ANNÉE SCOLAIRE 2026
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉSENTATION

Sur la base du décret 40862-MEP du Règlement d'Évaluation des Apprentissages du Ministère de l'Éducation Publique du Costa Rica, le règlement intérieur du Lycée Franco-Costaricien a été créé.

Selon l'analyse réalisée par le bureau du Procureur Général de la République, dans sa décision 104 du 16 mai 2011, le Lycée Franco-Costaricien est un établissement public *sui generis* à caractère international. Il s'agit d'un établissement binational, ayant deux systèmes scolaires qui fonctionnent conjointement. Il est toutefois géré par une association privée, l'Association Franco-Costaricienne d'Enseignement (AFCE).

Le Lycée Franco est un établissement éducatif, c'est-à-dire :

- Un lieu d'apprentissage pour le développement des connaissances, des valeurs de la citoyenneté et de la culture.
- Un lieu où l'on respecte la personne et sa liberté de conscience, où l'on recherche l'égalité des chances et où l'on privilégie l'égalité entre les élèves. Un lieu où l'on favorise la protection contre toute forme de violence (psychologique, physique ou morale).
- Un lieu de développement des compétences et de préparation à l'obtention des diplômes français et costariciens.

Ce règlement intérieur du Lycée Franco-Costaricien est obligatoire et applicable à tous les membres de la communauté éducative de l'établissement. Il est nécessaire pour le déroulement des activités académiques, administratives et de gestion, y compris le transport, les sorties pédagogiques, les rencontres sportives, tant à l'intérieur comme à l'extérieur du Costa Rica. Cette réglementation est régie par les procédures d'évaluation, d'orientation académique, d'organisation de l'établissement, de discipline, de convivialité, de sécurité, entre autres.

L'objectif de ce règlement est de servir comme document qui soutient et oriente les activités et les fonctions qui doivent être respectées en relation avec les membres de la communauté éducative. Il vise à garantir les conditions essentielles afin que les élèves puissent évoluer dans un contexte académique et comportemental approprié en vue d'une insertion réussie dans la société et, par conséquent, dans le monde du travail futur.

PRÉAMBULE

Le Lycée Franco-Costaricien a été créé en 1968 à la suite d'un accord entre les gouvernements du Costa Rica et de la France. Depuis sa création, l'établissement est biculturel et bilingue. En son sein ont prévalu l'harmonie et l'équité entre l'ensemble de la communauté éducative ainsi que toutes les personnes qui, volontairement, participent à cette expérience éducative.

En raison du caractère biculturel qui le caractérise à travers tout le processus d'enseignement et d'apprentissage, il est important de prendre en compte, dans la mesure du possible, les réglementations des deux pays. Ceci, afin de trouver un équilibre qui reflète la claire satisfaction des besoins des élèves.

La mission de l'établissement consiste à transmettre des connaissances et valeurs et à développer l'esprit critique des élèves. Pour y arriver, le Lycée Franco-Costaricien devra développer les objectifs pour lesquels il a été créé, dans une atmosphère de cordialité, d'harmonie et de confiance.

La tolérance, la solidarité et le respect constituent la base fondamentale de la vie quotidienne dans un ensemble de groupes d'origines nationales, culturelles et sociales distinctes. Afin de rendre cela possible, il faut demeurer vigilant face à la moindre manifestation qui puisse porter atteinte à l'intégrité physique, morale ou intellectuelle de chacun des membres de la communauté éducative. D'autre part, tous les adultes de cet établissement devront être conscients du fait qu'ils constituent un exemple pour les élèves et, simultanément, des référents qui leur permettront de respecter les règles établies.

C'est pourquoi, le cadre juridique sur lequel repose ce règlement intérieur est basé sur la législation des Républiques du Costa Rica et de France, et vise à harmoniser et respecter les particularités des deux nations.

Toute modification apportée à ce règlement incombe au conseil d'établissement, et il revient à la Direction de le garder à jour en ce qui concerne les équipements et la sécurité.

CHAPITRE I
ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ

ARTICLE 1. PRÉSENCE

1. HORAIRE DU LYCÉE FRANCO-COSTARICIEN

	Maternelle	Primaire	Secondaire
Ouverture des portes	7h10	7h15	7h15
Fermeture des portes	7h40	7h40	7h40
Sous la responsabilité du personnel de l'établissement	7h10 à 7h40	7h15 à 7h40	7h15 à 7h40
Début des cours	7h40	7h40	7h40
Goûter	Entre 9h15 et 9h30 Cela varie en fonction du niveau	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Récréations du matin	Entre 9h30 et 10h Cela varie en fonction du niveau	9h - 9h15 10h35 - 10h50	9h35 - 9h45
Pause de midi (déjeuner et repos)	11h30 - 12h45	12h10 - 12h50	11h40 - 12h20
Recréation de l'après-midi	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	14h15 - 14h25
Fin des activités éducatives	14h	14h10	14h15 ou 15h20
Fermeture des portes	14h20	14h20	15h30

- Le respect des horaires est l'obligation de tous parce qu'ils sont indispensables pour le développement adéquat de l'enseignement et de la vie scolaire du Lycée Franco-Costaricien.
- Les élèves ont l'obligation d'assister aux cours à temps ainsi qu'aux activités extracurriculaires auxquelles ils ont été convoqués (réunions, conférences, cérémonies, entre autres).

- Les parents ou les responsables légaux ont l'obligation de respecter ces horaires. Dans le cas du primaire, en plus de ces heures, ils devront déposer et/ou passer prendre les mineurs d'âges à la réception.
- Avant et après les classes, il est défendu aux élèves de rester au Lycée, sauf dans le cas d'activités extracurriculaires, sous la supervision d'un adulte autorisé et avec la permission du Bureau de Vie Scolaire ou de la Direction de Primaire ou Secondaire, en indiquant le lieu où ils resteront. De même, en cas de retard exceptionnel du père ou responsable légal.
- Cours en dehors des horaires habituels du lycée pour les élèves du secondaire. En raison de la grande richesse et de la diversité de l'offre pédagogique du programme français, des sections ou options facultatives sont proposés aux élèves et sont programmés après l'horaire de classe habituel. Il s'agit en autre de la section internationale américaine, la section sportive scolaire football, le ciné-club, le club et l'option théâtre. En tenant compte de nouvelles propositions, nous pourrions également prévoir des activités sportives ou culturelles après les cours.
  L'emploi du temps peut s'étendre jusqu'à 18h30. Dans ce cas, les parents doivent venir récupérer leur enfant au lycée après ces cours optionnels.
  Concernant, l'enseignement de mathématiques obligatoire en classe de première, l'horaire est positionné de 15h25 à 16h55 *(sont concernés les élèves qui ne suivent pas la spécialité Maths).*

2. ABSENCES

Tout élève a droit à l'éducation soutenue par l'obligation de se présenter à l'établissement avec régularité, condition préalable à la réussite scolaire.
L'établissement contrôle les absences pour garantir un suivi individualisé des élèves.

Absence prévue : l'absence de l'élève est signalée par courriel adressé à la Vie Scolaire (au professeur en Primaire), avant le jour de l'absence prévue, avec mention de la durée probable de l'absence.

Absence imprévue : l'absence de l'élève est justifiée par courriel à la Vie Scolaire avant son retour en classe. Si l'élève a plus de 18 ans, il peut justifier lui-même son absence.

Les seuls motifs d'absence considérés comme permis sont :

1. maladie de l'élève ou maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
2. empêchement dû à un accident (transport)
3. absence temporaire des personnes responsables lorsque les élèves les accompagnent à un événement familial (cas de force majeure)
4. visite médicale programmée par la CCSS ou présentation auprès d'une entité officielle
5. représentation officielle sportive ou culturelle.

3. RETARD JUSTIFIÉ

Un retard justifié est causé par des raisons de force majeure ou d'un cas fortuit imprévisible ou en dehors de la volonté de l'élève et qui l'empêchent de se présenter à temps à l'heure définie préalablement.

