

Le lycée Anne de Kiev est une communauté éducative laïque qui regroupe des collégiens, des lycéens, des enseignants et l'ensemble des autres personnels (direction, éducation, secrétariat, intendance, santé, agents, techniciens et ouvriers).

Sa mission est d'enseigner, d'éduquer et d'orienter les élèves.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique, de ses biens et de sa liberté de conscience ; ce qui exclut tout recours à la violence.

Cette communauté évolue selon les dispositions générales fixées entre autre par voie de règlement et dont l'essentiel est le respect des principes fondamentaux de :

- laïcité,
- neutralité politique, idéologique et religieuse,
- tolérance et respect envers les autres dans leur personnalité et leurs convictions,
- respect des biens et des personnes,
- politesse et de courtoisie,
- respect des règles de vie commune.

Le fonctionnement d'un établissement scolaire et la réalisation de ses missions en matière de formation exigent des règles d'organisation de la vie collective. Ces règles, aussi bien celles imposées à tout établissement par la réglementation générale que celles que chaque établissement fixe lui-même dans le cadre de son autonomie, sont précisées par le règlement intérieur.

De ce fait, l'inscription d'un élève au lycée ou au collège vaut, **pour lui-même comme pour sa famille**, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il en est de même pour tous les membres de la communauté éducative en dehors des dispositions spécifiques liées au statut ou au contrat.

Le présent règlement intérieur sera présenté et commenté aux élèves par le professeur principal le premier jour de la rentrée scolaire.

Les heures de vie classe serviront, le cas échéant, à en rappeler les dispositions.

Французський лицей 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 лицей, 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.

Les droits et devoirs des élèves sont prévus par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 parue au B.O. du 14 mars 1991 et ils sont garantis, dans la mesure où celle-ci n'est pas en contradiction avec d'autres circulaires de l'Agence pour l'Enseignement français à l'Etranger ou par la réglementation ukrainienne. (Voir également B.O. n°8 du 13 juillet 2000).

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).

1-1- DEVOIRS DES ELEVES

1-1-1- Assiduité

- Les élèves ont l'obligation de participer à **toutes les activités** correspondant à leur scolarité et organisées par l'établissement. Ils doivent accomplir toutes les tâches qui en découlent.
- Les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.
- L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et **facultatifs** dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.
- A cet égard, **toute absence injustifiée à un contrôle pourra être sanctionnée par la note de zéro comptant dans la moyenne.**

1-1-2-Obligations scolaires

- Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre strictement aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont prescrites sous peine de sanction.
- Un élève ne peut en aucun cas refuser ni d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni d'effectuer des activités ordonnées par le professeur.
- L'élève doit obligatoirement se munir du matériel ou de l'équipement nécessaire à la participation aux cours.

1-1-3-Respect d'autrui et du cadre de vie

- La dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs,
- Le racket, les vols ou tentatives de vol,
- Les brimades, les violences physiques et verbales ou sexuelles,
- Le bizutage,

constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire.

1-1-4-Principe de laïcité

1-1- Oblig'язки учнів

1-1-1-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 невиправданий пропуск буде оцінюватися починаючи від оцінки "нуль" та буде враховуватися при вирахуванні середнього балу учня.**

1-1-2-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.

1-1-3-Повага до інших та до оточення

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

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

L'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation stipule que : *"Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève"*.
C'est ainsi qu'en cas de non-respect de cet article de loi, le chef d'Etablissement et l'équipe éducative prendront les mesures qui s'imposent après avoir exploré ensemble toutes les possibilités de négociation et de dialogue avec la famille et/ou l'élève.

1-2- DROITS DES ELEVES

Chacun a le droit au respect de sa personne et de ses idées, de son intégrité physique et morale, dans le cadre des lois et de la réglementation en vigueur.

Chacun a le droit de s'informer, de se réunir et de s'exprimer.

