

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE FRANCO-PERUVIEN

MISE À JOUR LE 10 DÉCEMBRE 2015

Préambule

Le Lycée FRANCO-PERUVIEN est un établissement d'enseignement mixte bilingue et biculturel, officiellement reconnu par le ministère péruvien de l'éducation et le ministère français des affaires étrangères.

C'est un établissement privé. L'association « Colegio Franco-Peruano » de droit privé local à but non lucratif en est le promoteur, elle est chargée de la gestion du lycée.

En ce qui concerne la pédagogie, le Lycée Franco-Péruvien (LFP) prépare les élèves à poursuivre leurs études dans l'un ou l'autre des systèmes universitaires, en respectant les normes et directives des ministères de l'éducation nationale français et de l'éducation nationale péruvien.

En accord avec les dispositions officielles péruviennes et les programmes d'enseignement français, le LFP en tant qu'établissement homologué suit les directives du ministère français de l'éducation nationale et en tant qu'établissement conventionné avec l'AEFE (l'agence pour l'enseignement français à l'étranger) applique les différents textes de celle-ci.

À ce titre le LFP pratique l'inclusion pédagogique des élèves à besoins spécifiques. La réussite de l'inclusion pédagogique repose sur la collaboration de tous : établissement, famille et spécialistes. Si le système bilingue d'éducation compromettrait l'acquisition suffisante de la langue maternelle, le LFP devra informer les familles des élèves concernés.

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative en application de principes fondamentaux:

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- apprentissage de la citoyenneté à travers la prise en charge progressive par les élèves de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Le respect de ces principes implique:

- obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités scolaires organisées pour son enseignement par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- obligation à tout acteur de la communauté éducative (élèves, parents et personnels de l'établissement) d'adopter une attitude personnelle et professionnelle conforme aux principes énoncés ci-dessus.

Le chef d'établissement a pour mission de porter à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative, le présent règlement.

Tous les membres de la communauté éducative sont chargés de veiller au maintien du climat nécessaire au bon déroulement du travail scolaire et de faire appliquer le règlement intérieur.

Tous les membres de la communauté éducative sont tenus de le respecter, chacun dans le cadre de ses attributions. Ce règlement s'applique aussi bien dans l'enceinte de l'établissement que lors de toute activité pédagogique extérieure organisée par les enseignants. (Voyage sortie scolaire, activités sportives et/ou culturelles...)

En le signant, l'élève et ses parents attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à le suivre.

Le règlement intérieur est adopté et le cas échéant modifié par le conseil d'établissement.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI), la BCD, l'usage de l'informatique et le foyer font chacun l'objet d'un règlement intérieur.

CHAPITRE I DES CONSEILS

ARTICLE 1

L'organisation de l'établissement repose sur le fonctionnement des Conseils définis dans les articles suivants, qui agissent en tant qu'organes de consultation et/ou de décision. Y siègent les représentants de l'association promotrice, de la Direction, des parents d'élèves, des personnels et le cas échéant des élèves et des personnes intéressées à la vie de l'établissement.

ARTICLE 2

Vis à vis de ces instances, le chef d'établissement a soit un rôle de proposition, soit un rôle d'animation, soit un rôle de décision.

Lorsque ces conseils ont pouvoir de décision, il appartient au chef d'établissement de veiller à l'application des décisions prises. Les mesures d'application ne peuvent prendre effet que lorsque les délibérations des divers conseils sont devenues exécutoires.

ARTICLE 3

Le Conseil de Gestion de l'Association Colegio Franco Peruano fixe les orientations de la politique financière et salariale du lycée et arrête le budget en conséquence.

ARTICLE 4

Le Conseil d'Ecole qui se réunit avant le Conseil d'Etablissement, examine les questions pédagogiques de la section primaire.

Le Conseil d'Établissement examine le fonctionnement pédagogique et éducatif de l'établissement. Il est consulté sur l'organisation générale et renseigné sur le fonctionnement financier.

Le Conseil de Vie Lycéenne est consulté sur toute question liée à la vie de l'établissement et à l'organisation des études des lycéens.

ARTICLE 5

Définis au Chapitre VII, les Conseils de Classe ou les Conseils de Cycle étudient les résultats et le comportement des élèves en classe, en vue de se prononcer sur le déroulement de la scolarité de chacun d'eux.

CHAPITRE II DE L'INSCRIPTION-REINSCRIPTION

ARTICLE 6

La première inscription dans notre établissement se fait en Petite Section de maternelle et fait l'objet d'une procédure particulière disponible sur le site du LFP, à l'exception des élèves déjà scolarisés dans un établissement du réseau AEFPE ou dans un établissement scolaire français. (Pour les cas particuliers, hors maternelle, une commission de suivi des études examinera les dossiers présentés.)

Lors de leur première inscription au LFP, tous les élèves devront fournir la liste des documents administratifs et scolaires prévus dans la procédure d'inscription.

En fonction des places disponibles, l'inscription au LFP se fait dans l'ordre de priorité suivant :

- les élèves français
- les élèves provenant du système éducatif français
- les fratries
- les enfants d'anciens élèves
- les autres enfants

ARTICLE 7

Les familles doivent suivre chaque année la procédure de réinscription des élèves.

Les familles doivent informer la direction de l'établissement le plus rapidement possible des situations particulières des enfants qui pourraient affecter leurs apprentissages, afin qu'ils soient pris en charge dans les meilleures conditions pour assurer leur réussite. Autant que possible cette communication devra se faire au moment de l'inscription ou de la réinscription afin que les dispositifs d'accompagnement nécessaires soient mis en place rapidement. Ces informations seront confidentielles.

