

REGLAMENTO INTERNO: PRIMARIA E INFANTIL

1- ADMISIÓN Y MATRÍCULA

2- ASISTENCIA Y OBLIGACIONES ESCOLARES

3- VIDA ESCOLAR

4- HIGIENE Y SEGURIDAD

5- VIGILANCIA

6- COMEDOR

7- BIBLIOTECA

8- COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y LOS PROFESORES

El Liceo Francés internacional de Palma es un centro docente privado reconocido por los Ministerios de Educación francés y español.

Lo administra la *Mission laïque française (Mlf)*, asociación sin ánimo de lucro y declarada de utilidad pública, que tiene como objetivo la difusión de la lengua y de la cultura francesas, gracias a una enseñanza de carácter laico e intercultural.

El Reglamento interno establece los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Es aprobado por el Consejo Escolar previa consulta con la entidad gestora, en particular sobre las disposiciones que puedan tener una incidencia financiera.

Regula, en particular, los aspectos según los cuales se deben aplicar:

- ❖ El deber de tolerancia hacia los demás, garantizando su integridad física y su libertad de conciencia, y respetando sus bienes y su trabajo.
- ❖ La obligación para el alumnado de participar en todas las actividades educativas organizadas por el centro, y de llevar a cabo las tareas que acarreen.
- ❖ Una toma de responsabilidad progresiva, por parte de los alumnos, en algunas de las actividades educativas.

El Reglamento interno se comunica a los miembros de la comunidad educativa.

Cualquier falta a este reglamento justifica un procedimiento disciplinario según las disposiciones vigentes.

La inscripción de un alumno supone la plena aceptación, por parte de la familia, del Reglamento de Régimen Interior y del Reglamento Financiero.

1. ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1.1. Admisión en Educación Infantil

Los alumnos se incorporarán a esta etapa en el año natural en el que cumplan tres años de edad, siempre que existan vacantes. Un alumno que ya ha cumplido 2 años antes de la entrada en el colegio puede entrar en el límite de las plazas disponibles y si está preparado físicamente y psicológicamente (tiene que ser limpio por ejemplo...).

La matrícula es registrada, con el visto bueno del Director del Centro, después de una entrevista con los padres y de acuerdo con el Director de Primaria, mediante la presentación de un documento de estado civil o del libro de familia y de un documento certificando que el niño ha recibido las vacunaciones obligatorias de su edad. Una vez recibida la cuota de inscripción, secretaría confirmará la inscripción en la lista principal o en la lista de espera por correo electrónico. En el caso de la lista de espera, si la plaza no se libera, la cuota de inscripción será reembolsada a la familia.

1.2. Admisión en Educación Primaria

Los alumnos se incorporarán a esta etapa en el año natural en el que cumplan seis años de edad, siempre que existan vacantes.

La matrícula es registrada, con el visto bueno del Director del Centro, después de una entrevista con los padres y de acuerdo con el Director de Primaria, mediante la presentación de un documento de estado civil o del libro de familia, de un documento certificando que el niño ha recibido las vacunaciones obligatorias de su edad y de las evaluaciones del colegio de procedencia. Una vez recibida la cuota de inscripción, secretaría confirmará la inscripción en la lista principal o en la lista de espera por correo electrónico. En el caso de la lista de espera, si la plaza no se libera, la cuota de inscripción será reembolsada a la familia.

1.3. Disposiciones comunes

Las modalidades de admisión, arriba indicadas, se aplican sólo en el momento de la primera matrícula.

En caso de cambio de colegio, un certificado de escolaridad del centro de origen debe ser presentado. Asimismo, en caso de salida del colegio, el boletín escolar del alumno es directamente enviado al centro de destino.

El Director del Centro es responsable del mantenimiento del registro de los alumnos matriculados. Cuida de la exactitud y de la actualización de los datos que figuran en este documento. Los padres deben avisar la escuela en caso de cambios de teléfono, dirección...

1.4. Condiciones de admisión o renovación de matrícula

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

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

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

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

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

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

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

2. ASISTENCIA Y OBLIGACIONES ESCOLARES

2.1. Educación Infantil

La admisión en Educación Infantil implica la asistencia regular a clase, deseable para el desarrollo de la personalidad del niño y preparándolo así a la adquisición de los conocimientos y aprendizajes de Educación Primaria.

A falta de asistencia regular, el alumno podrá ser excluido de las listas de los matriculados por el Director del Centro que, previamente, reunirá al equipo educativo.

2.2. Educación Primaria

La asistencia regular es obligatoria. Según los textos legislativos y reglamentarios vigentes, el equipo educativo se reunirá a partir de 3 medias jornadas de ausencia no justificada en el mes.

A falta de asistencia regular, se presentará un informe a las autoridades competentes (Consellería de Educación y Servicio de Cooperación y Acción Cultural de la Embajada de Francia en Madrid) y el alumno podrá ser excluido de las listas de los matriculados por el Director del Centro que, previamente, reunirá al equipo educativo.

2.3. Ausencias - Retrasos

Las ausencias son anotadas, cada media jornada, en el logicial Pronote que cumplimenta el profesor. Cada ausencia, aunque comunicada por teléfono, debe ser justificada por escrito en la agenda o por correo electrónico.

