

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO FRANCO PERUANO

ACTUALIZADO EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2015

Preámbulo

El Colegio Franco Peruano es un plantel de enseñanza mixta bilingüe y bicultural, oficialmente reconocido por el Ministerio de Educación del Perú y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Francia.

Es una institución privada. La asociación “Colegio Franco Peruano” de derecho privado local sin fines de lucro es la promotora y está a cargo de la gestión y la administración del colegio.

En cuanto a la pedagogía, el Colegio Franco Peruano (CFP) prepara a los alumnos para seguir sus estudios en ambos sistemas universitarios, respetando las normas y disposiciones de los Ministerios de Educación de Francia y del Perú.

De acuerdo a las disposiciones oficiales peruanas y a los programas de enseñanza franceses, el Colegio Franco Peruano, como institución homologada, sigue las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional de Francia; y, como institución afiliada por convenio a la AEFÉ (Agencia para la enseñanza francesa en el extranjero), aplica los distintos textos de la misma.

Al respecto, el CFP practica la inclusión pedagógica de los alumnos con necesidades específicas. El éxito de la inclusión pedagógica se basa en la colaboración de todos: el plantel, la familia y los especialistas. Si el sistema bilingüe de educación comprometiera la adquisición suficiente de la lengua materna, el CFP deberá informar a las familias de los alumnos afectados.

El presente reglamento interno define las reglas de funcionamiento de la comunidad educativa, aplicando sus principios fundamentales:

- Respeto de los principios de laicidad y neutralidad política, ideológica y religiosa, incompatibles con cualquier forma de propaganda.
- Deber de tolerancia y respeto de los demás en su persona y sus convicciones.
- Aprendizaje de la ciudadanía haciendo que los alumnos asuman progresivamente algunas de sus actividades de tipo educativo.

El respeto de estos principios implica:

- La obligación para cada alumno de participar en todas las actividades escolares organizadas, para su enseñanza, por el plantel y cumplir las tareas que de ellas se derivan.
- La garantía de protección contra cualquier agresión física o moral y el deber que de ello deriva, para cada uno, de no usar ninguna forma de violencia.
- La obligación de todo miembro de la comunidad educativa (alumnos, padres de familia y personal del colegio) de adoptar una actitud personal y profesional conforme a los principios enunciados anteriormente.

El Director del plantel tiene como misión poner en conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa el presente reglamento.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben velar por el mantenimiento del clima necesario para el buen desarrollo del trabajo escolar y hacer respetar el reglamento interno.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de respetarlo, en el marco de las atribuciones de cada uno. Este reglamento se aplica tanto dentro del plantel como durante cualquier actividad pedagógica externa organizada por los profesores (viajes y salidas escolares, actividades deportivas y/o culturales...).

Al firmarlo, el alumno y sus padres certifican haber tomado conocimiento del mismo y se comprometen a cumplirlo.

El reglamento interno es aprobado y, de ser necesario, modificado por el Consejo de Establecimiento.

El Centro de Documentación e Información (CDI), la BCD, el uso de la informática y del hogar tienen cada uno su propio reglamento interno.

CAPÍTULO I DE LOS CONSEJOS

ARTÍCULO 1

La organización del plantel se basa en el funcionamiento de los Consejos definidos en los artículos siguientes, que actúan como órganos de consulta y/o decisión. Forman parte de estos Consejos los representantes de la asociación promotora, de la Dirección, de los padres de familia, del personal y, de ser necesario, de los alumnos y de las personas interesadas en la vida del plantel.

ARTÍCULO 2

Ante estas instancias, el Director del plantel tiene una función de propuesta, de animación o de decisión.

Cuando estos Consejos tienen poder de decisión, le corresponde al Director del plantel asegurarse que las decisiones tomadas sean aplicadas. Las medidas de aplicación solo pueden entrar en vigor cuando las deliberaciones de los distintos Consejos se hayan vuelto ejecutorias.

ARTÍCULO 3

El Consejo de Gestión de la Asociación Colegio Franco Peruano establece las orientaciones de la política financiera y salarial del colegio y define el presupuesto.

ARTÍCULO 4

El Consejo de Escuela, que se reúne antes del Consejo de Establecimiento, examina los asuntos pedagógicos de la sección primaria.

El Consejo de Establecimiento examina el funcionamiento pedagógico y educativo del plantel. Se le consulta acerca de la organización general y se le informa acerca del funcionamiento financiero.

Se consulta al Consejo de Vida del Liceo acerca de cualquier asunto relacionado con la vida de la institución y la organización de los estudios de los alumnos del liceo.

ARTÍCULO 5

Definidos en el Capítulo VII, los Consejos de Clase o Consejos de Ciclo estudian los resultados y el comportamiento de los alumnos en clase a fin de pronunciarse sobre el desarrollo de la escolaridad de cada uno de ellos.

CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 6

La primera inscripción en el plantel se hace en la clase de 3 años de educación inicial, siguiendo un proceso especial disponible en el sitio web del CFP, con excepción de los alumnos ya escolarizados en un colegio de la red AEFÉ o un establecimiento escolar francés. (Para casos especiales, fuera del nivel de educación inicial, una comisión de seguimiento escolar evaluará las solicitudes presentadas.)

Todos los alumnos, durante su primera inscripción en el CFP, deberán entregar la lista de documentos administrativos y escolares previstos en el proceso de inscripción.

En función de las vacantes disponibles, la inscripción en el CFP se hace según el siguiente orden de prioridad:

- los alumnos franceses
- los alumnos procedentes del sistema educativo francés
- los hermanos y hermanas
- los hijos de exalumnos
- los demás niños

ARTÍCULO 7

Cada año las familias deben seguir el proceso de reinscripción de los alumnos.

Las familias deben informar a la dirección del plantel lo antes posible sobre situaciones especiales de los niños que pudieran afectar sus aprendizajes, a fin de que sean atendidos en las mejores condiciones para garantizar su éxito. En la medida de lo posible, esta comunicación deberá ser efectuada durante la inscripción o a reinscripción para que los dispositivos de acompañamiento necesarios serán implementados rápidamente. Esta información será confidencial.