Les familles des enfants en **situation** de handicap devront prendre contact avec le lycée pour savoir quels documents fournir, afin que le LFP puisse assurer la prise en charge adaptée **aux besoins** de l'élève.

Pour les élèves scolarisés dans une classe à examen officiel et dont la situation nécessiterait un aménagement des conditions de passage des épreuves, toute l'information nécessaire devra être fournie au LFP par la famille au moment de l'inscription ou de la réinscription. La famille devra s'informer auprès du LFP du dossier à constituer.

ARTICLE 8

L'inscription ou la réinscription ne sont effectives que lorsque la famille est à jour de tous les paiements liés à la scolarité antérieure à la date de la réinscription.

ARTICLE 9

- Les frais de scolarité se composent :
- des droits de première inscription
 - des frais de scolarité annuelle

ARTICLE 10

Le paiement de la scolarité est annuel et se règle en un seul versement ou plusieurs versements. En cas de paiement fractionné, celui-ci doit être réalisé en 10 versements pour chaque mois en cours. Un premier versement équivalent à une mensualité sera effectué au moment de l'inscription. Tout mois commencé est dû. Les paiements effectués après la date du mois lui correspondant seront assujettis au paiement d'intérêts moratoires courant jusqu'à l'extinction de la dette

ARTICLE 11

Le service fourni par l'établissement est subordonné à l'acquittement des frais de scolarité.

Des retards systématiques dans le paiement de frais de scolarité peuvent entraîner la non-réinscription de l'élève concerné.

En outre, l'établissement se réserve le droit d'engager une procédure par voie d'huissier en vue du recouvrement de la dette.

ARTICLE 12

Aucun certificat ou carnet de notes ne sera délivré à l'élève dont la famille est débitrice envers l'établissement.

CHAPITRE III DE L'AIDE AUX FAMILLES

ARTICLE 13

Dans certains cas, les familles peuvent demander une bourse d'enseignement totale ou partielle. Chaque demande est étudiée et acceptée ou refusée, soit par la Commission des Bourses compétente, lorsqu'il s'agit d'une bourse du Gouvernement français pour les familles françaises, soit par la Commission d'exonération lorsqu'il s'agit d'une bourse attribuée par l'établissement aux familles péruviennes.

ARTICLE 14

L'attribution des bourses par la Commission d'exonération tient compte de la situation économique et de la composition de la famille, mais aussi des résultats scolaires. Les bourses sont attribuées prioritairement pour les niveaux: CE2, CM2, 3e, 1re et Terminale et couvrent tout ou partie des frais de scolarité.

ARTICLE 15

Le renouvellement des bourses doit être sollicité par écrit chaque année.

ARTICLE 16

Le redoublement de classe implique la perte de la bourse (sauf en cas de force majeure) octroyée par la Commission d'exonération.

CHAPITRE IV DES RYTHMES SCOLAIRES

ARTICLE 17

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres pédagogiques pour tous les niveaux. Les dates des différentes séquences de travail sont adoptées en Conseil d'Établissement, dans le respect des textes en vigueur émis par le ministère de l'éducation nationale français ainsi que des consignes de l'AEFE.

ARTICLE 18

Accueil des élèves du primaire :

- Ecole maternelle :

Les élèves de l'école maternelle sont accueillis et surveillés à partir de 7h30 le matin. L'entrée se fait par le portail de la maternelle, ce portail est fermé à 8h. Les parents ressortent par ce même portail. Ils sont autorisés à rencontrer les enseignants sur rendez-vous en dehors des horaires scolaires.

Les cours en maternelle se déroulent du lundi au vendredi de 8h00 à 13h15.

Les horaires de récréation sont :

PS	1ère récréation	9h30 – 9h50
	2ème récréation	11h – 11h20
MS	1ère récréation	10h – 10h20
	2ème récréation	11h30 – 11h50
GS	1ère récréation	9h45 – 10h05
	2ème récréation	12h15 – 12h35

- Ecole élémentaire :

Les élèves de l'école élémentaire sont accueillis et surveillés à partir de 7h30 le matin. L'entrée se fait par le portail de l'élémentaire, ce portail est fermé à 8h. Les parents n'ont pas accès à la cour de récréation de l'élémentaire sans autorisation. Ils sont cependant autorisés à rencontrer les enseignants de leur(s) enfant(s) sur rendez-vous en dehors des horaires scolaires.

Les cours en élémentaire se déroulent le lundi, le mardi, le jeudi, le vendredi de 8h00 à 14h40 ; le mercredi de 8h00 à 11h40.

- Début des cours, du lundi au vendredi dès 8h00,
- Récréation de 9h45 à 10h05,
- Pause méridienne de 11h40 à 12h40,
- Reprise des cours l'après midi à 12h40,
- Sortie 1 : Elèves non concernés par le dispositif d'aide, sortie à 14h40,
- Sortie 2 : Elèves concernés par le dispositif d'aide sortie à 15h30.

Organisation des Activités Pédagogiques Complémentaires :

Le dispositif « **Activités Pédagogiques Complémentaires** » est mis en place pour apporter une aide scolaire aux élèves identifiés par les enseignants sur les trois trimestres.