El Director del Centro puede autorizar ausencias de manera excepcional, si los padres lo solicitan por escrito. Los profesores no tienen obligación de proporcionar trabajo a los alumnos ausentes por motivos personales.

Los retrasos influyen sobre el buen desarrollo de la clase y deben ser justificados por escrito. Los alumnos (acompañados por sus padres para los alumnos de Infantil) que llegan tarde deben pasar por administración para solicitar un ticket de entrada tardía a fin de ser aceptados en clase.

Si un alumno llega tarde a menudo y sin justificación, el profesor de la clase informará a los padres. Si el alumno sigue llegando tarde a clase, el director de centro podrá tomar la decisión de aceptar el niño en clase solamente después del recreo.

2.4. Horarios y organización del tiempo lectivo

La entrada a clase tiene lugar a las 08.45 horas y la salida a las 15.30 horas. La semana escolar se desarrolla de lunes a viernes incluido. El tiempo lectivo es de 25 horas semanales en Educación Infantil y 26 horas en Primaria.

A las 26 horas lectivas semanales en Primaria, se pueden sumar horas complementarias de actividades pedagógicas complementarias (de 15.45h a 16.45h). Estas propuestas por el equipo educativo y los padres las aceptan o no.



2.5. Salidas escolares

Hay tres categorías de salidas escolares:

- ❖ Primera categoría: Las salidas inscritas en la planificación semanal de la clase y que corresponden a las actividades que se tienen que hacer fuera del colegio (deporte...). Estas salidas están autorizadas por el director de centro.
- ❖ Segunda categoría: las salidas puntuales de día. La duración de estas salidas depende del motivo y del lugar de la salida. Estas salidas están autorizadas por el director de centro.
- ❖ Tercera categoría: las salidas escolares con noche(s) que permiten, en conformidad con los programas escolares, hacer clase y desarrollar actividades fuera de la escuela. La organización de estas salidas está sujeta a la validación del Claustro Escolar y del Consejo de Centro. A partir del expediente elaborado por los profesores, el Inspector de Educación Nacional de los Servicios Culturales de la Embajada de Francia en Madrid emite un dictamen antes de que el director de la escuela autorice o rechace esta salida.

La escuela avisa a los padres de las salidas.

Las salidas gratuitas, organizadas durante el horario escolar y que no incluyen la pausa del mediodía son obligatorias. Las otras salidas son facultativas.

3. VIDA ESCOLAR

3.1. Disposiciones generales

La vida escolar y la práctica docente están organizadas para permitir lograr los objetivos definidos por las instrucciones y los programas ministeriales vigentes.

La Educación Infantil y Primaria se organiza en tres ciclos pedagógicos:

- ❖ El Ciclo de los Aprendizajes Básicos (1er ciclo) que corresponde a los tres cursos de Educación Infantil (*PS, MS, GS*).
- ❖ El Ciclo de los Aprendizajes Fundamentales (2º ciclo) corresponde a las clases de 1º (CP), 2º (CE1) y 3º de Primaria (CE2).
- ❖ El Ciclo de consolidación (3er ciclo) que corresponde a los dos últimos cursos de primaria (4º de Primaria=*CM1*, 5º de Primaria=*CM2*) y al Primer curso de secundaria (6º de Primaria=*6ème*).

Está prohibido, por parte del profesorado, adoptar cualquier comportamiento, gesto o palabra, que demuestre indiferencia o desprecio respecto al alumno o a su familia, o que pueda herir la sensibilidad de los alumnos.

Asimismo, tanto los alumnos como sus familias tienen prohibido todo comportamiento, gesto o palabra, que cause perjuicio a la función o a la persona del personal del centro, y al respeto que deben a sus compañeros y a las familias de éstos.

Todos los usuarios de la escuela deben vestirse de forma adecuada y evitar llevar chancas, faldas o pantalones muy cortos...

El documento “Charte du savoir-vivre”, creado por el Consejo de los alumnos de Primaria en 2023-24, puede servir de referencia.

3.2. Repartición de los alumnos en las clases

El equipo docente se asegura de que se propongan distribuciones coherentes según criterios precisos: respeto a la proporción de niñas y niños, estudiantes hispanohablantes y francófonos, nivel escolar, nivel de autonomía, actitudes, ritmos de aprendizaje, etc.

El objetivo es crear grupos con un perfil similar teniendo en cuenta las afinidades para que el alumno no se quede sin amigo.

En las clases de doble nivel se imparten los programas de cada nivel y se refuerza la supervisión para poder duplicar en determinados campos (Historia/geografía, lectura....).

Las listas de clase no pueden ser cambiadas a petición de los padres.

3.3 Seguimiento de los alumnos

El personal del LFI Palma hace todo lo posible para que los alumnos puedan estar en situación de éxito, es decir, que cada alumno aprenda y progrese en relación a sí mismo.

