, se podrá aceptar una nota escrita por la familia. El día de la exención deportiva, el alumno deberá ir a ver a su profesor de deporte, quien tomará la decisión apropiada. La exención de larga duración será objeto de un seguimiento. El certificado médico es válido para un curso escolar.

### 3.6.- Vestimenta y comportamiento.

**Todo el personal del colegio puede y debe intervenir cuando ve a un alumno cuyo lenguaje, vestimenta o comportamiento resulte irrespetuoso o provocativo.**

#### 3.6.1.- Educación, cortesía y respeto mutuo.

***No hagas nunca lo que no te gustaría que te hicieran.***
En cualquier circunstancia, el comportamiento y el lenguaje de los/as alumnos/as, entre ellos y hacia los adultos, debe ser cortés y respetuoso. La buena educación y el respeto mutuo serán exigidos por todos los miembros de la comunidad educativa.
**Los términos vulgares o insultos, los actos que constituyan una amenaza para la integridad física o moral de otro, implicarán sanciones que podrán ir hasta la exclusión definitiva tras decisión del Consejo de disciplina.** Los juegos con dinero, venta, apuestas o trueques quedan totalmente prohibidos.
Las manifestaciones de afecto deben limitarse a lo que el pudor obliga en cualquier comunidad educativa que acoge a alumnos/as desde P3 hasta Bachillerato.

#### 3.6.2.- Vestimenta de los/as alumnos/as.

**El uso del uniforme completo Bon Soleil a todos los niveles es obligatorio.**
Les rogamos consultar la política del uso del uniforme. La firma del presente reglamento interno implica la aceptación y el compromiso del cumplimiento de dicha política.
La vestimenta de los/as alumnos/as debe estar limpia y ser correcta, sin ser provocativa. **El uso de símbolos, ropa o accesorios ostensibles de carácter religioso o político, o que difundan un mensaje vulgar, violento o que inciten a la discriminación, queda totalmente prohibido.**
El uso de un gorro únicamente está permitido en el exterior. Los tacones de los zapatos no deben superar los 5 cm. Las chanclas o el calzado de playa están prohibidos.
Ningún tipo de piercing o tatuaje está autorizado, ni las coloraciones de pelo que no sean de tonos naturales. El pelo total o parcialmente rapado está prohibido.
Higiene de las manos: los/las alumnos/as deben tener las manos limpias y si es posible las uñas cortas y sin esmalte. Las uñas falsas no están autorizadas.
Las golosinas y los chicles están prohibidos.

**El incumplimiento de la normativa de vestimenta será comunicado a las familias y será sancionado de la manera siguiente:**

En Collège:
- ➔ 1er aviso: **Notificación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 2º aviso: **1ª carta de amonestación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

- ➔ 3º aviso: **2ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio una vez durante el descanso del mediodía, de 14h00 a 15h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 4º aviso: **3ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio dos veces durante el descanso del mediodía, de 14h00 a 15h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

En Lycée:
2nde:

- ➔ 1er aviso: **Notificación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 2º aviso: **1ª carta de amonestación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 3º aviso: **2ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio una tarde de 16h00 a 17h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 4º aviso: **3ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio dos tardes de 16h00 a 17h00**. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 5º aviso: **4ª carta de amonestación escrita** y el alumno deberá presentarse **en la sala de estudio el sábado siguiente, por la mañana, de 9h00 a 13h00.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

Bachibac / IB:

- ➔ 1er aviso: **Notificación escrita.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).
- ➔ 2º aviso: **1ª carta de amonestación escrita** y un día de **exclusión de clase en la sala de estudio.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

### 3.6.3.- Vestimenta para el deporte.

Se exige una vestimenta apropiada y funcional, marcada con el nombre del alumno para las clases de natación y educación física así como todas las actividades extraescolares de la Escuela Deportiva. Consulten la política del uniforme adjunta en la comunicación.
**El uso de dicha vestimenta debe limitarse a las horas de deporte.**
Se recuerda que deben respetarse las normas básicas de higiene, como ducharse después de una clase de deporte intensa.

### 3.6.4.- Aparatos electrónicos.

El uso **de teléfonos, cámaras de fotografía, relojes conectados, sistemas de escucha musical y cualquier otro aparato electrónico está categóricamente prohibido en el centro.**

**En caso de infracción, se aplicará la sanción siguiente:**
En Collège:

- ➔ **carta de amonestación escrita y exclusión de clase de un día.** El aparato electrónico será guardado en secretaría hasta las 16h50 y el alumno deberá ir a recogerlo. El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

En Lycée:

- ➔ **sanción : carta de amonestación escrita.** El aparato electrónico será guardado en secretaría hasta el final de la jornada. Además, el alumno deberá presentarse en la sala de estudio **el sábado siguiente, por la mañana, de 9h00 a 13h00.** El(Los) responsable(s) legal(es) será(n) informado(s).

Cualquier adulto trabajando en el colegio está habilitado a confiscar un aparato electrónico de un alumno cuando sea necesario.

### 3.6.5.- Tabaco, alcohol, y sustancias ilícitas.

**El uso o la posesión de tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol o sustancias ilícitas queda totalmente prohibido dentro y en los alrededores del centro.**

### 3.6.6.- Respeto del material.

**Es de interés común respetar los locales del colegio,** el material y las instalaciones colectivas. La reparación del material estropeado voluntariamente correrá a cargo de los responsables de la infracción. Una desaprobación o reincidencia podrá llevar a una exclusión.

Las familias deberán pagar el importe de las reparaciones de las degradaciones provocadas voluntariamente por su hijo/a, independientemente de las sanciones disciplinarias.
Colgarse de las canastas o de la portería de los terrenos de baloncesto y fútbol se considera un uso anormal de las instalaciones y puede resultar peligroso.

#### 3.6.7.- Objetos personales – Material prohibido.

Las familias deben asegurarse de que los/as niños/as no lleven consigo dinero u objetos de valor.
**En ningún caso el colegio se hará responsable de los objetos de valor o del dinero que se haya perdido, incluidos medios de locomoción personales, aparatos tecnológicos, etc...**

**Todos los/as alumnos/as deben ser responsables de lo que les pertenece pero también de lo que no.**
Cualquier objeto encontrado debe entregarse enseguida en las distintas secretarías.

Los robos o intentos de robo se consideran comportamientos inaceptables y pueden, según la gravedad de los hechos, ser objeto de sanciones disciplinarias.
Los vehículos de movilidad personal deben estar aparcados en la zona específica asignada para ellos, en ningún caso la guarda y custodia es responsabilidad del centro. Nunca podrán estar en el interior de los edificios.
Los/as alumnos/as que vienen en moto deberán aparcar fuera del colegio, usando los espacios previstos a este efecto.

**El uso de marcadores, punteros láser, pegamento fuerte, aerosoles, objetos puntiagudos o cortantes o que necesiten una combustión están totalmente prohibidos en la escuela.**

#### 3.6.8.- Respeto del entorno.

**Vivir en un establecimiento limpio y agradable es el deseo de todos**. Esto implica que cada uno respete los locales y el material colectivo. Es una muestra de buena educación.