Prise en charge de ces élèves :

- Les élèves accueillis dans le cadre de ce dispositif, sont surveillés pendant la pause de 10 minutes qui suit la sortie 1, soit de 14h40 à 14h50 par le personnel de la vie scolaire et 1 enseignant désigné.
- Ils sont ensuite pris en charge pendant 40 minutes par les enseignants de l'élémentaire impliqués sur ce dispositif de 14h50 à 15h30 le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.
- Les élèves concernés par ce dispositif d'aide sortent à 15h30.

Accueil des élèves du secondaire (6ème à Terminale)

Lundi à Vendredi de 07h30 à 18h05.

Au secondaire, les élèves doivent être rangés dans la cour à 7h55. En cas de retard, ne seront autorisés à entrer en classe que les élèves munis d'un billet de la vie scolaire, et qui se présenteront à la porte de la classe jusqu'à 8h05. Au-delà de 8h05, les élèves se rendront en permanence.

MATIN	1er cours 8h00 – 8h55 2e cours 9h00 – 9h55 Récréation 9h55 – 10h10 3e cours 10h10 – 11h05 4e cours 11h10 – 12h05
REPAS	12h05 – 13h00
APRES MIDI	1er cours 13h05 – 14h00 2e cours 14h05 – 15h00 Récréation 15h00 – 15h10 3e cours 15h10 – 16h05 4e cours 16h10 – 17h05 5 ^e cours 17h10 – 18h05

ARTICLE 19

Organisation des Activités Périscolaires: (voir règlement propre sur le site du LFP)

Les ateliers socio-éducatifs sont organisés par semestre. Le premier semestre débute la première semaine de mars et finit la première semaine de juillet et le deuxième semestre débute la deuxième semaine d'août et il finit la dernière semaine de novembre. L'inscription se fait via l'intranet du lycée.

Les élèves de la maternelle et du cycle 2 ont des activités 1 fois par semaine. Les élèves du cycle 3 ont des activités deux fois par semaine. Le collège et le lycée bénéficient d'un atelier par semaine.

La participation des élèves aux «Ateliers Sportifs et Culturels» sera momentanément suspendue pour les élèves inscrits en APC et de mise à niveau en espagnol, pour les ateliers se déroulant aux mêmes horaires.

CHAPITRE V DE LA FREQUENTATION SCOLAIRE

ARTICLE 20 – L'assiduité

Les règles d'assiduité :

Un élève est tenu d'assister aux cours prévus à son emploi du temps, sauf si un motif légitime l'en empêche. En cas d'absentéisme d'un élève, la famille engage sa responsabilité. La direction de l'établissement pourra faire une déclaration aux autorités péruviennes et françaises.

Le calendrier scolaire de l'établissement est communiqué avant la fin de l'année scolaire précédente. **Les familles s'engagent à respecter ce calendrier pour organiser les vacances de leurs enfants.** Toutes les activités de l'établissement pourront se dérouler sur la totalité des jours travaillés. Pour les classes à examen, cela peut concerner les samedis matins.

Le contrôle d'assiduité :

Dans la classe

Chaque enseignant qui prend une classe en charge procède à l'appel des élèves. S'il constate l'absence d'un élève, il la signale immédiatement à la Vie Scolaire par le biais du cahier d'appel ou du coupon d'absences. Pour les absences non justifiées au préalable, la Vie Scolaire prendra contact avec les responsables de l'élève, par tout moyen, pour informer la famille de l'absence et en connaître le motif le cas échéant.

À l'école maternelle et élémentaire, au collège et au lycée

Dans la suite du texte, il faudra entendre par demi-journée d'absence, une absence se situant entre 8h et 12h ou une absence se situant entre 12h et la fin des cours de l'élève. Une absence sera justifiée dès lors qu'elle répondra à un motif légitime et aura été signalée par la famille.

- À partir de 3 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, l'équipe éducative est réunie. Le directeur du primaire ou le CPE reçoit la famille afin de connaître le motif et de remédier à la situation.

- À partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, le directeur du primaire ou le CPE convoque l'équipe éducative. Ensemble, ils recherchent l'origine du comportement de l'élève et proposent des mesures pour y remédier. Les responsables de l'élève sont ensuite convoqués pour signer le document récapitulant ces mesures. Le Proviseur adjoint et la Directrice Nationale sont informés.
- Si les absences persistent, le directeur du primaire ou le proviseur adjoint réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté. Si malgré tout, les absences perdurent, ils en informent le Proviseur et la Directrice Nationale pour déclarer la situation aux autorités péruviennes et françaises.

ARTICLE 21 – les absences

La famille devra signaler auprès de la direction de l'établissement, l'absence d'un élève, quel qu'en soit le motif.

S'il s'agit d'une absence prévisible, la famille doit informer l'établissement avant l'absence, avec l'indication du motif.

En cas d'absence de l'élève, la famille doit informer au plus tard le jour de l'absence avant 10h, par courrier électronique ou par lettre, **le service de Vie Scolaire du 1^{er} ou 2nde degré**, en indiquant le motif de cette absence.

Une absence aux APC, au soutien en espagnol ou au soutien scolaire est considérée comme une absence de cours et par conséquent le responsable légal est tenu de la justifier dans le cahier de texte en primaire ou carnet de correspondance en secondaire.

Absences légitimes:

Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- la maladie de l'élève (ou d'un de ses proches s'il est potentiellement contagieux),
- une réunion solennelle de famille,
- un empêchement causé par une difficulté accidentelle dans les transports,
- l'absence temporaire des parents lorsque l'enfant les suit. Les vacances prises en dehors des périodes scolaires ne constituent pas des motifs légitimes.
- La participation à des compétitions nationales ou internationales pour des sportifs de haut niveau
- La participation à des rencontres nationales ou internationales pour des artistes de haut niveau.