- Le lycée permet l'entrée des élèves jusqu'au début de chaque cours.
  Les élèves qui arrivent en retard seront reçus à la réception du lycée. Ils seront dirigés vers le Bureau de Vie Scolaire pour enregistrer leur retard.
- Le Bureau de Vie Scolaire effectue un contrôle journalier de présence et informe les familles au sujet des absences et arrivées tardives. Tout élève qui arrive en retard au lycée devra passer par le Bureau de Vie Scolaire pour justifier son retard. Les retards entre les classes ou après le déjeuner devront être justifiés, s'il y a motif, par les différents départements (Vie Scolaire, Infirmerie, Psychologie, Direction, etc.)
- Les arrivées tardives injustifiées de plus de dix minutes seront considérées, à ces effets, comme absences injustifiées. On appliquera une faute légère dans la note de conduite avec un abaissement de 3 points.
- Chaque enseignant devra signaler dans le registre/Pronote des absences et arrivées tardives les noms des élèves qui seront arrivés tard ou qui n'auront pas suivi les cours.
- L'élève qui se sera absenté pendant la période des examens, travaux et projets devra présenter une justification de son absence dans un délai de trois jours ouvrables.
- A partir de trois arrivées tardives et/ou absences injustifiées, la direction se permettra de convoquer les familles, sans préjudice d'engager la procédure pour la valorisation et éventuelle imposition de sanctions correctives selon le Règlement.
- Les élèves ne peuvent sortir du lycée, suivant leur horaire, à moins qu'un des parents ou responsables les cherchent et/ou les autorisent via courriel à la personne en charge correspondant. Néanmoins, à partir de la cinquième, les parents pourront donner à leurs enfants une autorisation annuelle de sortie en cas de suspension de classes pour le reste de la journée.

4. SORTIES ANTICIPÉES

Les responsables légaux doivent adresser leur demande par courriel à la Vie Scolaire afin de pouvoir récupérer les élèves avant l'heure habituelle, sous réserve de l'autorisation préalable de la Direction du primaire ou du secondaire.

Ces demandes doivent être transmises, sans exception, la veille. Toute justification envoyée après cette heure ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les sorties anticipées ont un caractère strictement exceptionnel. Elles ne peuvent être accordées que pour des motifs urgents, d'ordre familial ou médical. Le recours répété à ces demandes porte gravement atteinte au bon déroulement de la scolarité des élèves, à la continuité des apprentissages et à l'organisation pédagogique des classes.

5. AU SUJET DES CRITÈRES POUR L'ASSIGNATION DU POURCENTAGE CORRESPONDANT À LA PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ

L'assignation du pourcentage qui correspond à chaque élève pour la présence et la ponctualité devra être consignée par l'enseignant de chaque cours costaricien. Afin de définir cette assignation, l'enseignant prendra comme référence le nombre total des leçons du cours respectif pendant la période correspondante, et le pourcentage des absences ou des arrivées tardives injustifiées de l'élève pendant la même période, d'après la table suivante établie dans le REA

Pourcentage des absences injustifiées par rapport au nombre total des cours impartis pendant la période	Assignation du pourcentage
0% à moins de 1%	10%
De 1% à moins de 10%	9%
De 10% à moins de 20%	8%
De 20% à moins de 30%	7%
De 30% à moins de 40%	6%
De 40% à moins de 50%	5%
De 50% à moins de 60%	4%
De 60% à moins de 70%	3%
De 70% à moins de 80%	2%
De 80% à moins de 90%	1%
De 90% à 100% d'absences	0%

ARTICLE 2. AU SUJET DES OBLIGATIONS ACADÉMIQUES

A. EN GÉNÉRAL

1. Toute la communauté éducative doit promouvoir un traitement basé sur le respect de l'intégrité physique, émotionnelle et morale, de même que l'intimité et les effets personnels.
2. Respecter les dispositions de ce règlement.
3. Les élèves devront remplir toutes les obligations relatives à leur scolarité.
4. Les élèves ont le droit d'être informés par chaque enseignant sur l'organisation du travail.
5. Participer aux processus d'auto- évaluation et co-évaluation et remplir toutes les obligations relatives à leur scolarité et cursus scolaire.
6. L'élève doit réaliser de manière personnelle les examens, devoirs ou autres activités évaluatives assignées par l'enseignant.
7. Assister avec ponctualité aux activités scolaires, tant curriculaires que co-curriculaires, auxquelles on les convoque officiellement.

8. L'enseignant doit procurer l'accompagnement, les aides éducatives et les accès requis dans le processus d'enseignement-apprentissage de l'élève, de même qu'informer les élèves sur l'organisation du travail et sur le système d'évaluation que ce dernier utilisera aux niveaux scolaires respectifs.
9. Les élèves ne pourront pas avoir plus de deux examens et un contrôle par jour. Pendant la période des examens officiels, l'application d'un autre type d'examens n'est pas permise.
10. L'enseignant du MEP doit fournir à l 'élève par écrit et de manière détaillée, au moins huit jours calendriers avant l'application de l'examen, les apprentissages attendus et les indicateurs de planification didactique sélectionnés pour l'évaluation, en concordance avec le programme d'étude. Il ne faut pas sélectionner pour l'évaluation, les objectifs, contenus procéduraux, habilités spécifiques ou compétences, qui ont été développés au cours des huit jours calendriers antérieurs à la réalisation de l'examen du MEP. Lorsque, pour des raisons de force majeure ou cas fortuit, dûment justifié, l'examen n'est pas appliqué à la date programmée, il peut être appliqué le jour suivant, à condition qu'on n'administre pas plus de deux examens ce jour-là.
11. L'élève doit informer les responsables légaux au sujet de l'existence de rapports ou communications qui sont envoyés au foyer lorsqu'il s'agit d'un mineur d'âge.
12. L'enseignant doit répondre aux objections formulées par l'élève ou responsables légaux au plus tard dans les trois jours ouvrables postérieurs à sa réception.
13. L'enseignant doit remettre le rapport de qualifications semestriel au père de famille ou responsable légal ou à l'élève s'il est majeur.
14. Les élèves ont un délai de huit jours calendriers postérieurs à l'assignation du devoir pour le remettre. Cependant, l'enseignant doit valoriser le temps qui doit être investi dans le devoir pour assigner une période de temps entre 2 et 8 jours calendriers.
15. Lorsque l'élève est absent et ne remet pas le devoir à la date indiquée par l'enseignant, et ne se justifie pas dans les trois jours ouvrables postérieurs à sa réincorporation dans le centre éducatif, l'enseignant recevra le devoir et le qualifiera de manière formative.
16. L'élève doit recevoir le retour d'information des devoirs au plus tard dans les 8 jours calendriers.
17. L'enseignant doit qualifier les examens, devoirs et projets que réalise l'élève et les rendre au plus tard dans les huit jours ouvrables, postérieurs à leur application.
18. Lorsqu'un élève est absent durant une période courte ou prolongée, il incombe aux parents et à l'élève de se mettre à jour avec toutes ses obligations académiques.
19. Les élèves devront remplir toutes les obligations relatives à leur scolarité (devoirs écrits ou oraux demandés par les enseignants, présence à tous les contrôles et examens). Les élèves ont le droit d'être informés par écrit, de même que leurs parents, au sujet de l'organisation du travail et du système d'évaluation utilisé par chaque enseignant.
20. L'élève a le droit d'être exempté d'effectuer le dernier examen de la dernière période, dans les matières costariciennes, selon ce qui est stipulé dans le REA.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

21. En ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs en classe, si l'élève a des besoins éducatifs particuliers, il incombe aux familles de fournir cette ressource technologique, avec l'accord de la direction et sous la supervision des enseignants.
22. Lorsqu'un élève est absent pendant une période courte ou prolongée, il lui incombe de rattraper son retard dans toutes ses obligations scolaires.

B. EN SECONDAIRE

1. Examens et évaluations : voir annexe n°3.

C. INCLUSION SCOLAIRE

Le Lycée répond aux besoins particuliers de chaque élève, en proposant un soutien adapté aux difficultés rencontrées par l'élève.
Les dispositifs en cas de difficultés scolaires durables (conséquences des difficultés d´apprentissage) sont identifiés pour l'équipe pédagogique, à tout moment de l'année et quel que soit le niveau. Les systèmes français et costaricien comportent des dispositifs différents, bien connus des enseignants et de la vie scolaire.

D. FAMILLES ET RESPONSABLES LÉGAUX

1. S'informer au sujet du Règlement sur l'Évaluation des Apprentissages.
2. Veiller à l'accomplissement des devoirs scolaires qui doivent être faits à la maison.
3. Respecter les indications et recommandations formulées expressément par le personnel enseignant et administratif en vue d'un développement meilleur et supérieur des potentialités de l'élève ou pour surmonter les déficiences et limitations qui ont été décelées.
4. Présenter par écrit et en première instance auprès de l'enseignant directement relationné avec l'élève, les objections estimées pertinentes en rapport avec les qualifications octroyées. Cela devant être fait au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent la communication de la qualification de l'élève.
5. Restituer à l'enseignant concerné, dûment signés, les instruments d'évaluation qualifiés de l'élève mineur d'âge, de même que les rapports et communiqués qui sont envoyés au foyer.
6. Assister aux convocations formulées par le personnel enseignant ou les autorités du centre éducatif.
7. Être attentifs aux communiqués via les moyens officiels de l'établissement.

