

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ШКОЛИ

Затверджено на раді
школи від 8 грудень
2016 року

Французький ліцей імені Анни Київської – шкільна спільнота, до якої входять учні, педагогічні працівники та інші (дирекція, адміністрація, секретаріат, вихователі, медсестра, технічний персонал та робітники).

Головною метою школи є навчання, виховання та орієнтація учнів.

Всі члени шкільної спільноти мають право на шанобливе ставлення до своєї персони, до своїх речей і свободи віросповідання, що виключає задіяння насильства.

Ця спільнота змінюється у відповідності до загальних положень наряду з іншими принципами регулювання, основним з яких є дотримання голонвих принципів:

- свідського характеру освіти;
- політична, ідеологічна та релігійна неупередженість;
- повага до особистості та поглядів інших людей;
- повага до майна та людини;
- ввічливість та чемність;
- дотримання правил життя у спільноті.

Функціонування навчального закладу та виконання його завдання підготовки учнів вимагає встановлення конкретних правил організації життя у колективі. Ці правила, як і ті, що встановлюються для усіх навчальних закладів на загальних засадах, так і ті, які школа встановлює самостійно, з огляду на свою автономність, зазначені у Правилах внутрішнього розпорядку школи.

З цього випливає, що зарахування учня до ліцею, або колежу вимагає, як від нього, так і від його батьків, підпорядкування діючим правилам внутрішнього розпорядку та зобов'язання дотримуватися цих правил у повній мірі. Правилами є однаковими для усіх членів колективу навчального закладу, окрім спеціальних пунктів пов'язаними з статутом, або договором.

Діючі правила внутрішнього розпорядку буде представлено та прокоментовано для учнів їх класним керівником у перший навчальний день після канікул.

Уроки з правил безпеки життєдіяльності людини слугуватимуть для детального вивчення правил внутрішнього розпорядку.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ

Права та обов'язки учнів передбачені указом № 91-052 від 6 березня 1991 року, що вийшов у офіційному бюлетні від 14 березня 1991 року, гарантуються, за умови, якщо це не суперечить з іншими указами Агенції з питань освіти французькою мовою за кордоном, або законодавством України. (Див. Офіційний

Бюлетень № 8 від 13 липня 2000 року).

Обов'язки учнів

Відвідування занять

- Учні зобов'язані приймати участь у всіх видах діяльності, які входять до навчального процесу та організовані навчальним закладом. Вони повинні виконувати всі завдання, які їм було надано.
- Учні мають дотримуватися розкладу занять визначеного індивідуальним графіком
- Відвідування занять є обов'язковою умовою для отримання обов'язкової освіти і є **необов'язковою** умовою, якщо учень відвідує факультатив.
- З огляду на це, **будь-який невинуватий пропуск буде оцінюватися починаючи від оцінки "нуль" та буде враховуватися при вирахуванні середнього балу учня.**

Зобов'язання учнів перед школою

- Учні повинні виконувати письмові та усні роботи, що від них вимагає учитель, та підпорядковуватися безсуперечно заходам контролю знань, що призначаються їм під загрозою покарання.
- Учень не може відмовитися у жодному разі вчитися за визначеними частинами програми класу, ані виконувати завдання, що були дані учителем.
- Учень повинен обов'язково мати при собі шкільні матеріали необхідні для роботи на уроці.

Повага до інших та до оточення

- Пошкодження приміщень, пошкодження особистого і колективного майна,
- Здирництво, крадіжки, чи спроба крадіжки
- Залякування, словесне, фізичне, або сексуальне насильство.
- Знущання над новими учнями (дівіщина)

являють собою типи поведінки, які, в залежності від їх тяжкості, підлягають дисциплінарним стягненням і / або зверненню до судових органів.

Принципи світського виховання

Статтею L. 141-5-1 Кодексу освіти передбачено : *«У державних школах, колежах та ліцеях забороняється носити знаки або одяг, за допомогою яких учень відкрито демонструє релігійну приналежність. Правила внутрішнього розпорядку передбачають, що у даній ситуації перед дисциплінарними стягненнями, з учнем має бути проведена бесіда».*

Таким чином, у разі порушення цієї правової статті, голова навчального закладу та педагогічні працівники приймуть необхідні міри після вивчення усіх можливостей ведення переговорів з родиною та/або учнем.

