



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В  
УЧИЛИЩЕ**

(Приложение 2)

към договор за обучение № ...../..... Г.,  
сключен между СНЦ „МЕЖДУНАРОДЕН  
ФРЕНСКИ ЛИЦЕЙ ВАРНА - ШАРЛ ПЕРО“,  
наричан „ИЗПЪЛНИТЕЛ“, и

1) .....

2) .....

Наричан/и „ВЪЗЛОЖИТЕЛ“,

**Вж. чл н° 2014-088 от 9-7-2014**

Правилникът за вътрешния ред на учебното заведение е първата величина на добрия училищен климат, еднакъв за цялата образователна общност. Той се съставя и преразглежда ежегодно от съвета на училището и на учебното заведение. Той взема под внимание правата и задълженията на всеки от членовете на образователната общност, за да определи правилата на колективен живот, които се прилагат в цялото учебно заведение. Той напомня правилата на гражданско поведение. По никакъв начин не може да бъде ограничен единствено до задълженията на учениците. Напротив, той трябва да създаде условия за прогресивно поемане на отговорност от страна на учениците по отношение на някои техни дейности.

По отношение на МФЛ, Международен Френски Лицей Варна, правилникът за вътрешния ред се прилага в цялото учебно заведение, което представлява образователна общност, включваща начално училище, колеж и лицей.

**ВЪВЕДЕНИЕ**

Образователните услуги във Франция почиват на принципите и ценностите на неутралитета и гражданското образование. Всеки има задължение за посещаемост и точност, толерантност и уважение към другия по отношение на личността, спазване равенството на правата между момичетата и момчетата, защита срещу всяка форма на насилие -физическо, психическо или морално. Упражняването на насилие, физическо или вербално, няма да бъде толерирано при никакви условия. Взаимното уважение между възрастни и ученици, както и между самите ученици, е сред основите на колективния живот.

Международен Френски Лицей Варна представлява образователна общност, която посреща ученици от 3 годишна възраст. По отношение на своето функциониране МФЛ почива на принципите, ценностите и програмите на френското светско училище и критериите за акредитация на френските училища в чужбина. Целта е академичен успех и обучение на всеки чрез усвояване на знание, упражняване на критично мислене, обогатяване на мисълта, приучаване към живот в обществото и уважение на другия.

МФЛ Варна е акредитиран от Министерството на образованието на Република Франция. Този етикет, даван единствено на учебните заведения, отговарящи на стриктни критерии на Министерството на образованието на Република Франция, гарантира качеството на учебното заведение.

Родители на ученици създадоха през 2009г. Асоциация Шарл Перо. Те получиха одобрение за този проект от страна на Френското министерство на образованието с подкрепата на Френската светска мисия

**REGLEMENT INTERIEUR**

(Annexe № 2)

du contrat d'enseignement № ...../ .....

signé entre l'Association LFIV Charles Perrault, ci-  
après dénommé FOURNISSEUR et

ci-après dénommé CLIENT.

**Рéf : circulaire n° 2014-088 du 9-7-2014**

Le règlement intérieur de l'établissement scolaire est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative. Il est établi et revu annuellement par les conseils d'école et d'établissement. Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Dans la configuration du LFI Varna, Lycée Français International de Varna, le règlement intérieur s'applique à l'ensemble de l'établissement, qui représente une cité scolaire, comprenant école primaire, collège et lycée.

**PRÉAMBULE**

Les services éducatifs du lycée français reposent sur des valeurs et des principes de neutralité et de laïcité dont le respect s'impose à tous dans l'école. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

Le Lycée Français International de Varna constitue une communauté scolaire qui accueille des élèves à partir de 3 ans. Le LFI Varna se réfère, quant à son fonctionnement, aux principes, aux valeurs et aux programmes de l'école laïque française et des critères d'homologation des écoles françaises à l'étranger. Elle vise la réussite scolaire et la formation de chacun par l'acquisition du savoir, l'exercice de l'esprit critique, l'enrichissement de la pensée, l'apprentissage de la vie en société et le respect de l'autre.

Le LFI Varna est homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale de la République Française. Ce label attribué uniquement aux établissements répondant aux critères stricts du Ministère de l'Éducation Nationale de la République Française est un garant de la qualité de cet établissement.

