

LICEO FRANCO BOLIVIANO

LA PAZ – BOLIVIA

Reglamento interno de Secundaria

Preámbulo

Los miembros de la Comunidad Escolar (alumnos, padres, personal y administración) de la Unidad Educativa Franco Boliviano, establecimiento de enseñanza y de educación convencionado por la Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero (AEFE), afirman los valores de libertad, igualdad y fraternidad. El respeto de los mismos implica que no se puede aceptar la distinción entre los miembros en función de su origen, su cultura o nivel socio-económico, de su sexo o religión. Bajo estas condiciones que son indispensables, el respeto tiene que ser mutuo para la armonía de nuestra comunidad.

Las ideas políticas y creencias religiosas pertenecen al espacio privado de cada individuo y no forman parte de la unidad educativa. Los principios de neutralidad y laicidad están garantizados.

Ya que ser libre y responsable es poder escoger adecuadamente, la misión del colegio es transmitir conocimientos, valores y moldear la mente crítica del alumnado. Con el fin de que esta oportunidad sea otorgada a todos, el conjunto de la comunidad se compromete a favorecer un ambiente de confianza propicio a la educación, al trabajo del alumno y a la formación ciudadana.

La Unidad Educativa Franco Boliviana “Alcide D’orbigny” ofrece condiciones dando a cada uno la oportunidad de evolucionar en un ambiente binacional y bicultural, fuente de enriquecimiento mutuo. Preservando la identidad de cada uno, y estableciendo un equilibrio entre las culturas boliviana y francesa, favorece la promoción del bilingüismo.

Padres, alumnos y personal forman la comunidad escolar de la Unidad Educativa Franco Boliviana “Alcide D’orbigny” y sus relaciones deben ser fundadas en base al diálogo. Con el objetivo de evitar todo tipo de perjuicio a la comunidad, en caso de desacuerdo con la unidad educativa, los padres deben imperativamente pedir una cita a la administración antes de iniciar cualquier trámite fuera de la institución.

En el marco de estos principios, nuestro reglamento discutido y votado por la asamblea de representantes elegidos en la comunidad escolar se aplica sin excepción al conjunto de niños, adolescentes, alumnos mayores de edad y adultos que pertenecen al establecimiento o que son acogidos por este. Colectivamente tienen que velar por su aplicación y su buen funcionamiento.

**INGRESO
ESTABLECIMIENTO****AL**

La Unidad Educativa Franco Boliviana “Alcide D’orbigny” no es un espacio público; por ende, el acceso se somete a condiciones particulares.

3. Vehículos

El acceso de vehículos al interior del establecimiento queda estrictamente reservado al personal del colegio, a los miembros del Consejo Administrativo del Instituto Franco Boliviano para la Educación (I.F.B.E.), al Presidente de la Asociación de Padres de Familia (A.P.F.), y a las personas autorizadas por la Dirección.

4. Padres de familia, ex alumnos y visitantes

Por razones de seguridad, el ingreso a la Unidad Educativa es estrictamente reglamentado para las personas que no trabajan en el instituto. Los padres y las visitas deberán presentarse ante el personal de seguridad y de recepción que seguidamente los informarán sobre el protocolo que deben seguir. No está permitido el ingreso al establecimiento sin antes haber obtenido una credencial.

Todo objeto olvidado en casa en la mañana (material escolar, ropa o almuerzo) podrá ser depositado, debidamente identificado en el puesto de seguridad. Este entrará en contacto con la Secretaria de Primaria o Vida Escolar que lo transmitirán al alumno a la brevedad posible.

ESCOLARIDAD**5. Organización del tiempo escolar, entradas y salidas**

La semana de trabajo comienza el lunes a las 8.00 y termina el viernes a las 18:00. Alumnos y profesores disponen de dos recreos de quince minutos, uno en la mañana y otro en la tarde, además de una pausa para almorzar de una hora como mínimo.

El comienzo y el fin de las clases son anunciados por una campana. A las 8:00 y 13:00 los alumnos de sexto de primaria a tercero de secundaria tienen que formarse en el patio en el lugar designado. En cuanto al alumnado de cuarto a sexto de secundaria, ellos deben dirigirse directamente a sus respectivas aulas en el tiempo establecido. Una vez que ingresan al colegio, la calma y el orden se imponen.

- Cada intercambio de hora es considerado un tiempo de movimiento y no de recreación. Los alumnos deben dirigirse directamente de una sala a otra tomando el camino más corto, dejando así sus asuntos personales para los recreos.□
- Durante los intercambios de hora, los profesores ejercen una vigilancia delante de sus aulas, apoyados, en la medida de lo posible, por el personal de Vida escolar disponible. De igual manera, ellos tratan de limitar el tiempo de espera sin vigilancia de los alumnos delante de la sala de clase.□
- Si el profesor juzga necesario, puede dar una pausa entre dos horas de clase de una misma materia. Durante este periodo tendrá que asegurarse de la vigilancia de sus alumnos que quedan bajo su total responsabilidad.□
- Cualquier miembro del personal que retenga a un alumno más allá de sus horarios, deberá prever las consecuencias eventuales que pueda ocasionar con la familia o sus colegas.□

A cada hora de salida de la unidad educativa, salvo a las dieciocho horas, los alumnos tienen que mostrar obligatoriamente su carnet de identidad escolar al regente que esté de servicio. Este mismo se asegurará de que el estudiante cuente con la autorización de sus padres y/o de la Dirección. A partir de cuarto de secundaria, los estudiantes, salvo que no cuenten con la autorización de sus padres, están autorizados a salir de la unidad educativa durante las horas libres de su horario, siempre y cuando esta autorización no conlleve para un atraso o ausencia a la clase siguiente, bajo pena de suspensión de este mismo derecho.