Los/as alumnos/as deben contribuir a mantener limpio el colegio que han elegido, mostrando civismo con el fin de no sobrecargar las tareas del personal de limpieza.

No se tirará nada fuera de las papeleras previstas a este efecto. Se pedirá un respeto especial por los espacios verdes y por el reciclaje de la basura tanto dentro como fuera de los edificios. Papeleras especiales de reciclaje están a disposición de los/as alumnos/as en las aulas y en los patios.
**No están permitidos los envases de un solo uso.**

## 4.- Sanciones escolares y disciplinarias.

### 4.1.- Sanciones escolares.

Consideradas como medidas de orden interno, las emite el personal de dirección, de educación y de vigilancia y los profesores, en función de la gravedad de la infracción.
Incluyen:

- ➔ la presentación de disculpas verbales o escritas;
- ➔ un deber adicional asociado o no a un castigo;
- ➔ un castigo que consiste en efectuar un trabajo de reparación del daño a través de un servicio a la comunidad educativa;
- ➔ la exclusión puntual de clase. El alumno es acogido por personal del centro en el marco de un dispositivo previsto a tal efecto. **Se considera una falta grave, debe ser excepcional y dar lugar sistemáticamente a una información escrita dirigida a los miembros del equipo de dirección.**

Conviene distinguir cuidadosamente los castigos relativos al comportamiento de los alumnos en la evaluación de su trabajo personal. Por lo tanto, no se permite bajar la nota de un trabajo a consecuencia del mal comportamiento del alumno o de una ausencia injustificada. Asimismo, hacer copiar líneas a un alumno o ponerle una nota de 0/20 debido a su mal comportamiento está totalmente prohibido.

### 4.2.- Sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias, emitidas por el director del centro o sus adjuntos, se categorizan según las faltas cometidas. Se notifican por escrito a los responsables legales del alumno y pueden tener carácter condicional. Ninguna sanción se impone sin que la dirección haya escuchado previamente al alumno.

Dichas sanciones se clasifican de la manera siguiente:

- amonestación escrita;
- exclusión temporal de clase;
- exclusión temporal del centro (entre 1 y 8 días)
- exclusión temporal de más de 8 días;
- exclusión definitiva que podrá decidirse en función de la gravedad del incidente y :
  - a partir de 3 exclusiones temporales;
  - o con una exclusión temporal por falta grave.

**La sanción se aplicará en función de la falta cometida. Se considerará como factor agravante la repetición de sanciones durante un mismo curso escolar.**

### 4.3.- Dispositivos alternativos y de acompañamiento.

#### 4.3.1.- Medidas de prevención.

Estas medidas las puede tomar el director del centro o el consejo disciplinario si se ha presentado el caso ante él.
Tienen como objetivo evitar que se produzcan actos reprensibles (ejemplo: la confiscación de un objeto peligroso). La autoridad disciplinaria puede pronunciarse también para evitar la repetición de tales actos: obtener un compromiso por parte del alumno con objetivos precisos de comportamiento. Este comportamiento da lugar a la redacción de un documento firmado por el alumno.

#### 4.3.2.- Medidas de reparación.

La medida de reparación debe tener un carácter educativo y no debe incluir ninguna tarea peligrosa o humillante.

#### 4.3.3.- Medidas de acompañamiento.

Un alumno excluido temporalmente queda sometido a sus obligaciones escolares: conviene prevenir retrasos en su escolaridad y preparar su vuelta a clase. Asimismo, el alumno deberá realizar sus trabajos, deberes, redacciones etc. y hacerlos llegar al centro según las modalidades establecidas con el director del centro y su equipo educativo.
El alumno deberá en esta ocasión reunirse con un miembro del equipo pedagógico.

### 4.4.- Seguimiento de las sanciones.

#### 4.4.1.- Registro de sanciones.

Se lleva un registro de las sanciones emitidas resumiendo los hechos, circunstancias y las medidas tomadas con el alumno. Este registro tiene como objetivo recopilar toda la información del alumno y de sus sanciones para que el equipo directivo pueda tomar decisiones coherentes.

#### 4.4.2.- Informe administrativo del alumno.

Cualquier sanción disciplinaria constituye una decisión nominativa que debe constar en el *dossier* administrativo del alumno. Excepto la exclusión definitiva, todas las sanciones se anulan automáticamente del dossier administrativo del alumno al finalizar el curso escolar.

## 5.- Seguimiento académico.

**Recordatorio: las normas específicas de cada curso se encuentran en los apartados II. III. y IV. del presente reglamento.**

### 5.1.- Ritmo escolar.

El curso escolar se divide en tres trimestres, según un calendario establecido por las autoridades y validado durante la última reunión del "Conseil d'Établissement" del curso escolar anterior. La semana escolar transcurre de lunes a viernes.

### 5.2.- Seguimiento del trabajo.

El centro establece, para cada nivel, dispositivos de seguimiento y evaluación para cada alumno (véase apartado II, III y IV).
De manera regular se organizan reuniones a petición del centro y/o de las familias para controlar la evolución de cada alumno. Además, las familias disponen de herramientas de información de los resultados escolares y de la evolución global de los/as alumnos/as, en cada nivel (véase apartados II., III. y IV.). Por lo tanto, se pide a todas las familias que se mantengan informadas sobre la evolución de sus hijos/as a través de dichas herramientas.

### 5.3.- Reuniones de información.

La asistencia de las familias a la reunión de presentación del curso durante el mes de septiembre es obligatoria.
Los dos encuentros familias-profesores están planificados desde el inicio de curso y se realizan únicamente de forma presencial.

### 5.4.- Comunicación entre familias – alumnos/as – colegio.

#### 5.4.1.- Equipo pedagógico y delegados.

El personal de dirección y el profesorado son los interlocutores de las familias y de los/as alumnos/as. Su papel educativo les permite asegurar un seguimiento preciso de los/as alumnos/as y una conexión entre las familias y el director del centro.
Los tutores llevan a cabo un seguimiento de los resultados de cada uno de sus alumnos/as así como de su evolución educativa, y son los responsables de la comunicación entre las familias, los otros profesores y la dirección. Los delegados elegidos constituyen el enlace entre profesores, alumnos/as y dirección.

#### 5.4.2.- Conseil d'établissement.

El Conseil d'établissement asegura la comunicación de la información general y permite mantener un diálogo constante entre las familias y el centro. Se reúne una vez por trimestre por convocatoria del director del centro que lo preside. Está compuesto por representantes de familias de alumnos/as elegidos/as así como representantes del equipo pedagógico y de administración.
Los representantes se eligen cada tres años y son los únicos interlocutores entre las familias y el colegio, excluyendo a cualquier otra representación.
El Presidente del Consejo de las familias (Conseil d'Établissement) de alumnos/as puede asistir a los claustros de clase, asegurando así la comunicación entre familias, profesores y administración.
Se tratarán exclusivamente los temas de interés general.

#### 5.4.3.- Acogida de los/as alumnos/as y sus familias.

El Director del Centro, el personal de dirección y los tutores reciben a las familias para una visita previo comunicado enviado a las familias a través de secretaría.
Las reuniones tendrán lugar en función de las normas gubernamentales vigentes como consecuencia de situaciones sanitarias y se privilegiará la comunicación telemática.