Les parents d'élèves ont fondé en 2009 l'Association Charles Perrault. Ils ont obtenu l'approbation de ce projet par le Ministère français de l'Éducation Nationale avec le soutien de la Mission laïque française (Mlf). La Mlf est une association



(MLF). Френската светска мисия (MLF) е асоциация, чиято цел е разпространение на френския език и култура по света чрез светско, многоезично и културно образование.

Френската светска мисия (MLF) е партньор и основен оператор на МФЛ Варна.

### I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

МФЛ Варна се управлява от асоциация на родителите Шарл Перо, която е натоварена с юридическата, финансовата и административна отговорност на учебното заведение

Управителният съвет на Асоциацията е съставен от 7 членове, от които 5 с право на гласуване – родители на ученици, избрани по време на Общото събрание на асоциацията и двама членове със съвещателен глас : директора на учебното заведение и административния директор на училището. Управителният съвет се събира редовно на Общо събрание относно въпроси, засягащи живота и дейностите на училището и за да взема необходимите решения. Организирант се седмични срещи между членовете на управителния съвет и директора на учебното заведение, както и ежемесечна среща всяка 3-та сряда от месеца.

#### 1. Финансиране

Бюджетът на училището се формира от учебните такси, платени от семействата на учениците, и се подпомага благодарение на щедростта на икономическите партньори

#### 2. Училищни материали и екипировка

Преди началото на учебната година всички родители получават списък с материалите, които детето трябва да има от първия учебен ден. Някои материали трябва да бъдат подменяни по време на учебната година

Деца от 3 до 5 г. трябва да имат един комплект дрехи за смяна в случай на нужда. Този резервен комплект трябва да съдържа : бельо, чорапи или чорапогашник, тениска, пуловер/жилетка, панталон/пола/рокля според времето и сезона.

За децата от 6 г. нагоре се препоръчва да идват с дрехи за смяна в случай на дъждовно време или през зимата, когато рискуват да намократ дрехите си по време на междучасията навън. Ако времето позволява, възможно най-често, учениците излизат в двора на училището по време на обедната и следобедната почивка.

В час по спорт учениците трябва задължително да бъдат облечени със спортен екип.

### 3. Записване в МФЛ Варна : Според възможностите на класните стаи (25 ученици максимум в клас)

Условия за кандидатстване за прием в МФЛ Варна:

- Всички ученици, кандидатстващи за детската градина в малката и средната група (PS, 3г и MS, 4г) според свободните места. Учениците от голямата група (GS, 5г), идващи в края на учебната година, трябва да имат очакваните и оценени компетенции, за да валидират компетенциите от общата база в ученическата книжка за преминаване в клас CP.

- Децата от детската градина (PS, MS, GS), които кандидатстват за прием след Коледната ваканция, представящи документ от предходно учебно заведение или градина, ще се ползват с предимство

- За голямата група (GS) ученици няма да бъдат приемани след края на първия период (началото на месец ноември на текущата учебна година)

### Приложение 2/Annexe 2

qui a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde par un enseignement laïque, plurilingue et culturel.

La Mission laïque française est le partenaire et opérateur principal du LFI Varna.

### I. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Le LFI Varna est géré par l'association des parents d'élèves (Association Charles Perrault) qui assume la responsabilité juridique, financière et administrative de l'établissement.

Le Conseil d'Administration de l'association est composé de sept membres dont cinq membres avec droits de vote - parents d'élèves élus lors de l'Assemblée Générale de l'association - et deux membres de droit avec voix consultative : le chef d'établissement et la directrice administrative et financière de l'établissement. Le Conseil d'administration en assemblée générale se réunit régulièrement pour aborder tous les sujets qui ont trait à la vie et aux activités de l'établissement et pour prendre les décisions nécessaires. Des rencontres hebdomadaires sont organisées entre les membres du comité de gestion et le chef d'établissement ainsi qu'une réunion mensuelle tous les 3èmes mercredis du mois.

#### 1. Financement

Les ressources financières et le budget de l'établissement proviennent des droits de scolarité payés par les familles des élèves et sont renforcées par la générosité de partenaires économiques.