Las familias de niños en situación de discapacidad deberán contactarse con el colegio para saber qué documentos deben presentar, a fin de que el CFP pueda garantizar una atención adaptada a las necesidades del alumno.

Para los alumnos escolarizados en una clase con examen oficial y cuya situación necesitaría una adaptación de las condiciones de presentación de los exámenes, la familia deberá proporcionar toda la información necesaria al CFP al momento de la inscripción o de la reinscripción. La familia deberá informarse ante el CFP sobre el expediente que debe presentar.

ARTÍCULO 8

La inscripción o reinscripción solo es efectiva si la familia está al día con todos los pagos asociados con la escolaridad anterior a la fecha de reinscripción.

ARTÍCULO 9

Los gastos de escolaridad se componen:

- del pago de los cuota de admisión
- del pago de los gastos anuales de escolaridad

ARTÍCULO 10

El pago de la escolaridad es anual y pagadero en una o varias cuotas. En el caso de pago fraccionado, este debe cancelarse en 10 cuotas durante el mes en curso, Salvo el primer pago equivalente al monto de una mensualidad que será cancelado al momento de la inscripción. Todo mes comenzado debe pagarse en su totalidad. Los pagos efectuados después del vencimiento del mes al que correspondan estarán sujetos al pago de intereses moratorios que serán contados hasta la fecha de su cancelación.

ARTÍCULO 11

El servicio que presta el plantel depende del pago de la pensión escolar.

Los atrasos sistemáticos en el pago de las pensiones pueden ocasionar la no reinscripción del alumno implicado.

Además, el plantel se reserva el derecho de recurrir a un procedimiento legal para la cobranza de la deuda.

ARTÍCULO 12

Ninguna libreta de notas o certificado será entregado al alumno cuya familia esté en deuda con el plantel.

CAPÍTULO III DE LA AYUDA A LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 13

En algunos casos, las familias pueden solicitar una beca de enseñanza total o parcial. Cada solicitud es estudiada y aceptada o rechazada por la Comisión de Becas competente, cuando se trata de una beca del Gobierno francés para las familias francesas, o por la Comisión de Exoneración cuando se trata de una beca otorgada por el plantel a las familias peruanas.

ARTÍCULO 14

La atribución de becas por la Comisión de Exoneración toma en cuenta la situación económica y la composición de la familia, pero también los resultados escolares. Las becas son otorgadas prioritariamente para los niveles: *CE2*, *CM2*, *3e*, *1ère* y *Terminale* y abarcan toda o parte de la pensión escolar.

ARTÍCULO 15

La renovación de las becas debe ser solicitada por escrito cada año.

ARTÍCULO 16

La repetición de año implica la pérdida de la beca otorgada por la Comisión de Exoneración (salvo en caso de fuerza mayor).

CAPÍTULO IV DEL CALENDARIO ESCOLAR

ARTÍCULO 17

El año escolar está dividido en 3 trimestres pedagógicos para todos los niveles. Las fechas de las diferentes secuencias de trabajo se fijan en el Consejo de Establecimiento, de acuerdo con los textos vigentes emitidos por el Ministerio de Educación Nacional de Francia, así como las disposiciones de la AEFÉ.

ARTÍCULO 18

Horario de los alumnos de primaria:

- Inicial:

Los alumnos de educación inicial son acogidos y supervisados a partir de las 7:30 de la mañana. El ingreso se realiza por la puerta de inicial, que se cierra a las 8:00 am. Los padres de familia deben salir por esa misma puerta. Los padres de familia están autorizados a entrevistarse con los profesores previa cita fuera del horario escolar.

Las clases de inicial se desarrollan de lunes a viernes de 8:00 a 13:15.

Los horarios de recreo son:

PS	1er recreo	9:30 a 9:50
	2do recreo	11:00 a 11:20
MS	1er recreo	10:00 a 10:20
	2do recreo	11:30 a 11:50
GS	1er recreo	9:45 a 10:05
	2do recreo	12:15 a 12:35

- Primaria:

Los alumnos de primaria son acogidos y supervisados a partir de las 7:30 de la mañana. El ingreso se realiza por la puerta de primaria, que se cierra a las 8:00. Los padres de familia no pueden ingresar al patio de primaria sin autorización. Sin embargo, están autorizados a entrevistarse con los profesores de su(s) hijo(s) previa cita fuera del horario escolar.



Las clases en la primaria se desarrollan los lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 14:40 y el miércoles de 8h a 11:30.

- Inicio de clases de lunes a viernes a partir de las 8:00
- Recreo de 9:45 a 10:05.
- Refrigerio de 11:40 a 12:40.
- Reinicio de clases en la tarde a las 12:40.
- Salida 1: Alumnos que no participan en el dispositivo de apoyo, salida a las 14:40,
- Salida 2: Alumnos que participan en el dispositivo de apoyo, salida a las 15:30.

Organización de Actividades pedagógicas complementarias:

El dispositivo **“Actividades pedagógicas complementarias”** ha sido implementado para brindar apoyo escolar a los alumnos identificados por los profesores a lo largo de los tres trimestres.

Acogida de los alumnos durante esta actividad:

- Los alumnos acogidos en el marco de este dispositivo son supervisados durante la pausa de 10 minutos luego de la salida 1, es decir de 14:40 a 14:50 por el personal de vida escolar y un profesor designado.
- Inmediatamente después, los alumnos son acogidos durante 40 minutos por los profesores de primaria, encargados de este dispositivo de 14:50 a 15:30 los días lunes, martes, jueves y viernes.
- Los alumnos que participan en este dispositivo de ayuda escolar salen a las 15:30.

Acogida de los alumnos de secundaria (6ème a Terminale)

De lunes a viernes de 7:30 a 18:05.

En secundaria, los alumnos deben estar en formación en el patio a las 7:55. En caso de tardanza, solo estarán autorizados a entrar a clases los alumnos provistos de una boleta de vida escolar que se presenten en la puerta del salón hasta las 8:05. Después de las 8:05, los alumnos irán a la retención.