Los/as niños/as pueden dirigirse directamente a sus profesores así como al personal de dirección.

## 6.- Higiene – Salud – Seguridad.

### 6.1.- Servicio de salud.

Los/as alumnos/as serán recibidos/as en enfermería por motivos de salud. Los tutores y directores podrán atender a los/as alumnos/as con problemas relacionales o emocionales. No obstante, los responsables de enfermería deberán atender a todos los/as alumnos/as ya sea por razones académicas, emocionales o de relaciones. Efectivamente el servicio de salud escolar tiene un papel de acogida y de escucha de los/as alumnos/as, así como de educación de la salud. Se proporcionarán los primeros cuidados y se tomará la decisión más adecuada para el alumno.

Todos/as los/as alumnos/as tienen acceso al servicio de salud y pueden acudir a enfermería libremente en los momentos de recreo. También podrán acudir durante las horas de clase, con la autorización escrita de su profesor y siempre acompañados por un compañero.
**Entre las horas de clase, el alumno no podrá acudir a enfermería sin autorización escrita de uno de sus profesores y sellada por secretaría, mencionando la hora a la que se ha ido y la hora a la que ha salido de enfermería.**
Los responsables de enfermería se encargarán del alumno y decidirán si puede volver a clase, entregando una nota justificativa para su profesor, o si debe ser recogido por sus familias, avisandoles por teléfono. Los responsables de enfermería entregarán un papel al alumno, que entregará a su profesor si vuelve a clase. Se avisará a la familia si los responsables de enfermería lo consideran necesario.
**La comunicación directa entre el alumno y su familia sin pasar por el intermediario de secretaría o los responsables de enfermería será motivo de sanción.**

### 6.2.- Medicamentos y enfermedades.

Solo en caso excepcional y previa coordinación con la escuela, un alumno podrá tomar medicación durante la jornada escolar. Para ello, se deberá **presentar obligatoriamente la receta del médico así como una autorización escrita de sus familias que permita la administración de dicha medicación**.

En ningún caso un alumno podrá salir solo del centro sin la autorización de sus familias. Si por razones de salud, el niño debe salir del colegio, es el responsable de enfermería o secretaría quien avisará a las familias, y en ningún caso el propio alumno.
Las familias deben informar al centro si su hijo padece una enfermedad contagiosa. Será obligatorio presentar un certificado médico para la reincorporación del alumno a clase después de dicha enfermedad. Así mismo, en el caso de que un alumno deba ausentarse más de una semana, se requerirá un certificado médico.

De la misma manera, en caso de tratamiento de larga duración o de alergia, las familias deben informar al centro. Se establecerá un P.A.I. (Proyecto de Acogida Individualizada) entre la familia, el responsable del servicio de salud y el equipo pedagógico. El P.A.I. se renueva cada año. Debe acompañarse del certificado médico actualizado.

### 6.3.- Seguridad.

**Alerta**: en caso de alerta se emite un mensaje de evacuación. En caso de confinamiento e intrusión está prevista una alarma específica. Es obligatoria la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el Plan de Seguridad.

**Medios de movilidad personal:** El uso de los patines eléctricos está prohibido en el colegio así como la circulación en bicicletas, u otros medios de transporte personal.

## 7.- Otras disposiciones.

### 7.1.- Media pensión.

**Se exige la presencia en el comedor de todos/as los/as alumnos/as**. Es obligatorio para todos/as los/as alumnos/as acudir al servicio de comedor, acompañados por su profesor. El control de presencia se realiza a diario. La puntualidad es muy importante para el buen funcionamiento del comedor.

**Se exigen buenos modales a la hora de comer**: la buena educación y el volumen de las conversaciones son algunas de las condiciones indispensables para disfrutar de una comida agradable. Los/as alumnos/as deben comprometerse a respetar las normas de comportamiento y los principios de una alimentación equilibrada. Seguirán los consejos de los monitores de comedor, quienes indicarán las irregularidades a los miembros de dirección que serán los que tomen las decisiones apropiadas.
Los/as alumnos/as deben respetar el material, las instalaciones, la comida, a los/as otros/as niños/as así como al personal del comedor.
Se podrá servir un menú especial debido a un régimen alimenticio o a alguna alergia. Para ello, será necesario presentar un certificado médico.

### 7.2.- Biblioteca.

**La biblioteca está a disposición de todos los/as alumnos/as.** Los horarios de apertura se comunican a principio de curso.
Se lleva un registro de las entradas a lo largo del día, salvo durante las horas de comida al mediodía. Las instrucciones establecidas por el responsable de esta sala deben ser respetadas por todos los usuarios y están colgadas en la entrada de la biblioteca.
**La biblioteca es un lugar de trabajo y de lectura; se requiere por lo tanto silencio y una actitud adecuada a tal efecto**.
Todos los usuarios deben cuidar el material y respetar el trabajo de los demás.
Los trabajos en grupo no están autorizados, salvo petición excepcional y bajo la vigilancia de un profesor.
El uso de internet queda limitado a fines pedagógicos para completar una investigación pedida por un profesor. Cualquier otro uso queda prohibido (véase apartado V.).

**Préstamo de libros**: las normas están explicadas en la biblioteca. En caso de pérdida, deterioro de documentos o de cualquier otro material, el reembolso será pedido a las familias.

### 7.3.- Laboratorios.

**El uso de la bata blanca de algodón (el nylon está prohibido) es obligatorio durante las sesiones de trabajos experimentales.**
Es de interés común respetar los laboratorios y su material específico. Las familias deberán pagar los gastos del deterioro provocado por el alumno de manera voluntaria, independientemente de las sanciones disciplinarias tomadas. En caso de negarse o volver a deteriorar material, se expondrán a una posible exclusión.

### 7.4.- Salidas culturales y viajes escolares educativos (V.S.E.).

Los viajes escolares educativos son salidas en grupo organizadas por los profesores. En su mayoría, los VSE se organizan durante los días lectivos.

**Las salidas culturales son obligatorias para todos/as los/as alumnos/as y forman parte del proyecto pedagógico de cada nivel.** Los profesores organizan salidas en función de su programación y de la agenda cultural de los municipios de la zona. Todas las visitas culturales están sometidas a una evaluación.

**Las normas enunciadas en el presente reglamento son válidas para todo tipo de salida.**
**El alumno y la familia tomarán conocimiento específico del reglamento del viaje, firmándolo.**
**Toda falta al reglamento interno por parte del alumno provocará su exclusión al viaje escolar que tenga previsto.**

### 7.5.- Orientación.

La Academia de Toulouse es la academia de referencia en Francia respecto a la orientación académica, así como lo son los diferentes centros de enseñanza superior o universitarios que dependen de las autoridades catalanas y españolas.
Durante su escolaridad, el centro organizará actividades internas o externas para ayudar a los alumnos en su orientación académica y en su futura integración socio-profesional.