1-2-1-Le droit de réunion

Il s'exerce en dehors des heures de cours et sur autorisation du chef d'établissement.

1-2-2-Le droit d'association

Tout élève majeur peut créer une association. Pour obtenir l'autorisation, il faut remettre au chef d'établissement un exemplaire des statuts. Le conseil d'établissement examine alors la demande et autorise la création.

1-2-3-Le droit d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Les documents proposés doivent être acceptés par le proviseur ou son représentant.

1-2-4-Le droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement si elles respectent un certain nombre de règles et de principes. En cas d'infraction le proviseur est en droit d'en interdire la diffusion.

2- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2-1-FONCTIONNEMENT GENERAL

2-1-1-Accès aux locaux

1-1-4-Principes 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.

1-2-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.

1-2-1-Права на зібрання

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

1-2-2-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.

1-2-3-Право на опублікування інформації

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

1-2-4-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.

2-ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОБОТА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2-1- ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

L'accès de l'établissement se fait par la porte principale de l'école 118, au 5 rue Toulchinska.

2-1-2-Horaires

- L'établissement est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au jeudi et jusqu'à 17h00 le vendredi. Les cours commencent à 8 heures 10 et se terminent à 16 heures 20 sauf pour les lycéens qui termineront à 17h30 les lundi, mardi et jeudi.
- Une séquence de cours dure 55 minutes.
- Les collégiens et les lycéens se rendent directement dans les salles de cours dans le calme.

Horaires	
M1	8h10-9h05
M2	9h10-10h05
Récréation	10h05-10h25
M3	10h25-11h20
M4	11h25-12h20
Déjeuner	12h20-13h15
S1	13h15-14h10
S2	14h15-15h10
Récréation	15h10-15h20
S3	15h25-16h20
S4	16h25-17h20

2-1-3-Langue française

Le français étant la langue véhiculaire, les élèves doivent le parler de façon systématique pendant les cours (sauf en cours de langues)

2-1-4-Affaires personnelles des élèves

Chaque élève dispose d'un casier situé dans les couloirs de l'établissement. Il est conseillé de ne pas y déposer des objets de valeur. Il est interdit d'y stocker de la nourriture.

2-2- SURVEILLANCE ET DEPLACEMENTS DES ELEVES

Les dispositions réglementaires relatives aux deux premiers points de cette rubrique sont définies par la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004.

2-1-1-Vхід до навчального закладу

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

2-1-2-Години роботи:

- Школа відкрита з 8 до 18 години з понеділка по четвер, до 17 години у п'ятницю. Уроки починаються о 8 год 10 хв і закінчуються о 16 год 20 хв. Ліцеїсти закінчують навчання о 17 :30 по понеділках, вівторках та четвергах.
- 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	15h10-15h20
S3	15h25-16h20
S4	16h25-17h20

2-1-3- 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)

2-1-4-Особові речі учнів

У кожного учня є шафка, розташована в коридорах школи. Радимо не залишати в них цінні речі. Зберігати їжу там заборонено.

2-2-НАГЛЯД ЗА УЧНЯМИ ТА ЇХ ПЕРЕСУВАННЯ

2-2-1-Champ de la surveillance

L'établissement a l'obligation d'assurer la surveillance des élèves durant la totalité du temps scolaire. Ce dernier recouvre l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée (enseignements, activités périscolaires, déplacements, récréations, repas, sorties, voyages...).

• Cas des collégiens

- Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à quitter l'établissement durant le temps libre inclus dans l'emploi du temps (« *trou* » dans l'emploi du temps). Tout manquement à cette disposition sera sévèrement sanctionné.
- En cas d'absence prévisible d'un enseignant, les élèves sont autorisés, en début de matinée, à se présenter au cours suivant.
- Dans ce même cas, ils sont autorisés à quitter l'établissement si cette absence se situe en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de demi-journée pour les externes.
- En cas d'absence inopinée ou imprévue d'un enseignant, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement, en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de demi-journée pour les externes, que sur autorisation écrite des parents (*mention portée sur la carte d'identité scolaire*).