MAÑANA	1ra clase de 08:00 a 08:55 2da clase de 9:00 a 9:55 Recreo de 09:55 a 10:10 3ra clase de 10:10 a 11:05 4ta clase de 11:10 a 12:05
ALMUERZO	de 12:05 a 13:00
TARDE	1ra clase de 13:05 – 14:00 2da clase de 14:05 a 15:00 Recreo de 15:00 a 15:10 3ra clase de 15:10 a 16:05 4ta clase de 16:10 a 17:05 5 ^{ta} clase de 17:10 a 18:05

ARTÍCULO 19

Organización de las actividades extracurriculares: (ver su propio reglamento en el sitio web del CFP)

Los talleres socio-educativos se organizan por semestre. El primer semestre comienza la primera semana de marzo y termina la primera semana de julio; y el segundo semestre comienza la segunda semana de agosto y termina la última semana de noviembre. La inscripción se realiza a través de la intranet del colegio.

Los alumnos de inicial y del ciclo 2 tienen actividades 1 vez por semana. Los alumnos del ciclo 3 tienen actividades dos veces por semana. En primaria y secundaria tienen un taller por semana.

La participación de los alumnos en los “Talleres deportivos y culturales” será suspendida momentáneamente para los alumnos inscritos en APC y en nivelación de español, para los talleres que se llevan a cabo en los mismos horarios.

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 20 – La asistencia

Las reglas de asistencia:

El alumno está obligado a asistir a las clases previstas en su horario, salvo si algún motivo legítimo se lo impide. En caso de ausentismo de un alumno, la familia compromete su responsabilidad. La dirección del plantel podrá hacer una declaración a las autoridades peruanas y francesas.

El calendario escolar del plantel es comunicado antes del fin de año escolar anterior. **Las familias se comprometen a respetar este calendario para organizar las vacaciones de sus hijos.** Todas las actividades del plantel podrán desarrollarse en la totalidad de días trabajados. Para las clases con examen, esto puede incluir los sábados por la mañana.

El control de asistencia:

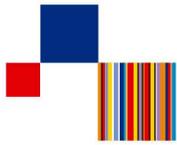
En la clase

Cada profesor que se encarga de una clase procede a llamar lista. Si constata la ausencia de un alumno, lo indica inmediatamente a la oficina de Vida Escolar a través del cuaderno de asistencia o del cupón de ausencias. Para las ausencias no justificadas previamente, la oficina de Vida Escolar contactará a los tutores del alumno, por cualquier medio, para informar a la familia de la ausencia y conocer el motivo de la misma.

En educación inicial y en primaria, en secundaria y en el liceo

De aquí en adelante, en el texto, se deberá entender por media jornada de ausencia, cualquier ausencia entre las 8:00 y las 12:00 o cualquier ausencia entre las 12:00 y el fin de clases del alumno. Una ausencia será justificada siempre que se deba a un motivo legítimo y que haya sido informada por la familia.

- A partir de 3 medias jornadas de ausencias no justificadas en el mes, el equipo educativo se reúne. El director de primaria o el CPE recibe a la familia para conocer el motivo y corregir la situación.



- A partir de 4 medias jornadas de ausencias no justificadas en el mes, el director de primaria o el CPE convoca al equipo educativo. Juntos buscarán el origen del comportamiento del alumno y propondrán medidas para corregirlo. Los responsables del alumno son luego convocados para firmar un documento que recoge esas medidas. El Director General adjunto y la Directora Nacional son informados.
- Si las ausencias persisten, el director de primaria o el Director General adjunto convoca al equipo educativo y a los responsables del niño para elaborar un dispositivo de apoyo y de acompañamiento adaptado. Si, a pesar de todo, las ausencias persisten, se lo informan al Director General y a la Directora Nacional para declarar la situación a las autoridades peruanas y francesas.

ARTÍCULO 21 – Las ausencias

La familia deberá indicar a la dirección del plantel la ausencia de un alumno, sin importar el motivo.

Si se trata de una ausencia previsible, la familia debe informarla al colegio antes de la ausencia, indicando el motivo.

En caso de ausencia del alumno, la familia debe informar a más tardar el mismo día de la ausencia antes de las 10:00, por correo electrónico o por carta, **a la oficina de Vida Escolar de 1^{er} o 2^{do} grado**, indicando el motivo de dicha ausencia.

Una ausencia al APC, al apoyo en español o al apoyo escolar se considera como ausencia de clase y, por consiguiente, el responsable legal está obligado de justificarla en el cuaderno de texto en primaria o en el cuaderno de correspondencia en secundaria.

Ausencias legítimas:

Los únicos motivos legítimos de ausencia son:

- una enfermedad del alumno (o de uno de sus familiares si es potencialmente contagioso),
- una reunión solemne de la familia,
- un impedimento provocado por una dificultad accidental en el transporte,
- la ausencia temporal de los padres cuando el niño los acompaña. Las vacaciones tomadas fuera de los periodos escolares no constituyen motivos legítimos.
- La participación en competencias nacionales o internacionales para los deportistas de alto nivel.
- La participación en encuentros nacionales o internacionales para los artistas de alto nivel.

Nota: solo se puede exigir un certificado médico por enfermedades contagiosas. En ese caso, la familia deberá entregar el certificado médico a la dirección la víspera del regreso del alumno a clases.

El regreso del alumno a clases después de una ausencia:

El alumno deberá llevar sistemáticamente a la oficina de Vida Escolar, a su regreso y antes de reincorporarse a clases, un documento probatorio firmado por sus tutores legales a través del cuaderno de correspondencia (cupón de ausencia para la secundaria), del cuaderno de texto o de enlace para primaria.

La recuperación de clases y de evaluaciones:

En caso de ausencia por razones familiares, los padres tendrán la responsabilidad de hacer la recuperación del trabajo escolar del alumno.

En caso de ausencia a una evaluación, ésta podrá ser recuperada fuera del horario de clases, y la oficina de Vida Escolar organizará lo antes posible el horario en que se presentará a la evaluación, dependiendo de las disponibilidades del servicio.

Las ausencias injustificadas, repetidas y/o selectivas serán objeto de castigos o sanciones (ver Capítulo IX).