### 7.6.- Escuela deportiva.

La escuela deportiva organiza diversas actividades durante el horario escolar, el horario extraescolar y durante algunos períodos vacacionales.
Los cambios en la realización de las actividades o en el horario de recogida deberán ser notificados mediante correo electrónico a deporte@bonsoleil.es antes de las 11h00.
Durante los partidos de escuela deportiva que tienen lugar los fines de semana, la familia es la responsable de la vigilancia y cuidado de l@s alumn@s, excepto en los tiempos exclusivos de la competición, que están bajo la responsabilidad del monitor.

# II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: DE MATERNAL A CM2.

## 1.- Inscripción y admisión.

### 1.1.- Inscripción.

En el momento de la inscripción, los tutores legales deben presentar:

- ➔ fotografía del/de la niño/a y de los tutores;
- ➔ el libro de familia;
- ➔ la fotocopia de la tarjeta sanitaria del/la niño/a;
- ➔ un certificado de las vacunas obligatorias para un/a niño/a de su edad o un justificante de su contraindicación;
- ➔ información médica de cualquier tipo que la familia considere importante que el colegio sepa para favorecer y facilitar su buena escolarización (entregando el primer día de colegio un certificado médico indicando las precauciones a tomar);
- ➔ el certificado de escolaridad del antiguo colegio, si procede;
- ➔ el informe académico del/la niño/a, si procede.

### 1.2.- Admisión.

Según las plazas disponibles, podrán ser admitidos en la escuela los/as niños/as cuyo estado de salud y madurez física y psicológica sean compatibles con la vida colectiva en un entorno escolar bajo constatación médica.

## 2.- Asistencia al centro.

### 2.1.- Ausencias.

En clase, el profesor lleva un registro de las ausencias. En caso de ausencia, las familias deben informar al colegio del motivo de dicha ausencia. Después de un mes de ausencia injustificada, el/la alumno/a cursará baja del centro.
La inscripción de un/a niño/a en maternal conlleva el compromiso, por parte de las familias, de la asistencia regular del/la niño/a a clase, necesaria para el buen desarrollo de su personalidad y para una buena preparación para la escuela primaria.

### 2.2.- Horario de entrada y salida.

**Acogida de los/as niños/as:** empieza a las 8h00.

**Horario de entrada en las aulas:** 8h45. Ningún/a niño/a podrá entrar en el colegio **después de las 8h50** sin un certificado que justifique una visita médica o administrativa.
**Una vez iniciadas las actividades, las familias de PS no podrán tener acceso a las aulas.**
**Horario de salida: 16h15 (ciclo 1), 16h25 (ciclo 2), 16h30 (ciclo 3).**

**Salvo casos excepcionales, ningún/a niño/a podrá salir del colegio antes de finalizar la jornada lectiva.**

Cualquier cambio de autocar o de persona que recoge al niño debe indicarse mediante nota escrita o por correo electrónico el mismo día y antes de las 11h00. Bajo ningún concepto, se tendrá en cuenta la notificación verbal de un/a alumno/a.

En el Ciclo 1, los/as niños/as serán entregados/as directamente a las familias u otras personas autorizadas por ellos mediante nota escrita. A este efecto, se entrega **un pase** a las familias de alumnos/as de maternal.

**Salida:** si por un motivo justificado, un niño debe salir de la escuela antes del horario reglamentario, las familias deben avisar a secretaría mediante una nota escrita o mandando un correo electrónico antes de las 11h00. Los/as niños/as esperarán a sus familias en secretaría.

**Se recomienda seguir las instrucciones relativas al aparcamiento en los alrededores de la escuela.**

**Cualquier intrusión en el colegio está prohibida:** las familias que deseen entrar en el colegio deberán identificarse ante el conserje y luego dirigirse a secretaría, siguiendo las consignas de seguridad establecidas por el centro.

## 3.- Vida escolar.

### 3.1.- Respeto.

Los miembros del equipo educativo tienen prohibido todo comportamiento, gesto o palabra que suponga indiferencia o desprecio hacia el alumno o su familia, o que sea susceptible de herir los sentimientos y la sensibilidad de los/as niños/as. Los castigos corporales están prohibidos.
Asimismo, los/as alumnos/as y sus familias, tienen prohibido cualquier comportamiento, gesto o palabra que pudiese atentar contra un miembro del equipo educativo o su función, así como la falta de respeto hacia sus compañeros o sus familias.

### 3.2.- Objetos peligrosos – Objetos personales.

**Los/as niños/as no pueden traer juguetes de casa** (podría llegar a ser objeto de discusiones y peleas), **joyas**, **paraguas, bolsas de plástico** (peligro de asfixia), **cualquier otro objeto cortante o puntiagudo** (incluyendo juguetes) y **cualquier objeto beligerante**. **Las pelotas de cuero están prohibidas.**

Es obligatorio marcar todos los objetos, ropa y efectos personales con el nombre del/la niño/a. La escuela no se hace responsable de la pérdida o deterioro de la ropa, joyas u objetos traídos por los/as niños/as al colegio.

### 3.3.- Seguridad.

En el marco de la seguridad ponemos regularmente en práctica simulacros de evacuación de acuerdo con la reglamentación en vigor. Estos simulacros tienen como objetivo entrenar a los/as alumnos/as y al personal para tener una conducta adecuada en caso de necesidad. El plan se presenta cada año al consejo escolar y, de ser necesario, se actualiza.
Las consignas de seguridad (evacuación y protocolo de seguridad) están disponibles y expuestas a la vista de todos en el centro.

### 3.4.- Construcción del "vivir juntos".

**LIB- Bon Soleil valora** la participación en la vida de la escuela, la toma de responsabilidades, acciones solidarias y cualquier actitud que manifieste el respeto hacia los demás.
Las faltas del reglamento interno del colegio, y en especial cualquier atentado contra la integridad física, moral o contra los miembros del equipo pedagógico, pueden generar sanciones y cartas de amonestación comunicadas a las familias.
Está permitido aislar momentáneamente, bajo la vigilancia de un responsable del grupo y con la autorización del equipo de dirección, a un/a niño/a difícil o cuyo comportamiento pueda resultar peligroso para él o las demás personas.

Todos/as los/as alumnos/as deben mostrar un comportamiento aplicado en clase (escuchar y participar en clase ya sea de forma verbal o escrita) y estudiar las lecciones con regularidad.

Cuando el comportamiento de un/a alumno/a perturbe de manera grave o durable el funcionamiento de la clase y evidencie inadaptación en el entorno escolar, deberá someterse a la decisión del equipo educativo, que será comunicada a las familias. Se mantendrán contactos frecuentes con las familias con el fin de ayudar al alumno a progresar y a mejorar su comportamiento.

### 3.5.- Vestimenta de los/as alumnos/as.

Las familias deben asegurarse de que sus hijos/as vengan al colegio vestidos de manera correcta y limpia.

**La vestimenta reglamentaria:** es obligatoria para todos/as los/as alumnos/as.

**La vestimenta de deporte y de natación:** es obligatoria a partir de PS para las sesiones de deporte y natación.

**El uso de la bata:** es obligatorio en las clases de Petite, Moyenne y Grande Sections.

**El material:** todos/as los/as alumnos/as deben tener el material escolar necesario para el día a día. El material perdido o deteriorado deberá ser sustituido por las familias. Las mochilas con ruedas están autorizadas a partir del ciclo 3 y deben levantarse para subir las escaleras.