Note : un certificat médical ne peut être exigé que pour des maladies contagieuses. La famille devra dans ce cas fournir le certificat médical à la direction la veille du retour de l'élève en classe.

Le retour de l'élève en classe après une absence :

L'élève doit apporter systématiquement dès son retour et avant de réintégrer la classe, à la vie scolaire, un justificatif établi par ses responsables légaux au moyen du carnet de correspondance (coupon Absence pour le secondaire), du cahier de texte ou de liaison en primaire.

Le rattrapage des cours et des évaluations :

En cas d'absence pour des raisons familiales, les parents auront la responsabilité de faire rattraper le travail scolaire à l'élève.

En cas d'absence à une évaluation, celle-ci pourra être rattrapée, en dehors des heures de cours, et la vie scolaire organisera au plus tôt, le créneau horaire de passation de l'évaluation en fonction des disponibilités de service.

Les absences non justifiées, répétées et/ou sélectives feront l'objet de punitions ou de sanctions (Cf. Chapitre IX).

ARTICLE 22

Toutes les activités d'EPS sont obligatoires y compris la natation.

Une inaptitude est l'incapacité temporaire pour un élève de pratiquer l'EPS, elle peut être totale ou partielle. Les inaptitudes sont accordées selon les modalités suivantes :

- Inaptitude exceptionnelle : les familles peuvent formuler une demande de dispense exceptionnelle (une seule séance) mais l'inaptitude est laissée à l'appréciation du professeur d'EPS en fonction de l'activité concernée. La présence de l'élève, muni de sa tenue d'EPS est obligatoire.
- Inaptitude partielle ou totale : au-delà d'une séance, un certificat médical doit être fourni à l'enseignant. La présence de l'élève en cours est laissée à l'appréciation du professeur, selon l'inaptitude.
- Inaptitude d'une durée égale ou supérieure à un mois : le certificat médical est remis à l'enseignant, puis l'élève sera éventuellement convoqué pour une contre visite par un médecin au choix de l'établissement. Ce dernier décidera alors d'une éventuelle dispense ou adaptation des activités physiques et sportives.

Pour le secondaire, la tenue de sport réglementaire est composée d'un haut blanc et d'un bas bleu ou noir ainsi que de chaussures de sport.

CHAPITRE VI DE LA CIRCULATION DES PERSONNES

ARTICLE 23

Pour des raisons de sécurité, l'entrée de personnes étrangères à l'établissement doit être motivée et est régulée par un contrôle. Le badge qui leur est remis doit être porté durant toute la durée de leur présence dans l'établissement.

Les parents ne sont pas autorisés à accompagner leurs enfants à l'intérieur de l'établissement, sauf en maternelle aux heures de début et fin de cours.

Les parents ne sont pas autorisés à assister aux entraînements sportifs.

ARTICLE 24

L'entrée des élèves se fait par la porte principale, Av Morro Solar 550.

Le Lycée Franco-Péruvien est ouvert du lundi au vendredi.

Il est également ouvert le samedi matin de 8h00 à 12h00 pour accueillir les élèves de 1^{ère} et Terminales dans le cadre des devoirs surveillés obligatoires, organisés selon un calendrier trimestriel sur proposition des enseignants ou pour tout autre élève dans le cadre des retenues du samedi.

L'entrée se fait de la manière suivante :

- Elèves de maternelle jusqu'à 08h00, l'accès se fait par la porte de l'école maternelle.
- Autres élèves jusqu'à 8h00, porte d'accès direct à l'école élémentaire pour les élèves de l'école élémentaire, porte d'accès direct aux locaux du secondaire pour les élèves du collège et du lycée.
- Les élèves de Terminale et de 1^{ère} sont autorisés à sortir sur le temps de la pause-repas sur autorisation parentale.

ARTICLE 25

En Primaire, après 8h, tous les enfants qui sont en retard sont accompagnés en classe par le service vie scolaire.

Au Secondaire, l'élève devra montrer son carnet de correspondance à l'entrée comme à la sortie de l'établissement

Dans le courant de la journée, tout élève arrivant en retard est susceptible de se voir refuser l'accès aux salles de cours et d'être renvoyé en permanence.

En cas de retards réitérés, une sanction ou une punition prévue dans le chapitre IX sera appliquée.

ARTICLE 26

Les Travaux Personnels Encadrés (TPE) permettent aux élèves de réinvestir et transformer les connaissances et compétences dans les disciplines associées et de développer des capacités d'autonomie et d'initiative dans la recherche et l'exploitation de document. Pour se faire ils sont régulièrement inscrits dans l'emploi du temps de première à raison de 2 heures par semaine durant le 1^{er} semestre.

Dans le cadre de l'apprentissage de la nécessaire autonomie inhérente aux TPE, les élèves seront donc autorisés à se déplacer dans l'établissement sans encadrement d'adultes.

ARTICLE 27

Les parents sont tenus de récupérer leurs enfants dès la sortie des classes.

Au secondaire, si les élèves ne sont pas récupérés dans les 10 minutes suivant la fin des cours, ils seront accueillis en salle de permanence jusqu'à la fin de l'heure entamée. Aucune sortie anticipée de la salle de permanence ne sera autorisée.

La salle de permanence (étude) : C'est la salle où les collégiens travaillent lorsqu'ils n'ont pas cours.