#### 2. Fournitures scolaires et équipements

Avant la rentrée, tous les parents reçoivent une liste de matériel scolaire que chaque enfant doit apporter le jour de la rentrée des classes. Certaines fournitures devront être renouvelées en cours d'année.

Il est nécessaire d'équiper les enfants de la maternelle de vêtements de rechange en cas d'éventuels incidents. Ce kit de réserve doit contenir des sous-vêtements, des chaussettes ou collants, un t-shirt, un pull/gilet, un pantalon/jupe/robe, en fonction de la saison et de la météo.

Pour les enfants de l'école élémentaire, il est recommandé de venir à l'école équipé de vêtements de rechange en cas de temps pluvieux ou pendant l'hiver - les enfants risquent de se mouiller pendant les récréations. Si le temps le permet et aussi souvent que possible, les élèves sortent dans la cour pendant les pauses du matin et de l'après-midi.

En cours d'Education Physique et Sportive, les élèves doivent impérativement être équipés d'une tenue de sport appropriée.

### 3. Inscriptions au LFI Varna : Dans la limite de la capacité d'accueil dans les salles (25 élèves maximum par classe)

Les conditions pour postuler à une inscription au LFI Varna :

- Tous les élèves arrivant en maternelle en classes de petite section (PS) et moyenne section (MS), et (GS) en fonction des places disponibles. Les élèves de GS arrivant en fin de GS devront avoir les compétences attendues et évaluées afin de valider le livret de compétences du socle commun pour rentrer en CP.

- Pour les PS, MS et GS, après les vacances de Noël les élèves qui pourront justifier d'une intégration dans une autre école ou dans un jardin d'enfants, seront prioritaires

- Pour la classe de grande section (GS), les élèves ne seront plus acceptés après la fin de la première période (début novembre de chaque année)



- Всички френскоговорещи ученици, доказващи с документ за минаване в съответния клас от френско училище и удостоверение за преместване от друго учебно заведение или CNED, представяйки учебно досие и без противоположения за прием според условията, вписани в договора на асоциацията.

- Всички френскоговорещи ученици, идващи от друга учебна система, след успешно полагане на тестове, предложени от учебното заведение, доказващи необходимото ниво.

- Всички френскоговорещи ученици, идващи от други учебни системи, според условията за прием и успешно полагане на изпити от учебното заведение, доказващи класа, за който кандидатстват.

- Приоритет имат учениците с брат/ сестра в учебното заведение след преминаване на процедурата за прием.

- От началото на учебната 2019/2020 всички заявления за записване за учебната 2020/2021 година ще постъпват в администрацията с крайна дата 30 април на текущата година.

- В последствие всички постъпили заявления ще бъдат разгледани и комисията по прием ще предложи срещи на избраните семейства по списък. В случай, че списъците не са пълни, могат да бъдат предложени срещи при последвали заявления.

- Семействата, чиито досиета бъдат валидирани от комисията по прием, ще бъдат информирани своевременно и ще участват в среща за приемане в учебното заведение. След потвърждение за прием от страна на комисията, семействата трябва да попълнят и подпишат договорите в срок от 10 дена, за да бъдат официално въведени.

#### Капацитет на приема :

- PS и MS : 24 ученици + 1 идващ от френската система или дете на служител със статут expatrié

- от клас GS : 25 деца + децата на служители със статут expatrié

#### Особености при приема

- Всички семейства и тяхното/ техните дете/ деца ще бъдат приети на среща с комисията по прием. Тази комисия се състои от директора на учебното заведение (президент на комисията), от асистента на директора, както и от административния сътрудник и учителя на най-малката група.

- Срещата е с приблизителна продължителност от 45 минути, включваща :

o Представяне от страна на семейството на причините за избора на френската образователна система и мотивацията.

o Семействата ще трябва да уточнят дали детето не представя никакви противоположения за включване в образователната система в зависимост от възможността за прием на нашето учебно заведение (неспециализирано учебно заведение, което не е оборудвано със структури, пригодени към специфични нужди), като психологически, поведенчески или физически смущения.

o Директорът на учебното заведение обяснява общото функциониране на учебното заведение, особеностите на френската образователна система и отговаря на въпросите на семействата, свързани с това представяне.

o Ученикът присъства със семейството си.

o За учениците от детската градина, ученикът се придружава до съответния клас, за да прекара време с педагогическия екип и другите ученици.