CHAPITRE II
VIE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 3. SUR LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ

En qualité de membre de la communauté scolaire, chacun s'engage à :

a. Respecter et faire respecter le principe de neutralité idéologique et religieuse.
b. Respecter et tolérer la personnalité et les croyances des autres.
c. Ne pas faire usage de violence sous aucune de ses formes.
d. Tout membre du personnel de l'établissement a l'autorité et le devoir de rappeler à l'ordre tous les élèves en cas de besoin.

ARTICLE 4. DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES

A. ORGANISATION DE L'ESPACE PHYSIQUE

	Primaire	Secondaire
Pendant les heures de classe	Les élèves ne peuvent pas entrer en classe ni dans les salles spécialisées sans autorisation et doivent éviter les déplacements bruyants qui perturbent le travail des autres groupes.	
	L'utilisation des services de l'infirmerie ou des services sanitaires durant les heures de classe doit être autorisée au préalable par le professeur ou la personne en charge.	
En cas d'absence d'un enseignant	a. Les élèves seront à charge d'un instituteur adjoint ou dans des cas exceptionnels, ils seront répartis parmi d'autres classes et on leur indiquera le travail à réaliser, de même que la classe où ils devront se rendre. b. L'accès à la « BCD » sera possible en fonction de la disponibilité de cet espace.	a. Les élèves seront à charge du personnel de la Vie scolaire ou d'un enseignant de remplacement qui leur indiquera le travail à réaliser, ainsi que la classe où ils devront se rendre. b. L'accès au « CDI » aura lieu selon la disponibilité des espaces.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

	Primaire	Secondaire
Les espaces interdits	a. Les espaces de Maternelle et de Secondaire. b. Le gymnase en dehors des heures de classe ou d'activités extrascolaires. c. Le terrain de sport de Secondaire. d. Les aires de stationnement. e. Les services sanitaires situés dans l'espace de secondaire et ceux qui sont réservés exclusivement au personnel.	a. Les bâtiments de Maternelle et Primaire. + b. Le gymnase en dehors des heures de classe ou d'activités extrascolaires. c. Les terrains de sport des élèves de Primaire en dehors des heures de classe d'éducation physique, activités extrascolaires ou temps autorisé par la direction pour la pause du déjeuner. d. Les aires de stationnement sont interdites sauf autorisation. e. Les services sanitaires situés dans l'espace de Primaire et ceux qui sont réservés exclusivement au personnel.

ARTICLE 5. CONSERVATION DES INSTALLATIONS

Les élèves devront soigner le matériel et le mobilier qui leur sont assignés. Le nettoyage des installations et des aires de jeux devra être une préoccupation constante et tous les élèves devront s'intéresser à faciliter la tâche du personnel de conciergerie et d'entretien : les papiers, plastiques, déchets, etc. devront être déposés dans les poubelles ; en plus, les chaises devront rester sur les pupitres en fin de journée.
Les élèves devront laisser les toilettes propres afin qu'elles soient maintenues en bon état d'hygiène pour tous.

ARTICLE 6. EMBALLAGES ET ALIMENTATION DURABLE

Il est essentiel d'éviter les produits emballés dans du plastique. Lorsque cela n'est pas possible, il convient d'utiliser correctement les poubelles de tri destinées au recyclage afin de réduire l'empreinte écologique de l'établissement.
Les aliments emballés dans du plastique ou de l'aluminium représentent une source de déchets considérable pour le lycée. Il est donc demandé aux familles de privilégier les contenants réutilisables, tels que les boîtes, gourdes et sacs à usage multiple.
De plus, ce type d'aliments présente une faible valeur nutritionnelle et ne garantit ni la satiété ni une bonne performance en matière de concentration. Une alimentation équilibrée, variée et durable contribue directement au bien-être et à la réussite des élèves.

ARTICLE 7. SERVICE MÉDICAL SCOLAIRE

L'établissement dispose d'un service de santé scolaire composé d'une docteure, d'une infirmière et de psychologues scolaires. Leur fonction principale est la prévention et la prise en charge d'urgence.
Pour les visites à l'infirmerie, il faut se référer au Protocole de passage par l'infirmerie (annexe nº 2).
En cas de maladie, la docteure ou l'infirmière de l'établissement se mettra directement en contact avec la famille.
Le département de psychologie ne propose pas de thérapie ni de soutien clinique ; il peut accompagner les élèves sans autorisation préalable des familles (sauf pour les tests psychométriques), et ne communique les suivis aux parents que lorsque cela est jugé nécessaire, en respectant la confidentialité et l'autonomie progressive des enfants et des adolescents.

ASPECTS GÉNÉRAUX

1. À leur arrivée, les élèves doivent être propres, présentables et en bonne santé.
2. En cas d'accident, le lycée appliquera les mesures d'urgence nécessaires.
3. Les familles ne doivent pas envoyer d'enfant malade au lycée. Si un élève arrive malade, il restera à l'infirmerie jusqu'à ce que sa famille vienne le chercher.
4. En cas de maladie contagieuse, les parents doivent garder leur enfant à la maison pendant toute la durée de la maladie.
5. Les parents doivent informer immédiatement la coordination concernée (Maternelle, Primaire ou Secondaire), ainsi que l'infirmerie et le professeur principal/guide, du type de maladie.
6. En cas de poux, les familles doivent vérifier régulièrement la tête de leur enfant, informer la coordination concernée et traiter le problème avant son retour au lycée.

DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATERNELLE ET PRIMAIRE

1. Pour entrer en Maternelle (à partir de la Petite Section), l'enfant doit être propre et avoir acquis les habitudes d'hygiène. En cas d'accident, la famille devra venir le changer ou autoriser par écrit le personnel à le faire. Cette règle ne s'applique pas à la T.P.S., où les enfants ont moins de 3 ans.
2. Si un élève doit prendre des médicaments pendant la journée, la famille doit en informer les enseignants et l'infirmerie, seule habilitée à les administrer.
3. Les parents doivent remettre un avis écrit et une prescription médicale précisant le nom du médicament, la dose et toute observation utile, adressés aux enseignants, au directeur et à l'infirmerie.
4. Le médicament doit être envoyé dans son emballage d'origine, clairement étiqueté avec le nom et la classe de l'enfant, la dose et l'horaire.

ARTICLE 8. TÉLÉPHONE PORTABLE

L'usage du téléphone portable, de montres intelligentes, de l'ordinateur ou de la tablette dans

l'établissement est strictement interdit pour les élèves de primaire et pour ceux de sixième, septième, huitième et neuvième au sein de l'établissement.
En cas d'urgence, le personnel de l'établissement se mettra directement en contact avec la famille.

Pour les classes de seconde, de première et de Terminale, l'usage du téléphone portable, de montres intelligentes, de l'ordinateur ou de la tablette sera permis seulement en dehors des cours, et avec respect à l'extérieur des salles de classe. Pour ces niveaux, l'usage de ces dispositifs électroniques pourra être autorisé par un enseignant comme faisant partie d'une activité éducative.

ARTICLE 9. L´OBJETS DE VALEUR

L'établissement n'est pas responsable de la possession d'objets de valeurs, objets intelligents et sommes importantes d'argent, de même que tout ce qui soit inutile à des fins scolaires.
Le seul matériel autorisé dans l'établissement sera celui qui est demandé au début de l'année scolaire ou par l'équipe pédagogique. Tout autre matériel, jeux ou gadgets ne seront pas autorisés.

ARTICLE 10. L´OBJETS DANGEREUX

L'établissement n'autorise pas l'introduction d'objets dangereux. L'objet pourra être confisqué et remis au tuteur légal. La possession et l'usage de tout objet dangereux (par exemple : objets coupants, armes, ou tout objet similaire, produits inflammables, aérosols, jeux pyrotechniques entre autres) sont strictement interdits.

Les familles doivent s'assurer que leurs enfants sont conscients des dangers que représentent ces objets préjudiciables. Leur possession constituera une faute grave ou très grave.

ARTICLE 11. LES SUBSTANCES LICITES ET ILLICITES

L'établissement n'autorise pas la possession et la consommation de tabac, d'alcool ou de tout autre produit illégal. Les produits défendus pourront être confisqués auprès de la direction.
Les élèves ne sont pas autorisés à introduire ou consommer des cigarettes (cigarettes électroniques, vaporisateurs), tabac, alcool ou autres produits illégaux au sein de l'établissement. Il n'est pas permis de porter des médicaments sans prescription. Leur possession constituera une faute grave.
Des contrôles aléatoires des cartables pourront être effectués par les autorités compétentes afin d'éviter la possession de ces substances au sein du lycée.