Gestion des sorties exceptionnelles : toute sortie exceptionnelle doit être enregistrée sur le registre des sorties du bureau de la Vie Scolaire, par la personne qui prend en charge l'élève (le père, la mère, le tuteur légal ou la personne autorisée par les parents).

CHAPITRE VII DE L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

ARTICLE 28

Le français et l'espagnol ainsi que d'autres langues étrangères sont utilisés pour l'enseignement dans toutes les sections en fonction des programmes nationaux français et péruviens.

La majorité des enseignements a lieu en français. A partir de l'âge de 4 ans, la maîtrise du français conforme au niveau d'inscription est nécessaire pour suivre l'enseignement.

Les niveaux et les classes:

L'école maternelle (cycle 1)

L'école maternelle est divisée en trois sections :

- La classe de Petite Section à 3 ans;
- La classe de Moyenne Section à 4 ans
- La classe de Grande Section à 5 ans

L'enseignement élémentaire

L'enseignement élémentaire dure 5 ans;

- Le cours préparatoire: CP (cycle 2)
- Le cours élémentaire 1ère année : CE1 (cycle 2)
- Le cours élémentaire 2ème année : CE2 (cycle 3)
- Le cours moyen 1ère année : CM1 (cycle 3)
- Le cours moyen 2ème année : CM2 (cycle 3)

L'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire est divisé en deux degrés : le collège et le lycée

Le collège :

- La classe de 6^{ème} (cycle d'adaptation)
- La classe de 5^{ème} (cycle central)
- La classe de 4^{ème} (cycle central)
- La classe de 3^{ème} (cycle d'orientation)

Le lycée:

- La classe de Seconde (cycle de détermination)
- La Classe de Première avec trois séries d'enseignement général : L, ES et S (cycle terminal)

- La Classe de Terminale avec trois séries d'enseignement général: L, ES et S (cycle terminal)

La classe de seconde délivre un enseignement essentiellement en langue française. Une réussite en classe de seconde permet d'obtenir le certificat péruvien d'études secondaires.

En conséquence à la fin de la classe de troisième un élève disposera de 3 possibilités d'orientation :

- Passage en seconde générale dans la perspective d'une poursuite d'études jusqu'au baccalauréat français.
- Passage en seconde générale dans la perspective d'études en français et de validation du certificat péruvien pour une entrée à l'université péruvienne l'année suivante.
- Poursuite d'études en classe de Quinto du système péruvien en langue espagnole dans un autre établissement scolaire, dans la perspective d'une poursuite d'études à l'université péruvienne l'année suivante.

Ces différentes possibilités d'orientation dépendront des résultats scolaires de l'élève et de l'avis du conseil de classe sur les possibilités de réussite dans la voie choisie.

Les examens officiels : le lycée prépare

- **Le Diplôme National du Brevet** : Le DNB est un diplôme délivré par le Ministère français de l'Éducation Nationale et il sanctionne la formation acquise à l'issue de la scolarité suivie au collège. Pour son attribution sont prises en compte les notes obtenues aux épreuves écrites de fin d'année, à l'oral d'histoire des arts, les notes de contrôle continu. La maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture est nécessaire pour l'obtention du diplôme.
- **Le Baccalauréat** est un diplôme délivré par le Ministère français de l'Éducation Nationale. Il marque la conclusion réussie des études secondaires et ouvre l'accès à l'enseignement supérieur français et de nombreux systèmes éducatifs. Cet examen national complet couvre tous les domaines d'études. Chaque épreuve contient une évaluation des capacités de production écrite et/ou orale sur des questions exigeant une analyse approfondie, en s'appuyant sur les connaissances acquises durant les deux dernières années du lycée.

ARTICLE 29

Les élèves doivent accomplir les tâches correspondant à leurs études: ces obligations incluent les travaux écrits et oraux, individuels ou collectifs, demandés par les professeurs, la possession du matériel nécessaire aux apprentissages, l'assiduité ainsi que le respect des règles de fonctionnement et de vie collective du lycée, dont ce règlement intérieur détaille les particularités.

Chaque élève doit posséder un cahier de textes individuel sur lequel l'élève inscrit les devoirs à faire et les leçons à apprendre. Les parents doivent contrôler la tenue du cahier.

De plus, chaque professeur note sur le cahier de textes en ligne de la classe les thèmes étudiés et les devoirs à faire.

La liaison établissement-parents est assurée:

- En Primaire: au moyen du cahier de texte ou de liaison
- En Secondaire : au moyen du carnet de correspondance que l'élève doit toujours avoir en sa possession.

Ce carnet de correspondance est un document officiel délivré en début d'année scolaire et qui, en cas de perte, de dégradation ou d'utilisation totale d'une section, doit être obligatoirement remplacé dans les 3 jours et sera facturé aux familles. Le carnet de correspondance sert d'intermédiaire entre l'établissement et la famille, il doit donc être contrôlé régulièrement par les parents.

En cas d'oubli du carnet de correspondance, les élèves devront se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir un document de substitution valable pour la journée. Ce document doit être signé par les parents et retourné à la vie scolaire le lendemain.

En cas d'oublis répétés, l'élève sera sanctionné.

Au moment de l'inscription, un identifiant et un mot de passe personnels seront remis aux parents, ils pourront consulter à partir du site du lycée

<http://www.lfrancope.edu.pe> les résultats et appréciations mis en ligne.

ARTICLE 30

Les Conseils de Classe ou de Cycle se réunissent chaque fin de trimestre.