• Cas des lycéens

- Les élèves **mineurs** ne peuvent quitter l'établissement durant le temps libre (permanences, récréations) inclus dans l'emploi du temps que sur autorisation écrite des parents (*mention portée sur le carnet de liaison*).
- En cas d'absence d'un enseignant, les **lycéens mineurs** sont soumis aux mêmes règles que les collégiens (Voir ci-dessus).

UNE SALLE DE PERMANENCE SURVEILLÉE ET LE CDI SONT MIS À LA DISPOSITION DES ÉLÈVES POUR TRAVAILLER DURANT LE TEMPS LIBRE INCLUS DANS L'EMPLOI DU TEMPS.

2-2-2-Déplacement des élèves à l'extérieur de l'établissement

Dans ce domaine, la circulaire précitée opère une distinction entre collégiens et lycéens.

Рравила 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.

2-2-1-Нагляд за учнями

Навчальний заклад зобов'язаний забезпечити нагляд за учнями протягом начального 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

- Учням 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.

• Cas des collégiens

- Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire sont encadrés.
- Si ce déplacement se situe en début ou en fin de ce temps scolaire, l'élève peut s'y rendre et en revenir individuellement **si les parents l'autorisent par écrit** (*mention portée sur la carte d'identité scolaire*). Dans ce cas, le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet entre le domicile et l'établissement scolaire.
- Le déplacement en fin de matinée ou en début d'après-midi pour les demi-pensionnaires est encadré.
- Cas des lycéens
- Pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire, les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement (ou leur domicile) et le lieu de cette activité. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, **chaque élève est responsable de son propre comportement**.
- Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.
- Dans le cadre des TPE, les élèves pourront être amenés à effectuer des travaux à l'extérieur de l'établissement selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement. A cet effet, ils doivent faire viser un document approprié par le(s) professeur(s) et le proviseur-adjoint. Durant l'accomplissement de ces travaux les élèves **restent placés sous statut scolaire** et soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité, en particulier le règlement intérieur. **Les risques d'accidents auxquels les élèves peuvent être exposés seront considérés comme des accidents scolaires**.

3- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

3-1- ABSENCES, RETARDS, INAPTITUDES

Les absences et retards nuisent à la scolarité des élèves et perturbent les cours. Les règles d'assiduité rappelées ci-dessus sont assorties de contrôles stricts portés à la connaissance des

2-2-2-Пересування учнів за межі школи

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

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 цієї 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.**

3-ОРГАНІЗАЦІЯ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА НАВЧАННЯ

3-1- ВІДСУТНІСТЬ, ЗАПІЗНЕННЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ЗАНЯТЬ

familles et comptabilisés selon les normes en vigueur. Le décompte des heures et/ou des demi-journées d'absence ainsi que les retards apparaissent sur les bulletins scolaires des élèves.

3-1-1-Gestion et modalités de contrôle

- Lors de toute activité scolaire ou périscolaire, toute absence et tout retard sont saisies en ligne sur l'application **PRONOTE**
- L'établissement doit être prévenu le plus tôt possible par la famille de toute absence prévisible (**Téléphone – Bureau de la vie scolaire : 044 468 30 60**). L'absence doit être confirmée par écrit et motivée dès le retour de l'élève dans l'établissement et remis au service de la vie scolaire. **Sans visa de ce service, les professeurs ne sont pas tenus de l'accepter en cours.**
- Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par écrit ou par courriel.
- L'élève majeur peut justifier lui-même son absence ou son retard. Cependant, l'établissement tiendra les parents informés.
- Tout élève arrivant avec plus de 5 minutes de retard pour le premier cours de la journée ne sera pas admis en classe. Aucun retard ne sera toléré pour les autres heures de cours.

Tout retard abusif ou absence non justifiée sera sanctionné par une retenue.