ПРАВА УЧНІВ

Кожна людина має право на повагу до своєї особистості та точки зору, фізичну та моральну недоторканість, відповідно до діючих правил та норм.

Кожна людина має право на отримання інформації, зібрання та висловлювання.

Права на зібрання

Зібрання мають відбуватися у поза навчальний час та зі згоди директора школи.

Право на об'єднання

Кожен учень, який досяг повноліття може створювати спілку. Для отримання дозволу, треба надати директору школи примірник статуту. Рада школи розглядає заяву та дозволяє створення спілки.

Право на опублікування інформації

Інформаційні дошки встановлюються для учнів. Документи для оприлюднення мати бути затвердженими директором або його представником.

Право на публікацію

Статті написані учнями ліцею можуть бути такими, що вільно розповсюджуються у навчальному закладі, якщо у них не порушуються жодне з встановлених правил та норм.

У разі порушення цих правил, директор має право заборонити розповсюдження цієї інформації.

Організація та робота навчального закладу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вхід до навчального закладу

Вхід до навчального закладу здійснюється через центральні двері школи № 118, на вул. Тульчинська, 5.

Години роботи:

- Школа відкрита з 8 години до 17 години з понеділка до п'ятниці. Уроки починаються о 8 год 10 хв і закінчуються о 16 год 20 хв.
- Один урок триває 55 хвилин.
- Учні середньої та старшої школи спокійно заходять до аудиторій.

Розклад дзвінків	
M1	8h10-9h05
M2	9h10-10h05
Перерва	10h05-10h25
M3	10h25-11h20
M4	11h25-12h20
Обідня перерва	12h20-13h15
S1	13h15-14h10
S2	14h15-15h10
Перерва	15h10-15h25
S3	15h25-16h20

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Оскільки французька мова є мовою спілкування в нашому навчальному закладі, учні повинні спілкуватись виключно нею під час занять (за винятком уроків з іноземних мов)

Особові речі учнів:

- У кожного учня є місце у класі для його речей. Учні не бажано приносити до школи цінні речі.

НАГЛЯД ЗА УЧНЯМИ ТА ЇХ ПЕРЕСУВАННЯ

Правила зазначені у перших двох пунктах даного розділу визначені постановою

№96-248 від 25 жовтня 1996 року, зі змінами внесеними постановою №

2004-054 від 23 березня 2004 року.

Нагляд за учнями

Навчальний заклад зобов'язаний забезпечити нагляд за учнями протягом навчального процесу. Останній включає у себе індивідуальний розклад учня (навчання, позакласну роботу, переміщення учня протягом дня навчання, переви, прийоми їжі, екскурсії, шкільні подорожі...).

а. Учні середніх класів

- Учнім ні в якому разі не дозволяється виходити за межі навчального закладу протягом вільного часу між заняттями ("вікнами" у розкладі). До всіх учнів, які порушили дане правило буде застосоване суворе покарання.
- У разі відсутності, про яку було **завчасно попереджено** викладача, учням дозволяється прийти на наступний урок за розкладом.
- У тому ж випадку, учням дозволено піти зі школи раніше, якщо їм необхідно відлучитися наприкінці учбового дня, для дитини, яка вчиться цілий день, та наприкінці першої половини дня для дитини, яка вчиться пів дня.
- У випадку неочікуваної або у разі відсутності без попередження викладача, учням не дозволяється залишати школу, наприкінці учбового дня для дитини, яка вчиться цілий день, та наприкінці першої половини дня для дитини, яка вчиться пів дня, крім випадків, коли батьки подають письмовий дозвіл (відмічається в учнівському білеті).

б. Учні старших класів

- Неповнолітні учні не мають право виходити за межі шкільної території протягом навчального дня у проміжки між уроками (протягом самостійних занять та перерв), що внесені у розклад, окрім випадку наявності письмового дозволу батьків (відмічається в учнівському білеті).
- У разі відсутності викладача, неповнолітні учні підпорядковані тим самим правилам, що й учні коледжу (див. вище).