Los estudiantes de primero, segundo y tercero de secundaria medio-pensionistas, que por alguna razón no tuvieran clases en la tarde, no están autorizados a salir de la unidad educativa antes de las 13.00. Sin embargo, si presentan una solicitud escrita de los padres pidiendo una autorización excepcional, podrán salir del colegio. Esta solicitud debe ser dirigida al departamento de Vida escolar.

6. Puntualidad y asiduidad

La comprensión y aceptación de las obligaciones de la vida común contribuyen a la adquisición progresiva del sentido de las responsabilidades. De hecho, la puntualidad y la asistencia a clases no pueden variar según los individuos.

Su aplicación es una marca importante de respeto hacia la unidad educativa, hacia las enseñanzas recibidas y hacia los otros miembros de la Comunidad Escolar.

Los profesores, los bibliotecarios y el personal de Vida escolar controlan rigurosamente la presencia, la asistencia y la puntualidad de los alumnos que tienen a cargo cada hora, y transmiten su reporte a Vida escolar gracias a los mecanismos establecidos por la unidad educativa.

La unidad educativa debe informar a las familias sobre el estado de las ausencias y retrasos de su(s) hijo(s). Estos son reportados en los boletines trimestrales. Las ausencias y retrasos que cuenten con autorización de los padres debe ser validada por la Dirección quien acepta o rechaza esta justificación.

a) Los atrasos

Los atrasos perturban el buen funcionamiento del colegio. Los padres y los estudiantes están obligados a respetar los horarios. La puntualidad es una regla esencial de vida, es la manifestación del respeto y la corrección que todos los miembros de la comunidad educativa se deben mutuamente.

Los alumnos que lleguen tarde (puerta del aula cerrada, lista llamada por el profesor, reja cerrada) serán considerados como retrasados y tendrán que presentarse a la vida escolar. El estudiante no podrá ir a clase antes de la hora siguiente y tendrá que ir a la sala de estudio. Se contabilizará la ausencia.

b) Ausencias y ausentismo escolar

La asistencia y la puntualidad son esenciales para el éxito académico. Por ello, las ausencias deben seguir siendo excepcionales.

Cuando la ausencia de un alumno es constatada por un profesor o por cualquier miembro del personal responsable de una actividad organizada durante el horario escolar, se comunica lo antes posible en la aplicación Pronote.

Los responsables legales del estudiante son informados inmediatamente por algún canal de comunicación, de la ausencia de su hijo. Se les invita a comunicar al colegio el motivo de la ausencia lo antes posible.

Justificación de las ausencias

Las ausencias previsibles deberán ser objeto de una solicitud de autorización previa del Consejero Principal de Educación. La autorización puede concederse por motivos excepcionales o familiares.

El alumno y su familia deben comprometerse a estar al día al retorno a clase: las familias deben comprometerse a asegurar la asistencia de su hijo: garantía de éxito académico.

En caso de **ausencia imprevista**, se ruega a los padres o a los alumnos mayores de edad que informen a la unidad educativa lo antes posible, al comienzo de la media jornada de la ausencia, por teléfono o por correo electrónico a la vida escolar.

Al volver a clase, el estudiante deberá estar al día con sus lecciones.

Toda dispensa de Educación Física y Deporte deberá justificarse mediante un certificado médico.

La vida escolar registra para cada alumno las justificaciones de ausencia, con la presentación, si es necesario, de un certificado médico.

- El profesor que constata que un alumno ha estado ausente sin justificativo, debe pedirle acudir inmediatamente al departamento de Vida escolar.□
- Un alumno que no haya justificado su ausencia podrá o bien ser sancionado, o bien enviado a la sala de permanencia por el departamento de Vida escolar por el resto del día (se avisará a la familia por teléfono y esta podrá entonces presentarse para regularizar esta situación).□
- Las ausencias que permanezcan sin justificativo a pesar de las notificaciones del departamento de Vida escolar se quedarán bajo el título de «no válido» y serán objeto de una sanción. La re-incursión es factor agravante. El ausentismo abusivo puede ser un motivo suficiente para que el Consejo de Disciplina se reúna y excluya definitivamente al alumno.□
- Faltar una hora es una hora de ausencia y no de retraso.□
- Todo alumno inscrito a un curso opcional está obligado a respetar las mismas reglas que en un curso obligatorio. De la misma manera, las diferentes citas o reuniones, las médicas incluidas, deben programarse fuera de las horas de clase (salvo casos de fuerza mayor).□

- Está prohibido que un alumno deje el colegio en horario de clases. En caso de necesidad los padres deberán firmar una descarga de responsabilidad antes de recoger a su hijo de la vida escolar.□
- Si un alumno falta más de 60 medias jornadas de clase, la gestión escolar no será validada.□

b) Ausencias y retrasos de profesores

- El departamento de Vida escolar publicará los nombres de los profesores ausentes en PRONOTE en cuanto tenga conocimiento de los mismos.□
- En caso de ausencia no prevista de un profesor, los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria deberán obligatoriamente ir a la sala de permanencia, donde podrán pedir la autorización para dirigirse a otro lugar de trabajo, como la biblioteca. Los alumnos no tienen derecho a ir donde les plazca sin el permiso del departamento de vida escolar. Menos aún tienen derecho a salir del establecimiento. En el mismo caso, los alumnos de cuarto, quinto y sexto de secundaria gozan de mayor libertad, pero deben verificar en el departamento de Vida Escolar si la ausencia del profesor ha sido confirmada, antes de irse.□
- Si el profesor se ausenta al final del mediodía los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria autorizados por sus padres podrán, si lo desean, irse a sus casas. En caso de que quieran quedarse en el establecimiento, deben dirigirse a la sala de permanencia.□
- En caso de retraso de un profesor, los alumnos deben esperar delante de la puerta del aula (o en el lugar de hacer fila en el patio para los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria) en orden y en silencio. Los delegados de curso deberán dirigirse al departamento de Vida escolar para informarse sobre lo que se deberá hacer.□