3-1-2-Information aux familles

- Toute absence d'élève est immédiatement signalée à la famille. A cet effet l'établissement doit disposer des coordonnées téléphoniques mises à jour pour joindre les familles.
- La famille a accès au relevé détaillé des absences et retards de son enfant.
- Les absences et retards sont consignés sur le bulletin scolaire.

L'absentéisme récurrent sans motif valable est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion définitive.

3-1-3-Inaptitudes en EPS

- Inaptitude de courte durée : Si un élève est inapte pour une période inférieure à 15 jours il doit se présenter au cours d'EPS :
- Cette inaptitude lui permet de pratiquer l'activité proposée : il est alors intégré normalement au cours d'EPS.
- Cette inaptitude ne lui permet pas de pratiquer l'activité : il participe alors à la gestion de l'activité aux côtés de l'enseignant. **Il reste présent au cours.**

Vідсутність 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.

3-1-1-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.

3-1-2-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.

Числені прогули без поважних причин можуть призвести до дисциплінарних стягнень, аж до виключення зі школи.

3-1-3-Звільнення від фіз. Культури

- Inaptitude de longue durée (plus de 15 jours)
- **L'élève est dispensé de cours après avoir remis son certificat médical et avoir obtenu une dispense par le médecin scolaire.**
- **L'élève de Terminale doit être présent en cours afin qu'on puisse procéder à l'évaluation pour le baccalauréat prévue dans le cas d'inaptitude (Epreuves aménagées)**
-

3-2-EVALUATION ET SUIVI DES ELEVES

- **Contrôles des connaissances :** Chaque enseignant définit les modalités de ces contrôles et les communique aux élèves par courriel, dans le cahier de textes en ligne ou en le faisant figurer dans l'agenda de l'élève.
- De nature variée (devoirs en classe ou à la maison, recherches documentaires, dossiers...) ils donnent généralement lieu à une notation chiffrée qui se traduit par une moyenne trimestrielle. **Pour qu'une moyenne soit calculée dans une discipline, il faut que la somme des coefficients des devoirs et contrôles auxquels l'élève a participé soit supérieure à la moitié des coefficients de la discipline.** Le nombre de contrôles manqués sera mentionné dans la partie « appréciation »
- Dans le cadre de leur autonomie pédagogique, les enseignants sont libres d'attribuer une note chiffrée ou non à un travail d'élève.
- **Il est rappelé que toute absence non justifiée valablement à un contrôle peut être sanctionnée par la note de zéro comptabilisée dans la moyenne. Il en est de même pour tout travail non rendu à temps.**
- Le **cahier de correspondance** assure la liaison famille-établissement et propose un support papier aux diverses demandes d'autorisation et de justification concernant l'élève.

3-2-1-Bulletins et relevés de notes

- Un bulletin est établi à la fin de chaque trimestre. Il est remis aux familles après le conseil de classe. **Il ne sera fait aucun duplicata de ce document.**
- Pour les parents séparés ou divorcés, il est établi deux bulletins dès lors que l'administration est informée de la situation.

- **Zwільнення 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).**

3-2-ОЦІНЮВАННЯ ТА МОНІТОРИНГ ЗНАНЬ

- **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 призводять до появи рейтингу, що відображається у балі за триместр. Для того, щоб розрахувати середню оцінку, необхідно, щоб сума коефіцієнту за домашні завдання та контрольні роботи, в яких брав участь учень, перевищувала половину суми коефіцієнту дисципліни. Кількість пропущених контрольних робіт буде враховано в розділі "Оцінка".
- 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.