ARTICLE 31

En Primaire, le Conseil de Cycle rassemble tous les enseignants du cycle considéré sous la présidence du Directeur.

Dans le cycle Secondaire, le Conseil de Classe se déroule sous la présidence du Proviseur ou de son représentant.

ARTICLE 32

Au Secondaire, le Conseil de Classe est constitué par les professeurs, le Conseiller Principal d'Education ou son représentant, les deux délégués des élèves et les deux délégués des parents d'élèves de la classe. Un professeur de CM2 volontaire peut assister au conseil de classe de 6^{ème}.

Le Conseil de classe procède à un échange d'informations sur la classe et sur les élèves et il établit le bilan scolaire de chaque élève.

ARTICLE 33

Chaque Conseil de Classe ou Conseil de Cycle donne lieu à l'élaboration d'un bulletin individuel sur lequel sont consignés les résultats obtenus par l'élève dans chaque discipline et l'appréciation portée par chaque professeur, ainsi que l'avis général du Conseil résumé par le Président de séance.

ARTICLE 34

Pour le primaire, chaque compétence est évaluée à travers le bulletin électronique accessible à partir du site du Lycée :

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

Les compétences y sont répertoriées par cycle et par niveau de la Petite Section de maternelle au Cours Moyen 2^{ème} année et évaluées en continu par les enseignants; ce mode d'évaluation remplace le précédent et stipule qu'une fois signée la charte internet les parents s'engagent à consulter aussi souvent que nécessaire les résultats scolaires de leur(s) enfant(s). En cas de retard de paiement de la pension mensuelle, l'accès aux notes sera interrompu jusqu'à régularisation.

Pour le secondaire, les élèves sont évalués par la validation de compétences ainsi que par des notes allant de 0 à 20. La note reconnue pour valider une matière est de 11 pour le système péruvien. La note moyenne est de 10 pour le système français. De la 6^{ème} à la 2^{nde}, un tableau d'harmonisation des moyennes annuelles, entre les deux systèmes, est mis en place. Cette harmonisation ne concerne que certaines matières enseignées en langue française.

ARTICLE 35

Les membres du Conseil de Classe et du Conseil de Cycle sont tenus par l'obligation de réserve quant aux délibérations et décisions du Conseil. Toute indiscrétion de la part des enseignants ou du personnel administratif relève du manquement aux obligations professionnelles des intéressés. Les parents d'élèves et les élèves sont tenus aux mêmes règles.

ARTICLE 36

Le Conseil de Classe ou le Conseil de Cycle peut se réunir en session extraordinaire lorsque le Proviseur ou le Directeur le juge utile.

ARTICLE 37

Le Conseil de Classe ou le Conseil de Cycle émet une proposition de passage, de maintien ou d'orientation en fin de cycle.

Cette proposition doit être en conformité avec les dispositions prévues par les textes des Ministères français et péruviens de l'Éducation.

En cas de différence avec la demande de la famille, la décision d'orientation est prise par le chef d'établissement.

ARTICLE 38

En Élémentaire pour les classes de fin de cycle et, en Secondaire, en fin de 6e, 4e, 3e et 2nde est instituée une commission d'appel. Elle est composée du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, de deux représentants des parents et de deux représentants du corps enseignant. Elle permet aux parents de l'élève de demander un nouvel examen des résultats scolaires afin que soit réexaminée la décision d'orientation.

La décision d'orientation de la Commission d'appel devient définitive.

ARTICLE 39

La participation des parents d'élèves à la vie scolaire est nécessaire. Le lycée franco-péruvien garantit cette participation. Le dialogue avec le personnel d'éducation et la direction est assuré dans la recherche commune de l'intérêt des élèves.

Les parents d'élèves sont membres de plein droit de la communauté éducative et exercent ce droit au travers de leurs représentants élus lors des élections annuelles. Ces représentants siègent dans les instances consultatives existantes au lycée, le conseil d'école et le conseil d'établissement.

Ces représentants constituent le Comité Représentatif des parents d'élèves.

Le Comité Représentatif des parents d'élèves participe à l'organisation des activités du lycée, mais ne peut en aucun cas pratiquer une activité économique, commerciale et/ou financière directe ou indirecte pour quelque motif que ce soit.

ARTICLE 40

Les parents d'élèves sont associés à la prise de décision, notamment dans le cadre de leur participation aux différentes instances pour lesquelles ils élisent leurs représentants par des élections au suffrage universel.

Ils sont ainsi représentés au Conseil d'Ecole, au Conseil d'Etablissement, au Conseil de Gestion, au Conseil de classe et au Conseil de vie lycéenne.

Au Conseil de Classe, les représentants des parents d'élèves sont nommés par le chef d'établissement sur la base d'une consultation des parents d'élèves de chaque classe pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants.

ARTICLE 41

Les élèves sont représentés par leurs délégués. Ceux-ci siègent au Conseil de Classe et peuvent être consultés et s'exprimer librement en cas de besoin.

ARTICLE 42

Au Secondaire, les élèves délégués de classe élisent leurs représentants au Conseil d'Etablissement. Les lycéens désignent leurs représentants au conseil des délégués à la vie lycéenne.

CHAPITRE IX DE LA VIE SCOLAIRE

ARTICLE 43

Les élèves sont tenus d'assister aux cours, de se soumettre à la discipline de l'établissement, et de respecter les horaires de présence dans l'établissement. Une tenue vestimentaire et un comportement corrects et appropriés sont exigés dans l'enceinte de l'établissement.