ARTÍCULO 22

Todas las actividades de Educación Física y Deportiva (EPS) son obligatorias, incluyendo la natación.

Una inaptitud es la incapacidad temporal de un alumno para practicar EPS, y puede ser total o parcial. Las inaptitudes se otorgan según las siguientes modalidades:

- Inaptitud excepcional: las familias pueden hacer un pedido de dispensa excepcional (una sola sesión), pero la inaptitud se deja al criterio del profesor de Educación física y deportiva (EPS) en función de la actividad implicada en función de la actividad en cuestión. La presencia del alumno, provisto de su ropa de EPS, es obligatoria.
- Inaptitud parcial o total: si es más de una sesión, se debe entregar un certificado médico al profesor. La presencia del alumno en clase se deja al criterio del profesor, dependiendo de la inaptitud.
- Inaptitud de duración igual o mayor a un mes: se entrega el certificado médico al profesor y luego el alumno puede ser citado para una visita de comprobación efectuada por un médico elegido por el plantel. Éste último decidirá acerca de una posible dispensa o adaptación de las actividades físicas y deportivas.

Para la secundaria, la ropa de deportes reglamentaria consiste en una prenda superior blanca y una prenda inferior azul o negra, así como zapatillas de deporte.

CAPÍTULO VI DE LA CIRCULACIÓN DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 23

Por razones de seguridad, el ingreso de personas ajenas al plantel debe ser justificado y está sometido a un control. La credencial que se les entrega debe ser llevada durante toda su permanencia en el plantel.

Los padres no están autorizados a acompañar a sus hijos al interior del plantel, salvo en el caso de educación inicial, al inicio y al término de las clases.

Los padres no están autorizados a asistir a los entrenamientos deportivos.

ARTÍCULO 24

El ingreso de los alumnos es por la puerta principal, Av. Morro Solar 550.

El Colegio Franco Peruano está abierto de lunes a viernes.

También está abierto los sábados en la mañana de 08:00 a 12:00 a fin de recibir a los alumnos de 1^{ère} y *Terminale* en el marco de sus tareas supervisadas obligatorias, de acuerdo a un calendario trimestral propuesto por los profesores o por otros alumnos en el marco de las retenciones sabatinas.

El ingreso se realiza de la manera siguiente:

Alumnos de inicial hasta las 08:00, el ingreso se realiza por la puerta de inicial.

Otros alumnos hasta las 8:00, puerta de ingreso directa a la primaria para los alumnos de primaria; puerta de acceso directa al local de secundaria para los alumnos de secundaria y liceo.

- Los alumnos de *Terminale* y 1^{ère} están autorizados a salir durante la pausa de almuerzo, previa autorización de sus padres.

ARTÍCULO 25

En Primaria, después de las 8:00, todos los alumnos que estén retrasados serán acompañados al salón por el servicio de vida escolar.

En Secundaria, el alumno deberá presentar su cuaderno de correspondencia al ingreso y a la salida del plantel.

Durante el día, a cualquier alumno que llegue tarde se le puede impedir el acceso a los salones de clase y puede ser llevado a la sala de retención.

En caso de tardanzas repetidas, se aplicará una sanción o castigo, según lo previsto en el Capítulo IX.

ARTÍCULO 26

Los trabajos personales con tutoría (TPE) permiten a los alumnos reinvertir y transformar los conocimientos y competencias en materias asociadas y desarrollar capacidades de autonomía e iniciativa en la investigación y la explotación de documentos. Para ello, se les inscribe periódicamente en el horario de *Première* a razón de 2 horas por semana durante el 1^{er} semestre.

En el marco del aprendizaje de la autonomía necesaria inherente a estos trabajos, los alumnos estarán autorizados a desplazarse en el plantel sin la supervisión de un adulto.

ARTÍCULO 27

Los padres deben recoger a sus hijos a la salida de las clases.

En Secundaria, si los alumnos no son recogidos en un plazo de 10 minutos después de terminadas las clases, serán llevados a la sala de retención hasta que termine la hora. Ninguna salida anticipada de la sala de retención será autorizada.

La sala de retención (estudio): Es la sala en la cual los alumnos trabajan cuando no tienen clases.

Gestión de las salidas excepcionales: cualquier salida excepcional debe ser registrada en el registro de salidas de la oficina de Vida Escolar, por la persona que se encarga del alumno (el padre, la madre, el tutor legal o la persona autorizada por los padres).

CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 28

El francés y el español, así como otras lenguas extranjeras, son utilizados para la enseñanza en todas las secciones en función de los programas nacionales franceses y peruanos.

La mayor parte de la enseñanza se lleva a cabo en francés. A partir de los 4 años de edad, el dominio del francés correspondiente al nivel de inscripción es necesario para seguir los estudios.

Los niveles y las clases:

Inicial (ciclo 1)

El nivel inicial está dividido en tres secciones:

- La clase de 3 años (*PS*)
- La clase de 4 años (*MS*)
- La clase de 5 años (*GS*)

La educación primaria

La educación primaria dura 5 años:

- 1er grado de primaria: *CP* (ciclo 2)
- 2do grado de primaria: *CE1* (ciclo 2)
- 3er grado de primaria: *CE2* (ciclo 3)
- 4to grado de primaria: *CM1* (ciclo 3)
- 5to grado de primaria: *CM2* (ciclo 3)

La educación secundaria

La educación secundaria está dividida en dos niveles: la secundaria y el liceo

La secundaria:

- 1er grado de secundaria: *6ème* (ciclo de adaptación)
- 2do grado de secundaria: *5ème* (ciclo central)
- 3er grado de secundaria: *4ème* (ciclo central)
- 4to grado de secundaria: *3ème* (ciclo de orientación)

El liceo:

- La clase de *Seconde*: equivalente a 5to grado de secundaria (ciclo de determinación)
- La clase de *Première* con tres series de educación general: L, ES y S (ciclo terminal)
- La clase de *Terminale* con tres series de educación general: L, ES y S (ciclo terminal)



La clase de *Seconde* brinda una enseñanza esencialmente en idioma francés. El hecho de aprobar la clase de *Seconde* permite obtener el certificado de estudios secundarios peruano.