У КЛАСІ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА У БІБЛІОТЕЦІ, ДЕ ДІТИ ЗНАХОДЯТЬСЯ ПІД НАГЛЯДОМ УЧНІ МОЖУТЬ ЗАЙМАТИСЯ У СВІЙ ВІЛЬНИЙ ВІД УРОКІВ ЧАС, ЯКЩО ВІН ПЕРЕДБАЧЕНИЙ ЗА РОЗКЛАДОМ.

Пересування учнів за межі школи

У даному розділі, документ, що процитовано вище проводить межу між учнями ліцею та коледжу.

а. Для учнів середніх класів

- При переміщенні протягом дня у школі діти знаходяться під наглядом.
- Якщо мова йде про переміщення учнів на початку, або наприкінці навчального дня, то воно може бути індивідуально узгодженим, однак підтвержене письмовою згодою батьків (відмічається в учнівському білеті). У цьому випадку, шлях від дому учня до місця проведення занять прирівнюється до шляху між домом учня та навчальним закладом.
- Пересування наприкінці першої половини дня або на початку другої половини дня організуються школою.

б. Для учнів старших класів

- Для того, щоб дістатися до місця шкільних занять, учні самі здійснюють переміщення на невеликі відстані між місцем навчання (або їх місцем проживання) та місцем проведення цих занять. У разі такого типу переміщення, учні повинні прибути прямо на місце призначення, навіть, якщо вони переміщуються групами, **кожний учень відповідає за свою поведінку**
- Протягом даних пересувань, навіть якщо вони здійснюються колективно, навчальний заклад не зобов'язаний здійснювати нагляд за учнями.
- Якщо мова йде про виконання індивідуальної роботи, учня можуть доставити для виконання роботи за межі школи, згідно програми, що обирається учителем та затверджується директором школи. З цією метою, він повинен мати документ підписаний вчителем (вчителями) та замісником директора. Протягом виконання цієї роботи, учні **підпорядковуються шкільним правилам** з урахуванням усіх положень, що стосуються організації освітнього процесу для учнів, зокрема з урахуванням внутрішніх правил. **У разі нещасного випадку, жертвами якого можуть стати учні, буде розглядатися як нещасний випадок у школі.**

Організація шкільного самоврядування та навчання

ВІДСУТНІСТЬ, ЗАПІЗНЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ЗАНЯТЬ

Відсутність та запізнення учня шкодять його навчанню та порушують нормальний перебіг уроку. Правила постійної присутності, що наведено нижче були спеціально відібрані для суворого контролю та були доведені до відома родин учнів та визнані в якості стандартів. Відсутність достатньої кількості годин та/або відсутність протягом половини дня навчання, так як і запізнення фіксуються у шкільному таблиці учня.

Керування та особливості контролю шкільного життя

- Будь-яка відсутність або запізнення в години шкільної або позашкільної діяльності фіксуються в електронному щоденнику **PRONOTE**
- Родина учня має попередити якнайшвидше навчальний заклад про можливі запізнення (за допомогою телефону - приймальня школи - **044 468 30 60**). Отримана інформація про відсутність учня має бути підтверджена документально та мати поважну причину, яку учень має повідомити відповідальній особі, відразу після того як він повертається до навчання. **Без дозволу цієї особи, вчитель не має права допустити учня до занять.**
- Будь-яка відсутність, навіть протягом однієї години має бути обгрунтованою в письмовому вигляді або електронною поштою.
- Учень, який досяг повноліття може самостійно відповідати за свою відсутність, або запізнення. Відтак, навчальний заклад триматиме батьків у курсі.
- Кожен учень, який запізнюється на перший урок більше ніж **на 5 хвилин** не допускається до уроків. Для інших уроків запізнення на будь-який проміжок часу не передбачено.

Будь-яке неправомірне запізнення або необгрунтована відсутність будуть каратися тим, що учень залишатиметься у класі після уроків та на перервах.

Інформування батьків

- Про усі пропуски школа негайно інформує родину учня. Саме на цей випадок, школа має отримати оновлені контакти родин.
- Батьки отримують доступ до інформації про усі пропуски та запізнення своєї дитини
- Пропуски та запізнення занотовуються до таблиці успішності учня.

Численні прогули без поважних причин можуть призвести до дисциплінарних

стягнень, аж до виключення зі школи.