Au collège, après chaque récréation, les élèves forment les rangs dans la cour et lors des interours, ils attendent leur professeur à la porte de la salle de classe.

Au lycée, lors des interours et dès la sonnerie de fin de récréation, les élèves attendent leur professeur à la porte de la salle de classe.

ARTICLE 44

Les usagers du service de restauration doivent se conformer au règlement spécifique de ce service.

ARTICLE 45

Est considérée comme faute grave qui fera l'objet de sanctions disciplinaires, comme prévu dans les articles 46 et 47, dans l'établissement, aux abords de l'établissement ou lors de toute activité pédagogique à l'extérieur organisée par l'établissement (voyage, sortie...).

- Toutes formes de harcèlements.
- Les agressions de toutes natures physiques ou verbales ainsi que toutes formes de discriminations négatives.
- Le vol.
- La destruction ou la dégradation de biens.
- La consommation et/ou la détention dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement de tabac et/ou d'alcool.
- La détention et/ou le visionnage d'images à caractère pornographique.
- La détention de tout type d'armes ou d'objets pouvant en tenir lieu.
- Toutes photos, vidéos ou tout enregistrement audio réalisé dans l'établissement sans autorisation. La diffusion de ceux-ci sans autorisation constituera une circonstance aggravante.
- L'introduction, la détention et l'usage de tout type de drogue; ainsi que l'incitation à la consommation gratuite ou à l'achat de drogue.

Dans l'intérêt de la sécurité de tous, tout accident, tout acte dangereux ou comportant un risque potentiel, tout acte de violence subi ou constaté doit être signalé dans les plus brefs délais à un responsable de l'établissement.

Dans les cas les plus graves, l'établissement se donne la possibilité de saisir les autorités locales.

ARTICLE 46

Téléphone, smartphone, tablette, ordinateur, lecteurs audio et vidéo, jeux vidéo... :

En primaire, leur possession dans l'établissement est interdite.

En secondaire, leur utilisation est interdite dans les bâtiments et durant les séquences de cours.

Leur utilisation n'est autorisée que durant les temps de récréation et de pause repas et, sur autorisation explicite des enseignants à des fins pédagogiques, lors des séances de cours.

ARTICLE 47

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et sur proposition par les personnels de service.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés.

- Inscription sur le carnet de correspondance (Observation écrite)
- Présentation d'excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire, assortie ou non d'une retenue
- Retenue effectuée dans l'établissement en semaine en dehors des heures de cours ou le samedi matin. La Vie Scolaire est en charge de cette planification.
- Travaux d'utilité collective.
- Confiscation de tout objet non-scolaire qui sera mis immédiatement en sécurité et restitué à la famille dans les plus brefs délais.

L'exclusion ponctuelle d'un cours n'est pas une punition, c'est une mesure conservatoire. Elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels pour assurer la sérénité de la classe. L'élève sera pris en charge pendant ce temps par le service de vie scolaire. Le professeur rédigera systématiquement un rapport qui sera transmis à la direction. Une punition ou une sanction pourront être appliquées en fonction des faits à l'origine de l'exclusion.

Les observations inscrites dans le carnet de correspondance par les professeurs ou le personnel de la Vie Scolaire devront être signées par les parents.

L'auteur de l'observation écrite (professeur ou Vie scolaire) devra vérifier la signature des parents.

ARTICLE 48

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont fixées dans le respect du principe de légalité et de proportionnalité. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire. Les mesures d'exclusion temporaire sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

- Avertissement
- Blâme
- La mesure de responsabilisation, exécuté dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors, hors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures,

- Exclusion temporaire, au maximum de 8 jours, de la classe, pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement au maximum de 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement. Le conseil de discipline doit être saisi.

Cas de la mesure de responsabilisation : Elle consiste à participer à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être proposée à un élève comme alternative à une exclusion temporaire. Elle se déroule en dehors des heures d'enseignement et ne peut pas durer plus de 20 heures. Elle doit respecter la dignité de l'élève et ne pas l'exposer à un danger.

Elle peut se dérouler dans l'établissement, mais, aussi, en concluant une convention, au sein d'une association ou d'une administration. Dans tous les cas, l'élève doit signer un engagement de réaliser la mesure de responsabilisation pour qu'elle soit valable.

Le conseil de discipline : C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Lorsque celui-ci, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée. Les sanctions prononcées par le conseil de discipline d'un établissement conventionné sont des actes de droit commun local.

Le conseil de discipline est compétent, dès lors qu'il est saisi, pour prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement. Le choix de la sanction doit être proportionné au manquement constaté.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par son adjoint.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnels qualifiés, susceptibles d'éclairer ses travaux : adjoint au chef d'établissement, directrice nationale, personnel social ou de santé.

Composition du Conseil de Discipline :

- Le chef d'établissement ou son adjoint
- Le directeur administratif et financier
- Le conseiller principal d'éducation.
- Cinq représentants des personnels, dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques ouvriers et de service.
- Trois représentants des parents d'élèves
- Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves pour le collège.
- Deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves pour le lycée.

CHAPITRE X DE L'ASSURANCE SCOLAIRE

ARTICLE 49

Tout élève est assuré par l'établissement contre les accidents à partir de l'inscription ou de la réinscription. En temps scolaire, tout accident doit immédiatement faire l'objet d'une communication à l'infirmerie de l'établissement sous peine de perte des droits de prise en charge. Pour une prise en charge financière immédiate, la déclaration de l'accident devra être faite dans les 24 heures auprès d'un centre hospitalier agréé.