Consecuentemente, al término de la clase de *3ème*, el alumno tendrá 3 posibilidades de orientación:

- Pasar a *Seconde* general, con miras a seguir sus estudios hasta el bachillerato francés.
- Pasar a *Seconde* general, con miras a seguir sus estudios en francés y validar el certificado peruano para ingresar a una universidad peruana el año siguiente.
- Seguir sus estudios en clase de Quinto del sistema peruano en castellano en otro establecimiento escolar, con miras a seguir sus estudios en una universidad peruana el año siguiente.

Estas distintas posibilidades de orientación dependerán de los resultados escolares del alumno y de la opinión del Consejo de clase sobre las posibilidades de éxito en el camino elegido.

Los exámenes oficiales: el liceo prepara para

- **El Diploma Nacional de Estudios Escolares de Francia (*Diplôme National du Brevet - DNB*):** El DNB es un diploma otorgado por el Ministerio de Educación Nacional de Francia que certifica la formación adquirida al término de los estudios seguidos en el colegio. Para ser otorgado, se toman en cuenta las notas obtenidas en las pruebas escritas de fin de año, las pruebas orales de historia del arte, las notas de evaluación continua. El dominio del zócalo común de conocimientos, competencias y cultura es necesario para obtener el diploma.

- **El Bachillerato (*Baccalauréat*)** es un diploma otorgado por el Ministerio de Educación Nacional de Francia. Este diploma marca la conclusión exitosa de los estudios secundarios y da acceso a la enseñanza superior francesa y a un gran número de sistemas educativos. Este examen nacional completo abarca todos los ámbitos de estudio. Cada prueba comprende la evaluación de las capacidades de producción escrita y/o oral sobre asuntos que exigen un profundo análisis, apoyándose en los conocimientos adquiridos durante los dos últimos años del liceo.

ARTÍCULO 29

Los alumnos deben cumplir con las tareas correspondientes a sus estudios. Estas obligaciones incluyen: los trabajos escritos y orales, individuales o grupales, solicitados por los profesores; disponer del material necesario para los aprendizajes; la asistencia y el respeto de las reglas de funcionamiento y de vida colectiva del liceo, cuyo reglamento interno detalla las particularidades.



Cada alumno debe tener un cuaderno de texto individual en el cual debe anotar las tareas que debe hacer y las lecciones que tiene que aprender. Los padres deben controlar que el cuaderno esté bien llevado.

Además, cada profesor anota, en el cuaderno de texto de la clase en la web, los temas estudiados y los deberes por hacer.

La comunicación entre el plantel y los padres de familia se realiza de la siguiente manera:

- En Primaria, mediante el cuaderno de texto o de enlace.
- En Secundaria, mediante el cuaderno de correspondencia que el alumno siempre debe llevar consigo.

Este cuaderno de correspondencia es un documento oficial que se entrega al inicio del año escolar y que, en caso de pérdida, degradación o uso total de una sección, debe ser remplazado obligatoriamente en un plazo de 3 días y será facturado a las familias. El cuaderno de correspondencia sirve como intermediario entre el plantel y la familia, por lo tanto debe ser revisado periódicamente por los padres.

En caso de olvido del cuaderno de correspondencia, los alumnos deberán acudir a la oficina de Vida Escolar para obtener un documento sustitutorio válido para todo el día. Este documento debe ser firmado por los padres y devuelto a la oficina de vida escolar el día siguiente.

En caso de olvidos repetidos, el alumno será sancionado.

Durante la inscripción, se entregará a los padres de familia un número de usuario y una contraseña para que puedan consultar, desde la página web del colegio <http://www.lfrancope.edu.pe/web/index.php>, los resultados y comentarios puestos en línea.

ARTÍCULO 30

Los Consejos de Clase o de Ciclo se reúnen cada fin de trimestre.

ARTÍCULO 31

En Primaria, el Consejo de Ciclo reúne a los profesores del ciclo considerado, con la presidencia del Director.

En Secundaria, el Consejo de Clase se desarrolla con la presidencia del Director General o de su representante.

ARTÍCULO 32

En Secundaria, el Consejo de Clase está constituido por los profesores, la Jefa de Normas Educativas o su representante, los dos delegados de los alumnos y los dos delegados de los padres de los alumnos de la clase. Un profesor voluntario de CM2 puede asistir al Consejo de Clase de 6^{ème}.

El Consejo de Clase procede a un intercambio de información sobre la clase y los alumnos, y hace el balance escolar de cada alumno.

ARTÍCULO 33

Cada Consejo de Clase o Consejo de Ciclo da lugar a la elaboración de una libreta individual, en la cual se consignan los resultados obtenidos por el alumno en cada materia y la apreciación de cada profesor, así como la opinión general del Consejo resumida por el Presidente de la sesión.

ARTÍCULO 34

En primaria, cada competencia es evaluada por medio de la libreta electrónica accesible desde la página web del colegio:

<http://www.lfrancope.edu.pe/web/index.php>

Las competencias son clasificadas por ciclo y por nivel desde la clase de 3 años (PS) hasta la clase de 5^{to} grado de primaria (CM2) y evaluadas permanentemente por los profesores; este modo de evaluación reemplaza el anterior y estipula que una vez firmado el compromiso de uso de internet, los padres de familia se comprometen a consultar tan a menudo como necesario los resultados escolares de su(s) hijo(s). En caso de retraso de pago de la pensión escolar, el acceso a las notas será interrumpido hasta la regularización.

En secundaria, los alumnos son evaluados por validación de competencias, así como con notas que van de 0 a 20. La nota reconocida para aprobar una materia es 11 en el sistema peruano. La nota aprobatoria es de 10 para el sistema francés.

Se ha implementado un cuadro de equivalencia de los promedios anuales, entre ambos sistemas para las clases de 6^{ème} a 2^{nde}. Esta equivalencia solo comprende algunas materias dictadas en idioma francés.