3-2-1-Табель успішності

- Les notes des élèves peuvent être consultées sur le site [PRONOTE \(https://1550001j.index-education.net/pronote/\)](https://1550001j.index-education.net/pronote/) à l'aide des identifiants qui seront communiqués en début d'année (voir aussi le chapitre suivi en ligne de la scolarité de l'élève)

3-2-2-Suivi en ligne de la scolarité de l'élève

Elle comprend les éléments suivants :

- Le **cahier de textes électronique** qui est un document administratif récapitulatif des activités de la classe. Il sert de référence à la fois aux membres de l'équipe éducative, aux élèves eux-mêmes et aux familles. Il peut être consulté sur le site [PRONOTE](https://1550001j.index-education.net/pronote/) à l'aide des identifiants qui seront communiqués en début d'année.
- Les **notes de l'élève**, le bulletin trimestriel avec les appréciations de l'enseignant pour chaque période.
- Les **absences et les retards** saisis en temps réel
- **L'emploi du temps** des classes et les modifications qui y sont apportées

3-2-3-Dossier de l'élève

- C'est l'ensemble des pièces administratives concernant l'élève dans l'établissement. Il contient les renseignements sur l'élève et sa famille, les résultats scolaires, les retards et les absences et toute pièce concernant le suivi de scolarité de l'élève.
- Le dossier peut contenir durant une année des éléments concernant des manquements ou fautes. Au bout d'un an, tout ce qui concerne la sanction elle-même est retiré et archivé (**sauf l'exclusion définitive**).
- En cas de changement d'établissement, le dossier scolaire est envoyé directement à l'établissement d'accueil.
- Il est consultable par la famille sur demande.

3-3-OPTIONS ET EMPLOI DU TEMPS

- Табелі 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 екземпляри таблиці 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).

3-2-2-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**, таблиці 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.

3-2-3-Особова справа учня

- Це сукупність адміністративних документів стосовно учня та його перебування навчальному закладі. Вони містять у собі відомості про учня та його родину, результати його шкільної успішності, інформацію стосовно пропусків та запізень 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.

3-3-1-Choix des options

- Le choix d'une option se fait à la fin de l'année scolaire en cours.
- Toute option, **même facultative**, choisie par l'élève devient une **obligation**. Elle ne peut être abandonnée qu'après demande écrite de la famille et avis favorable de l'équipe pédagogique de la classe.
- Dans l'intérêt de l'élève et avec l'accord de la direction et les équipes pédagogiques, un changement d'option pourrait être opéré au plus tard à la fin du mois de septembre. Cette disposition doit revêtir un caractère exceptionnel.

3-3-2-Emploi du temps

- L'emploi du temps détermine le temps scolaire de l'élève et délimite le champ de surveillance qui incombe à l'établissement. A ce titre, les élèves se doivent de le respecter strictement et de s'y conformer.
- Les élèves doivent le noter sur le carnet de correspondance.
- La direction se réserve le droit d'opérer toute modification qui s'impose pour assurer la continuité des enseignements ou pour la nécessité de service.
- Toute modification, même ponctuelle, est portée à la connaissance des familles par l'intermédiaire du cahier de correspondance.

3-4-USAGE DES BIENS PERSONNELS

- L'usage dans l'enceinte de l'établissement du téléphone portable et autre appareil électronique est **STRICTEMENT** interdit aux élèves, sauf en cas d'utilisation pédagogique décidée par l'enseignant. Le téléphone portable et autre appareil électronique devront **IMPERATIVEMENT** être éteints et rangés pendant les cours. En cas de manquement, l'appareil pourra être retiré pour une durée maximum de 24 heures et remis à la CPE pour restitution à la famille.
- Les lycéens pourront utiliser leurs téléphones portables **UNIQUEMENT** pendant la pause méridienne.

Rappel : en cas d'urgence, un élève peut à tout moment, en s'adressant à la Vie scolaire, demander à joindre sa famille et réciproquement.

- Elle est disponible sur demande des parents.

3-3-ФУНКЦІОНУВАННЯ ШКОЛИ ТА ГРАФІК ЗАНЯТЬ

3-3-1-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 щонапізніше. Ця можливість має носити характер виключення з правил.

3-3-2-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.

3-4-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.