7. Clases y espacio de trabajo

- Los alumnos vienen al colegio con el objetivo de estudiar y los profesores favorecen un ambiente de escucha e intercambio constructivos. Los padres deben asegurarse de que sus hijos tienen el material indispensable para sus estudios a lo largo del año escolar. De la misma manera, les corresponde asegurarse de que el trabajo personal se lleve a cabo con regularidad y seriedad.□

- El alumno se presentará a clases con todo el conjunto del material necesario y con el trabajo personal que se le hubiera solicitado para que estas se lleven a cabo de manera efectiva. Todo incumplimiento de estas reglas elementales podrá ser sancionado por el profesor. Se ponen a disposición de los alumnos casilleros (costo de Bs. 100 por año) con el fin de permitir que el peso de las mochilas disminuya.□
- El horario de los alumnos debe permitir la mejor repartición posible de la carga de trabajo semanal. Su organización responde con prioridad a este objetivo. Favorece de forma paralela la coordinación de las acciones de los miembros del equipo pedagógico y educativo.□
- Todas las materias previstas en el horario incluyendo las opciones que las familias eligen son obligatorias y los alumnos no pueden de ninguna manera faltarse (excepto Educación física, por razones de salud), salvo en casos excepcionales y que la Dirección haya aceptado.□
- El uso de prendas específicas es obligatorio en algunas clases (guardapolvo, uniforme deportivo, etc.).□
- Las salidas y viajes en el marco pedagógico, aprobados en el Consejo del establecimiento son obligatorios. En caso de problemas financieros, los padres podrán hablar con el Director. Los alumnos que no participen en salidas o viajes deberán estar presentes en el colegio en horarios regulares. Eventualmente las familias podrán solicitar una modificación del horario de los alumnos.□

a) Especificidades de la materia de E.P.S. (educación física y deportiva)

Todos los alumnos deberán utilizar obligatoriamente un uniforme deportivo:

- Pantalón corto o buso,
- La polera de la unidad educativa (se puede comprar en la APF) o una polera blanca,
- Un par de zapatillas deportivas,
- Una botella con agua.
- Si es necesario una gorra y un protector solar.

Cualquier estudiante que se presente sin la vestimenta requerida y que no pueda practicar debido a esto, será excluido del curso de EPS

Las clases de Educación Física son tan obligatorias al igual que las otras materias. Los permisos de ausencias puntuales o permanentes solo pueden otorgarse por razones de salud. Los alumnos tienen a su disposición vestuarios y ellos deben cambiarse de ropa si la clase de educación física no es en el último periodo.

Protocolo que debe seguirse en caso de ausencia circunstancial:

La familia solicita un permiso excepcional al profesor de educación física. Sin embargo, las clases de educación física siguen siendo obligatorias.

Protocolo que debe seguirse en caso de ausencia de larga duración (más de una clase):

Los padres deben presentar obligatoriamente al departamento de Vida escolar un certificado médico que precise el problema concreto parcial (lo que el alumno puede o no puede hacer en clases de educación física) o total para pasar clases de deporte y las fechas de validez de la prescripción (fecha de principio y final). El departamento de Vida escolar transmitirá una copia del certificado al profesor de educación física y, en caso de imposibilidad total, el alumno no tendrá la obligación de presentarse a las clases salvo que el profesor se lo pida.

Protocolo que debe seguirse para la evaluación del bachillerato:

Para los alumnos de último año de secundaria: si la imposibilidad de practicar deporte es igual o superior a tres meses consecutivos o acumulados, solo el médico consejero de la Embajada de Francia está autorizado a dar un permiso. El alumno deberá pedir una cita y presentarse a la Embajada con su historial médico y un documento de identidad. La consulta se paga.

***b)* C.D.I.**

El acceso al Centro de Documentación es libre durante los recreos y de 12:00 a 13:00.

Los libros que el alumno se preste deben devolverse en el mismo estado en el que se sacan de la biblioteca. Los libros que se maltraten o se pierdan deben reemplazarse o ser reembolsados.

Los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria que deseen dirigirse al Centro de Documentación durante el tiempo de su estadía en la sala de permanencia, deben pedir permiso al regente responsable, que transmitirá la lista de alumnos autorizados a la bibliotecaria. Los alumnos deben ir al principio de la hora y solo pueden salir del Centro de Documentación al final de la hora.

Los alumnos de cuarto, quinto y sexto de secundaria pueden dirigirse al Centro de Documentación en todo momento.

El Centro de Documentación es un lugar de trabajo escolar con un conjunto de normas. Puede que se prohíba el ingreso de algún alumno durante un tiempo limitado si no respeta las normas del lugar. Esto representará una sanción y se pondrá a la familia al tanto.

c) La Permanencia

Los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria deben estar siempre bajo la vigilancia de un adulto, esto incluye cuando llegan al colegio antes de su horario habitual o próximo al mismo. Estos alumnos que tienen horas de permanencia regulares o en caso de ausencia de su profesor, deben obligatoriamente dirigirse a la sala de permanencia. Se trata de un espacio de trabajo escolar donde los alumnos, bajo la responsabilidad de un vigilante, deben permanecer calmados y silenciosos. Un alumno que no tenga ningún trabajo no debe molestar a aquellos que sí lo tienen.

Una vez en la sala de permanencia, los alumnos pueden, si hay necesidad y según las disponibilidades, ir al C.D.I.

d) La utilización de las TIC

En el marco de su formación, los alumnos son inducidos a utilizar las tecnologías de información y de comunicación: sistemas informáticos y multimedia, software e internet.