ARTICLE 12. USAGES RESPONSABLES DU NUMÉRIQUE ET DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Les enseignants forment les élèves à l'utilisation des technologies digitales à des fins éducatives, dans le but de développer leur autonomie, leur sens des responsabilités et leurs compétences numériques, tout

en favorisant la communication et la collaboration entre élèves, familles et personnel éducatif.

L'usage du numérique et de l'intelligence artificielle s'inscrit dans une démarche éthique, critique et respectueuse du cadre scolaire. Les élèves s'engagent à respecter les règles suivantes :

a. Respect du droit à l'image et à la voix des personnes, y compris sur tout réseau social ou dans toute modification d'images, de sons ou de vidéos réalisée au moyen d'outils d'intelligence artificielle.
b. Respect de l'intégrité des mineurs, y compris sur tout réseau social, messagerie ou application numérique.
c. Respect de l'ordre public et des valeurs de l'établissement, en évitant toute publication, partage ou commentaire portant atteinte à autrui ou à la réputation de l'institution.
d. Respect des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle, notamment lors de l'usage de contenus générés par l'intelligence artificielle ou issus d'Internet.
e. Usage responsable des outils d'IA, qui doivent servir à approfondir la réflexion et non à remplacer l'effort personnel ou la compréhension des savoirs.

L'établissement rappelle que l'utilisation inappropriée du numérique ou de l'intelligence artificielle (usurpation d'identité, diffusion de contenu ou d'images à caractère sexuel, manipulation de contenus, propos diffamatoires, etc.) constitue une atteinte grave au règlement intérieur et peut donner lieu à des sanctions disciplinaires ou l'engagement d'une procédure pénale.

ARTICLE 13. LA FRAUDE ET LE PLAGIAT

La fraude ou tentative de fraude durant les évaluations et activités académiques, consiste à tenter d'obtenir un meilleur résultat ou qualification en trichant, c'est un acte grave qui peut avoir des conséquences très sérieuses. Est considéré comme fraude le fait de :

a. Se communiquer avec un autre élève au cours d'une évaluation.
b. Porter et/ou utiliser des appareils non autorisés : portables, montres intelligentes, calculettes, entre autres, bien qu'ils soient éteints.
c. Utiliser des documents ou des outils non autorisés, par exemple, doublures.
d. Copier d'une autre personne ou imiter la signature d'une autre personne.
e. Plagiat : copier un texte entier ou une référence sans citer la source, copier des éléments trouvés sur Internet.
f. Copier le travail d'un autre élève, etc.
g. Utiliser l'intelligence artificielle sans autorisation pour réaliser des tâches académiques.

ARTICLE 14. L´ÉDUCATION PHYSIQUE ET INCAPACITÉS

Dispenses médicales. Protocole pour les dispenses d'activité physique dans des cours d'éducation physique et de sports. Voir annexe n° 1.

ARTICLE 15. LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

Voir annexe nº 4 Lettre pour l'utilisation correcte du Centre de Documentation et d'Information (CDI) et de la Bibliothèque du Centre de Documentation (BCD).

ARTICLE 16. LES SORTIES PÉDAGOGIQUES

a. Dans le cadre d'une politique d'ouverture vers l'extérieur, les enseignants pourront organiser des sorties, classes de découvertes, échanges ou autres. Les frais correspondants seront à charge des familles et/ou du lycée selon l'activité.
b. Toutes les sorties gratuites effectuées durant les heures de cours sont obligatoires et exigent l'autorisation parentale. Les parents devront remplir, pour chaque sortie, une autorisation ou une justification de non-participation. Les parents seront informés sur toutes les sorties pédagogiques organisées par les enseignants.
c. Devoirs des élèves :
    1. Respecter toutes les directives émanant du personnel enseignant ou autres accompagnateurs autorisés par la direction du lycée.
    2. Rester avec le groupe en tout moment.
    3. Montrer une conduite et comportement dignes qui rehaussent le lycée.
    4. Respecter les normes de convivialité.
    5. Respecter les normes et signalisations du lieu où se déroule l'activité.
    6. Protéger et respecter les installations, équipement, matériel, mobilier et en général, tous les biens faisant partie du lieu où se déroulera la sortie pédagogique.
    7. Protéger, respecter, conserver et utiliser rationnellement les ressources naturelles disponibles du Centre éducatif et de la communauté en général.
    8. Le règlement interne du lycée est appliqué durant la sortie pédagogique. En cas d'infraction au règlement interne du lycée pendant la sortie pédagogique, l'élève sera soumis à l'application réglementaire en matière de conduite, aux conséquences correspondant à la faute commise. La mesure corrective sera appliquée au retour ou lors de l'année scolaire suivante si l'année était terminée.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

ARTICLE 17. ORGANISATION DES VOYAGES ET SORTIES AVEC NUITÉE

Les voyages scolaires avec nuitée sont au cœur du projet de l'établissement. Ils visent à enrichir les apprentissages, à ouvrir les élèves sur le monde et à renforcer la cohésion du groupe classe dans un cadre différent de celui de la salle de cours.
Ces sorties, organisées sous la responsabilité des enseignants, s'inscrivent dans une démarche pédagogique clairement définie : découverte culturelle, rencontres sportives, pratique linguistique, sensibilisation à la citoyenneté, à l'environnement ou à la vie collective.
Les frais liés à ces projets (transport, hébergement, restauration, activités) sont à la charge des familles. Ces dispositifs constituent une expérience éducative unique, complémentaire aux apprentissages réalisés à l'école.
Le lycée organise habituellement :

- une classe découverte pour les élèves de CP,
- une classe découverte pour les élèves de CM2,
- un voyage en France destiné aux élèves de l'enseignement secondaire.

La participation à ces projets implique un comportement exemplaire et un engagement régulier tout au long de l'année scolaire. En cas de faute disciplinaire, ou d'absences nombreuses avant le départ, la Direction se réserve le droit d'exclure l'élève du programme.
Dans le cadre des programmes d'échanges d'élèves entre le lycée Franco-Costaricien et d'autres établissements, tout élève qui enfreint le règlement intérieur fera l'objet de la procédure disciplinaire appropriée, avec les conséquences correspondant à la faute commise. L'action corrective pourra être appliquée au retour de l'échange ou au cours de l'année scolaire suivante si le séjour s'achève à la fin de l'année.

ARTICLE 18. L´UNIFORME

Le port de l'uniforme, complet est obligatoire aussi bien dans l'établissement que lors des événements et activités civiques en dehors du Lycée. Le bien-être de tous les membres de la communauté scolaire s'exprime par une apparence personnelle qui respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité conforme à la bonne image de l'établissement.
La tenue personnelle doit respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté de l'établissement.

A. MATERNELLE

Les élèves de maternelle doivent porter un tablier d'une couleur spécifique selon le niveau où ils se trouvent :

1. Tablier jaune (TPS)
2. Tablier rouge (PS)
3. Tablier bleu (MS)

4. Tablier vert (GS).

Tous les élèves de Maternelle doivent utiliser un tablier. Le tablier doit être revêtu de l'écusson imprimé ou brodé de l'établissement et le nom de l'enfant.

B. PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Voir l'annexe nº 7 pour les photos et la description des uniformes.

1. Primaire :

a. Chemise grise de type polo avec l'écusson du Lycée, en vente dans l'établissement. Aucune modification n'est autorisée.
b. Pantalon court ou long, jupe- short au genou selon les instructions de l'établissement, leggins ou joggers, bleu foncé selon taille de l'élève. À partir de l'année 2026, seul le bleu sera autorisé.
c. Chaussettes unies, noires, grises ou bleu foncé.
d. Des chaussures de base, des baskets (avec un design simple et sans crampons) ou des bottes en caoutchouc entièrement fermées de couleur noire, bleu, blanche ou grise.
e. Le pull doit être le pull officiel de l'établissement (obligatoire à partir de l'année scolaire 2026).
f. Si les élèves souhaitent porter un T-shirt sous l'uniforme, celui-ci doit être blanc.
g. Pour l'uniforme d'éducation physique se référer à l'annexe n° 1 Éducation physique pour plus de détails.