- Tous les élèves francophones justifiant d'une attestation de passage d'une école française et d'une attestation de radiation de l'établissement ou du CNED, sur présentation du dossier scolaire et ne présentant pas de contre-indication en lien avec les conditions écrites sur le contrat de l'association.

- Tous les élèves francophones venant d'autres systèmes scolaires, après la réussite aux tests dispensés par l'établissement, justifiant du niveau à suivre.

- Tous les élèves francophones venant d'autres systèmes scolaires, selon les conditions d'admission et de réussite aux tests dispensés par l'établissement, justifiant la classe pour laquelle ils postulent.

- Une priorité est accordée aux fratries, après validation en accord avec les modalités de recrutement,

- A partir de la rentrée scolaire 2019/2020, toutes les nouvelles inscriptions pour l'année scolaire 2020/2021 seront enregistrées par l'administration/accueil avec une date limite 30 avril de l'année en cours.

- Par la suite, toutes les demandes déposées seront étudiées et le comité de recrutement proposera des entretiens aux familles sélectionnées avec une liste numérotée. Dans le cas où les listes ne soient pas complètes, d'autres entretiens pourront être proposés sur des demandes ultérieures à la date limite fixée,

- Les familles dont les dossiers seront validés par le comité de recrutement, seront informées aussitôt, devront participer à l'entretien de recrutement, être confirmées par ce comité puis devront remplir et signer les contrats dans un délai de 10 jours pour s'engager officiellement

#### Capacité d'accueil :

- PS et MS : 24 élèves + 1 venant du système français ou étant enfant d'employés expatriés

- A partir de la GS : 25 + les enfants des employés expatriés

#### Les modalités de recrutement :

- Toutes les familles avec leur(s) enfant(s) seront reçues pour un entretien avec le comité de recrutement. Ce comité sera composé du chef d'établissement (président du comité), ainsi que la responsable administrative de l'accueil et de l'enseignant(e) concerné(e) pour la petite section.

- Cet entretien d'une durée approximative de 45 minutes, comprendra :

o Une présentation de la famille sur les choix pour suivre cette scolarité française et les motivations

o Les familles devront préciser si l'enfant ne présente aucune contre-indication de scolarité en fonction de la possibilité d'accueil de notre établissement (établissement non spécialisé et non équipé de structures adaptées à des besoins spécifiques), comme des troubles psychologiques, comportementales ou physiques.

o Le chef d'établissement explicitera le fonctionnement général de l'établissement, les particularités du système éducatif français, et répondra aux questions des familles sur cette présentation.

o L'élève sera présent avec la famille.

o Pour les élèves de maternelle, l'élève sera accompagné jusque dans la classe concernée pour passer un temps avec l'équipe enseignante et les autres élèves pour les petites sections.

След това комисията по прием заедно с преподавателския екип на съответния клас дават мнение относно възможността или не за записване на детето.

- Хронологичен ред
- Мотив(и) за избора на френската образователна система
- Предишно обучение (училище, детска градина ...): предимство се дава на деца с опит в социална група.
- Приемане условията на френската система и тези на МФЛ Варна.

Избраните семейства трябва да се запознаят с юридическия договор, предложен от учебното заведение, и да го подпишат, приемайки правилата и условията, касаещи таксата при първо записване и учебните такси, както и приемането на правилника на вътрешния ред на учебното заведение.

Записването се смята за валидно след подписване на документите и заплащане на необходимите такси (освен в случай на несъгласие от страна на управителния съвет при специфични случаи)

#### **4. Училищно столово хранене**

Училището организира изхранване на всички ученици от фирма доставчик.

Всяка сутрин учениците получават закуска – плод.

Обядът се сервира от 12ч00 на няколко сервиза и включва предястие, основно ястие и десерт.

В края на следобедните занятия се предлага следобедна закуска. В 15ч20 за учениците от горния курс и 15ч30 за учениците от началното училище.

Не се позволява на учениците да внасят собствена храна в учебното заведение.

Персоналът на учебното заведение може да внесе храна в предвидената за целта стая.