El internet, las redes y los servicios de comunicación electrónica están sujetas a reglas deontológicas del colegio (sobre todo en el principio de neutralidad religiosa, política y comercial) y a las reglas de derecho: la difamación, injuria, atentado a la dignidad de la persona, la provocación y la incitación a crímenes y delitos de cualquier orden están proscritos. El derecho de imagen debe ser respetado.

El deterioro de estos materiales, la desobediencia de las reglas de uso de internet, son susceptibles de sanciones.

8. Evaluación y promoción al curso inmediato superior

a) Principios de las evaluaciones

La evaluación continua de los alumnos es realizada a partir de exámenes escritos y orales, de trabajos a realizar en casa, trabajos personales, etc. El profesor podrá destinar un coeficiente particular en función del tipo de tarea. Ningún alumno puede negarse a ser sometido a una evaluación.

Un alumno que haya estado ausente en un examen, puede recuperarlo.

Una tarea para la casa, evaluada y no entregada en la fecha fijada puede llevar a una nota de cero.

Los cursos de 3ème (3º de secundaria), 1ère (5º de secundaria) y Terminales (6º de secundaria) tienen al menos un examen blanco por año (en las disciplinas relacionadas con el Diploma Nacional del Brevet o del Bachillerato Francés según el caso) en un tiempo de preparación que permita el éxito de los alumnos.

Se espera de estos alumnos mucha seriedad durante estas pruebas.

Todo fraude o tentativa de fraude expone al autor a sanciones.

El sistema de notas utilizado por la unidad educativa es el previsto por los textos oficiales del Ministerio de Educación Nacional Francés con una convalidación de notas para el sistema boliviano.

La evaluación para sexto de secundaria está detallada en el proyecto de evaluación.

b) Orientación

La promoción al curso inmediato superior es propuesta por el Consejo de Clase y pronunciada por el Director o por su Adjunto por delegación. Si el nivel académico del alumno resulta insuficiente, una repetición de curso puede ser decidida. Los padres, deberán considerar los beneficios que el alumno pierde con tal decisión.

El Colegio se preocupa por la mejor orientación posible para sus alumnos, y asegura, gracias a sus Profesores Principales y a la persona especialista en orientación, el mejor apoyo y acompañamiento para la orientación vocacional especialmente de post-bachillerato.

Las familias pueden informarse de los resultados escolares de su hijo consultando PRONOTE, mismo que los profesores deben tener al día. Por otro lado, un boletín

trimestral es entregado directamente a las familias por el profesor principal después de cada Consejo de Clase.

Las familias igualmente pueden, en todo momento del año, solicitar reuniones individuales con los profesores de su hijo utilizando el cuaderno de correspondencia numérico o el servicio de comunicación de pronote.

LA	VIDA	EN	EL	
ESTABLECIMIENTO				

9. Alumnos mayores de edad

□ Las obligaciones otorgadas a los alumnos mayores en el interior del colegio son las mismas que para los otros alumnos.□

10. Comportamiento

- Todos los alumnos deben adoptar una conducta decente y un comportamiento marcado por el respeto mutuo en el colegio y en las inmediaciones del mismo; se hallan así proscritas las actitudes incorrectas, el lenguaje grosero y las conductas violentas. La obligación de respeto se extiende, desde luego, a los asuntos personales de los miembros de la comunidad escolar, a los recintos y a los materiales utilizados.□
- Los alumnos deben contribuir a la limpieza del establecimiento y facilitar así el trabajo del personal de servicio. Todo daño cometido voluntariamente conlleva una reparación a cargo de los padres. En este caso, ella estará acompañada de una sanción disciplinaria para el alumno.□
- Queda terminantemente prohibida toda forma de discriminación que atenta a la dignidad de la persona, las palabras de carácter racista, antisemita, xenófobo, sexista y homofóbico o que reducen al otro a una apariencia física o a una discapacidad; todas las formas de agresión físicas, verbales, morales o psicológicas (acoso escolar), serán sancionadas.□
- La atención, la concentración y el trabajo escolar son reglas esenciales de funcionamiento de un curso. Durante las clases el uso de cualquier objeto o el ejercicio de cualquier actividad que vayan en contra de estas reglas están totalmente prohibidas: especialmente el uso de celulares, equipos de música portátiles, consolas de video juegos, consumo de bebidas y de comida... De igual manera, todo fraude o tentativa de fraude expone a su autor, a sanciones.□

- La cortesía se la descubre en un lugar público, sobre todo en los espacios de trabajo y en el comedor.□
- Se desaconseja vivamente a los padres de dar a su hijo dinero excesivo así como objetos o vestimentas de valor. En caso de robo o de daño la Unidad Educativa Franco Boliviana “Alcide d’Orbigny” se deslinda de toda responsabilidad. En caso de robo o de daño voluntario de bienes, las víctimas tienen derecho a pedir un resarcimiento de daños financiero y de denunciar al culpable. Por su parte el colegio se reserva el derecho de sancionar al culpable.□
- Todo objeto encontrado en el colegio debe ser inmediatamente llevado en el menor plazo posible a la caseta de seguridad o a la Vida Escolar. Toda vestimenta hallada gracias a su identificación, será devuelta a su propietario. A fin de año, la vestimenta olvidada en el colegio y no marcadas serán donadas a colegios necesitados o asociaciones a través de la APF (Asociación de Padres de Familia).□
- Queda prohibido ejercer cualquier comercio en el colegio, hacia los alumnos o hacia el personal, o aún hacia personas exteriores, fuera de acciones llevadas a cabo por el establecimiento y asociación de padres.□

11. Salud y Seguridad

a) General

- Todo miembro del personal (profesor, administrativo y de servicio) está habilitado a intervenir en todo momento en caso de riesgo, peligro o incumplimiento del presente reglamento en el establecimiento o en los alrededores inmediatos.□
- Queda estrictamente prohibido fumar incluyendo los cigarrillos electrónicos en el recinto del colegio y en los alrededores inmediatos. Igualmente, queda prohibido el consumo de alcohol u otras drogas en el colegio, o de ingresar en él bajo la influencia de uno de estos productos. Las sanciones por el incumplimiento de este artículo pueden llegar hasta la exclusión definitiva.□
- Queda prohibido introducir al colegio: animales, objetos y productos peligrosos (alcohol, estupefacientes, armas, cuchillos...), y más generalmente, todo objeto sin relación directa con la vida del colegio.□

b) Enfermería.