Звільнення від фіз. Культури

- **Звільнення від занять на короткий період:** Якщо учень звільняється від занять на термін не більше ніж 15 днів, він повинен відвідувати уроки з фізкультури:
- Це звільнення дозволяє йому виконувати запропоновані вправи: він може відвідувати з усіма уроки з фізичного виховання.

- Це звільнення не дозволяє йому займатися: він бере участь у керуванні виконанням вправ, допомагаючи вчителю. **Він відвідує заняття.**
- Звільнення від занять на тривалий період (більше за 15 днів):
- Учень звільняється від занять після надання медичної довідки та після отримання звільнення від шкільного лікаря.
- Учень класу Терміналь має бути присутнім на уроці для того, аби мати змогу бути оціненим на випускному іспиті бакалавра у разі звільнення від уроків (*Epreuves aménagées*).

ОЦІНЮВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЗНАТЬ

- **Контроль знань:** кожен учитель обирає особливості проведення контролю та повідомляє їх учням електронною поштою, у зошиті для занотовування домашніх завдань, або відмічаючи їх у щоденнику учня.
- Різні за своїми характеристиками (виконання домашнього, або класного завдання, робота з документами, дослідження справ...) вони зазвичай приводять до появи рейтингу, що відображається у балі за триместр.
- Зважаючи на автономність педагогічних методик, викладачі вільні у виставленні оцінки у числовому, або іншому еквіваленті за роботу учня.
- **Слід нагадати, що будь-яка відсутність на контрольній роботі, що не бул виправдана належним чином дозволяє виставлення оцінки “нуль” та включити її при підрахунку середнього балу учня. Це стосується усіх робіт що не були виконанні вчасно.**
- **Щоденник** забезпечує регулярний контакт між батьками та навчальним закладом та пропонує у більш доступному форматі донесення інформації, яка стосується учня.

Табель успішності

- Табель успішності надається наприкінці кожного триместру. Він видається батькам після зібрання ради класу. **Цей документ видається в єдиному екземплярі.**
- На випадок, якщо батьки розлучені, або живуть окремо, передбачено видавати два екземпляра табеля успішності учня, лише у тому разі, якщо адміністрація школи проінформована про таку ситуацію.
- Оцінки кожного з учнів можна знайти на сайті [PRONOTE](https://1550001j.index-education.net/pronote/) (<https://1550001j.index-education.net/pronote/>) за допомогою логіна та пароля, які повідомляються на початку року (див. також наступний розділ у графі про навчання учня).

Ведення он-лайн документації учня

Воно включає такі положення:

- **Електронний шкільний щоденник** є адміністративним документом, що підсумовує роботу учня на уроці. Він слугує для комунікації між учителями, учнем та батьками. Його можна знайти за електронною адресою [PRONOTE](https://1550001j.index-education.net/pronote/) за допомогою логіну та паролю, які повідомляються на початку року.
- **Оцінки учня**, табель успішності за триместр з зауваженнями та побажаннями учителя за кожну чверть.
- **Пропуски та запізнення** зафіксовані за певний проміжок часу.
- **Розклад уроків** та зміни, що вносяться.

Особова справа учня

- Це сукупність адміністративних документів стосовно учня та його перебуванн навчальному закладі. Вони містять у собі відомості про учня та його родину, результати його шкільної успішності, інформацію стосовно пропусків та запізнень та низку іншої інформації пов'язаної з навчанням учня.

- Особова справа може містити протягом року інформацію про порушення учня.
- Наприкінці року всі документи, що засвідчують дії, за які учень має нести відповідальність, вилучаються зі справи та архівуються (за винятком особливих випадків).
- У випадку, якщо учень переходить до іншої школи, особиста справа учня переходить до цього навчального закладу.
- Вона доступна за запитом батьків.

ФУНКЦІОНУВАННЯ ШКОЛИ ТА ГРАФІК ЗАНЯТЬ

Вибір предметів

- Вибір дисциплін робиться наприкінці навчального року.
- Кожен предмет, навіть факультативний, що обирається учнем стає обов'язковим. Від нього можна відмовитися лише після заяви поданою у письмовій формі батьками та після отримання схвального відгуку від педагогів класу.
- Якщо це не заважає інтересам учня та з погоди дирекції та педагогічного складу, змінити обрані предмети можна лише до кінця вересня згодом пізніше. Ця можливість має носити характер виключення з правил.