### 3.6.- Higiene y salud.

**Los/as niños/as deben llegar a la escuela en perfecto estado, limpios y con buena salud.** Los profesores y los adultos del equipo educativo animan a los/as niño/as a la autonomía, orden e higiene, en especial después de haber ido al lavabo y antes de ir a comer.

Por razones de salud, ningún/a alumno/a de los ciclos 1 y 2 puede traer comida de casa. Con este objetivo, los/as niños/as deben desayunar en casa antes de salir. Las golosinas y los chicles están prohibidos.

Los/as alumnos/as del ciclo 3 pueden traer un almuerzo saludable para el patio pequeño de la mañana.

Los/as niños/as enfermos/as no serán admitidos/as en clase. La dirección se reserva el derecho de no aceptar a un niño que presente síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea...). De hecho, **todos/as los/as alumnos/as presentes deberán obligatoriamente salir al patio y participar en las diferentes actividades**, incluyendo las sesiones de deporte.

**En caso de enfermedad o accidente,** se avisa a la familia del/la alumno/a para que lo venga a buscar y/o en caso necesario al 112. En caso de que no se pueda contactar con la familia, el colegio llamará a los servicios de emergencia que tomarán las medidas adecuadas.

**Si un niño sigue un tratamiento con medicación**, las familias deberán:

- presentar la receta médica;
- presentar una autorización escrita para administrar el medicamento en el colegio;
- escribir en el embalaje (que debe ser el original) del medicamento el nombre del/la niño/a y la dosis que debe tomar.

El medicamento se quedará en el colegio. Un responsable legal del/a alumno/a deberá entregarlo personalmente en Enfermería. Será devuelto el viernes. En ningún caso, los/as alumnos/as tendrán el medicamento con ellos. **Únicamente el personal autorizado de la escuela podrá entregar y administrar un medicamento a un/a alumno/a.**

**Dietas**: si un/a niño/a necesita seguir un régimen especial por encontrarse indispuesto, las familias deberán comunicarlo mediante correo electrónico, adjuntando el certificado médico, e indicando el número de días que necesita dieta.

**Ausencias por enfermedad**: es obligatorio un certificado médico para la vuelta del/a niño/a al colegio, en los dos casos siguientes:

- ➔ enfermedad contagiosa;
- ➔ ausencia de más de 5 días;

**Tratamientos de larga duración, alergias:** cuando se trate de un tratamiento de larga duración, se establece un P.A.I (Proyecto de Acogida Individualizada), entre la familia, el responsable sanitario del colegio, la dirección y el equipo educativo:

**En caso de piojos:** la escuela y las familias deben avisar si observan piojos o liendres para que los/as niños/as puedan ser tratados/as a la mayor brevedad posible. Se puede rechazar la entrada al colegio de un niño en caso necesario.

**Préstamo de ropa:** la ropa prestada a los/as niños/as que se han ensuciado deberá ser lavada y devuelta rápidamente al colegio.

## 4.- Concertación entre las familias y el colegio.

**El Conseil d'établissement** instancia de debate, de reflexión colectiva y de proposición, ejerce las funciones previstas por el decreto n°90-788 del 6 de septiembre de 1990.

Siempre que las familias lo consideren necesario, podrán reunirse con el tutor de la clase de su hijo o con el director, llamando a secretaría para pedir hora de visita. **El director del colegio,** responsable del diálogo con las familias, facilita los contactos indicados por los profesores o pedidos por las familias.

**Las familias** deben utilizar los medios de información que el colegio pone a su disposición, con el fin de realizar un buen seguimiento académico de sus hijos/as: *livrets scolaires, cahiers de vie, cahiers de classe y Pronote.*
También deben consultar regularmente la página Web de la escuela para poder seguir nuestra vida escolar.

**Los dispositivos de Ayuda Personalizada** (PAP o PPRE), dirigidos a los/as alumnos/as que presentan dificultades o necesidades específicas, se establecen y se comunican a las familias para que puedan ser conscientes y colaboren con el equipo educativo si lo consideran necesario.

# III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: COLLÈGE (DE 6ème A 3ème).

## 1.- Horario de entrada y salida.

### 1.1.- Horario de entrada de los/as alumnos/as.

**Los/as alumnos/as de los cursos entre 6ème (6º de primaria) y 3ème (3º de ESO) pueden entrar en el colegio desde las 08h00, hora de apertura, hasta las 8h50.** Ningún/a niño/a podrá entrar en el colegio después sin pasar por secretaría.

### 1.2.- Horario de salida de los/as alumnos/as.

Los/as alumnos/as en posesión del *PASS*, con la autorización debidamente rellenada y firmada por los responsables legales, son los únicos autorizados a salir del colegio sin un adulto al finalizar el horario escolar. Dicha autorización es válida para todo el curso escolar, desde el lunes hasta el viernes, sin posibilidad de modificación.
Los adultos legalmente responsables, o los adultos previamente designados por los responsables legales, son los únicos que pueden recoger a los/as alumnos/as a la salida del colegio.

La presencia de alumnos/as en el patio después de las 17h00 no está autorizada. Deben imperativamente salir del colegio si disponen del *PASS*, o ir a la sala de estudio, si están inscritos. Del resto se encargará un responsable del colegio hasta las 17h15.

**A partir de las 17h15, los responsables presentes actuarán de acuerdo con las disposiciones previstas en el apartado I.3.4. del presente reglamento.**

### 1.3.- Horario de clase.

En Secundaria, las clases tienen lugar **entre las 8h55 y las 13h30/14h00 y entre las 14h55 y las 16h55**. El primer recreo es de 11h00 a 11h25 y el segundo de 13h30/14h00 a 14h55. Los/as alumnos/as comen en el comedor escolar al principio del segundo recreo, según los horarios establecidos cada curso.

## 2.- Seguimiento de la escolaridad.

### 2.1.- Evaluación de conocimientos.

Los profesores de cada clase comprueban el grado de adquisición de las distintas competencias y la progresión de los conocimientos a lo largo de todo el curso escolar.

Los/as alumnos/as deben entregar cualquier trabajo (escrito u oral) que se les indique y presentarse a las evaluaciones organizadas.
**El sistema de notación utilizado por nuestra escuela funciona con notas comprendidas entre cero y veinte.**
**El curso escolar se divide en tres trimestres.**

**A mediados de cada trimestre**: el claustro de profesores se reunirá y emitirá un boletín con las notas provisionales y un comentario general.

**Al final de cada trimestre**: el claustro de profesores se reunirá para examinar y evaluar el boletín de cada alumno de la clase.

**Las notas** indicadas por los profesores en el boletín trimestral son el resultado de una media obtenida por el alumno, durante el período, en cada asignatura.