- L'établissement n'étant pas responsable des biens personnels des élèves, il leur est conseillé de ne pas se munir d'objet de valeur.

4- CADRE DE VIE, HYGIENE ET SECURITE

4-1-HYGIENE

4-1-1-Produits dangereux

Il est strictement interdit de transporter, détenir, céder ou faire usage de stupéfiant ou d'alcool à l'intérieur de l'établissement, à l'occasion des entrées ou des sorties et aux abords de l'établissement.

4-1-2-Tabac

Il est STRICTEMENT interdit de fumer au sein de l'établissement.

4-1-3-Pédiculose

Pour tout élève présentant des poux, la famille sera alertée. Une communication à destination des autres familles pourra être mise en place par l'administration.

4-2-SANTE

- Les maladies contagieuses ou qui nécessitent une éviction doivent être signalées immédiatement au chef d'établissement ou à son représentant.
- Il existe au sein de l'établissement un service médical assuré par une infirmière qui peut dispenser les premiers soins en cas de nécessité. Cependant, les élèves qui ont un traitement médical spécial doivent être signalés par les parents auprès de l'infirmière et au chef d'établissement.
- En cas d'urgence les élèves seront acheminés en ambulance à l'hôpital et les familles prévenues immédiatement.

4-3-SECURITE

4-3-1-Consignes

- Учні класів ліцею (2^{nde}, 1^{ère}, 1^{le}) 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.

4- УМОВИ, ГІГІЄНА ТА БЕЗПЕКА

4-1-ГІГІЄНА

4-1-1-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.

4-1-2-Тютюн

Категорично забороняється палити на території навчального закладу.

4-1-3-Воші

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

4-2-ЗДОРОВ'Я

- Про випадки інфекційного захворювання, які вимагають карантину необхідно повідомляти директору школи або його довірений 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.

- Les consignes en cas d'incendie sont clairement affichées dans chaque salle et couloir. Tout le personnel et les élèves se doivent de les lire et de les suivre en cas d'alerte...
- Un exercice d'alerte à l'incendie est organisé chaque trimestre.
- Les élèves sont tenus de ne pas déposer d'objets dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation en cas d'évacuation.
- Toute utilisation abusive du matériel de sécurité est passible de sanctions disciplinaires.

4-3-2-Objets dangereux

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, tous dispositifs à laser, etc.) sont strictement interdits.

4-3-3-Assurances

L'établissement souscrit pour tous les élèves une police d'assurance (responsabilité civile) pour chaque enfant, afin de couvrir tous les risques d'accident. Cette garantie couvre également pour les activités périscolaires organisées par l'établissement.

4-4-TENUES VESTIMENTAIRES DES ELEVES

- Une tenue correcte, décente et adaptée au fonctionnement scolaire est exigée à l'intérieur de l'établissement (les familles pourront être informées en cas de tenue non conforme par la Vie scolaire)
- Pour les cours d'EPS une tenue adaptée, conseillée par le professeur, est exigée.
- Le port de la blouse (100 % coton) est **obligatoire** pour les travaux pratiques en Sciences et conseillée en Arts Plastiques.

4-5-RESPECT DES LOCAUX

- Les élèves doivent respecter le cadre de vie qui leur est offert. Ils doivent veiller à la propreté des locaux.
- La consommation de boissons ou de denrées (chewing-gum, bonbons...) est interdite à l'intérieur des salles de classe et dans les étages.

4-3-БЕЗПЕКА

4-3-1-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.
-

4-3-2-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.

4-3-3-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.

4-4-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.

4-5-ПОВОДЖЕННЯ ЗІ ШКІЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ

- Les élèves ne doivent pas laisser leurs sacs ou cartables dans les couloirs ou dans le hall.
- Toute dégradation ou détérioration sera sévèrement sanctionnée. **Elle entraînera automatiquement et sans appel la responsabilité pécuniaire des parents.**

5-RELATIONS DE L'ETABLISSEMENT AVEC LES FAMILLES

5-1-OUTILS

- Les familles sont régulièrement tenues informées de la scolarité de leurs enfants à l'aide du site [PRONOTE](#)
- Le **carnet de correspondance** assure la liaison famille-établissement et propose un support papier aux diverses demandes d'autorisation et de justification concernant l'élève.