Para lograrlo, creemos que es importante:

- valorar los esfuerzos, los avances y el progreso más que los resultados;
- hacer que cada niño sea responsable dándole la perspectiva de lo que tendrá que aprender;
- construir con ellos criterios de éxito explícitos, permitiéndoles reflexionar sobre su trabajo
- ayudarles a poner en palabras sus estrategias y a argumentar su opinión sobre sus producciones;
- destacar sus éxitos y progresos;
- hacerles conscientes de sus errores y de su importancia en el proceso de aprendizaje;
- animarlos en cada etapa de éxito para alcanzar la meta definida;
- hacer que se sientan orgullosos de lo que han conseguido, perseverando y exigiéndose a sí mismos para pasar de un nivel a otro, equilibrando la dificultad;
- darles el deseo de probar, entrenar, repetir la misma tarea y progresar;
- darles confianza y autoestima, y situarlos en un entorno de trabajo sereno;
- darles el tiempo que necesitan, sin dejar de estar atentos para proponer, si es necesario, una ayuda especial.

3.3.1: Adaptaciones pedagógicas para alumnos con necesidades educativas especiales

Para los alumnos con necesidades educativas especiales, para los que deberían establecerse itinerarios escolares inclusivos, existen diferentes modalidades pedagógicas definidas por el Código de Educación: PAI, PPRE, PAP y PPS.

❖ **PPRE (Programa de Éxito Educativo Personalizado)**

El PPRE consiste en un plan de acción coordinado diseñado para responder a las dificultades del alumno, formalizado en un documento que especifica sus objetivos, métodos, plazos y métodos de evaluación. Es desarrollado por el equipo pedagógico y discutido con los padres. También se presenta al estudiante que debe entender su propósito para poder participar con confianza en el trabajo requerido.

❖ **PAP (Plan de Acompañamiento Personalizado)**

Esto afecta a todos los alumnos cuyas dificultades persistentes son consecuencia de una discapacidad específica del aprendizaje (trastornos "dis", TDA...) y para los cuales son necesarios ajustes y adaptaciones pedagógicas para que puedan continuar su carrera escolar en las mejores condiciones.

❖ **PPS (Proyecto de Escolarización Personal):**

Esto concierne a los estudiantes con discapacidades. Para el análisis de las necesidades de los alumnos con discapacidad y para el desarrollo de la EPA sobre la base de las necesidades identificadas, es necesario basarse en los modelos de los documentos nacionales de educación.

❖ **FLE/ELE (Francés como Lengua Extranjera / Español como Lengua Extranjera):**

A su llegada, los alumnos no francófonos o no hispanohablantes se incorporan a los programas FLE o ELE durante 2 años.

3.3.2: Seguimiento psicopedagógico

En algunos casos, se puede solicitar terapia psicológica o del habla. Si bien los maestros, basándose en las observaciones en el aula y los intercambios en las reuniones educativas, pueden asesorar a las familias, son los padres los responsables de hacer la solicitud de seguimiento. Dependiendo de la elección de los padres, este seguimiento se puede realizar en la escuela con los colaboradores del LFPalma o fuera de ella.

3.3.3: Protocolos

El LFPalma sigue los protocolos y campañas de prevención del Ministerio de Educación Nacional francés y de la Consellería de Educación para luchar contra todo tipo de violencia.

3.3.4: Trabajo en casa

No hay deberes escritos, pero es esencial que los alumnos adquieran el hábito de trabajar en casa (de 15 a 30 minutos al día a partir de CP (lectura, aprendizaje de una lección, memorización, trabajo de investigación, etc.).

3.4. Disciplina

3.4.1. Infantil

La Educación Infantil desempeña un papel primordial en la sociabilidad del niño: se debe poner todos los medios para contribuir a su desarrollo integral y armónico. En caso de sanciones, estas deben ser progresivas y educativas.

Sin embargo, un niño momentáneamente difícil podrá ser aislado durante breve tiempo, pero el necesario para que recobre un comportamiento compatible con la vida en colectividad. No se le dejará sin vigilancia en ningún momento.

No obstante, cuando el comportamiento del alumno perturbe gravemente y de manera duradera el ritmo de la clase, y manifieste una obvia inadaptación al medio escolar, el Equipo educativo deberá examinar su situación.

Una decisión de expulsión temporal puede ser notificada por el Director del Centro, después de una entrevista con los padres y de acuerdo con el Director de Primaria.

En este caso, contactos frecuentes deben ser mantenidos entre los padres y el Equipo pedagógico de tal modo que permitan rápidamente su reinserción en el medio escolar.

3.4.2. Primaria

El profesor o el Equipo pedagógico del ciclo deben conseguir de cada alumno un trabajo a la medida de sus capacidades. En caso de trabajo insuficiente, después de analizar las causas, el profesor o el Equipo pedagógico del ciclo determinarán las medidas apropiadas.

Un alumno no puede estar castigado durante todo el recreo.

Las faltas al Reglamento de Régimen Interior, y particularmente atentar contra la integridad física o moral de los demás alumnos o del personal del centro, pueden dar motivos a reprimendas de las cuales las familias estarán informadas.

Está permitido aislar de sus compañeros a un alumno difícil momentáneamente, siempre bajo vigilancia, en el caso de que su comportamiento pueda ser peligroso para él mismo o para los demás.

En caso de dificultades muy graves afectando al comportamiento del alumno en su medio educativo, el Equipo educativo examinará su situación y tomará las medidas necesarias.