ARTÍCULO 35

Los miembros del Consejo de Clase y del Consejo de Ciclo están obligados a guardar reserva sobre las deliberaciones y decisiones del Consejo. Cualquier indiscreción por parte de los profesores o del personal administrativo se considera una falta a sus obligaciones profesionales. Los padres de familia y los alumnos están sometidos a las mismas reglas.

ARTÍCULO 36

El Consejo de clase o el Consejo de ciclo puede reunirse en sesión extraordinaria cuando el Director General o el Director lo considere pertinente.

ARTÍCULO 37

El Consejo de Clase o el Consejo de Ciclo hacen una propuesta de aprobación, repetición u orientación al final del ciclo.

Esta propuesta debe estar conforme a las disposiciones previstas por los textos de los Ministerios de Educación de Francia y Perú.

En caso de discrepancia con el pedido de la familia, el Director del plantel tomará la decisión de orientación.

ARTÍCULO 38

En Primaria, para todos los niveles de fin de ciclo y en Secundaria al término de las clases de 6e, 4e, 3e et 2nde se constituye una comisión de apelación. Esta comisión está compuesta por el Consejero de Cooperación y Acción Cultural, dos representantes de los padres de familia y dos representantes de la plana docente. Esta comisión permite a los padres de familia solicitar una nueva revisión de los resultados escolares del alumno a fin de reevaluar la decisión de orientación.

La decisión de orientación de la Comisión de apelación es definitiva.

CAPÍTULO VIII

DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 39

La participación de los padres de familia en la vida escolar es necesaria. El Colegio Franco Peruano garantiza dicha participación. El diálogo con el personal educativo y la Dirección está garantizado en la búsqueda mutua de los intereses de los alumnos.

Los padres de familia son miembros con pleno derecho de la comunidad educativa y ejercen este derecho a través de sus representantes elegidos en elecciones anuales. Estos representantes sesionan en las instancias de consulta existentes en el colegio, el Consejo de Escuela y el Consejo de Establecimiento.

Estos representantes constituyen el Comité Representativo de padres de familia.

El Comité Representativo de padres de familia participa en la organización de las actividades del colegio pero no puede en ningún caso ejercer ninguna actividad económica, comercial y/o financiera directa o indirecta por ningún motivo de cualquier índole.

ARTÍCULO 40

Los padres de familia están asociados a la toma de decisiones, principalmente en el marco de su participación en las distintas instancias para las cuales eligen a sus representantes por medio de elecciones por sufragio universal.

De esta manera, están representados en el Consejo de Escuela, en el Consejo de Establecimiento, en el Consejo de Gestión, en el Consejo de Clase y en el Consejo de Vida del Liceo.

En el Consejo de Clase, los representantes de los padres de familia son designados por el Director del plantel, basándose en una consulta a los padres de familia de cada clase para designar a dos delegados titulares y dos delegados suplentes.

ARTÍCULO 41

Los alumnos están representados por sus delegados. Estos participan en el Consejo de Clase y pueden ser consultados y expresarse libremente de ser necesario.

ARTÍCULO 42

En Secundaria, los alumnos delegados de clase eligen a sus representantes para el Consejo de Establecimiento. Los estudiantes del liceo designan a sus representantes para el Consejo de delegados de la Vida del Liceo.

CAPÍTULO IX DE LA VIDA ESCOLAR

ARTÍCULO 43

Los alumnos están obligados a asistir a las clases, a someterse a la disciplina del colegio y a respetar los horarios de presencia en el plantel. Se exige una tenida vestimentaria y un comportamiento correcto y apropiado dentro del plantel.

En el colegio, después de cada recreo, los alumnos forman filas en el patio, y durante las interclases, esperan a su profesor en la puerta del salón de clase.

En el liceo, durante las interclases en cuanto suena el timbre de fin del recreo, los alumnos esperan a su profesor en la puerta del salón de clase.

ARTÍCULO 44

Los usuarios del servicio de comedor deben someterse al reglamento específico de este servicio.

ARTÍCULO 45

Se considera una falta grave que será objeto de sanciones disciplinarias, como previsto en los artículos 46 y 47, dentro del plantel, en los alrededores del mismo o durante cualquier actividad pedagógica externa organizada por el colegio (viajes, salidas pedagógicas...):

- Cualquier forma de acoso.
- Las agresiones de cualquier tipo, físicas o verbales, así como cualquier forma de discriminación negativa.
- El robo.
- La destrucción o el deterioro de los bienes.
- El consumo y/o la posesión de tabaco y/o alcohol dentro del plantel o en sus alrededores.
- La posesión y/o visualización de imágenes de carácter pornográfico.
- La posesión de cualquier tipo de arma o de objetos que puedan ser usados como tal.
- Cualquier foto, video o grabación de audio tomada en el plantel sin autorización. La difusión de los mismos sin autorización constituirá una circunstancia agravante.
- El ingreso, posesión y uso de cualquier tipo de droga, así como la incitación al consumo gratuito o a la compra de droga.

En el interés de la seguridad de todos, cualquier accidente, cualquier acto peligroso o que comporte un riesgo potencial, cualquier acto de violencia sufrido o constatado debe ser informado en el más breve plazo a algún responsable del plantel.

En los casos más graves, la institución se permite la posibilidad de acudir a las autoridades locales.

ARTÍCULO 46

Teléfono, smartphone, tableta, computadora, lectores de audio y video, videojuegos...:

En primaria, su posesión está prohibida dentro del plantel.

En secundaria, su uso está prohibido en los edificios y durante las secuencias de clase.

Su uso solo está autorizado durante los tiempos de recreo y refrigerio y, con la autorización explícita de los profesores, para fines pedagógicos durante las clases.

ARTÍCULO 47

Las sanciones escolares se refieren esencialmente a las faltas menores a las obligaciones de los alumnos y a las perturbaciones de la vida de la clase o del plantel.

Se deciden considerando la conducta del alumno, independientemente de los resultados escolares.

Las sanciones son consideradas simples medidas de orden interno y pueden ser impuestas por el personal de dirección, de educación, de vigilancia, por los profesores y a propuesta del personal de servicio.

Las sanciones no son mencionadas en el expediente administrativo de los alumnos implicados pero se debe informar de éstas a los padres.