5-2-REPRESENTATIVITE

Les élèves et les parents sont associés à diverses instances de l'établissement selon des modes de représentativité définis par des textes réglementaires. C'est ainsi qu'ils sont représentés au Conseil de classe, au Conseil d'établissement et au Conseil de vie lycéenne et collégienne. Voir annexe.

5-3-RENCONTRES PARENTS – PROFESSEURS

- Deux rencontres entre les parents et les professeurs sont organisées durant l'année scolaire. Les modalités en sont fixées lors du Conseil d'établissement.
- Par l'intermédiaire des adresses électroniques professionnelles des enseignants consultables sur le site internet de l'école, les parents peuvent solliciter un rendez-vous avec un professeur ou un membre de la direction. Ces derniers sont tenus d'accéder à cette demande.
- Des rencontres spécifiques sur l'information à l'orientation et au choix des options, animées par un Conseiller d'orientation et/ou la direction et les professeurs principaux, sont également organisées. Leurs périodicités et modalités sont arrêtées en conseil d'établissement.

- 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.

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

5-ЗВ'ЯЗОК ШКОЛА-БАТЬКИ

5-1-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.

5-2-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.

5-3-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.

5-4-FRAIS D'ECOLAGE

- L'inscription au lycée Anne de Kiev est conditionnée par le paiement des frais de scolarité, dits frais d'écologie. Ces derniers sont payables par trimestre.
- Tout trimestre entamé est un trimestre dû.
- En cas de non-paiement, trois lettres de rappel sont envoyées aux familles. Si après le 3^{ème} rappel les écologies n'ont toujours pas été réglés l'enfant sera mis au CDI jusqu'au règlement complet.
- Les familles qui ont des difficultés peuvent demander à l'agent comptable un échelonnement des paiements sur plusieurs semaines, voire sur plusieurs mois.

Les familles sont informées que des bourses peuvent être attribuées sous conditions. La demande doit être formulée auprès du Consulat général. Se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement.

6- PUNITIONS, SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les punitions et les sanctions disciplinaires sont encadrées par des textes réglementaires, en particulier le décret du 30 août 1985 modifié. Le décret n°2000-620 du 5 juillet 2000 paru au B.O. spécial n°8 du 13 juillet 2000 explicite le champ d'application des punitions et sanctions ainsi que leurs incidences sur la scolarité de l'élève.

- **Les punitions et sanctions ne peuvent en aucun cas être collectives.** Elles sont donc individuelles et proportionnelles aux manquements constatés.
- Toute punition ou sanction doit revêtir un caractère éducatif tout en étant expliquée à l'élève concerné et/ou sa famille et à qui la possibilité de se justifier et de se faire assister est garantie.
- Toute punition ou sanction peut être assortie d'un sursis.
- L'article 3 du décret du 30 août 1985 stipule que « *Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées* ». **Cependant, même un comportement fautif qui n'a pas été prévu par le règlement intérieur peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire. En revanche, il ne peut être appliqué qu'une mesure disciplinaire figurant dans le règlement intérieur.**

- Zustrічі 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.

5-4-ОПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ

- Зарахування 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 платежа 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.

6-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.

6-1- PUNITIONS

Les punitions correspondent aux manquements et troubles les moins graves. Il s'agit de réponses immédiates aux faits d'indiscipline ou d'incivilité.

Elles sont prononcées par les enseignants, les surveillants et le personnel de direction. Elles sont attribuées par le chef d'établissement sur demande du personnel d'administration et d'entretien.