Si no se observa ninguna mejoría en el comportamiento del niño, tras un periodo de prueba determinado por el Equipo educativo, el Director del Centro, a propuesta del Director de Primaria, podrá tomar la decisión de expulsarlo del centro.

3.4.3 Derechos y deberes

Los alumnos tienen derechos individuales y colectivos. Tienen el deber de respetar los derechos de los demás (decreto nº 91-173 de 18/02/91 + Real Decreto 732/95). El ejercicio de estos derechos no debe interferir con las actividades de enseñanza, el contenido del programa de estudios o la obligación de asistir regularmente a la escuela.

3.4.3.1 Respeto a la integridad: todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y su libertad de conciencia. Por tanto, tienen el deber de respetar las de los demás.

3.4.3.2 Respeto al trabajo y a los bienes: todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su trabajo y sus bienes. También deben respetar el trabajo de los demás, así como sus bienes y los de la comunidad escolar. Cualquier daño accidental o deliberado será sancionado de acuerdo con el reglamento y deberá ser reparado. Cualquier escritura o pintada en mesas o paredes constituye un daño deliberado.

3.4.3.3 Libertad de expresión: todos los alumnos tienen libertad para expresar su opinión dentro de la escuela, utilizándola con un espíritu de tolerancia y respeto hacia los demás. Son responsables de los comentarios que hagan dentro del marco definido a continuación.

3.4.3.4 Comportamiento: a través de su vestimenta, sus palabras y su comportamiento, los alumnos no deben hacer proselitismo o propaganda de manera que atenten contra la libertad y los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o comprometan su salud o su seguridad. Se recuerda a los alumnos que deben levantarse cuando entra un adulto en la clase.

3.4.4. Escala de sanción

- 1- Advertencia verbal
- 2- Aislamiento temporal 5 o 10 minutos.
- 3- Nota a los padres por parte del profesor o asistente educativo con trabajo extra o GIT.
- 4- Convocatoria al director, nota a los padres con trabajo extra o GIT.
- 5- Exclusión temporal de las clases
- 6- Exclusión definitiva

3.5. Estatuto del alumno

3.5.1. Alumnos medio-pensionistas

Es la situación del alumno cuya familia ha elegido inscribirle en la media-pensión. Para esta categoría de alumnos el colegio se hace responsable dentro del recinto escolar durante las horas de funcionamiento del mismo.

3.5.2. Alumno externo

Es la situación del alumno que no está inscrito en la media-pensión. Dichos alumnos ya no estarán bajo la responsabilidad del Liceo durante el horario de las comidas. Esto implica que deberán dejar el centro durante dicho periodo para volver 5 minutos antes del inicio de la clase de la tarde.

3.5.3. Cambio de estatuto

Todo cambio de estatuto deberá solicitarse por escrito al Director del Centro al menos 15 días antes de dicho cambio que se hará durante un periodo de vacaciones.

Un alumno que pasa de medio-pensionista a externo lo hará para un plazo mínimo de 2 meses.

Todo cambio ocasional (debidamente motivado) debe hacerse por escrito a través del profesor que dará parte al Director de centro.

3.6. Consejos

3.6.1. Consejo de Centro

El Consejo de Centro se establece para un año escolar. Se reúne por lo menos una vez cada término y debe hacerlo dentro de los quince días siguientes al anuncio de los resultados de las elecciones para representantes de los padres.

- votaciones sobre el reglamento interno del establecimiento
- adopta el proyecto de la escuela
- da su opinión y hace sugerencias sobre todas las cuestiones relativas a la vida de la escuela y su funcionamiento (escolarización de los alumnos con discapacidad, actividades extraescolares, comidas escolares, higiene escolar, seguridad de los alumnos).

Este Consejo propone un proyecto para organizar el tiempo de trabajo (ritmos escolares, organización de la semana escolar...).

❖ Comité de Educación para la Salud y la Ciudadanía (CESC)

El CESC es un órgano de reflexión, observación y seguimiento de sus misiones. Diseña, ejecuta y evalúa el proyecto educativo en el ámbito de la prevención, la ciudadanía y la educación para la salud, que se integra en el proyecto escolar.

❖ Comisión educativa

La misión de la comisión educativa es examinar la situación de un alumno cuyo comportamiento no se ajusta a las normas de la vida escolar o que no cumple con sus obligaciones escolares.

❖ Consejo de Disciplina

El Consejo de Disciplina se reúne a petición del Director de la Escuela en caso de infracción grave de las normas escolares por parte de un alumno.

❖ Consejo de Vida Estudiantil (CVL)

El CVL es el lugar donde los estudiantes se asocian a las decisiones de la escuela. Los representantes elegidos representan a los alumnos de su centro.

❖ Comisión de Seguridad y Salud (CHS)

El CHS se encarga de hacer todas las propuestas útiles al consejo del centro educativo para promover la formación en materia de seguridad y contribuir a la mejora de las condiciones de salud y seguridad en el centro.

❖ Comisión del Fondo de Solidaridad

Esta comisión se reúne para estudiar las solicitudes anónimas de ayuda de los padres que tienen dificultades para financiar un proyecto propuesto por la escuela.

❖ Comisión de restauración escolar

Este comité se reúne para estudiar los puntos relacionados con las comidas escolares y la alimentación. Está formado por padres, miembros del personal, alumnos y representantes de la empresa encargada de la empresa responsable de la cocina.