- Inscripción en el cuaderno de correspondencia (observación escrita).
- Presentación de excusa oral o escrita.
- Tarea adicional, acompañada o no de una retención.
- Retención efectuada en el plantel durante la semana, fuera del horario de clases o el sábado por la mañana. La oficina de Vida Escolar está encargada de esa planificación.
- Trabajo de utilidad colectiva.
- Confiscación de cualquier objeto no escolar que será puesto inmediatamente a buen recaudo y devuelto a la familia en el más breve plazo.

La exclusión puntual de una clase no es una sanción, es una medida cautelar. Solo puede ser pronunciada en casos excepcionales para garantizar la serenidad de la clase. El alumno será acogido durante ese tiempo por el servicio de vida escolar. El profesor redactará obligatoriamente un informe que será remitido a la Dirección. Se podrá aplicar una sanción o castigo dependiendo de los hechos que provocaron la exclusión.

Las observaciones inscritas en el cuaderno de correspondencia por los profesores o el personal de Vida Escolar deberán ser firmadas por los padres.

El autor de la observación escrita (profesor o Vida Escolar) deberá verificar la firma de los padres.

ARTÍCULO 48

Las sanciones disciplinarias se deben a faltas graves o repetidas a las obligaciones de los alumnos y, en especial, las que atentan contra las personas o los bienes. Se determinan respetando el principio de legalidad y proporcionalidad. Dependen del Director del plantel o del Consejo de Disciplina. Son inscritas en el expediente administrativo del alumno. La advertencia, la censura y la medida de responsabilización se borran del expediente administrativo del alumno al término del año escolar. Las medidas de exclusión temporal se borran del expediente administrativo del alumno al cabo de un año contado a partir de la fecha en que fueron dictadas.

- Advertencia
- Censura
- La medida de responsabilización, ejecutada dentro o fuera del plantel, fuera del horario de clases, que no puede exceder veinte horas.
- Exclusión temporal de clase, 8 días como máximo, durante la cual el alumno es acogido en el plantel.
- Exclusión temporal del colegio, 8 días como máximo.
- Exclusión definitiva del plantel. El Consejo de Disciplina debe ser convocado.

Caso de la medida de responsabilización: Consiste en participar en actividades culturales, de solidaridad o de capacitación con fines educativos. Puede ser propuesta a algún alumno como alternativa a la exclusión temporal. Se desarrolla fuera de las horas de clase y no puede durar más de 20 horas. Debe respetar la dignidad del alumno y no debe exponerlo a ningún peligro.

Puede ser desarrollada en el plantel, pero también se puede hacer un convenio con alguna asociación o entidad. En cualquier caso, el alumno debe firmar un compromiso de llevar a cabo la medida de responsabilización para que sea válida.

El Consejo de Disciplina: Le corresponde al Director del plantel decidir si se toman medidas disciplinarias contra un alumno. Cuando el Director, a quien se le comunica por escrito una solicitud de decisión del Consejo de disciplina proveniente de un miembro de la comunidad educativa, decide no emprender ningún procedimiento disciplinario, le notifica al Consejo su decisión sustentada. Las sanciones dictadas por el Consejo de Disciplina de algún establecimiento afiliado por convenio son actos de derecho común nacional.

El Consejo de Disciplina es competente, en cuanto se le convoca para dictar todas las sanciones previstas en el reglamento interno del plantel. La elección de la sanción debe ser proporcional a la falta constatada.

El Consejo de Disciplina es presidido por el director del plantel o, en caso de ausencia o impedimento, por su adjunto.

El voto del presidente del Consejo de Disciplina es preponderante para dirimir los votos.

El Consejo de Disciplina puede escuchar, de ser necesario, al personal calificado susceptible de esclarecer sus tareas: el Director adjunto del plantel, la Directora Nacional, el personal social o de salud.

Composición del Consejo de disciplina:

- El Director del plantel o su adjunto.
- El Director Administrativo y Financiero.
- La Jefa de Normas Educativas (CPE).
- Cinco representantes del personal, cuatro de los cuales representan al personal docente y educativo y uno al personal administrativo, social y de salud, técnicos obreros y de servicio.
- Tres representantes de los padres de familia.
- Tres representantes de los padres de familia y dos representantes de los alumnos para el colegio.
- Dos representantes de los padres de familia y tres representantes de los alumnos para el liceo.

CAPÍTULO X DEL SEGURO ESCOLAR

ARTÍCULO 49

Todo alumno debe ser asegurado por el colegio contra accidentes a partir del momento de su inscripción o reinscripción. Durante el periodo escolar, cualquier accidente debe ser comunicado de inmediato a la enfermería del plantel. En caso contrario, se perderá el derecho al seguro. Para gozar de una atención financiera inmediata, se debe declarar el accidente dentro de las 24 horas ante un centro hospitalario autorizado.

ARTÍCULO 50

En caso de accidente, el alumno será llevado a una de las clínicas indicadas en la póliza de seguro. En caso de emergencia, el alumno podrá ser evacuado directamente sin esperar la autorización de sus padres, a quienes se les informará de inmediato.

Cualquier tratamiento no puntual debe ser informado y debe seguir el protocolo de recepción individual (PAI) firmado por los padres de familia, el médico tratante y el colegio.

Cualquier toma de medicamentos debe hacerse en la enfermería y debe seguir el protocolo médico, escrito y firmado por el médico. Los medicamentos deben ser guardados por un adulto en la enfermería. Ningún personal que no sea la enfermera está autorizado a administrar medicamentos.

Una toma de medicamento no informada comprometerá la responsabilidad exclusiva de los padres de familia.

Si un alumno se siente enfermo durante una clase y debe ir a la enfermería, el profesor deberá hacer obligatoriamente que lo acompañe uno de sus compañeros.

ARTÍCULO 51

Los padres deberán pagar el importe de los gastos por el deterioro voluntario o involuntario ocasionado por su niño, independientemente de las sanciones disciplinarias aplicadas, en caso de deterioro deliberado.

En caso de pérdida de materiales del colegio (incluyendo los libros), los padres o apoderados del alumno implicado deben asumir el costo total de su remplazo o del pago.