- La enfermería es un lugar de curaciones preventivas y urgentes. Es también un espacio de escucha y consejo para los alumnos, fuera del horario de clases.□
- La enfermera participa con la psicóloga de la educación y salud del establecimiento (prevención de enfermedades y conductas de riesgo) en el marco del CESC (comité de educación a la salud y a la ciudadanía)□
- Los padres deben advertir a la enfermera en caso de enfermedad contagiosa o crónica (asma, diabetes, alergias, ...) de sus hijos. Igualmente, tendrán la precaución de no enviar a clases a sus hijos enfermos. Si un alumno requiere de algún medicamento durante la jornada, ésta tarea deberá ser confiada a la enfermera con una orden. Un PAI (proyecto de apoyo individual) será puesto en marcha.□

Pasos a seguir en caso de tener que salir de clases para ir a la enfermería:

Un alumno que se sienta mal durante las clases, pide a su profesor la autorización para ir a la enfermería. Si esta última estima que el pedido es aceptable le autorizará a dejar la sala acompañado de otro alumno y portando su “carnet de identidad escolar”. Los alumnos deben pasar primeramente por la vida escolar, el acompañante volverá a clases y el alumno enfermo entregará su “carnet” a la enfermera antes de ser atendido.

De acuerdo a la gravedad del estado del alumno, la enfermera podrá dar un medicamento antes de enviar al alumno a su clase, conservarlo un tiempo en enfermería, telefonar a la familia para que recoja a su hijo, hacer intervenir a un médico o a los servicios de urgencia.

En caso de ausencia de la enfermera, el departamento de Vida Escolar podrá seguir el mismo procedimiento. En cambio, sólo una enfermera está habilitada para dar medicamentos.

12. Cafetería escolar

Los alumnos de sexto de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria tienen la posibilidad de almorzar en la cafetería entre 12:00 y 13:00. El personal y los alumnos de cuarto, quinto y sexto de secundaria pueden hacerlo entre las 11:30 y 13:30. Este servicio es exclusivo para los alumnos, miembros del personal y personas

autorizadas por la Dirección. La cafetería funciona según un reglamento interior colocado en el local.

13. Transporte escolar

El establecimiento propone a los padres de familia que lo deseen, un servicio de transporte escolar cuyo costo es fijado por el Consejo Administrativo del IFBE. La inscripción puede realizarse en cualquier momento, luego de confirmarse un espacio disponible en el trayecto elegido y el pago de la primera mensualidad.

Por razones de seguridad, una vigilante es asignada a cada bus, con la finalidad de mantener el orden y evitar todo acto de indisciplina que pueda ocasionar que el autor sea suspendido temporal o definitivamente del servicio.

Todo cambio de bus, de trayecto, así como reclamos relativos al servicio, debe dirigirse a la Directora Adjunta.

Los horarios de los buses serán publicados en el sitio web del establecimiento.

El servicio de transporte escolar posee un reglamento propio entregado a cada familia en el momento de su inscripción.

14. Procedimiento disciplinario

Ante las infracciones de los alumnos, debe privilegiarse el diálogo directo entre el joven y el educador, docente u otro. Según la falta y en caso de reincidencia, este diálogo estará acompañado de una sanción adecuada y pedagógica. Toda sanción es individual y debe tener en cuenta: el grado de responsabilidad del alumno, su edad, su implicación en la falta que se le atribuye, sus antecedentes disciplinarios. Debe recordarse que el interés de la sanción reside en su sentido educativo y que debe hacer reflexionar al alumno sancionado y su familia sobre la gravedad de la falta.

- Todo el personal del establecimiento sin distinción de estatus o función, podrá proponer al Director General o a su Adjunto una sanción contra un alumno. Únicamente el personal de Dirección tiene el derecho, en última instancia, de imponer o anular una sanción, teniendo el Director la autoridad de la decisión final.
- Para sancionar un problema de comportamiento, no se permite utilizar las notas. Éstas no sirven sino para la evaluación de las competencias. En cambio, se puede poner cero a un alumno que no haya entregado una tarea obligatoria o que entrega un examen en blanco. Además, si la ausencia a un examen es

evidentemente injustificada o reconocida como no válida un cero será legítimo como respuesta a esta infracción.

- Ningún alumno podrá valerse de la autoridad o del apoyo de sus padres para evadir una sanción sin correr el riesgo de hacerse acreedor a una sanción mayor.
- Tanto los alumnos como los padres tienen derecho a pedir y obtener una cita con la persona que haya solicitado la sanción, o con un responsable capaz de poder tratar el problema. Así también, un alumno puede solicitar el aplazamiento de una retención si el motivo es valedero.
- Como toda colectividad, el establecimiento escolar prevé medidas disciplinarias (castigos y sanciones) en caso de no respetar las reglas.

Sanciones escolares que conciernen esencialmente a ciertas faltas menores a las obligaciones escolares y las perturbaciones en la vida de la clase o del establecimiento. Éstos son aplicados por el conjunto del personal.

Estos castigos comprenden: la inscripción en el “carnet de correspondencia numérico” o el correo con acuso de recepción, el pedido de disculpas orales o escritas, tarea suplementaria con nota o no, retención, exclusión de clases /C.D.I.

La exclusión de clases sólo puede ser aplicada de manera excepcional y tiene que estar acompañada de un trabajo a realizar.