## **II. КОМУНИКАЦИЯ И ВРЪЗКА СЕМЕЙСТВО/УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ**

Комуникацията е задължителен елемент за доброто функциониране на учебното заведение и за индивидуалното проследяване на всяко дете. Диалогът между родителите и учителите, засягащ детето, е определящ и необходим за доброто провеждане на обучението при условие, че се случва в среда на взаимно доверие. Той трябва да се случва при благоприятни условия и в моменти на разположение на страните.

На родителите се препоръчва да проследяват внимателно информацията, изпратена по имейл, афиширана на входа на училищните сгради или залепена в тетрадката за връзка със семейството, тефтера за домашни или в папката за връзка със семейството, която трябва да бъде преглеждана всекидневно. Всяко дете от клас CP нагоре има папка за връзка със семейството, която родителите и училището могат да използват за документи. Тази папка служи за обмен на информация и трябва да бъде постоянно в ученическата раница. Използва се цифрово пространство (Pronote), което служи за информация относно учебния процес на учениците. Тези информационни решения участват в разпространяването на учебна информация за учениците.

### **1. Информация за семействата :**

#### **1.1. В учебното заведение**

Достъпът до училищните сгради, през учебно време и извън него, без позволение, е забранен и всяко нарушение е под отговорността на извършителите или техните родители. Учителите и директорът на учебното заведение се срещат с родителите в началото и по време на учебната година относно въпроси, засягащи усвояването на

### Приложение 2/Annexe 2

Par la suite, le comité de recrutement, en lien avec l'équipe enseignante de la classe concernée donnera un avis sur la faisabilité ou non de l'inscription de l'enfant, selon les critères suivants :

- Ordre chronologique
- Motif(s) du choix de la scolarité française
- Parcours antérieur (école, jardin d'enfants, ...) : priorité aux enfants ayant déjà une expérience dans un groupe social.
- Acceptation du système français et des conditions du LFI Varna.

Ensuite, les familles sélectionnées devront prendre connaissance puis signer le contrat juridique proposé par l'établissement, accepter les règles et les conditions concernant les frais de première inscription et de scolarité, ainsi que l'acceptation du règlement intérieur de l'établissement.

L'inscription sera définitive une fois les documents signés et les conditions de paiements effectués.

#### **4. Restauration scolaire**

L'établissement organise pour tous les élèves la distribution des repas qui sont livrés par un traiteur.

Tous les matins, les élèves reçoivent un goûter composé de fruits.

Le déjeuner est servi à partir de 12h00 avec différents services et comprend une entrée, un plat principal et un dessert.

Un goûter est proposé aux élèves à la fin des cours de l'après-midi. À 15h20 pour les élèves du secondaire et 15h30 pour les élèves du primaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à apporter leur propre repas ou autre nourriture dans l'établissement.

Les personnels de l'établissement sont autorisés à apporter dans la salle qui est prévue à cet effet leur propre nourriture. .

## **II. COMMUNICATION ET RELATIONS FAMILLE / ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

La communication est un élément indispensable au bon fonctionnement de l'établissement scolaire et au suivi de chaque enfant. Le dialogue entre les parents et les enseignants de leur enfant est un élément déterminant et indispensable au bon déroulement de la scolarité, sous réserve que celui-ci s'installe dans un climat de confiance réciproque. Il doit également se réaliser dans des conditions favorables et à des moments de disponibilité des différents partenaires.

Les parents sont priés de suivre attentivement les informations envoyées par email, affichées dans le hall d'entrée et collées dans le cahier de liaison, agenda ou dans la pochette de correspondance de chaque enfant qui doit être consulté quotidiennement ainsi que sur Pronote pour le secondaire. Une pochette liaison est fournie pour chaque élève à partir du CP dans laquelle l'école et les parents peuvent fournir des documents. Ces supports permettent l'échange d'informations entre l'établissement et la maison. Ils sont en permanence dans le cartable de l'enfant. Des environnements numériques sont déployés (Pronote). Ces solutions informatiques participent à la diffusion d'informations sur la scolarité des élèves.