❖ Comisión Acoso:

Las situaciones de acoso son tratadas por un comité del que deben formar parte el director, el director de primaria, la coordinadora de bienestar, un profesor miembro del comité de educación, un representante de los padres miembro del comité de educación y la CPE.

❖ Comisión Escuela inclusiva:

Esta comisión se reúne para garantizar una enseñanza de calidad para todos los alumnos, coordinando todos los servicios de apoyo que se ofrecen en el LFI Palma.

3.6.2. Claustro Escolar

El Claustro Escolar se establece para un año escolar. Se reúne, al menos, una vez por trimestre y dentro de los quince días siguientes a la publicación de los resultados de las elecciones de los representantes de los padres. El Claustro Escolar vota el Reglamento de Régimen Interior y aprueba el Proyecto Educativo; da su opinión y hace sugerencias sobre el funcionamiento del colegio y sobre todas las cuestiones que afectan a la vida del centro: organización del tiempo escolar, actividades extraescolares, comedor escolar, higiene, seguridad de los niños, apoyo personalizado, etc.

El Claustro Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- ❖ El Director de Primaria, que es su Presidente.
- ❖ 15 profesores.
- ❖ 15 representantes de los padres de alumnos, elegidos por y entre ellos.

Las ayudantes de infantil y los monitores de las actividades extraescolares pueden asistir al Claustro Escolar.

El Presidente de la Mission laïque française o su representante, el Director del Centro, el Administrador y el Inspector de Educación francés asisten por derecho a las reuniones.

3.6.3. Claustro de Profesores y Claustro de Ciclo

El Claustro de Profesores, presidido por el Director de Primaria, se reúne al menos una vez por trimestre, fuera del horario lectivo. Opina sobre la organización del servicio de los profesores y sobre todas las cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro.

El Claustro de Ciclo, presidido por uno de sus miembros elegido en su seno, elabora el Proyecto Educativo del Ciclo y vela por su realización y su evaluación, en cohesión con el Proyecto Educativo del Centro. Además de la organización pedagógica del ciclo, el Claustro de Ciclo analiza la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones, y propone la promoción del alumnado.

3.6.4. Equipo educativo

El equipo educativo se compone por aquellos que tienen responsabilidad sobre un alumno o sobre un grupo de alumnos: el Director del Centro, el Director de Primaria, los profesores y los padres.

El Director de Primaria puede pedir su opinión a las Ayudantes de Educación Infantil y a los especialistas que siguen el alumno fuera del colegio.

El equipo educativo se reúne a petición del Director del Centro cada vez que el análisis de la situación de un alumno o de un grupo de alumnos lo requiera.

3.6.5: Junta de los alumnos de Primaria

Esta junta es un momento privilegiado en el que los niños se convierten en actores de su escuela, haciendo propuestas constructivas durante un tiempo dedicado a ellos para el desarrollo de la escuela, los conflictos en el patio, un proyecto de acción particular, etc.

Se reúne una vez al mes bajo la responsabilidad del Director de Primaria o de un profesor con los delegados de clase de CP a CM2.

4. HIGIENE Y SEGURIDAD

4.1. Higiene - Salud

La limpieza de las dependencias es cotidiana y la aireación suficiente para mantenerlas en estado de salubridad. Los alumnos son además motivados por sus profesores en la práctica diaria del orden y la higiene (limpieza de las manos...).

En Educación Infantil, las Ayudantes de Educación Infantil están encargadas, entre otras cosas, de asistir al profesorado en el aseo y la higiene de los niños.

En caso de enfermedades contagiosas, los padres deben avisar inmediatamente al centro. La readmisión del alumno está condicionada a la presentación de un certificado médico de curación y de no contagio.

Los profesores no están autorizados a administrar medicamentos. Si un niño debe tomar medicinas durante la jornada escolar, en caso de problemas de salud puntuales, el personal del centro puede, bajo petición escrita de los padres, administrar medicamentos según la prescripción médica escrita (receta).

Sin embargo, conviene recordar que todo tratamiento para una afección de tipo temporal (por ej. bronquitis) se debe administrar en casa.

Un reconocimiento médico se realiza en 1º de Primaria (CP). Este examen médico permite detectar los problemas de audición y hacer una revisión de las vacunas. La Conselleria de Salut i Consum se encarga de estas revisiones después de pedir la autorización a los padres.

- ❖ **Lavado de manos:** Los alumnos deben, como mínimo, lavarse las manos antes de volver a clase, al final del recreo y antes de las comidas.
- ❖ **Cepillado de dientes:** Los alumnos que tienen un kit de cepillos de dientes tienen la oportunidad de cepillarse los dientes después de las comidas.
- ❖ **Lucha contra los piojos:** El protocolo de acción en el Liceo francés de Palma es el siguiente:
 - Los padres avisan al colegio en caso de detectar piojos ;
 - El colegio avisa al resto de los padres de la clase para que puedan actuar en consecuencia (tratamiento...).