El departamento de Vida Escolar puede decidir una retención durante la semana en horarios que este abierto el Colegio. La presencia del alumno es obligatoria. Todo castigo no realizado en tiempo y hora dará lugar a un castigo o a una sanción superior decidida por el Director General o su Adjunto por delegación

Las sanciones disciplinarias son atributos del Director o del Consejo Disciplinario. Éstas se aplican en caso de daño a las personas y/o los bienes materiales, así como a las faltas graves a las obligaciones de los alumnos.

Los castigos o sanciones están graduadas del siguiente modo: cartas de advertencia, cartas de censura, horas extras para realizar trabajos, exclusión interna (el alumno no puede asistir a clases, pero se queda en el colegio), exclusión temporal (el alumno no asiste a clases y no puede permanecer en el colegio – 8 días), exclusión definitiva

- En ciertos casos una exclusión temporal de clases o del establecimiento no tendrá sino un valor preventivo (la familia será advertida) en espera de una

sanción adecuada a la falta. En este caso, el principio de prohibición de una doble sanción no se aplica.

- El Director del establecimiento puede también decidir la suspensión de los derechos de salidas de un estudiante, su acceso al C.D.I., a la cafetería o al transporte escolar; prohibirle la participación en una salida o un viaje escolar.
- El establecimiento puede decidir la ejecución de una forma de intervención que juzgue adecuada a la situación del alumno.
- En el contexto de las medidas alternativas al consejo disciplinario, el director General tiene la posibilidad de convocar a la comisión educativa.

Esta comisión tiene por objeto examinar la situación de un alumno cuyo comportamiento no se ajusta a nuestras exigencias escolares (trabajo y actitud escolar y/o asistencia) favoreciendo la búsqueda de una respuesta educativa y el diálogo con el alumno. Permite la adopción de una medida educativa y/o sanción(es) adecuada(s). Examina las situaciones que se le someten al Director General, que es el único que puede imponer sanciones y medidas de prevención, responsabilidad y apoyo.

15. Las medidas positivas de estímulo

Para tomar en cuenta los esfuerzos de los alumnos, tres menciones podrán ser otorgadas en consejo de clase, por el equipo pedagógico: el “siga adelante”, los cumplidos y las felicitaciones. Estas menciones serán puestas en el boletín de notas.

Los mejores alumnos que no tengan nacionalidad francesa y que obtuvieran la mención “Bien” o “Muy bien” en el bachillerato francés pueden postular a las becas de excelencia para continuar sus estudios superiores en Francia. Estas becas son otorgadas por la AEFE.

Los alumnos que hayan realizado acciones dignas de valorizarse tanto en el aspecto deportivo, asociativo, artístico como en el campo de la ciudadanía, del civismo, de la solidaridad, de la responsabilidad, de la vida del establecimiento serán mencionados durante la hora cívica, en la página de Internet y en la libreta escolar.

16. Derecho de expresión colectiva: difusión y publicación.

El derecho de expresión tiene por objetivo contribuir a la información de los alumnos por lo tanto debe responder al interés general. Fuera de los paneles para difusión de informaciones, ninguna otra difusión de información está aprobada.

Los textos de naturaleza publicitaria o comercial (con fines de lucro), así como los de intención política o confesional están prohibidos. Sin embargo, a pedido de los alumnos algunas mínimas derogaciones pueden ser autorizadas (avisos entre los alumnos, anuncios de espectáculos...)

Las publicaciones redactadas por los alumnos deben ser autorizadas por el Director General antes de su difusión. Sin embargo, si algunos escritos hubieran sido difundidos sin previa autorización y presentaran un carácter injurioso o difamatorio, los alumnos implicados podrán ser objeto de sanciones disciplinarias.

Se recuerda que Internet no escapa a las reglas anteriormente citadas. De esta manera toda información de acceso libre o público implica la responsabilidad del que ha escrito.

17. Derecho de reunión

- Este derecho tiene por finalidad facilitar la información. El derecho de reunión debe ser ejercido fuera de las horas de clases para los alumnos y fuera de horas de trabajo para el personal, salvo autorización legal u otorgada por el Director.
- Las acciones o iniciativas publicitarias, comerciales (con fines lucrativos) así como las de índole política o confesional están prohibidas.
- El Director tiene la facultad de autorizar las reuniones luego de que los organizadores hayan pedido el debido permiso y puede autorizar la presencia de personas externas a la Unidad Educativa. Puede oponerse a una reunión u oponerse a que participen personas ajenas a la institución cuando éstas pueden constituirse en una amenaza en contra del desarrollo de las actividades de la institución. También puede oponerse cuando la Unidad Educativa no posee las condiciones materiales que permitan satisfacer las demandas de los posibles visitantes. La autorización se otorgará siempre y cuando existan las condiciones para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes. Por pedido del Director y del IFBE se puede condicionar la autorización a la firma de un convenio entre partes, para la utilización de las instalaciones.
- El pedido de autorización de reunión debe ser presentado con una semana de antelación por los organizadores del evento, ya sean alumnos, o adultos. Deberán informar al Director del objetivo de la reunión, de su duración, del

número de participantes y de las personalidades invitadas, de sus nombres y de sus cualidades.