Розклад

- Розклад занять визначає скільки учень проводить часу у школі та уточнює необхідність нагляду за цим учнем, який повинна забезпечувати школа. На цій підставі, учні зобов'язуються чітко слідувати цьому графіку та підпорядковуватись йому.
- Учні мають записати його у зошиті з відмітками та зауваженнями викладача.
- Дирекція школи залишає за собою право вносити усі необхідні зміни для забезпечення оптимального надання освітніх послуг, або за потребою.
- Про усі зміни, навіть незначні, буде повідомлятися батькам у спеціальному зошиті.

КОРИСТУВАННЯ ОСОБИСТИМИ РЕЧАМИ

- Навчальний заклад ЗАБОРОНЯЄ використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв у період навчальних занять та на перервах між уроками, окрім випадків, коли використання цих приладів під час занять передбачено викладачем. Під час занять мобільні телефони та інші електронні пристрої повинні бути **ОБОВ'ЯЗКОВО** вимкні та прибрані. У разі не дотримання правил користування, прилад може бути конфіскований викладачем на 24 години та переданий до адміністрації навчального закладу для повернення батькам дитини.
- Учні класів ліцею (2^{nde}, 1^{ère}, 1^{re}) можуть використовувати свої мобільні телефони тільки під час обідньої перерви. **Нагадуємо: в разі виникнення надзвичайної ситуації, учень може в будь-який час, звернутись до адміністрації школи з будь якого приводу.**
- Адміністрація ліцею не несе відповідальність за особисті речі учнів, та радить їм не приносити цінні речі до школи.

Умови, гігієна та безпека

ГІГІЄНА

Небезпечні речовини

Суворо забороняється брати з собою, зберігати, пригощати, або вживати наркотичні засоби та алкогольні напої у приміщенні навчального закладу, з нагоди вступу, або випуску, та навколо навчального закладу.

Тютюн

Категорично забороняється палити на території навчального закладу.

Воші

Сім'я кожного учня у якого було виявлено воші, буде негайно проінформована.

Здоров'я

- Про випадки інфекційного захворювання, які вимагають карантину необхідно повідомляти директору школи або його довіреній особі.
- У навчальному закладі знаходиться медична служба, функціонування якої забезпечує медсестра, яка має право надавати першу медично допомогу у разі потреби. Однак, необхідно аби батьки, повідомили медсестру та директора школи про учнів, що потребують особливого медичного догляду.
- У разі необхідності, учні будуть доставлені до лікарні на кареті швидкої допомоги, про що буде одразу повідомлено батькам.

БЕЗПЕКА

Вказівки

- Правила поведінки у разі виникнення пожежі розміщені у кожній класній кімнаті та у коридорах. Всі працівники та учні зобов'язані ознайомитися з ними та виконувати їх у разі пожежної тривоги.
- Кожного триместру влаштовується навчальна пожежна тривога.
- Учні привчають не розміщувати речі у коридорах для того, аби не вони не заважали у разі евакуації.
- Використання не за призначенням обладнання, що забезпечує безпеку карається відповідними мірами.

Небезпечні предмети

Носіння будь-якої зброї, або предметів, що несуть небезпеку, будь-якого походження (гострі, легкозаймисті предмети, балончики для самозахисту, будь-які лазерні пристрої, тощо) суворо заборонено.

Страхування

Навчальний заклад підписує страховий поліс (зобов'язання) для кожного з учнів, який покриває усі можливі нещасні випадки. Дане зобов'язання покриває лише діяльність учня, що проходить у школі та організовану навчальним закладом.

Зовнішній вигляд учня

- Кожен учень зобов'язаний з'явитися до школи чистим і охайно одягненим.
- Для уроків з фізичного виховання необхідно передбачити відповідний одяг, що вимагає вчитель.
- Учень **зобов'язаний** вдягати білий халат (100% бавовна) на практичні заняття з хімії, фізики та біології; цей халат бажано вдягати також і на уроки з
- образотворчого мистецтва.