2. Secondaire

a. Chemise blanche de type polo avec l'écusson du lycée, en vente dans l'établissement. Aucune modification n'est autorisée. Les élèves de première année font exception à cette règle et peuvent porter une chemise polo d'une couleur différente de celle établie, qui sera choisie par la promotion comme signe distinctif, à condition qu'elle ait été préalablement approuvée par la direction générale.
b. Pantalon long, pantalon jupon jusqu'au genou, selon les indications de l'établissement, de couleur noire uniquement, adapté à la taille de l'élève. Pour l'année scolaire 2025, les pantalons bleu foncé ou noirs seront autorisés. Pour l'année scolaire 2026, seul le noir sera autorisé.
c. Des chaussettes noires unies.
d. Chaussures ou baskets fermées noires, bleues, blanches, blanches ou grises.
e. Si les élèves souhaitent porter un T-shirt sous l'uniforme, celui-ci doit être blanc.
f. Le pull doit être le pull officiel de l'établissement. Obligatoire à partir de l'année scolaire 2026.
g. L'uniforme d'éducation physique est obligatoire et doit être acheté à la librairie du Lycée. Se référer à l'annexe n° 1 Éducation physique pour plus de détails.

L'uniforme officiel d'EPS est vendu à la libraire du lycée et se compose du T-shirt officiel et du short officiel. Le short peut être remplacé par un survêtement bleu ou noir uni ou un legging bleu ou noir. Voir l'annexe n° 7 pour plus d'informations sur l'utilisation de l'uniforme d'Éducation Physique.

ARTICLE 19. UTILISATION DU TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport des élèves est à la charge des familles.

ARTICLE 20. UTILISATION DU PARKING

Afin de garantir une circulation efficace et sécurisée dans l'établissement, les recommandations suivantes sont à suivre.

Modalités d'utilisation des aires de stationnement

1. **Parking visiteurs numéro 1 (exclusif pour la maternelle)**
   - Cet espace est réservé uniquement aux familles des élèves de maternelle.
   - Le stationnement est autorisé pour une durée maximale de 10 minutes afin d'assurer une rotation des places disponibles.
   - Veuillez respecter cette limite de temps pour faciliter l'accès aux autres parents et garantir un flux continu.

2. **Parking visiteurs numéro 2 (aire de dépose-minute)**
   - Cette zone fonctionne comme un espace de dépose-minute pour tous les niveaux, y compris la maternelle, pour ceux qui n'ont pas besoin de stationner sur le Parking pour visiteurs 1.
   - Cet espace a pour objectif de permettre une arrivée et un départ rapide des élèves sans avoir à se garer.

Horaires de fonctionnement

- Le matin, les deux zones fonctionnent conformément aux règles établies.
- L'après-midi ou lors d'événements spéciaux, un temps de stationnement raisonnable est autorisé pour répondre aux besoins des familles.

Règles genérales d'utilisation

- L'utilisation des parkings doit se faire en respectant les règles de circulation interne, avec une priorité absolue à la sécurité des piétons.
- Les familles sont priées de respecter les horaires de début et de fin des activités académiques afin de limiter les embouteillages et de garantir une gestion ordonnée des parkings.

- Le Lycée se réserve le droit de restreindre temporairement l'accès aux zones de stationnement en cas de non-respect de ces règles.

ARTICLE 21. UTILISATION DES CAMÉRAS

Le Lycée est équipé de caméras qui veillent au bien-être de la communauté scolaire. Ces caméras sont exclusivement utilisées par la direction du Lycée et les autorités locales en cas d´incident grave. Toute demande relative à des objets perdus ne sera pas prise en compte.

ARTICLE 22. COMMANDES À TRAVERS DES PLATEFORMES EXPRESS

Il est interdit de commander des produits ou de la nourriture via des plateformes de livraison pour une réception au Lycée. Cette mesure vise à garantir la sécurité des élèves et de l'ensemble de la communauté scolaire.

ARTICLE 23. RENDEZ-VOUS AVEC LE PERSONNEL

Lorsqu'un parent est convoqué par un membre du personnel du Lycée, il doit se présenter à la réception.
La réceptionniste contactera le service concerné afin que l'enseignant vienne chercher la personne convoquée.
Les réunions sans rendez-vous seront acceptées uniquement en cas d'urgence. Dans ce cas, les visiteurs devront également se présenter à l'accueil, qui informera le service concerné.

CHAPITRE III
ANNÉE DE TERMINALE

Pour l'année de terminale, tout ce qui est indiqué dans ce règlement interne est d'application en plus de ce qui suit :

ARTICLE 24. SCOLARITÉ EN TERMINALE

Du fait de son caractère binational, le Lycée Franco-Costaricien offre dans son programme de cours, un an de « Terminale », qui permet la préparation avancée pour les études supérieures locales, mais aussi la préparation et réalisation des épreuves du baccalauréat français, qui ouvreront aux élèves les portes de l'enseignement supérieur en France et dans de nombreux pays.

ARTICLE 25. RÉGIME DES ARRIVÉES TARDIVES, ABSENCES ET SORTIES ANTICIPÉES

Les élèves se sont engagés dans leur travail et leur présence au cours dans le but de suivre l'enseignement supérieur avec succès.

Les élèves de « terminale » pourront sortir du lycée seulement durant la pause du déjeuner de 11h40 à 12h20 et entreront en fin de cette pause. Les élèves ne pourront pas entrer avec des aliments pendant la période du déjeuner. Tout changement à cette norme est à la discrétion de la Direction.

ARTICLE 26. UNIFORME

Le port de l'uniforme n'est pas obligatoire. Les élèves sont autorisés à porter des vêtements personnels (t-shirt, pantalon court ou long, jupe), mais ceux-ci doivent être appropriés aux activités scolaires et respecter les règles d'hygiène.
Le Lycée veille à ce que la tenue scolaire reste formelle et décontractée ; l'accès aux cours pourra être refusé en cas de tenue inappropriée.

ARTICLE 27. DISPENSE D'ACTIVITÉ D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

Voir annexe nº 1, point 2.

CHAPITRE IV
CONVIVIALITÉ ÉLÈVEE ET COMPORTEMENT

ARTICLE 28. CONVIVIALITÉ ÉLÈVEE ET COMPORTEMENT

Elle sera régie par les indications dans le Règlement d'Évaluation des Apprentissages, Chapitre VI Convivialité élevée et comportement.

ARTICLE 29. L'APPLICATION DES ACTIONS CORRECTIVES

Des actions correctives peuvent être appliquées à tout élève lorsqu'il est prouvé qu'il a manqué aux normes du Règlement Interne. À de telles fins, les procédures seront suivies et les mesures prévues dans ce règlement et subsidiairement dans le REG seront établies. Des peines collectives ne pourront pas être imposées si on ne démontre pas la culpabilité individuelle de chacun des élèves sanctionnés.

ARTICLE 30. CRITÈRES DE GRADUATION POUR L'APPLICATION D'UNE ACTION CORRECTIVE

Les organes en charge d'appliquer les mesures correctives devront tenir compte de l'âge de l'élève, son développement physique et mental, son environnement social et culturel, ses antécédents familiaux, ainsi que régler la mesure corrective conformément aux circonstances atténuantes ou aggravantes, qui ont lieu pour obtenir le but correctif proposé. Tout accord ou action correctif aura un objectif formatif selon les dispositions du REA.

ARTICLE 31. ORDONNANCES POUR L'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Les ordonnances pour l'application de ce règlement devront s'ajuster aux garanties de la procédure régulière, au moyen de la pleine participation de l'élève, de ses parents ou personnes responsables et des défenseurs légaux, le cas échéant.

ARTICLE 32. COMPORTEMENT

A. Les normes de comportement qui sont appliquées dans l'établissement sont composées de l'ensemble de relations interpersonnelles, de l'exercice responsable des droits et responsabilités de l'élève au sein de la communauté éducative, de même que du respect des normes et règlements de l'établissement et des devoirs inhérents à la condition des élèves.
B. La discipline est une obligation de tous afin de susciter une ambiance propre au plaisir et travail de chaque personne : aucun manque de respect envers les autres, envers la courtoisie, ni envers les règles de vie en commun ne sera toléré, tant au sein de l'que dans les réseaux sociaux.
C. Au cas où l'élève a un comportement inapproprié au sein ou en dehors du Lycée, l'adulte qui en est témoin devra rédiger un rapport dénonçant ce comportement et le remettre au professeur guide et au professeur principal pour communiquer la situation dans un délai de trois jours ouvrables.
D. Si l'élève ne remplit pas ses obligations et devoirs, tout enseignant ou fonctionnaire technico-enseignant ou administratif devra remplir le Ticket d'Observations sur le Comportement, sur base de la qualification de fautes très légères ou légères ou, à défaut, rédiger un rapport correspondant pour les fautes graves, très graves ou extrêmement graves, suivant ce règlement et le REA.
E. L'établissement fournit à tous matériel et mobilier. En cas de détérioration démontrée, tout dommage sera facturé aux familles.

