



REGLAMENTO INTERNO

Preámbulo

El presente reglamento interno tiene por objeto definir las normas aplicables en Boulogne-sur-Mer Langues et Cultures (BMLC), con el fin de garantizar un clima propicio para el aprendizaje, el respeto mutuo y el buen desarrollo de las actividades pedagógicas. Se aplica a todos los miembros: alumnos, profesores, personal administrativo y cualquier persona presente en las instalaciones o que participe en las formaciones organizadas, ya sean presenciales o a distancia.

Artículo 1 – Ámbito de aplicación

Este reglamento se aplica a todas las formaciones impartidas por BMLC, ya sea en sus instalaciones, en empresas o en el seno de una estructura, o incluso en línea.

Cada miembro está obligado a respetar sus disposiciones desde el momento en que entra en el establecimiento o cuando participa en una sesión.

Artículo 2 – Admisión y acogida

Los procedimientos de admisión son definidos por la dirección pedagógica y comunicados a cada candidato antes del inicio de la formación.

Al comienzo de cada sesión se ofrece una bienvenida, con la presentación del equipo, las modalidades prácticas y el desarrollo de la formación.

Todo nuevo miembro del personal, nuevo colaborador o nuevo inscrito en una formación reconoce haber tomado conocimiento del presente reglamento interno.

Artículo 3 – Horarios y asistencia de los alumnos

Los horarios se entregan previamente a cada participante.

La asistencia es una condición esencial para el éxito: cada alumno debe respetar los horarios y avisar en caso de ausencia o retraso.

Cualquier ausencia injustificada constituye una falta susceptible de sanciones y dará lugar a una facturación al alumno o a su empresa.

Artículo 4 – Comportamiento y respeto

Se invita al personal, a los ponentes y a los alumnos a presentarse en la organización con una vestimenta adecuada y a comportarse de manera respetuosa con todos los miembros: cortesía, atención, no discriminación y rechazo de cualquier forma de acoso o violencia.

Cualquier comentario o actitud discriminatoria, insultante o contraria a la ley será sancionado. Está prohibido traer o consumir sustancias ilegales o alcohol en las instalaciones de la organización.

Los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos deben utilizarse con discernimiento, para no perturbar el desarrollo de las sesiones.

Salvo autorización expresa de la dirección o del responsable pedagógico, los alumnos que tengan acceso al centro para seguir su formación no podrán:

- Entrar o permanecer en él con otros fines .
- Introducir, hacer introducir o facilitar la introducción de personas ajenas al organismo, ni de mercancías destinadas a la venta al personal o a otros alumnos.

Artículo 5 – Vestimenta y presentación

Se requiere una vestimenta adecuada y apropiada para el contexto profesional y pedagógico.

Los signos distintivos o en la vestimenta no deben afectar al respeto hacia los demás ni perturbar el funcionamiento de la formación.

Artículo 6 – Normas generales de higiene y seguridad

Cada uno debe velar por su seguridad personal y la de los demás respetando las instrucciones generales y específicas de seguridad vigentes en los lugares de formación, así como en materia de higiene.

Se invita a todos a adoptar una higiene personal y colectiva adecuada.

De conformidad con el artículo R.6352-1 del Código Laboral, cuando la formación se imparte en una empresa o establecimiento que ya cuenta con un reglamento interno, las medidas de higiene y seguridad aplicables a los alumnos son las establecidas en dicho reglamento.

Por otra parte, el personal enviado a una empresa en el marco de una formación está obligado a cumplir las medidas de higiene y seguridad establecidas en el reglamento interno de la empresa.

Artículo 7 – Instrucciones en caso de incendio

Las instrucciones en caso de incendio, y en particular un plano con la ubicación de los extintores y las salidas de emergencia, se exhiben en las instalaciones de la organización para que todos los alumnos las conozcan.

Se prevén demostraciones o ejercicios para comprobar el funcionamiento del material de lucha contra incendios y las instrucciones de prevención y evacuación.

Las salidas de emergencia deben permanecer despejadas y accesibles en todo momento.

Cualquier anomalía, accidente o incendio debe ser comunicado a los formadores, a la secretaría o a la dirección.

Artículo 8 – Acceso a las instalaciones y al material

El acceso a las instalaciones está reservado a las personas autorizadas, durante el horario de apertura y de formación.

El material pedagógico puesto a disposición debe utilizarse con cuidado y devolverse en buen estado al final de la sesión. Todos los miembros son responsables de los equipos y espacios comunes utilizados.

En caso de robo, deterioro o pérdida de material, el miembro en cuestión podrá ser obligado a reembolsarlo o repararlo.

Artículo 9: Responsabilidad de la organización en caso de robo o daño de bienes personales

BMLC no se hace responsable en caso de pérdida, robo o deterioro de objetos personales de cualquier naturaleza depositados en sus instalaciones (aulas, locales administrativos, etc.).

Artículo 10 – Confidencialidad y protección de datos

Los datos personales recopilados se tratan de conformidad con la legislación vigente.

Todos se comprometen a no divulgar información confidencial sobre los miembros, los participantes, los contenidos o los socios de formación.

El uso de datos digitales debe respetar el derecho a la privacidad y la confidencialidad de las comunicaciones.

Artículo 11 – Uso de recursos digitales

El acceso a los recursos informáticos y a Internet debe servir a los objetivos pedagógicos. El uso con fines personales debe ser razonable y no perturbar la actividad colectiva. Queda estrictamente prohibido consultar, intercambiar o difundir contenidos ilícitos o peligrosos. Se sancionará cualquier comportamiento contrario al reglamento informático.

Artículo 12 – Derechos y obligaciones

Se garantiza el derecho a la formación, a la libertad de expresión y a la participación activa, dentro del marco establecido.

Cada miembro debe contribuir al ambiente de trabajo y al éxito colectivo.

Las propuestas, sugerencias y solicitudes de mejora pueden dirigirse al equipo pedagógico o a la dirección.

Artículo 13 – Disposiciones relativas a las sanciones

En caso de incumplimiento del reglamento, la dirección podrá imponer las sanciones correspondientes: advertencia, expulsión temporal o definitiva, según la gravedad de los hechos.

Las sanciones se notificarán por escrito y podrán ser objeto de recurso ante una comisión interna.

Artículo 14 – Procedimientos de reclamación y mediación

Se pone a disposición de los miembros un formulario de reclamación que les permite expresar su desacuerdo o un problema.

Se puede solicitar la mediación de la dirección o de un referente designado para favorecer el diálogo y la resolución de posibles conflictos.

Artículo 15 – Modificaciones y publicación del reglamento

El presente reglamento puede ser modificado en cualquier momento por la dirección, previa consulta con las partes interesadas.

Cada versión del reglamento se fecha y se expone en las instalaciones y en los soportes digitales de la organización.

Todos los miembros son informados de las modificaciones y deben cumplirlas.

Artículo 16 – Entrada en vigor

El reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su adopción por parte de la dirección.

Cada miembro reconoce haber leído el reglamento y se compromete a respetarlo.

El presente reglamento interno tiene por objeto garantizar la calidad de la formación, la seguridad y el respeto de todos, con el fin de permitir que cada miembro se desarrolle en un entorno estimulante y equitativo.