RELACIONES DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

18. Relaciones entre las familias y la Unidad educativa

- Cada alumno dispone de un carnet de identidad escolar que siempre debe tener consigo. Y de un carnet de correspondencia numérico para transmitir información entre las familias y la Unidad Educativa.
- Los padres de familia pueden solicitar una cita por medio del cuaderno de correspondencia numérico, por teléfono, por escrito o por mail con un miembro del equipo pedagógico educativo o de Dirección.
- Gracias a PRONOTE, los padres de familia puedan hacer un seguimiento del conjunto de la escolaridad de su hijo: del trabajo realizado en clase, las tareas para la casa, las notas, las observaciones de los profesores, los castigos, las ausencias y los retrasos.
- **Los padres de familia tienen 2 representantes titulares y dos suplentes por curso.** Los titulares y los suplentes en caso de ausencia del primero deben asistir a las reuniones del Consejo de Clases. Pueden reunirse con los miembros del personal para representar a los padres de familia, si lo consideran necesario.
- Los boletines de los alumnos son entregados al final de cada trimestre por el profesor principal.
- La página web de la Unidad educativa tiene como finalidad ser una herramienta de información hacia las familias esto como complemento del boletín de información y además de otras notas transmitidas a los padres por la vía de los alumnos.
- Los profesores principales y el adjunto de secundaria son responsables de la composición de las clases para el año escolar siguiente. Las familias no pueden exigir cambios de curso.
- Un dispositivo de video vigilancia existe en la unidad educativa, con el único objetivo de proteger y preservar la seguridad de los alumnos, del personal y de los bienes. Para preservar las imágenes de los niños, sólo el personal de

Dirección está habilitado para verlas. Los padres que lo deseen, y únicamente respondiendo a un hecho grave, pueden solicitar a través de un correo que sean observadas algunas imágenes. La Dirección apreciará la gravedad de los hechos y la necesidad de revisar o no las mismas. Las grabaciones se conservan únicamente por 15 días y no podrán ser remitidas a terceros a no ser a través de requerimiento fiscal o a solicitud autoridad competente.

19. Pago de la escolaridad

La inscripción en el Colegio Franco Boliviano Alcide D'Orbigny compromete a los padres y/o al responsable financiero a pagar el costo de la escolaridad en las fechas fijadas previamente por la Unidad Educativa. Esto significa que los padres o el responsable financieros aceptan que la mora en el pago de una o varias mensualidades da derecho al establecimiento a cobrar intereses; el monto de dichos intereses será fijado por el IFB E. El IFBE podrá decidir tomar paralelamente las medidas administrativas si el pagador de los servicios no ha justificado su mora o si no ha aceptado firmar sus compromisos financieros. El IFBE se reserva igualmente la posibilidad de no aceptar la reinscripción del alumno para el año escolar siguiente y también la posibilidad de anteponer las demandas legales pertinentes para poder cubrir esta deuda.

Las familias deben estar conscientes que las deudas en mora entorpecen gravemente el funcionamiento pedagógico y administrativo del colegio, y por ende implican repercusiones potenciales sobre el conjunto de la comunidad escolar, y también sobre el servicio que prestamos a sus hijos.

20. Delegados de clase de los alumnos.

En el transcurso de las siete primeras semanas de clase los profesores principales organizan en su clase la lección de dos delegados y dos suplentes. El conjunto de los delegados de clase se reunirá en la asamblea general de delegados una vez por trimestre. Este último elegirá dos titulares y dos suplentes para participar en el Consejo de Establecimiento.

Los delegados de alumnos del CVL, consejo de vida de liceo, deberán ser consultados regularmente y representados en el consejo de establecimiento.

Texto adoptado en el Consejo de Establecimiento de fecha 23 de noviembre de 2022.

ACUSE DE RECEPCIÓN

Nosotros,

Responsable

legal.....

Del alumno:

.....

Declaramos haber tomado conocimiento del reglamento interior del Liceo Franco Boliviano.

La Paz, el /...../ 20

Firma del representante legal Firma del alumno **Reglamento del Centro de Documentación e Información (CDI)**

1. Apertura y acceso al CDI

El CDI está abierto todos los días en los siguientes horarios

Lunes: 8:00 - 11:30 y 12:00 - 17:00

Martes: 8:00 - 17:00

Miércoles: 8:00 - 11:30 y 12:00 - 15:00

Jueves: de 8.00 a 17.00 horas

Viernes: de 8.00 a 17.00 horas

La biblioteca puede permanecer cerrada durante una sesión de clase o cuando el bibliotecario esté ausente.

Se permite el acceso a todos los alumnos que respeten las normas del colegio.

La biblioteca también está abierta a padres y ex alumnos con el distintivo correspondiente. Los ex alumnos sólo pueden consultar los documentos in situ, y no pueden pedirlos prestados.

El consumo de alimentos y bebidas no está permitido en la biblioteca. Se espera de los alumnos que guarden silencio y hablen sólo en voz baja. Se espera de ellos que muestren respeto por sus compañeros y por el material y los documentos de la biblioteca.

2. ¿Por qué acudir a la biblioteca?

La biblioteca es un lugar tranquilo de investigación, cultura y trabajo donde los estudiantes pueden realizar las siguientes actividades: lectura silenciosa, trabajos escolares, búsqueda documental, búsqueda en estaciones multimedia, préstamo de libros, búsqueda de orientación. Todo este trabajo debe estar relacionado con el trabajo académico de los estudiantes.

Los bibliotecarios están presentes para ayudar y guiar a los estudiantes en su trabajo.

Uno nunca viene al CDI para no hacer nada.

Los estudiantes que tienen que realizar una investigación siempre tienen prioridad para acudir al CDI y consultar los documentos.

3. Cómo entrar en la biblioteca

Los estudiantes deben entrar en silencio y dejar sus mochilas en el armario situado a la entrada de la biblioteca y traer el material necesario para su trabajo. El uso de teléfonos móviles está prohibido en la biblioteca. Antes de instalarse, los alumnos deben escribir su nombre, apellidos, clase y hora de entrada en el libro de asistencia.

4. Consulta de documentos

Todos los documentos de la sala pueden ser consultados por los estudiantes. Los DVD deben solicitarse directamente al bibliotecario. Tras la consulta, los alumnos deberán devolver los documentos consultados a su estantería, respetando la clasificación. Está estrictamente prohibido escribir o desfigurar cualquiera de los libros, ya que esto puede dar lugar a una sanción. Algunos documentos, como los diccionarios, sólo pueden consultarse in situ.