4.2. Plan de Acogida Individualizada (P.A.I)

El Plan de Acogida Individualizada se aplica para los alumnos con necesidades particulares (enfermedad señalada, patología crónica...). Tiene como objetivo definir las pautas que hay que seguir en el centro para tener en cuenta las especificidades del alumno y asegurar la comunicación entre toda la comunidad educativa del centro. El P.A.I. es un protocolo establecido entre los padres, el centro escolar y especialistas externos (médicos...).

4.3. Limpieza de las instalaciones

Los locales se limpian a diario y están suficientemente ventilados para mantener la higiene. El equipo educativo también anima a los niños a practicar el orden y la higiene a diario. El equipo y/o la Junta de los alumnos de Primaria pueden prever iniciativas para responsabilizar a los alumnos de la higiene, la limpieza, el reciclaje, etc.

Se tiene que respetar el trabajo del personal de servicio. En caso de incumplimiento grave, se puede exigir a los niños que lleven a cabo determinadas medidas correctoras.

Toda la comunidad educativa debe mantener limpias las instalaciones y asegurarse de la correcta recogida selectiva de los residuos.

4.4. Seguridad

Se realizan simulacros de seguridad según la reglamentación vigente. Se prevén 3 tipos de alerta:

- Evacuación en caso de incendio;
- Alerta en caso de intrusión;
- Alerta de contención (riesgo natural o tóxico).

En caso de urgencia, un alumno accidentado o enfermo será transportado al hospital por los servicios de urgencia y la familia será avisada inmediatamente.

4.5. Disposiciones particulares

4.5.1. Material

Los alumnos deben llevar a clase sólo los objetos necesarios para las actividades escolares.

Está estrictamente prohibido traer o utilizar objetos peligrosos en el centro: armas, productos inflamables, objetos cortantes o contundentes, balones, etc.

Se pide también a las familias que no dejen dinero ni objetos de valor a sus hijos (joyas, juegos electrónicos, cámaras, teléfonos móviles, etc.). Las cartas de colección no están autorizadas, ya que son una fuente de intercambio o de robo, lo que es muy difícil de gestionar en el día a día.

4.5.2. Objetos conectados (teléfonos móviles, relojes, tabletas...)

El uso de teléfonos móviles y de cualquier objeto conectado (relojes, tabletas, etc.) está estrictamente prohibido en el recinto escolar. Por lo tanto, los estudiantes deben apagar su teléfono y guardarlo en su mochila al entrar en la escuela. Esta prohibición se aplica durante todo el horario escolar, incluso fuera de la escuela (excursiones, etc.)

El alumno que utilice un objeto conectado en el recinto escolar sin la autorización de un adulto podrá ser confiscado por un miembro de la comunidad educativa. Los padres pueden recuperar el teléfono de la mano del director.

4.5.3. Acceso de los padres y de las madres al centro

Las madres y los padres únicamente tienen acceso a las dependencias del centro en caso de cita previa o de evento notificado.

Sin embargo, los padres de los alumnos de Educación Infantil están autorizados a acompañar y a recoger a sus hijos a la puerta de su aula, pasando por la puerta del patio de Infantil.



4.5.4. Recaudaciones

Las colectas, suscripciones o loterías organizadas por los profesores o padres de alumnos deben ser autorizadas por el Director del Centro.

4.5.5. Merienda

La merienda de la mañana no es indispensable y no tiene por qué ser copiosa si se quiere que los niños coman correctamente a medio-día. Se sensibiliza a los alumnos sobre los temas de la alimentación y el tratamiento de los residuos. Les pedimos que nos ayuden a reducir los residuos en la escuela proporcionando a su hijo/a :

- ❖ una fiambarrera o bolsa marcada con su nombre (sólo si merienda por la mañana en la escuela primaria y/o se queda en el jardín) ;
- ❖ una botella de agua (que podrá rellenar en las fuentes que se le proporcionarán y limpiar en casa cada fin de semana).
- ❖ **Merienda matinal:** fruta o verdura cruda
- ❖ **Merienda de la tarde** (para los alumnos que permanezcan hasta las 16.45 o 17.45): fruta o verdura cruda o pan (+ queso o mermelada o embutidos) o galletas. **En Infantil**, la merienda de las 15.30 horas es proporcionada por Colevisa a los alumnos que permanecen en la guardería o participan en una actividad extraescolar ese día.

Productos prohibidos: envases (salvo los productos lácteos de larga duración), patatas fritas, pipas, caramelos, etc.

Las meriendas no pueden almacenarse en un lugar fresco.

4.5.6: Celebración de cumpleaños

Los cumpleaños se celebran en clase (cantos, etc.) pero, por razones de seguridad alimentaria y de tiempo, se pide a los padres que no traigan tartas ni dulces. En Infantil, cada mes se prepara una tarta para celebrar los cumpleaños del mes.

5. VIGILANCIA

5.1. Disposiciones generales

El centro está abierto de 7.45h a 17.45h de lunes a viernes.

Durante estos horarios, la vigilancia de los alumnos es continua y su seguridad está constantemente asegurada.

Fuera de las horas de apertura del centro, el niño ya no está bajo la responsabilidad del colegio. Los alumnos externos no están bajo la responsabilidad del colegio durante la pausa del mediodía (de 11.45 a 13.15h).