ARTICLE 33. ÉVALUATION DU COMPORTEMENT

Le comportement comme exercice de respect mutuel et de tolérance entre les membres du groupe scolaire, de respect des obligations de l'élève et de respect des normes et règlements, est une matière d'enseignement, comme toute autre discipline et, par conséquent, doit être évaluée et qualifiée tout au long du processus éducatif.

ARTICLE 34. TYPOLOGIE DES FAUTES

Pour les effets de l'application des actions correctives, les fautes aux normes du Règlement Interne du Lycée sont typifiées comme très légères, légères, graves, très graves et extrêmement graves ; avec une incidence éventuelle sur la note de conduite. Sur base des indications dans le REA, la personne responsable appliquera la baisse correspondante à chaque type de faute, le cas échéant, selon le processus engagé.

ARTICLE 35. APPLICATION DE MESURES CORRECTIVES

Elle est réalisée conformément aux dispositions du REA.

ARTICLE 36. CLASSIFICATION ET ÉVALUATION DES FAUTES DANS LA NOTE DE CONDUITE

Elle est effectuée conformément aux dispositions du REA. MISE À JOUR 2025

Alinéa	Faute	Sous-alinéa	Manquement	Nombre de points maximum à retirer
A	Très légère («Boleta)	1	L'usage incorrect de l'uniforme ou ne pas le porter de manière justifiée	5
		2	L´Utilisation d'accessoires personnels non autorisés selon les dispositions établies par l'établissement et communiquées préalablement aux élèves.	5
B	Légère («Boleta»)	1	Ne pas informer les parents ou les personnes responsables au sujet des communications envoyées au foyer.	6
		2	Les interruptions ***indues*** durant le processus d'apprentissage en classe.	6
		3	Manger ou boire en classe, sauf de l'eau.	6
		4	Ne pas entrer ou se présenter aux cours et aux activités scolaires programmées par l'établissement.	10
		5	La sortie injustifiée ou l'absence soudaine aux cours ou lors d'activités curriculaires programmées par l'établissement.	10
		6	L'emploi de gestes ou vocabulaire vulgaire, grossier.	10
		7	Les absences injustifiées à de activités dûment convoquées.	10
		8	Utilisation de dispositifs mobiles, de type téléphone portable, tablette ou tout appareil électronique (mp3, IPod ou autres) différents de ceux fournis par l'établissement pour le travail en classe, aux niveaux correspondants.	10
		9	Entrer en classe sans le matériel correspondant.	6
		10	L'absence aux leçons après une pause programmée ou autorisée.	10

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

		11	Réaliser des ventes de tout genre à des fins lucratives auprès de l'établissement à moins d'avoir une permission préalable écrite de la Direction Générale.	10

SECTION I
PROCÉDURE POUR LA RÉSOLUTION DE CONFLITS ET IMPOSITION DE MESURES CORRECTIVES

ARTICLE 37. MÉCANISMES POUR LA RÉSOLUTION DE CONFLITS

Les mécanismes de résolution de conflits visent à fournir des moyens à la communauté éducative afin de résoudre les conflits de manière adéquate, en promouvant l'égalité et en respectant les droits des parties. Toute résolution de conflit se fera en accord avec les principes et fins de l'éducation, l'apprentissage, la rectitude et la bonne foi avec lesquels doivent agir les parties impliquées dans ce processus.

Sans préjudice du respect envers la fonction spécifique de chaque organe au sein d'une procédure, une Commission Éducative sera créée dans les cas suivants :

- Procédure conciliatoire : La Commission Éducative aura la charge de veiller à ce que la procédure conciliatoire soit conforme aux principes de la Procédure Régulière, en agissant comme garante de l'objectif formateur et éducatif de tout le processus disciplinaire pour les mineurs d'âge.

- Procédure abrégée : Au cas où l'application d'une procédure abrégée est entrevue pour le cas concret, la Commission Éducative devra manifester son accord, de même que la victime présumée.

La Commission sera constituée d'un Responsable de chaque département (Directeur ou Directrice du Primaire, dans le cas du Primaire et Maternelle, et Responsable des Études Secondaires, dans le cas du Secondaire), professeurs (guide et professeur principal) et le psychologue de l'Établissement liés aux personnes impliquées dans la situation de conflit.

ARTICLE 38. PROCÉDURES POUR LA RÉSOLUTION DE CONFLIT

Pour la résolution de conflit on suivra l'une ou l'autre procédure établie dans ce Règlement :

a. Procédure conciliatoire. Mécanisme de résolution alterne de conflit suivant les termes de la Loi 7727 où les parties prennent des accords librement, en présence de la Commission Éducative, et où elles peuvent arriver à finaliser le conflit de manière satisfaisante.

b. Procédure abrégée. Mécanisme procédural en vue d'une résolution rapide et juste, sur base de l'admission d'une faute auprès de la commission, la reconnaissance de l'imposition de mesures correctives et l'acceptation de toutes les parties concernées. La peine corrective pourra être moins élevée selon l'organe conciliateur.
c. Procédure ordinaire. Mécanisme qui consiste à réaliser une procédure où les faits sont exposés, la preuve pertinente est présentée et la convenance, valorisation et imposition d'une mesure corrective sont établies.

ARTICLE 39. PROCÉDURE CONCILIATOIRE *-FONDEMENT

Dans chacune des étapes de la procédure disciplinaire pour la connaissance et imposition de mesures correctives, et même avant l'adoption d'une résolution finale de la part de l'organe instructeur, les parties pourront se soumettre à une procédure de conciliation auprès de la Commission Éducative pour trouver une solution alternative. A ces fins, les règles suivantes seront suivies :

a. Les parties concernées doivent manifester leur désir de se soumettre à une procédure conciliatoire ;
b. La Direction correspondante invitera à une réunion pour écouter la position des parties concernées et promouvoir un accord ;
c. Tout accord conciliatoire devra être accepté expressément par les parties concernées, que ce soit l'(les) élève(s) investigué(s), la Commission Éducative et la victime présumée de la conduite ;
d. Toute mesure corrective ou à titre de dédommagement adoptée dans l'accord devra comprendre un objectif formatif et répondre aux principes et fins de l'éducation, la rectitude et la bonne foi ;
e. Les manifestations formulées dans l'accord ne pourront pas être interprétées comme une acceptation des propositions effectuées et ne pourront pas constituer un motif de récusation. Dans l'acte, les manifestations faites par les parties en raison de la conciliation ne seront pas incluses.
f. Une procédure conciliatoire ne pourra pas être appliquée en cas de conduites qui obligent l'établissement à présenter des plaintes respectives auprès du Parquet Judiciaire.

ARTICLE 40. PROCÉDURE CONCILIATOIRE - DÉMARCHE

À la suite de la connaissance d'une faute, l'organe instructeur, le Département d'Orientation ou la Direction respective, informeront le père/la mère ou représentant légal de l'(les) élève(s) concerné(s) sur la possibilité d'engager une procédure conciliatoire. La procédure d'investigation et d'instruction sera suspendue tant qu'il existe une procédure de conciliation acceptée par l'une ou l'autre des parties, par conséquent, le calcul des délais respectifs ne sera pas effectué. L'organe décideur de la procédure s'abstiendra de participer à la procédure conciliatoire afin de maintenir son impartialité en cas d'une éventuelle poursuite de la procédure disciplinaire. La Commission Éducative pourra rejeter la proposition conciliatoire des parties si elle détermine que celle-ci ne respecte pas le but formatif et compensatoire pour les dommages éventuellement occasionnés, ou lorsque, durant la négociation, il y a eu des pressions ou

que cette négociation ne s'est pas déroulée suivant le principe de bonne foi. Au cas où la conciliation n'a pas réussi, la procédure sera reprise avec report des délais.

ARTICLE 41. CONTENU DE L'ACCORD CONCILIATOIRE

L'accord conciliatoire devra comporter par écrit et respecter les formalités suivantes :

a. Indication du nom des parties concernées et leurs qualités ; chaque mineur devra être représenté par son père/sa mère ou représentant légal accrédité auprès de l'Établissement ;
b. Mention claire de l'objet du conflit et de ses portées ;
c. Indication du nom et de la charge des membres de la Commission Éducative qui participent au processus ;
d. Relation ponctuelle des accords adoptés ;
e. En cas de procédure disciplinaire initiée ou interrompue, indiquer expressément le numéro du dossier et l'organe instructeur, en plus de la mention expresse de la volonté des parties de conclure cette procédure complètement ou en partie ;
f. Le directeur devra faire constater dans le document qu'il a informé les parties des droits qui se trouvent en jeu et les a avertis qu'il se peut que l'accord ne réponde pas à tous ses intérêts ; de même, il devra constater qu'il a averti les parties sur le droit qui les assiste de consulter le contenu de l'accord, avec un avocat avant de le signer ;
g. Les signatures de toutes les parties concernées, y compris celles des membres de la Commission Éducative ;
h. Indication d'un moyen électronique où les parties recevront les notifications. Chaque famille concernée obtiendra un original signé par les parties ; un autre original sera envoyé aux archives du comité d'évaluation et au dossier personnel de l'élève.