La atribución de las Félicitations o los Compliments está supeditada a un comportamiento adecuado en el aula

**Los comentarios** que aparecen en el boletín no solo tienen en cuenta las notas de los/as alumnos/as sino también su actitud y comportamiento.
Aparece **un comentario general** al final del boletín que refleja el balance del curso e indica, en el tercer trimestre, las decisiones tomadas respecto a la orientación del/a alumno/a para el curso siguiente.

### 2.2.- Nota de vida escolar.

Cada trimestre, se añade al boletín del/a alumno/a una nota de vida escolar que cuenta en el cálculo de la media general. Se establece a partir de los criterios siguientes : orden y organización, deberes no hechos, actitud y **uso del uniforme**.

### 2.3.- Exámenes – trabajos realizados en casa.

#### 2.3.1.- Exámenes – trabajos.

Un trabajo exigido por un profesor que no se entregue a tiempo será sancionado con la nota de 0/20.
**Una ausencia justificada** a un examen podrá compensarse con un examen de recuperación, a iniciativa del profesor.
**Una ausencia no justificada** a un examen o a un examen de recuperación será sancionada con la nota de 0/20, que se contabilizará en la media trimestral.
En caso de ausencia regular durante las horas de clase previas a un examen, el equipo de dirección juzgará si el alumno puede o no ser admitido el día del examen.

#### 2.3.2.- Trabajo personal en casa.

Los deberes pedidos en clase o a través de la agenda electrónica de Classroom son, salvo notificación contraria, obligatorios. **Cualquier trabajo no presentado se tendrá en cuenta al final del trimestre en el cálculo de la nota de vida escolar.**

#### 2.3.3.- Fraudes.

En caso de fraude durante un examen, el alumno obtendrá **la nota de cero**. **Esta nota se tendrá en cuenta en el cálculo de la media trimestral.** Se emitirá una carta de amonestación.

### 2.4.- Apuntes y presentación de los trabajos y exámenes.

Los cuadernos de los/as alumnos/as deben presentarse de manera correcta, sin tachaduras ni dibujos. Son el reflejo del trabajo de los/as alumnos/as y los profesores los pueden recoger de manera puntual para evaluarlos.
Los exámenes deben ser presentados y redactados cuidadosamente. La falta de cuidado será sancionada.
**El cuidado con el que los/as alumnos/as traten su material y sus trabajos se tendrá en cuenta en el cálculo de la nota de vida escolar.**

### 2.5.- Promoción al curso superior – Repetición – Reorientación.

El Director del colegio indica la promoción al curso superior, de acuerdo con el reglamento en vigor, tras aceptación del claustro de la clase.

El claustro puede proponer las siguientes opciones:
- ➔ paso al curso superior o repetición en el mismo curso;
- ➔ no cursar un nivel;
- ➔ cambio de orientación hacia la enseñanza española o hacia la formación profesional en España o Francia.

### 2.6.- Dispositivos de ayuda.

Se establecen dispositivos de Ayuda Personalizada (PAP o PPRE), dirigidos a los alumnos con algunas dificultades o necesidades específicas. Se comunica a las familias para su conocimiento y colaboración si el equipo educativo lo considera necesario.
En función de las dificultades del alumno, se establecen dispositivos de adaptación pedagógica tras una reunión con la familia.

### 2.7.- Comunicación con las familias.

Las familias pueden y deben estar al corriente de los resultados y del trabajo de sus hijos:

- ➔ consultando su agenda, el classroom y las notas que aparecen en el programa Pronote.
- ➔ consultando sus trabajos y exámenes tras su notación y corrección;
- ➔ solicitando reuniones con su tutor.

# IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: DE 2NDE Y BACHIBAC/BACHILLERATO INTERNACIONAL (DE 4ºESO A 2º).

## 1.- Horario de entrada y salida.

### 1.1.- Horario de entrada de los/as alumnos/as.

Está permitida la entrada en el colegio a partir de las 8h00 para los/as alumnos/as de 2nde y Bachibac/Bachillerato internacional. Los/as alumnos/as de Bachibac y IB están autorizados a ir a la sala de estudios para estudiar a partir de las 8h00. A partir de las 08h10, ya no se podrá entrar a la sala de estudios.

### 1.2.- Horario de salida de los/as alumnos/as.

Los/as alumnos/as de 2nde y Bachibac/Bachillerato internacional que tienen clase hasta las 16h55 están sometidos a las reglas especificadas en el apartado III.1.2.

**Caso particular con los/as alumnos/as de 2nde:** los/as alumnos/as cuyas familias hayan firmado la autorización correspondiente podrán salir de la escuela antes de las 16h55, al finalizar su jornada.

**Caso particular con los/as alumnos/as de Bachibac/Bachillerato internacional:** Los/as alumnos/as con una autorización escrita de sus familias o representantes legales o mayores de edad son los únicos autorizados a salir del colegio antes de las 16h55 si han finalizado su jornada.

### 1.3.- Horario de clase.

En estos niveles, las clases tienen lugar por las mañanas entre las 8h40 y las 14h05; y por las tardes entre las 14h55 y las 16h55. El primer patio es de 10h30 a 11h05; y el segundo entre las 14h05 y las 14h55. La comida se sirve en el comedor al principio del segundo patio, según los horarios organizados a principio de curso.

## 2.- Normas de vida escolar.

### 2.1.- Uso del teléfono móvil

El uso del teléfono móvil está prohibido dentro del colegio. El alumno debe entregar su teléfono móvil en cuanto llegue a la escuela.Cualquier adulto que trabaje en el centro está autorizado para confiscar el teléfono móvil de un alumno.

### 2.2.- Foyer du Lycée

El *Foyer* es un espacio de descanso, cuyo acceso está reservado a los alumnos de Première y Terminale, fuera de las horas de clase, durante las horas de estudio. Los alumnos se comprometen a respetar el silencio, la limpieza, el funcionamiento y el mobiliario del vestíbulo. Deberán leer el reglamento interno del vestíbulo, expuesto en la entrada. La dirección se reserva el derecho de negar el acceso al *Foyer* o de cerrarlo si no se respetan las normas.

### 2.3.- La sala de estudio

Una sala de estudio está disponible para los alumnos, de lunes a viernes. Los horarios se comunican a los alumnos a principios de año.
En la sala de estudio del sábado, el uso del del teléfono móvil está también prohibido.

## 3.- Seguimiento de la escolaridad.

### 3.1.- Ausencias y retrasos.

#### 3.1.1.- Ausencias.

**Para estar justificada,** una ausencia deber ser:

- ➔ comunicada previamente por el padre, la madre o un responsable legal del alumno con un motivo válido y con el acuerdo de uno de los miembros de dirección ;
- ➔ en caso de enfermedad, debe ser comunicada por el padre, la madre o un responsable legal del alumno y regularizada el día de reincorporación con un certificado médico.

**Fuera de los casos mencionados, la ausencia será considerada injustificada.**

#### 3.1.2.- Retrasos.

**Para estar justificado,** un retraso debe ser:

- comunicado previamente por un responsable legal con un motivo válido (en caso de fuerza mayor principalmente) ;
- regularizada el mismo día con la presentación de un certificado médico o administrativo.