Поводження зі шкільною власністю

- Учні мають ставитися з повагою до речей, що їм надаються для користування у школі. Вони повинні стежити за чистотою у приміщенні.
- Розпивання напоїв або вживання продуктів (жувальної гумки, цукерок...) забороняється у класних аудиторіях та в коридорах закладу.
- Учні не повинні залишати свої сумки, або рюкзаки у коридорі або у холі.
- Будь-яке пошкодження та псування шкільного майна буде суворо каратися.

Воно потягне за собою автоматично фінансову відповідальність батьків і такою, що не підлягає оскарженню

Зв'язок школа-батьки

ЗАСОБИ ІНФОРМАЦІЇ

- Батькам регулярно повідомляють про успішність навчання їх дитини за допомогою інтернет сайту [PRONOTE](#)
- **Щоденник** забезпечує регулярний контакт між батьками та навчальним закладом та пропонує у більш доступному форматі донесення інформації, яка стосується учня.

ПРЕДСТАВНИЦТВО ВІД БАТЬКІВ

Учні та батьки беруть участь у функціонуванні різних інстанцій навчального закладу, залежно повноважень, якими наділяє їх школа згідно з правилами закладу. Саме тому, вони можуть брати участь у житті Ради класу, Ради навчального закладу та Ради з питань функціонування коледжу та ліцею. Див. додаток.

ЗБОРИ БАТЬКИ-ВЧИТЕЛІ

- Протягом навчального року зустріч між батьками та вчителями проходить двічі. Дати проведення зборів визначає Рада навчального закладу.
- Батьки можуть отримати консультацію у вчителя через його професійну електронну адресу, або на офіційному електронному сайті школи, у той самий час, батьки можуть особисто просити про зустріч з учителем, або з представником дирекції. Останні зобов'язані виконати прохання.
- Зустрічі для отримання певної інформації щодо визначення напрямку освітньої програми (спеціалізації) учня та для узгодження шкільного розкладу, що проводяться радником з питань спеціалізації та/або дирекцією і класним керівником також проводяться. Дати їх проведення та графік встановлюються на зборах ради навчального закладу.

ОПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ

- Зарухування до ліцею ім. Анни Київської проходить за умови здійснення плати за навчання, тобто навчання у школі. Оплата здійснюється щотриместра.
- Навчання на початку триместра рахується як навчання протягом цілого триместру.
- У разі ухилення від оплати, батькам надходить три листи з нагадуванням про оплату. Якщо після третього листа оплата не надходить дитина буде відсторонена від занять, доки не надійде оплата в повному обсязі
- Родини, у яких виникли труднощі можуть вимагати в бухгалтерії відстрочки платежу на декілька тижнів, і навіть на декілька місяців.

Батькам буде повідомлено про можливість отримання стипендії від уряду

Франції. Запит на отримання стипендії повинен бути поданим до генерального консульства при посольстві Франції. За довіткою можна звертатися до секретаря навчального закладу.

Покарання та дисциплінарні стягнення

Покарання та дисциплінарні стягнення, визначаються положеннями, зокрема указом від 30 серпня 1985 року з внесеними змінами. Указ № 2000-620 від 5 липня

2000 року опублікований у спеціальному Офіційному бюлетні №8 від 13 липня

2000 року уточнюють сферу застосування покарань і санкцій та їх вплив на перебування у навчальному закладі учня.

- **Покарання та санкції в жодному разі не можуть носити колективний характер.** Отже вони є такими, що виконуються в індивідуальному порядку та відповідають конкретному випадку зафіксованого порушення.

- Будь-яке покарання повинно носити виховний характер та бути прокоментовано для учня та/або його батьків, для яких можливість виправитися та допомога педагогів є гарантованими.
- Будь яке покарання, або інші санкції можуть бути відстроченими.
- Стаття 3 з указу від 30 серпня 1985 року уточнює, що “Будь-яке порушення Правил внутрішнього розпорядку школи виправдовується введенням в дію відповідних дисциплінарних мір та мір притягнення до відповідальності”. **Відтак, неправильна поведінка, яка непередбачена Правилами внутрішнього розпорядку може стати причиною дисциплінарних мір. Зрештою, жодна з інших дисциплінарних мір покарання, окрім тих, що зазначаються у правилах внутрішнього розпорядку школи не може застосовуватися.**

ПОКАРАННЯ

Міри покарання застосовуються до найменших порушень дисципліни. Мова йде про миттєве реагування на факт недисциплінованості, або безкультур'я.