ARTICLE 42. PROCÉDURE ABRÉGÉE - BIEN-FONDÉ

À tout moment, jusqu'avant le terme de l'échéance pour exercer la non-responsabilité des faits imputés, le père/la mère ou représentant légal de l'élève investigué pourra proposer l'application de la procédure abrégée pour autant que :

a. L'élève admette le fait objet qui lui est attribué et consente l'application de cette procédure.
b. La Commission Éducative et la victime présumée manifestent leur conformité.
c. L'existence de plusieurs élèves investigués n'empêche pas l'application de ces règles à l'un d'eux.

ARTICLE 43. PROCÉDURE ABRÉGÉE - DÉMARCHE

Toutes les parties concernées devront faire constater par écrit leur désir d'appliquer la procédure abrégée et mettront par écrit qu'elles connaissent les actions correctives signalées par le Règlement pour la conduite attribuée. Les fonctionnaires en charge de l'investigation du cas formuleront une description de la conduite attribuée et sa qualification et détermineront l'action corrective à imposer. À de telles fins,

l'action corrective pourra être moins sévère d'après le jugement de cet organe. En tout cas, on écoutera le critère de la personne offensée en rapport avec l'action corrective, mais son critère ne sera pas contraignant. Cette résolution finale devra être notifiée au directeur général et à chaque famille concernée et une copie envoyée aux archives du comité d'évaluation et au dossier personnel de l'élève.

La Direction Générale - d'office ou à la demande de la personne offensée, dans les 24 heures qui suivent la notification de la résolution finale -, pourra rejeter de manière fondée, dans un délai maximum de trois jours ouvrables, toute action corrective imposée par l'organe conciliatoire qui soit moins sévère que prévu dans le Règlement, pour autant qu'il est déterminé que cette action soit disproportionnée par rapport à la gravité de la conduite attribuée et ne respecte pas le but formatif. Dans cette hypothèse, l'organe conciliatoire devra ordonner la démarche de la procédure ordinaire, en conférant à l'élève investigué nouvellement le droit de défense pour trois jours. Dans ce cas, l'admission antérieure des faits de la part de l'élève imputé ne pourra être considérée comme un aveu et devra être résolue sur base de la preuve faisant partie du dossier.

ARTICLE 44. PROCÉDURE ORDINAIRE POUR L'APPLICATION D'ACTIONS CORRECTIVES

La procédure à suivre dans l'application des actions correctives signalées dans ce Règlement par la commission de fautes graves, très graves et extrêmement graves sera établie, en regard des garanties propres de la procédure régulière, de la façon suivante :

a. Un fonctionnaire enseignant, enseignant technique, enseignant administratif, administratif ou membre de la direction de section, notifiera par écrit et formellement au professeur guide ou à l'instituteur en charge, la faute commise par l'élève.
b. L'instituteur responsable, le professeur guide, le professeur principal, selon le cas, conjointement avec le Département d'Orientation, réalisera l'investigation respective, qui peut inclure l'entrevue de témoins potentiels, en laissant toujours l'acte respectif dans le dossier correspondant ; le fonctionnaire responsable analysera et vérifiera s'il existe ou non des éléments pour l'ouverture d'une procédure et identifiera la faute commise présumée et définira les actions correctives possibles, dans un délai maximum de dix jours ouvrables.
c. Dans un délai maximum de trois jours après avoir défini les actions correctives auxquelles se réfère l'alinéa antérieur, le professeur guide ou le professeur principal, selon le cas, communiquera par écrit au père de famille ou personne responsable, les fautes imputées à l'élève et les possibles actions correctives et l'informera, en plus, sur son droit d'accéder au dossier administratif et sur la possibilité de compter sur le conseil professionnel d'un avocat pour exercer la défense de l'élève.
d. L'élève, ses parents ou personnes responsables, disposeront d'un délai de trois jours ouvrables, à compter de la communication mentionnée dans l'alinéa antérieur, pour exercer leur droit de présenter les arguments de défense qu'ils estiment nécessaires, effectuer par écrit la non-responsabilité, alléguer ce qui est pertinent et offrir les preuves qu'ils jugent opportunes.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

e. Si dans le délai prévu dans l'alinéa antérieur, des preuves de non-responsabilité ne sont pas présentées, le professeur guide ou l'instituteur responsable et/ou principal responsable procèdera á établir l'action corrective correspondante.
f. En cas de non-responsabilité dans la période mentionnée et ceci, de l'avis du professeur guide ou instituteur responsable et/ou principal responsable, était suffisamment fondé, alors il faudra désestimer ou modifier l'action corrective.
g. La résolution finale devra être notifiée au père de famille ou personne responsable et une copie de cette résolution sera envoyée aux archives du comité d'évaluation et au dossier personnel de l'élève. Il faut garantir le droit de l'élève à obtenir une résolution dans un délai de huit jours ouvrables à partir du jour auquel arrive à échéance le délai pour présenter la non-responsabilité.
h. Durant toute la procédure il faut respecter le droit de l'élève à être considéré innocent.
i. L'élève a le droit de recourir à la résolution finale du cas, selon les dispositions de la Section II du Chapitre VIII du REA.

ARTICLE 45. RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE L'ÉLÈVE A QUI EST APPLIQUÉ UNE ACTION CORRECTIVE

L'établissement éducative, (principalement) au moyen du professeur guide, de l'instituteur responsable ou du professeur principal, conseiller et/ou psychologue, selon le cas, doit donner orientation et suivi à l'élève qui aurait commis des fautes, dans le but éducatif qu'il comprenne sa responsabilité, modifie correctement sa conduite et intériorise une attitude favorable à une convivialité sociale en harmonie. Lorsqu'on applique à un élève une action corrective (d'interruption de cours), c'est sa responsabilité de garantir, par ses propres moyens, les éléments qui lui permettent de continuer le processus éducatif.

ARTICLE 46. APPLICATION DE LA NON-PARTICIPATION IMMÉDIATE AU COURS DU CENTRE ÉDUCATIF COMME MESURE PRÉVENTIVE

Sans préjudice de ce qui est mentionné dans l'article 154 REA*, dans des cas exceptionnels où la présence de l'élève dans le centre éducatif (l'établissement) altère l'ordre de manière très grave ou mette en danger l'intégrité physique de l'un ou l'autre membre de la communauté scolaire, le Directeur ou la Directrice du centre éducatif (l'établissement) pourra, comme mesure préventive, ordonner la non-participation immédiate de l'élève au cours du centre éducatif jusqu'à dix jours calendriers, pendant qu'a lieu l'investigation et que soit concédé le droit de défense de l'élève. Dans ces cas, sera appliqué ce qui est signalé dans les articles 153 et 154 du REA*.

ARTICLE 47. REPROGRAMATION DES EXAMENS OU REMISE DES TRAVAUX RÉALISÉS PENDANT LA NON-PARTICIPATION AUX COURS DU CENTRE ÉDUCATIF

Les épreuves, examens, la remise des travaux et devoirs ou projets qui sont réalisés durant la période

d'exécution de l'une des non-participations aux cours du centre éducatif signalées dans les articles antérieurs, devront être reprogrammés par l'enseignant respectif afin que l'élève soumis à l'action corrective conserve son plein droit à les réaliser. La reprogrammation doit être communiquée à l'élève dans un délai établi avec au moins huit jours naturels d'anticipation.

ARTICLE 48. CALCUL DES ABSENCES DUES À LA NON-PARTICIPATION AU COURS DU CENTRE ÉDUCATIF

Les absences aux activités éducatives obligatoires, qui découlent de la non-participation au cours du centre éducatif ou du processus éducatif régulier, décrites dans les articles antérieurs, ne seront pas prises en compte pour les effets indiqués dans l'article I point 6 de ce Règlement.