5.2. Modalidades particulares de vigilancia

- ❖ **Guardería por la mañana:** Un servicio de guardería está organizado de 7.45h a 8.30h en el patio de Primaria. La entrada se efectuará por la puerta principal.
- ❖ **Recreos:** Antes de las clases (a partir de las 08:30 horas), como durante los recreos, los profesores realizan la vigilancia según el reparto de servicios establecido por el Claustro de Profesores.
- ❖ **Entrada a clase:** la entrada a clase (entre las 8:30 y las 8:45), después del recreo (por la mañana, al mediodía o por la tarde) se realiza con calma.
- ❖ **Medio-día:** Durante la pausa del mediodía, el personal de vigilancia del centro y las Ayudantes de Educación Infantil realizan este servicio para los alumnos en régimen de media pensión.
- ❖ **Después de clase:** fuera de las horas lectivas, los servicios de guardería (15.45h-16.45h y 16.45h-17.45) la ayuda para los deberes así como las actividades extraescolares se desarrollan bajo la responsabilidad del colegio. Si los responsables de un alumno no pueden llegar a tiempo para venir a buscar a un alumno a las 15.30 o a las 16.45h, tienen que avisar el colegio y el alumno se quedará en guardería.

5.3. Acogida y entrega de los alumnos a sus familias

5.3.1. En Primaria

Entre las 8:30 y las 8:45, los alumnos entran por el vestíbulo (puerta principal) para incorporarse a su clase o al patio en un ambiente tranquilo. Los padres pueden acompañar a sus hijos hasta la puerta, pero no pueden entrar en la escuela.

Al final de las clases, los profesores acompañan a los niños al vestíbulo. Los alumnos salen de la escuela de 15:30 a 15:45, 16:45 o 17:45. Fuera de estos horarios, la salida del centro se podrá realizar solamente si un responsable legal del alumno rellena en administración un formulario de autorización de salida. Este formulario solamente es válido una vez; no autoriza un alumno a entrar o salir del centro varias veces.

5.3.2. En Infantil

Los padres deben entregar a sus hijos al personal de acogida (a partir de las 08:30 horas) o al profesor (a partir de las 08:35 horas) en la entrada de la clase que da al patio.

Los profesores deben entregar a los alumnos, al final de cada jornada, a sus padres o a las personas autorizadas por escrito.

Un servicio de guardería está organizado en el patio de la escuela infantil, hasta las 17:45h horas de lunes, a viernes. Los padres pueden recoger a sus hijos entre las 15:30 y 15:45 o a las 16:45 o a las 17:45h. Fuera de estos horarios, los padres que deseen recoger a sus hijos deberán acudir a la secretaría para firmar una autorización de salida excepcional. La escuela llamará a los padres de un alumno que normalmente no se queda en la guardería y que no se presenta antes las 15:45 h.

5.4. Participación de personas ajenas a la enseñanza

5.4.1. Función del profesor

Ciertas formas de organización pedagógica necesitan el reparto de los alumnos en varios grupos, impidiendo una vigilancia única.

En esas condiciones el profesor debe:

- ❖ Asumir de manera permanente la responsabilidad pedagógica de la organización y del desarrollo de las actividades docentes.
- ❖ Saber siempre dónde están sus alumnos.

5.4.2. Padres de alumnos

En caso necesario y para vigilar a los alumnos en el transcurso de las actividades educativas que se desarrollan fuera o dentro del centro, durante el tiempo lectivo, el Director del Centro puede aceptar o solicitar la participación de padres voluntarios y de manera benévola. Se ruega a los padres acompañantes que no hagan fotos de los alumnos sin previa autorización del profesor y que en ningún caso las publiquen en las redes sociales (incluyendo a los grupos Whatsapp).

5.4.3. Otros participantes

Los profesores tendrán que pedir previamente permiso a la dirección para recibir a cualquier persona ajena a la escuela (padres u otros participantes). Cualquier persona ajena a la escuela deberá pasar primero por la administración para obtener un permiso de entrada.

6. COMEDOR

El servicio de comedor está a cargo de la empresa COLEVISA. Funciona en autoservicio desde el CE1 (hasta CP, se sirve a los alumnos en la mesa) y ofrece un entrante, un plato principal con guarnición, un producto lácteo, un postre y pan. Los menús pueden ser evaluados por la Direcció General de Salut Pública i participació, del Govern de les Illes Balears (<http://e-alvac.caib.es/es/assessorament-nutricional.html>).

Las solicitudes especiales (exclusivamente por razones médicas) están sujetas a un protocolo de acogida individualizado que se establecerá con el equipo docente de acuerdo con el médico del niño.

El servicio de restauración funciona de lunes a viernes de 11.45 a 13.15 para los alumnos de Primaria e Infantil según un orden de llegada preestablecido. Cualquier caso particular que requiera un horario diferente debe ser solicitado a la administración de la escuela.

Las reglas de cortesía y respeto recíproco se aplican a todos. La higiene dicta que hay que ir al restaurante escolar después de lavarse las manos, que hay que elegir con los ojos y que sólo hay que tocar lo que se coge de la bandeja. La supervisión está a cargo de los auxiliares de Infantil y de un equipo de educadores ("Vie scolaire") que :

- acompañan a los alumnos y comprobar que han comido,
- no obligan a los alumnos a comer todo, sino les animan a probar todos los platos (Si no les gusta alguno de los platos, les pedimos que se coman el que no les gusta),
- un alumno sólo puede tomar más pan si ha comido los platos ofrecidos (1 rebanada de pan extra, no más),
- no puede abandonar el comedor si no ha comido nada y debe permanecer en la mesa durante al menos 20 minutos,
- contactan con los padres de los alumnos que no comen.