Вони уживаються вчителями, вихователями та працівниками адміністрації. Вони призначаються директором школи на прохання працівників адміністрації та інших працівників школи.

Даний регламент встановлює наступні міри покарання:

- Інформування батьків за допомогою електронного листа, або у письмовій формі.
- додаткові завдання з можливістю того, що учень залишатиметься у школі після уроків.
- додаткові години для виконання невиконаних завдання, або вправ. (*)
- затримання у школі на додаткові години через недисциплінованість, або безкультур'я.
- тимчасове відсторонення від занять. Ця міра має застосовуватися вкрай рідко
- громадські роботи за згодою родини (миття парт, підлоги у класних кімнатах та їдальні, допомога у їдальні молодших класів, складання книжок у бібліотеці, тощо).
- у випадку пошкодження майна: від сім'ї вимагається грошові відшкодування за ремонт
- будь-яке інше покарання можливе за обставинами.

Крім того, від учня може вимагатися вибачення в усній чи письмовій формі.

Для кожного класу у персональному графіку учня передбачені “вікна” для додаткових годин виконання завдання. Про них повідомляється учню та батькам учня і в жодному разі запропонований графік проведення додаткових занять не можна порушувати.

Санкції

Вони застосовуються у разі порушення проти особи та власності і у випадках нагрубіших порушень з боку учня. Про їх наявність оголошує директор школи, або спеціальна рада з питань дисципліни.

Повний список санкцій у мірі зростання їх тяжкості є наступним (указ №

2000-620 від 5 липня 2000 року):

- Попередження
- Догана
- Тимчасове відсторонення учня від занять (максимально на 8 днів), бажано з обов'язковою присутністю у школі, з можливістю відстрочки покарання чи без.
- Остаточне виключення зі школи, з можливістю відстрочки покарання чи без.

Рішення про дві останніх міри покарання може бути прийнятим лише спеціальною радою з питань дисципліни очолювана директором школи.

Усі санкції, що були застосовані заносяться до особистої справи учня, однак виймаються з неї наприкінці навчального року, за виключенням остаточного виключення зі школи. Табелі успішності поданих на розгляд екзаменаційної комісії не зберігає жодної згадки про покарання.

МІРИ ЗАХИСТУ ТА ПІДТРИМКИ

У виховних цілях, навчальний заклад застосовує профілактичні заходи перед застосуванням будь-якого дисциплінарного покарання. Мета полягає в тому, щоб учні усвідомили серйозність певних дій. Батьки беруть активну участь у цьому процесі. Спеціальні міри підтримки можуть бути задіяні і у випадку тяжкого покарання.

Навчальна комісія (наказ від 27 березня 1997)

- Це є альтернативним рішенням Ради з питань Дисципліни: це інстанція створена для **регулювання, контролю та примирення сторін** щодо призначених мір покарання. Вона може допомагати директору школи віднайти інший спосіб відреагувати на порушення, що скоїв учень. До неї входить директор школи та завуч з питань виховної роботи, вихователь, класний керівник, учень, його батьки та будь-яка особа, яка може представляти його.
- Ця рада збирається за наказом директора школи за вимогою одного з її членів.
- Рада не має права виносити дисциплінарного покарання.
- Вона може запропонувати учню “договір” про хорошу поведінку.

Супроводжуючі заходи

Супроводжуючі заходи спрямовані на запобігання виникнення або повторення порушення. Вони дуже різні, наприклад:

- Письмове або усне опитування учня.
- Індивідуальні заняття, або наставництво.
- Міри спрямовані на підтримку забезпечення навчання учня незважаючи на тимчасове відсторонення від занять.
- Швидке вирішення питання проходження повторного курсу навчання
- Передача копії пропущених уроків
- Міри необхідні після остаточного виключення зі школи.
- Уведення в дію супроводжувальної картки.

Дані правила застосовуються у повній мірі під час позашкільних видів діяльності, під час шкільних поїздок та екскурсій.

Вони є дійсними протягом навчального року і мають виноситися на обговорення радою школи щонайменше один раз на рік для внесення покращення та змін.

Підпису мають передувати рукописні слова “прочитано та доведено до відома”.

Дата та підпис учня

Дата та підпис відповідальної