CHAPITRE V
RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

ARTICLE 49. COMMUNICATION DU LYCÉE AVEC LE FOYER

- **Courriel** : Les parents peuvent se communiquer avec les différents contacts par courriel ou en appelant le lycée. Dans le cas du secondaire, ils peuvent consulter les informations dans l'application Pronote.
  Le site web du Lycée est disponible à l'adresse suivante : www.franco.ed.cr et est mise à jour constamment. Les familles peuvent se communiquer par courriel à : coordination.maternelle@franco.ed.cr pour le maternelle, vidaestudiantil.primaria@franco.ed.cr pour la primaire, ou vida.estudiantil@franco.ed.cr pour le secondaire.
- **Circulaires.** Les parents devront être attentifs aux courriels qui sont envoyés du lycée, pour cela, ils devront mettre à jour leurs courriels quand c'est nécessaire. Les parents ont la responsabilité de visiter ou d'accéder à la page web du lycée.
- **Le bulletin d'évaluation.** Depuis la « Toute Petite Section » jusqu'au secondaire, le bulletin de notes sera remis aux parents ou personnes responsables à la fin de chaque semestre selon le cas ; il pourra uniquement être remis aux élèves majeurs d'âge du niveau Terminale.
- **Réunions des parents et enseignants.** Chaque année seront organisées des réunions entre les parents et les professeurs. En plus, les enseignants pourront recevoir, exclusivement sur rendez-vous préalable, les parents ou personnes responsables des élèves. En ce qui concerne les sujets académiques, les enseignants de chaque niveau seront les médiateurs indiqués, bien que puissent intervenir dans des cas spéciaux : la personne responsable de la Vie scolaire, les Conseillers, l'Assistant de Direction et la Direction de Primaire ou de Secondaire.
- **Conseil d'École en Primaire.** Dans ce Conseil participent quinze représentants des parents, il s'agit d'un instrument de représentation important entre les familles et le Lycée. Il se réunira trois fois par an et au cours de ces réunions, les parents et les enseignants élus chaque année, ensemble avec la Direction, pourront discuter sur la vie scolaire et faire leurs propositions.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr

- **Conseil de classe en Secondaire.** Deux pères de famille de chaque section assisteront aux Conseils de classe à la fin de chaque trimestre. Ils informeront les autres pères sur les évaluations et notes de leurs enfants.
- **Conseils de l'.** Le Conseil de l', dans lequel il y a cinq représentants des pères de famille, est un instrument de représentation important entre les familles et le Lycée.
- **Commission d'Hygiène et de Sécurité et Commission de Santé Laborale.** La Commission d'hygiène et de sécurité, à laquelle participent deux représentants des pères de famille, est l'instance responsable du respect de la sécurité et de la santé.
- **Cas d'élèves majeurs.** Les élèves majeurs d'âge pourront se charger des démarches administratives liées à leur scolarité respective : inscriptions et paiements, entre autres. La justification des absences et permis de sortie de l'Établissement demeurent sous la tutelle du père, de même, toute situation considérée anormale sera communiquée à la famille de l'élève.
- Communication virtuelle avec les familles.

Tout changement de numéro de téléphone du domicile ou du portable, d'adresse du domicile ou de courriel devra être communiqué au secrétariat correspondant.

ARTICLE 50. REPRÉSENTANTS DES ÉLÈVES

La communauté étudiante du Lycée Franco-Costaricien est représentée par :

- À partir de la sixième, les Représentants de Classe (deux représentants élus par classe)
- Le Comité Exécutif du Gouvernement Élève (primaire et secondaire)
- Le Conseil de Représentants pour la Vie scolaire (secondaire).

Le règlement spécifique de représentation des élèves du Lycée Franco-Costaricien est disponible auprès du secrétariat de la Direction Générale.

ARTICLE 51. DROITS DE PUBLICATION ET DE PLACEMENT DES ANNONCES DE SECONDAIRE

Dans le cadre des principes généraux de la vie communautaire, les élèves de secondaire pourront, sur autorisation préalable de la Direction Générale, faire usage de leurs droits de publication et de placement d'annonces et d'affiches comme suit : à droite de la salle 14, entre la salle 15 et la 16 et entre la salle 1 et 2.

Le placement d'annonces en dehors des espaces réservés à cet effet n'est pas autorisé.

CHAPITRE VI
INFORMATION ET ACTIVITÉS SCOLAIRES

ARTICLE 52. ACTIVITÉS EXTRACURRICULAIRES ET DE REPRÉSENTATION

- Les activités extracurriculaires (clubs) du Lycée seront annoncées au début de l'année : elles pourront varier d'après la disponibilité de l'espace et en fonction des demandes du personnel responsable. Cela

dépendra aussi du nombre de personnes inscrites. Tous les élèves ont le droit de participer, suivant leurs possibilités et leurs goûts. D'autres groupes représenteront aussi le Lycée dans des activités officielles.

- L'inscription à une activité sera valable tout au long de l'année scolaire en cours.
- Toute annulation temporaire d'un club (à cause du mauvais temps, absence de l'animateur, etc.) sera annoncée aux parents.
- L'Établissement encourage la participation aux clubs sportifs et culturels dans des activités organisées et par d'autres centres éducatifs, de même que la réalisation au Lycée de compétitions sportives ou d'activités culturelles.
- Ces activités, qu'elles aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du Lycée, devront compter sur l'autorisation de la Direction Générale et devront être effectuées en dehors des heures de cours.
- S'il fallait exceptionnellement effectuer une sortie pendant les heures de cours, le responsable du club devra obtenir l'autorisation des parents.

L'organisation et l'administration des clubs revient aux coordinateurs (de maternelle et primaire) spécialisés.

CHAPITRE VII
SÉCURITÉ

ARTICLE 53. PRÉVENTION D'ACCIDENTS

La sécurité entendue comme le développement de comportements sociaux liés à la protection des personnes, leurs biens et leurs droits exige de la part des élèves, de faire montre d'un comportement qui ne mette pas en danger leur intégrité physique ni celle d'aucun membre de la communauté étudiante.
Tous les élèves sont couverts par une assurance collective de risques d'accident que leurs parents paient au moment de l'inscription.

ARTICLE 54. INCENDIES, SÉISMES ET AUTRE TYPE DE SINISTRES

1. En cas de sinistre, l'objectif principal est la sécurité des personnes. Au moins une fois par semestre ont lieu des exercices d'évacuation ; les enseignants devront prendre des mesures préventives, communiquer aux élèves les lieux où il y a des extincteurs et leur en expliquer le fonctionnement.
2. Lorsque l'alarme est activée, les élèves, sous la direction de l'enseignant, se rassembleront dans les zones vertes (voir annexe nº 5). En cas d'alarme, les élèves devront suivre les indications données par les adultes présents.

ARTICLE 55. RÈGLES POUR LA CIRCULATION DES VISITEURS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Protocole d'entrée des visites et des parents

Il est indispensable de suivre les instructions suivantes :

a. L'enregistrement de l'entrée au Lycée devra toujours se faire depuis la cabine principale.

b. Il est indispensable que les visiteurs ou parents soient enregistrés dans le système digital de contrôle d'accès au moyen d'un document d'identité.
c. La révision aléatoire des mallettes ou sacs des visiteurs ou parents qui demandent l'entrée au Lycée est laissée à la discrétion de l'agent de sécurité ; en cas de doute, les effets personnels seront gardés dans le casier réservé à cet usage.
d. En cas de demande d'accès avec des véhicules, il faudra entrer dans l'aire de stationnement par le portail pour les véhicules indiqué par l'agent de sécurité et passer ensuite à la cabine principale pour effectuer le processus d'enregistrement digital.
e. Une fois effectué l'enregistrement correspondant, l'agent de sécurité remettra un badge qui identifie l'aire de visite.
f. Il est totalement interdit de déambuler dans des zones non autorisées.
g. Tout visiteur ou père de famille sera annoncé par l'agent de sécurité au collaborateur du Lycée qui le recevra ; une fois obtenu l'accord pour son entrée, il se dirigera à la réception principale en espérant d'être escorté jusqu'à l'aire correspondante.
h. Une fois finalisé le rendez-vous, le visiteur ou père de famille sera accompagné par le collaborateur du Lycée jusqu'à la réception principale et sa sortie sera notifiée à l'agent de sécurité dans la cabine.

Granadilla, Curridabat, San José, 5.5 km al noreste de la casa de José Figueres, carretera a Concepción de Tres Ríos
Teléfono: (506) 2273-6373/ Apartado: 674-2250, Tres Ríos
Lycée Franco-Costaricien / Liceo Franco-Costarricense - San José - Costa Rica
www.franco.ed.cr e-mail: lic.francocostarricense@mep.go.cr / franco@franco.ed.cr