7. BIBLIOTECA

La B.C.D. (Bibliothèque Centre de Documentation) acoge a los alumnos de Primaria e Infantil, de PS a CM2. Los alumnos tienen acceso a ella con su clase, a la llegada por la mañana y durante los recreos (CP a CM2) dentro de los límites de las plazas disponibles. La biblioteca es un lugar de trabajo y lectura. Se pide silencio y respeto por el trabajo de los demás de la misma manera que en una clase.

Por lo tanto, no se debe hacer ruido para no molestar a los que leen. Se debe entrar en la biblioteca con calma y cuidar los libros. Están prohibidos las bebidas, la comida, los chicles y los juegos.

Condiciones de préstamo: los documentos sólo pueden salir de la biblioteca si han sido registrados por el bibliotecario.

- Para las clases de Infantil, 1 álbum para una duración de 5 días.
- Para las clases de Primaria (de CP a CM2): 3 documentos (1 cómic como máximo) para una duración de 14 días.
- Quedan excluidos del préstamo: diccionario, enciclopedia, revista del mes o de la semana en curso, libros que lleven la etiqueta "Consultable sur place".
- Los alumnos que no hayan terminado su lectura pueden, antes del plazo de 14 días, presentar sus libros para una prórroga del préstamo. En caso de retraso en la devolución de un libro, el préstamo se suspenderá hasta que el libro sea devuelto.
- En caso de pérdida, se reembolsará el libro y se indemnizará en caso de daños.

8. COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y LOS PROFESORES

8.1. Modalidades de comunicación

El diálogo entre los padres y los profesores es un elemento determinante e imprescindible para el buen desarrollo de la escolaridad de los alumnos. Es importante que se realice en un ambiente de confianza recíproca, en los momentos de disponibilidad de los diferentes interlocutores. Con este fin, los padres podrán entrevistarse con los profesores, previa cita, fuera del horario lectivo.

Se organiza una reunión informativa a principio de curso. La escuela también organiza reuniones individuales en diciembre o enero. Otras reuniones pueden ser convocadas en el transcurso del año, con el fin de informar a los padres de proyectos particulares: salidas, viajes e intercambios escolares, aulas de naturaleza, etc.

8.2. Evaluación de los alumnos

Los padres son informados regularmente de los resultados y del comportamiento de sus hijos, en particular a través del Cuaderno de seguimiento desde Infantil hasta CE1 (2ºEP) y del boletín escolar (Pronote) a partir de CE2. El boletín permite acreditar progresivamente las competencias y los conocimientos, definidos por los programas curriculares vigentes, adquiridos por el alumno a lo largo de su escolaridad. Incluye también la propuesta del Claustro de Ciclo y la decisión tomada sobre la promoción al curso siguiente. El boletín se remite regularmente a los padres. El boletín sigue al alumno hasta el final de la Educación Primaria (CM2). En caso de cambio de colegio, se envía directamente al centro de destino.

En Primaria e Infantil, no hay notas, el código utilizado en Pronote para indicar el nivel de dominio de la competencia es el siguiente:

● Dominio insuficiente ● Dominio frágil ● Dominio satisfactorio + Dominio experto

8.3. Instancias y representantes de los padres

Los padres son representados por sus delegados en diferentes órganos de concertación: Claustro Escolar y Consejo de Centro (**ver apartado 3.6**).

Firma del/de la alumno/a:

Firma de los representantes legales:

Charte du savoir-vivre: quelques règles pour petits et grands

RESPECT

RESPECT

Je respecte les autres

- Je salue quand je vois quelqu'un ou quand je pars.
- J'utilise les formules de politesse si je veux demander quelque chose ou si on me rend un service.
- J'écoute les autres, je les laisse parler quand ils ont quelque chose à dire.
- Je laisse passer quand quelqu'un veut entrer ou sortir en même temps que moi.
- Je propose de l'aide chaque fois que c'est possible.
- Je suis ponctuel. Si j'arrive en retard, je m'excuse.
- Je respecte les règles des jeux.
- Je me déplace dans le calme.
- On se lève quand un adulte entre dans la classe.



Je respecte le matériel et les espaces

- Je respecte l'ordre et la propreté de lieux.
- Je jette les déchets dans la poubelle.
- Je pense à trier les déchets.
- Je respecte le matériel
- Je demande la permission avant d'emprunter quelque chose
- Je pense à ranger mes affaires et les jeux.

A la cantine

- J'utilise les formules de politesse quand on me sert, quand on m'aide
- Je respecte mon tour
- Je mâche la bouche fermée.
- J'utilise correctement les couverts.
- Je comprends que la personne qui fait tomber quelque chose se sente mal, je ne l'applaudis pas.
- Je parle calmement.
- Je goûte à tous les plats.
- J'essaie de laisser le moins possible de nourriture.



Je remets ma chaise sous la table avant de partir.