**Fuera de los casos mencionados, el retraso será considerado injustificado.**

### 3.2-Evaluación de los conocimientos.

Los profesores de cada clase comprueban el grado de adquisición de las distintas competencias y la progresión de los conocimientos a lo largo de todo el curso escolar.

Los/as alumnos/as deben entregar cualquier trabajo (escrito u oral) que se les indique y presentarse a las evaluaciones organizadas.

**El curso escolar se divide en tres trimestres.**

**Al final de cada trimestre**: el claustro de profesores se reunirá para examinar y evaluar el boletín de cada alumno de la clase. El equipo pedagógico se reunirá antes del claustro de clase.
**Las notas** indicadas en el boletín trimestral por los profesores son el resultado de una media obtenida en cada asignatura por los/as alumnos/as durante el trimestre.
**Los comentarios** también tienen en cuenta el comportamiento del alumno dentro de la escuela.
Aparece **un comentario general** que refleja el balance del año del alumno e indica, en el tercer trimestre, las decisiones tomadas respecto a la orientación del alumno.

### 3.3.- Exámenes vigilados – trabajos realizados en casa.

#### 3.3.1.- Deberes puntuados – Exámenes.

Un trabajo pedido por un profesor que no se entregue a tiempo será sancionado con la nota de 0/20.

**Una ausencia justificada** a un examen podrá compensarse con un examen de recuperación, a iniciativa del profesor.

**Una ausencia no justificada** a un examen o a un examen de recuperación será sancionada con la nota de 0/20, que se contabilizará en la media trimestral.

**En caso de ausencia no justificada** durante las horas de clase que preceden a un examen, no se permitirá al alumno presentarse al mismo. Se refleja en el boletín de notas como "no notado". El equipo de dirección juzgará si el alumno puede recuperar dicho examen o no.

**Exámenes trimestrales**:

- ➔ **una ausencia no justificada** a un examen será sancionada con la nota de cero, sin posibilidad de recuperación.
- ➔ **una ausencia no justificada días previos a un examen** trimestral será sancionada con la cancelación del mismo, obligando al alumno a presentarse al examen de recuperación.
- ➔ **una ausencia justificada** durante un examen trimestral permitirá al alumno presentarse al examen de recuperación.

### 3.3.2.- Trabajo personal en casa.

Los deberes pedidos en clase o a través de la agenda electrónica son, salvo notificación contraria, obligatorios y susceptibles de ser evaluados.

### 3.3.3.- Fraudes.

En caso de fraude durante un examen, el alumno obtendrá la nota de cero. Esta nota se tendrá en cuenta en el cálculo de la media trimestral. Asimismo, se sancionará con una carta de amonestación.

### 3.3.4.- Casos particulares:

**Los alumnos que se beneficien de una adaptación debido a la práctica deportiva fuera del centro tienen la obligación de:**

- realizar los exámenes trimestrales programados en el calendario anual.
- recuperar los exámenes de evaluación continua según las indicaciones del profesor

## 3.4.- Apuntes y presentación de los trabajos y exámenes.

Los cuadernos de los/as alumnos/as deben ser presentados de manera correcta, sin tachaduras ni dibujos. Son el reflejo del trabajo de los/as alumnos/as y los profesores los pueden recoger de manera puntual para evaluarlos.
Los exámenes deben ser presentados y redactados cuidadosamente. La falta de cuidado puede ser sancionada.

## 3.5.- Promoción al curso superior – Repetición – Reorientación.

El Director del colegio indica la promoción al curso superior, de acuerdo con el reglamento en vigor, tras la aceptación del claustro de la clase.

El claustro puede proponer las siguientes opciones:

- ➔ promoción al curso superior o repetición en el mismo nivel;
- ➔ reorientación: hacia otra escuela de enseñanza general o de formación profesional.

## 3.6.- Obtención del título.

En la sección Bachibac: después de la opinión del Claustro, el director del Centro se pronunciará sobre la obtención del diploma de Bachiller al final del año 2º de Bachibac. La obtención del doble diploma de bachillerato y *baccalauréat* estará sujeta a la legislación vigente publicada en la página web del Ministerio de Educación de España:
https://www.educacionfpydeportes.gob.es/mc/bachibac/presentacion/programa.html

En la sección de Bachillerato Internacional: la obtención del Diploma de Bachillerato Internacional estará sujeta a las normas establecidas por la Organización del Bachillerato Internacional para la organización del Programa del Diploma: https://www.ibo.org/fr/programmes/diploma-programme/

## 3.7.- Comunicación con las familias.

Las familias pueden y deben enterarse de los resultados y del trabajo de sus hijos/as:

- ➔ consultando su agenda, el classroom y las notas que aparecen en el programa Pronote o ManageBac.
- ➔ consultando sus trabajos y exámenes tras su notación y corrección;
- ➔ solicitando reuniones con su tutor.

## 3.8. Viajes escolares:

La participación en los viajes escolares corresponde a la decisión del centro.

# V. CONDICIONES DE USO DE LAS TIC.

## PREÁMBULO: OBJETIVO DEL CONTRATO INFORMÁTICO

*El objetivo del presente contrato informático es definir las condiciones generales de uso de internet, de las redes sociales y de los servicios multimedia dentro de la escuela, con el fin de sensibilizar y responsabilizar al usuario.*
*Estas reglas son ante todo de sentido común y tienen como único objetivo asegurar la utilización óptima de todos los recursos informáticos teniendo en cuenta las restricciones generales impuestas por su uso compartido.*

### 1.- Ámbito de aplicación.

**Definición del usuario**: el usuario puede ser un/a alumno/a, alguien de su familia, un profesor o un miembro del personal de administración, o de manera general el conjunto del personal de formación, de administración, de mantenimiento, de salud, y todos los que, dentro de nuestra escuela, participan en la formación de nuestros/as alumno/as.

**Los sistemas informáticos** incluyen ordenadores, diferentes periféricos asociados, cualquier tipo de hardware y software e información compartida.

**El acceso a las redes** internet/intranet y comprende:
- ➔ el acceso a los software pedagógicos y administrativos;
- ➔ el almacenamiento de los trabajos de los/as alumnos/as o de la clase en general;
- ➔ el acceso a las páginas Webs de la escuela;
- ➔ el acceso a la red de Internet.

### 2.- Utilización de las redes informáticas.

Todos los usuarios de una red informática se comprometen a no suprimir los archivos que no sean suyos y a no cambiar sus características.