Le présent règlement définit les punitions suivantes :

- Notification aux familles par courriel ou par écrit
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, (*)
- retenue pour indiscipline ou incivilité, (*)
- exclusion temporaire d'un cours ou du CDI. Cette mesure doit rester exceptionnelle
- travaux d'intérêt général avec l'accord de la famille (Nettoyage des tables, sols des classes et de la demi-pension, aide au repas des petits, rangement du CDI, etc.),
- lors d'une dégradation matérielle : réparation financière demandée aux familles,
- toute autre punition qui sera adaptée aux circonstances.

De plus une excuse orale ou écrite peut être exigée de l'élève.

(*) Des créneaux horaires sont prévus pour les heures de retenue pour chaque classe. Ils sont communiqués aux élèves et aux familles et ne sauraient souffrir la moindre dérogation.

- 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.**

6-1-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.

6-2-SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements les plus graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

La liste exhaustive et graduée selon la gravité des faits reprochés est la suivante (*Décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000*) :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire (maximum huit jours) des cours, avec de préférence une présence obligatoire dans l'établissement, assortie ou non d'un sursis,
- Exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis.

Les deux dernières mesures ne peuvent être prononcées que par le conseil de discipline présidé par le chef d'établissement.

Les sanctions sont inscrites dans le dossier scolaire de l'élève, mais retirées au bout d'une année scolaire, sauf l'exclusion définitive. Le bulletin et le livret scolaire présenté au jury d'examen ne comporte aucune mention de sanction.

6-3- MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Dans un but éducatif, l'établissement met en œuvre des mesures préventives avant toute sanction disciplinaire. Le but recherché est de faire prendre conscience à l'élève de la gravité de certains actes. Les familles sont largement associées au dialogue. Des mesures spécifiques d'accompagnement peuvent également être prises en cas de sanctions lourdes.

6-3-1- Commission éducative (Circulaire du 27 mars 1997)

- C'est une solution alternative au Conseil de Discipline : c'est un lieu de **régulation**, de **suivi** et de **conciliation** en ce qui concerne les sanctions. Elle peut aider le chef d'établissement à trouver d'autres modes de réponses aux manquements des élèves. Elle est composée du chef d'établissement et du conseiller principal d'éducation, d'un surveillant, du professeur principal, de l'élève, de ses parents et de toute personne susceptible d'y apporter des éléments.

Dля 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.

6-2-САНКЦІЇ

Вони застосовуються у разі порушення проти особи та власності і у випадках нагрозливіших 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 подані на розгляд екзаменаційної комісії не зберігає жодної згадки про покарання.

6-3-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.

6-3-1-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

- Elle est réunie, sur convocation du chef d'établissement, à l'initiative d'un de ses membres.
- Elle n'a pas le droit de prononcer une mesure disciplinaire.
- Elle peut être assortie d'un « *contrat* » de bonne conduite avec l'élève.

6-3-2-Accompagnement

Les mesures d'accompagnement visent à prévenir la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles. Elles sont très diverses, par exemple :

- Engagement écrit ou oral de l'élève,
- Tutorat éducatif ou pédagogique,
- Mesures visant à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire,
- Recherche rapide d'une solution de re-scolarisation,
- Transmission de cours photocopiés,
- Mesures après une exclusion définitive,
- Mise en place d'une fiche de suivi.

Le présent règlement s'applique pleinement lors des activités périscolaires, aux sorties et voyages organisés par l'établissement.

Il est valable pour l'année scolaire en cours et il est soumis au Conseil d'Etablissement au moins une fois par an pour amendement ou modification.

La signature doit être précédée de la mention manuscrite « lu et pris connaissance »

Date et signature de l'élève

Date et signature des représentants légaux de l'élève

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.

6-3-2-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 особи

REGLEMENT INTERIEUR
Voté par le conseil d'établissement du 21 avril 2020
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ШКОЛИ
Затверджено на раді школи від 21 квітня 2020 року