ARTÍCULO 52

El plantel declina toda responsabilidad relacionada con los robos que puedan producirse en el Colegio. Se recomienda a los padres cuidar de que sus hijos no traigan objetos de valor ni sumas de dinero.

CAPÍTULO XI CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 53

El Colegio Franco Peruano se ha dotado de un plan de convivencia democrática que es objeto de un procedimiento específico adaptado al ámbito escolar y que ha sido aceptado por todas las familias al momento de la inscripción o de la reinscripción del alumno.

El procedimiento siempre protegerá la seguridad de los datos nominativos en el interés del alumno.

ARTÍCULO 54 – La comunicación

Cuando una situación de malas relaciones sociales entre los alumnos es informada por algún miembro de la comunidad escolar, incluso algún alumno, la oficina de Vida Escolar y/o el departamento de psicología implementan el siguiente protocolo de resolución:

1. Entrevistas del departamento de psicología y/o de la oficina de Vida Escolar con los alumnos implicados.
2. Entrevistas del departamento de psicología y/o de la oficina de Vida Escolar con los alumnos observadores y/o testigos.
3. Entrevistas con los profesores.
4. Comunicaciones o entrevistas con las familias de los alumnos implicados.
5. Implementación de castigos o sanciones educativas acordes con la situación.
6. Seguimiento de los expedientes durante las semanas posteriores.

El procedimiento prevé la firma de una ficha de observaciones finales por todas las personas implicadas.

ARTÍCULO 55

Si se declara un conflicto sin que se vislumbre una solución entre las partes implicadas, el Director General podrá convocar a la comisión del plan de convivencia democrática para determinar si se trata de malas relaciones sociales entre alumnos o de una situación de acoso.

ARTÍCULO 56

Si se declara una situación de acoso, la comisión ad hoc deberá presentar a las autoridades académicas peruanas y a la Embajada de Francia, el expediente con los procedimientos efectuados, las conclusiones y las medidas correctivas implementadas, siempre protegiendo la identidad de los alumnos. Ninguna comunicación nominativa será difundida.

**El Director General
Dominique Aimon**

COMPROMISO DE USO DE INTERNET

Reglas de uso de los medios informáticos
Puestos a disposición de los alumnos inscritos en el Colegio Franco Peruano

Objetivo del compromiso

A través de este compromiso, se trata de recordar la existencia de reglas de derecho susceptibles de enmarcar el uso de los servicios propuestos por el plantel (principalmente la legislación relacionada con la protección de la vida privada y con el respeto de la propiedad intelectual).

El compromiso se inscribe en un objetivo pedagógico de sensibilización y responsabilización: está destinado a promover comportamientos de vigilancia y seguridad y a reforzar la prevención de actos ilícitos.

Los alumnos son invitados a interrogarse constantemente sobre su manera de utilizar los medios informáticos dentro del plantel.

PREÁMBULO

Cualquier alumno puede tener la posibilidad de utilizar las computadoras puestas a su disposición dentro del plantel: en el CDI y en los salones de clase.

Se ha acordado lo siguiente:

- El colegio pone a disposición de los alumnos recursos informáticos (equipos y programas). Los alumnos son apoyados, aconsejados y guiados en el uso de estos recursos.
- Cada uno debe respetar los equipos puestos a su disposición y no perjudicar el buen uso de la red.
- Cada persona tiene derecho al respeto de su vida privada (su vida y su imagen). Y ella misma debe respetar la reglamentación.
- Cada autor posee un derecho de propiedad intelectual sobre sus creaciones. Su autorización es obligatoria para difundir su producción (sonido, imagen, texto, etc.).
- Toda correspondencia privada está protegida por la confidencialidad.

ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

A cada alumno se le asigna una cuenta individual (nombre de usuario y contraseña), que le permite conectarse a la red del colegio y acceder a una casilla electrónica.

Los alumnos se comprometen a:

- No divulgar sus contraseñas a otros usuarios: cada uno es responsable de lo que hace cuando utiliza su código de usuario.
- No utilizar el código de otro usuario.

Cada alumno puede acceder a los recursos informáticos del CFP para realizar sus trabajos escolares.

Los alumnos se comprometen a:

- solo acceder a los recursos informáticos para realizar sus trabajos escolares.
- pedir la autorización a los profesores para acceder a los foros.
- respetar las reglas de uso de los materiales informáticos, indicadas por los profesores.
- no realizar actividades que acaparen los recursos informáticos en desmedro de la comunidad (impresión de documentos largos, almacenamiento de archivos grandes,...).

Los datos de cada alumno estarán protegidos.

Los alumnos se comprometen a:

- no acceder a información que le pertenezca a otro usuario sin su autorización.
- informar a su profesor o a algún responsable de informática sobre cualquier anomalía que hayan constatado.

RESPECTO DE LA LEGISLACIÓN

Cada alumno tiene derecho al respeto de su persona.

Los alumnos se comprometen durante sus intercambios de correos electrónicos y publicaciones en la web a:

- respetar a los demás usuarios, principalmente no enviando mensajes, textos o imágenes provocativos.
- no difundir informaciones injuriosas, difamatorias o que puedan atentar contra la vida privada, los derechos y la imagen de terceros.
- no publicar fotos sin la autorización de las personas representadas en ellas.

La dignidad de cada alumno es protegida por la ley.

Los alumnos deben respetar el orden público, deben comprometerse a no:

- consultar sitios y difundir información que haga apología al racismo, al antisemitismo, a la pornografía, la pederastia, la xenofobia, el odio y la violencia.

A los alumnos que hayan realizado producciones, se les pedirá su autorización para poder reproducirlas o publicarlas.

Los alumnos se comprometen a respetar la propiedad intelectual:

- no haciendo copias de los programas no autorizados por la ley (solo las copias de respaldo son autorizadas).
- no utilizando copias ilegales.
- no publicando producciones sin la autorización previa de su autor o sus autores.

La correspondencia privada de cada alumno es confidencial.

Los alumnos se comprometen a:

- Respetar el secreto de la correspondencia de sus compañeros.
- Utilizar la mensajería electrónica según las condiciones establecidas por el plantel.