Aunque los correos electrónicos tienen un carácter privado, las reglas de cortesía y la necesidad de respetar la legislación son obligatorias en la redacción de los mensajes. **Internet no es un campo exento de ley.**

Asimismo, quedan **prohibidos y penalmente sancionados** (sin exclusividad):
- ➔ en general el incumplimiento de los derechos de las personas y en particular:
  - ◆ la invasión de la vida privada de otra persona; la captación y/o reproducción de imágenes, sonidos o datos sin el consentimiento de la persona.
  - ◆ la difamación y la injuria;
- ➔ en general el incumplimiento de las leyes y de los valores cívicos y en particular:
  - ◆ la incitación a menores de edad a cometer actos ilícitos o peligrosos, el hecho de fomentar la corrupción de un menor de edad, la explotación con carácter pornográfico de la imagen de un menor, la difusión de mensajes con carácter violento o pornográfico susceptibles de ser vistos por un menor;
  - ◆ la incitación al consumo de sustancias prohibidas;
  - ◆ la provocación a crímenes o delitos, al suicidio, a la discriminación, al odio, particularmente al racismo o a cualquier tipo de violencia;
  - ◆ la injuria o difamación hacia una organización, un grupo étnico o religioso;
  - ◆ la publicación o la difusión de cartas o escritos destinados a negar la realidad de hechos históricos reconocidos como "crímenes de lesa humanidad";
  - ◆ la apología de todos los crímenes, especialmente asesinatos, violaciones, crímenes de guerra o de lesa humanidad;

- ➔ el incumplimiento de la propiedad intelectual y artística:
  - ◆ la reproducción, representación o difusión de una obra (ya sea musical, literaria o fotográfica) que suponga la violación de los derechos de autor o de cualquier personal titular de estos derechos;
  - ◆ las copias de software no autorizadas;
  - ◆ la falsificación.

**Todos los usuarios pueden llegar a producir información consultable dentro o fuera del colegio. Esta información contribuye a la imagen que da la comunidad escolar (las familias, personal docente y no docente de la escuela).** Está prohibida cualquier información que pueda resultar impactante para los visitantes de nuestra página, que desacredite a la escuela o que dé una imagen negativa de cualquier miembro de la comunidad escolar.

## 3.- Condiciones de acceso a los sistemas informáticos.

Dicho acceso puede ser sometido a una identificación previa del usuario que dispone de una cuenta de acceso personal a los recursos y servicios propuestos.

**La cuenta de acceso** contiene un identificador y una contraseña. **Es personal, inaccesible y lo gestionan los administradores de la red, teniendo la potestad de eliminar la cuenta cuando lo considere oportuno:**

- ➔ se elimina enseguida que el usuario ya no lo necesita;
- ➔ puede ser suprimido si el comportamiento de un usuario está en desacuerdo con las reglas definidas en el presente contrato o reglamento interno.

El usuario puede pedir al colegio, de acuerdo con las leyes en vigor, el acceso y la rectificación de sus datos.
El acceso a la red informática está **autorizado en el marco de las clases y de las actividades de búsqueda,** bajo la vigilancia de un adulto responsable.
Los alumnos se comprometen a realizar únicamente la tarea pedida por el profesor.
**El usuario acepta el control realizado por los profesores o los administradores de la red.**

## 4.- Compromisos del colegio.

El colegio se compromete a:

- ➔ esforzarse para dotar a los usuarios de las mejores condiciones de trabajo posibles en informática. No obstante, el acceso a la herramienta informática puede ser interrumpida, por razones técnicas o de mantenimiento;
- ➔ garantizar al usuario la protección de los datos personales;
- ➔ proceder a controles regulares y ocasionales para comprobar que la red se utiliza respetando las normas legales.

## 5.- Compromisos del usuario y de su familia.

Partimos del compromiso de las familias de controlar los dispositivos que adquieren para sus hijos/as. Les recordamos que las familias son las responsables del uso que hagan sus hijos/as de los dispositivos que les proporcionen. Por lo tanto, el usuario se compromete a:

- ➔ **utilizar el servicio con un único objetivo pedagógico y educativo**;
- ➔ no perturbar voluntariamente el funcionamiento del servicio, y especialmente en:
  - ◆ no interrumpir el funcionamiento normal de la red;
  - ◆ no utilizar programas destinados a derribar la seguridad o saturar los recursos;
  - ◆ no utilizar contraseñas de otro usuario para efectuar prácticas perjudiciales no autorizadas;
  - ◆ no introducir programas perjudiciales;

- no modificar sin autorización previa la configuración de las máquinas. En este sentido, se compromete a informar al colegio de cualquier pérdida, anomalía o intento de violación de sus códigos de acceso personales;
- mostrarse responsable de la confidencialidad de sus códigos de acceso;
- **no utilizar conexión no autorizada, a través de un equipo personal, a la red intranet o internet del colegio;**
- respetar la **legislación en vigor**;
- aceptar que el colegio disponga de información necesaria para hacer funcionar la red y tome las medidas urgentes para interrumpir una perturbación eventual de sus servicios, incluyendo la interrupción total del acceso en caso de utilización excesiva o no conforme a su objetivo pedagógico y educativo.

➔ Es obligación de todo usuario comunicar cualquier contenido o uso indebido al personal del centro educativo para el cumplimiento de la ley vigente de protección de datos.

## 6.- Respeto de la información.

**El uso de los datos de terceros sin su autorización, así como su falsificación o destrucción quedan totalmente prohibidos**. No obstante, los responsables de la red tienen la posibilidad de consultar la información guardada por los usuarios. La información que no necesita guardarse en la red del colegio podrá ser eliminada.

## 7.- Sanciones aplicables.

Cualquier usuario que no respete las reglas mencionadas se ve expuesto a las siguientes sanciones:

➔ **internas**: prohibición provisional o permanente del acceso a las redes, y posibles sanciones disciplinarias enunciadas en el reglamento interno;

➔ **externas**: previstas según la ley en vigor.

# VI. Normas de uso de la Inteligencia Artificial generativa

## PREÁMBULO: OBJETIVO DE LA CARTA SOBRE LAS NORMAS DE USO DE LA IA GENERATIVA POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE LYCÉE.

*El objetivo de la presente carta es definir las condiciones generales de uso de la Inteligencia Artificial generativa para sensibilizar y responsabilizar al usuario. Esta carta busca acompañar el uso de la IA como una herramienta de trabajo adicional, respetando la propiedad intelectual, la integridad académica, la protección de los datos personales y las cuestiones medioambientales.*

1. El uso pedagógico en clase de las IA generativas por parte de los alumnos está autorizado a partir de Seconde, siempre que sea limitado, supervisado, explicado y acompañado por el docente, y en conformidad con la normativa de protección de datos personales.

2. Los estudiantes se comprometen a respetar en todos sus trabajos los principios fundamentales de la integridad académica, como la autenticidad y la originalidad de su producción, así como las normas que regulan la propiedad intelectual y el plagio en cuanto a la atribución de las fuentes utilizadas. Todo uso de la IA debe ajustarse a estas reglas.

3. El copiar-pegar directo de respuestas generadas por un algoritmo de IA generativa se considera un acto de fraude y plagio.

4. El uso de una IA generativa para realizar una tarea escolar sin autorización explícita del docente y sin un trabajo personal de apropiación constituye un fraude.

5. Si el alumno está autorizado a utilizar la IA por parte del docente, tiene la obligación de citar claramente la herramienta utilizada y añadirla a la bibliografía.

6. El uso de la IA generativa debe hacerse de manera razonada y responsable, siendo consciente de sus impactos éticos y medioambientales.

*Deliberado y aprobado conjuntamente con el Grupo Consultivo el 30 de junio de 1999,*
*Revisado y corregido el 20 de julio de 2026, el presente reglamento permanece válido.*