ARTICLE 50

En cas d'accident, l'élève sera transporté dans une des cliniques indiquées par la police d'assurance. En cas d'urgence l'élève pourra être évacué directement sans attendre l'autorisation des parents, qui seront prévenus immédiatement.

Tout traitement non ponctuel doit être signalé et faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), signé par les parents, le médecin traitant et l'établissement.

Toute prise de médicaments doit se faire à l'infirmerie et faire l'objet d'un protocole médical écrit et signé par le médecin. Les médicaments doivent être déposés par un adulte à l'infirmerie. Aucun personnel autre que l'infirmière n'est autorisé à administrer de médicaments.

Une prise de médicament non-signalée engagera la seule et complète responsabilité des parents.

Si un élève est souffrant durant un cours et doit se rendre à l'infirmerie, le professeur devra obligatoirement le faire accompagner par l'un de ses camarades.

ARTICLE 51

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnés, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée.

En cas de perte de matériel de l'établissement (dont les livres), les parents ou tuteurs de l'élève concerné doivent assumer la charge intégrale du renouvellement ou du paiement.

ARTICLE 52

L'établissement ne peut être tenu pour responsable pour les vols qui peuvent se produire dans ses locaux. Il est recommandé aux parents de veiller à ce que leurs enfants n'apportent ni objets de valeur ni sommes d'argent.

CHAPITRE XI SAVOIR- VIVRE ENSEMBLE

ARTICLE 53

Le lycée franco-péruvien s'est doté d'un plan de savoir-vivre ensemble qui fait l'objet d'une procédure spécifique adaptée à l'environnement scolaire et qui a été accepté par toutes les familles au moment de l'inscription ou de la réinscription de l'élève. La procédure préservera toujours la sécurité des données nominatives dans l'intérêt de l'élève.

ARTICLE 54 – La communication

Quand une situation de mauvaises relations sociales entre élèves est signalée par un membre de la communauté scolaire, y compris par un élève, la vie scolaire et/ou le département de psychologie mettent en place le protocole de résolution suivant:

1. Entretiens par le département de psychologie et/ou de la vie scolaire avec les élèves concernés.
2. Entretiens par le département de psychologie et/ou de la vie scolaire avec les élèves observateurs et/ou témoins.
3. Entretiens avec les professeurs.
4. Communications ou entretiens avec les familles des élèves impliqués.
5. Mise en place des punitions et sanctions éducatives adaptées à la situation.
6. Suivi des dossiers dans les semaines suivantes.

La procédure prévoit la signature d'une fiche bilan par toutes les personnes concernées.

ARTICLE 55

Si un conflit est déclaré sans qu'aucune solution n'apparaisse entre les membres concernés, le proviseur pourra réunir la commission du plan de savoir-vivre ensemble pour déterminer s'il s'agit de mauvaises relations sociales entre élèves ou d'une situation de harcèlement.

ARTICLE 56

Si une situation de harcèlement est déclarée, la commission ad hoc devra présenter aux autorités académiques péruviennes et à l'ambassade de France, le dossier avec les démarches réalisées, les conclusions et les mesures correctives mises en place en préservant toujours l'identité des élèves. Aucune communication nominative ne sera diffusée.

**Le Proviseur
Dominique Aimon**

CHARTRE INFORMATIQUE

Règles d'usage des moyens informatiques mis à disposition des élèves inscrits au Lycée Franco-Péruvien

Objectif de la charte

Il s'agit, dans cette charte, de rappeler l'existence de règles de droit susceptibles d'encadrer l'utilisation des services proposés par l'établissement (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

La charte s'inscrit dans un objectif pédagogique de sensibilisation et de responsabilisation : elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites.

Les élèves sont amenés à s'interroger constamment sur leur mode d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement.

PREAMBULE

Tout élève peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement : au CDI et dans les salles de cours.

Il est convenu ce qui suit :

- L'établissement met à disposition des élèves des ressources informatiques (matériels et logiciels). Les élèves sont aidés, conseillés et guidés dans l'utilisation de ces ressources.
- Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.
- Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image). Il doit lui-même respecter la réglementation.
- Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour diffuser sa production (son, image, texte, etc.).
- Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : la confidentialité.

ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

Chaque élève se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe), qui lui permet de se connecter au réseau de l'établissement et d'accéder à un casier électronique.

Les élèves s'engagent à :

- Ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs : chacun est responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.
- Ne pas utiliser le code d'un autre utilisateur.

Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du LFP pour réaliser ses travaux scolaires.

Les élèves s'engagent à :

- n'accéder aux ressources informatiques que pour leurs travaux scolaires
- demander l'autorisation au(x) professeur(s) pour accéder à des forums
- respecter les règles d'usage des matériels informatiques, précisées par les enseignants.
- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...)

Les informations de chaque élève seront protégées.

Les élèves s'engagent à :

- ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée

RESPECTS DE LA LEGISLATION

Chaque élève a droit au respect de sa personne.

Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à :

- respecter les autres utilisateurs notamment en n'envoyant pas de messages, textes ou images provocants
- ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
- ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées

La dignité de chaque élève est protégée par la loi.

Les élèves doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas :

- consulter des sites et diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie, de la haine et de la violence

Il sera demandé à l'élève ayant réalisé des productions, son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :

- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)
- n'utilisant pas de copies illégales
- ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

La correspondance privée de chaque élève est confidentielle.

Les élèves s'engagent à :

- Respecter le secret de correspondance de ses camarades.
- Utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par l'établissement.