5.El uso de computadores

Las computadoras de la biblioteca están a disposición de los estudiantes para la investigación y el trabajo escolar. Es posible imprimir textos sin imágenes y en un solo ejemplar, siempre que se proporcione el papel necesario y se informe previamente al bibliotecario.

Los estudiantes pueden utilizar sus laptops personales de la misma manera.

Todo estudiante que no respete esta norma será objeto de una sanción que podrá variar desde la suspensión temporal hasta la suspensión definitiva del uso de las computadoras.

6.Préstamo de documentos

Los alumnos pueden tomar prestados 3 documentos durante un periodo de tiempo variable según el documento, de acuerdo con la siguiente escala:

Novelas: 3 semanas

Documental: 2 semanas

Anuarios: 2 semanas Publicaciones periódicas: 1 semana DVD: 1 semana

Cómics: 1 semana

Los estudiantes sólo pueden tomar prestadas una revista, un cómic y un vídeo cada vez. En casos excepcionales, el bibliotecario podrá conceder una prórroga. Con el fin de preservar el patrimonio de la escuela, es decir, el de cada alumno, es necesario recordar a los alumnos que la sustracción de libros o documentos sin autorización previa se considera robo y está sujeta a las sanciones previstas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones penales que puedan ocasionar y del perjuicio económico que pueda sufrir la familia o el propio alumno.

7. Sanciones

Cualquier alumno que no respete estas normas podrá ser expulsado de la biblioteca durante un periodo de tiempo que varía en función de la infracción y podrá recibir detenciones durante las cuales deberá trabajar en la biblioteca.

A los alumnos que no devuelvan sus libros a tiempo se les prohibirá prestarlos durante un periodo de tiempo proporcional al retraso.

Al final del año escolar, se hará una lista de todos los libros no devueltos a la biblioteca. En caso de no devolución, se cargarán a las deudas de la familia. El precio tendrá en cuenta el coste de la recompra del libro, así como el coste de su puesta a disposición en Bolivia (transporte, despacho de aduanas...).

Todos los viernes, los alumnos que no hayan devuelto sus préstamos recibirán una carta recordatoria por correo electrónico, dirigida a sus padres, con el título de los libros atrasados, que deberán devolver antes del viernes siguiente.

En caso de pérdida del documento, el estudiante deberá pagar una multa de 100 Bs, además del precio del documento.

Por cualquier documento dañado el estudiante tendrá que pagar una multa de 50Bs y el precio del documento si ya no se lo puede utilizar más.

PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD DE VIDEO VIGILANCIA DEL COLEGIO FRANCO BOLIVIANO

Preámbulo

El colegio Franco Boliviano, es un establecimiento de Convenio Internacional de la red de la AEFEE, cuyo objetivo principal es la enseñanza a todos los alumnos, en el marco del respeto de la normativa boliviana y francesa.

Dentro del plan de Seguridad del colegio, se prioriza la seguridad de los alumnos, del personal y de los bienes.

En este sentido, a partir de la gestión 2016 se ha integrado al plan de seguridad de nuestra institución, una herramienta importante: la dotación de cámaras de vigilancia con el único objetivo de proteger y preservar la seguridad de los alumnos, del personal y de los bienes.

Instalación de las cámaras de vigilancia:

60 cámaras de seguridad han sido instaladas para una vigilancia de 24 horas durante los 365 días del año. Las mismas son monitoreadas por el personal de seguridad las 24 horas.

El registro de cámaras se conserva durante 15 días como máximo.

El número de cámaras implementadas en el colegio, responde a la superficie y topografía del terreno y construcciones. Las mismas han sido colocadas en los espacios comunes y en los alrededores del colegio, así como en espacios y aulas que contengan equipos y materiales que se deban resguardar.

Principios básicos y procedimiento para utilizar las imágenes registradas con las Cámaras de Vigilancia:

En conformidad a las disposiciones legales establecidas en Bolivia:

- 1) Derecho a la protección de la imagen y de la confidencialidad para los menores: Código Niño, niña y Adolescente” (art. 144). “La niña, niño y adolescente tiene derecho al respeto de su propia imagen”.
- 2) Privacidad de los trabajadores: Resolución 061/2015 del Ministerio de Trabajo: “Queda terminantemente prohibido en todo centro laboral, el uso de cámaras de vigilancia como forma de control de las trabajadoras y trabajadores, o que afecte su privacidad e intimidad

Se establecen ciertos dispositivos que respeten las reglas y normativas especificadas antes:

- 1) Únicamente el equipo de Dirección (Director General, Director Adjunto, Director Administrativo y Financiero, Director de Primaria y Proviseur Adjoint) está habilitado para ver los registros e imágenes de las cámaras de seguridad, asistidos por el Jefe de Informático.
- 2) El equipo de Dirección podrá revisar los registros de existir una necesidad o hecho que se pueda es clarificar con la revisión de las imágenes de las cámaras de seguridad. Debe existir un atentado contra las personas, bienes o espacios del colegio.
- 3) La lectura de las imágenes, puede dar lugar a un procedimiento disciplinario o legal según la gradación del hecho, de conformidad al Reglamento Interno de primaria y secundaria y del Reglamento Interno de Trabajo.
- 4) El equipo de Dirección revisará los registros de existir una solicitud justificada de parte de un padre de familia, alumno o personal del colegio.
- 5) Únicamente se podrá entregar la grabación del registro de una cámara de vigilancia de existir una orden judicial o solicitud de autoridad competente para el efecto.
- 6) El equipo de Dirección deberá verificar a través del Jefe informático del establecimiento que los registros sean eliminados cada 15 días.

El equipo de Dirección garantiza el cumplimiento de este protocolo de utilización de las Cámaras de Video vigilancia del colegio Franco Boliviano