### **1. Modalités d'information des familles**

#### **1.1. Dans l'établissement :**

L'accès aux locaux scolaires, pendant et hors temps scolaire, sans autorisation, est interdit et toute intrusion engagera la responsabilité des contrevenants ou de leurs parents. Les enseignants et le chef d'établissement rencontrent les parents d'élèves à chaque rentrée, et durant l'année scolaire pour toutes questions relatives aux acquis ou aux comportements scolaires de l'élève. Seuls les

учебния материал и поведението на всеки ученик. Единствено законните настойници на учениците могат да получават информация за тях. PS, MS, GS: среща два пъти годишно. От CP до последния клас : среща три пъти годишно. Горен курс (колеж/лице) : годишна среща. Законните настойници могат да поискат индивидуална среща с учител по тяхно желание според упоменатите подолу условия. Дирекцията и учителите са на разположение на семействата за среща. Всички срещи трябва задължително да минат през приемна / администрация. Родителите на учениците в горен курс могат да се свържат директно със СРЕ , както и с директора на извънкласни дейности за заниманията между 12 и 13.30 и след 15.30.

### **1.2. Интернет :**

От януари 2019 МФЛ Варна стартира динамика в общуването чрез въвеждането на различни средства, които позволяват на семействата и на външни лица да се запознаят по-добре с педагогическото предложение и функционирането на учебното заведение. За тази цел се използват 4 платформи :

- **Уеб сайт на учебното заведение :**

Работим по актуализиране на сайта съвместно с отговорника за сайта (смяна на платформата следва).

- **Профил Facebook :**

Предлага на публиката информация, включена в информационния бюлетин. Насочен е към външни за училището лица, които желаят бърз достъп до информацията, използващи тази социална платформа.

- **Профил Twitter на учебното заведение:**

Профил twitter на учебното заведение : учителката на GS създаде профил Twitter на учебното заведение: @LfiVarna. Той информира за проектите на учебното заведение, но преди всичко за основната образователна политика на учебното заведение, значимите събития, както и образователните и педагогически основи на учебното заведение. Това е и начин да се представят образователните партньори като част от международния живот на учебното заведение. Съдържанието на този профил е достъпно за всички.

Учебно заведение : @LfiVarna

- **Профили Twitter на класовете :**

Профили Twitter на класовете : Класовете от детската градина, под влиянието на учителката на голямата група създадоха профили twitter на класовете, за да позволят на семействата да следват ежедневно важните педагогически моменти на техните деца през богатия на преподавателски практики ден. Класовете от началното училище CE1, CM1 и CM2 се включиха също в проекта. Тези профили са затворени (за ограничена публика)

- **Месечен информационен бюлетин:**

Излиза веднъж месечно, първия вторник на следващия месец. Представя проектите в клас и в учебното заведение, изяви, нововъведенията в класовете, както и важните дати, които следват. Той излиза на български и на френски език. Изпраща се на родителите всеки месец. Качен е и на сайта на училището.

- **Комуникация по пощата:**

- чрез администрацията : екипите комуникират със семействата основно чрез администрацията  
- чрез учителя : в извънредни случаи или при необходимост – чрез служебния имейл на преподавателите

### **1.3. Проследяване на работата и ежедневните дейности : Адженда и Пронот (горен курс)**

### Приложение 2/Annexe 2

responsables légaux des enfants peuvent recevoir des informations les concernant. PS, MS, GS : un entretien semestriel. Du CP au CM2 : un entretien trimestriel. Secondaire (Collège/Lycée) : une rencontre annuelle. Les responsables légaux peuvent individuellement demander un entretien à l'enseignant de la classe à chaque fois qu'ils le désirent selon les modalités ci-dessous définies. La direction et les enseignants sont à la disposition des familles pour tout rendez-vous. Tous les rendez-vous doivent nécessairement passer par l'accueil / administration. Les parents du secondaire peuvent entrer directement en contact avec la vie scolaire (Conseiller Principal d'Education) ainsi qu'avec la direction du périscolaire pour les activités entre 12h et 13h30 et après 15h30.

### **1.2. Internet :**

Depuis janvier 2019, le L.F.I Varna a lancé une dynamique de communication. Celle-ci se caractérise par la mise en place de divers supports permettant ainsi aux familles mais aussi aux extérieurs de mieux appréhender l'offre éducative et le fonctionnement de l'établissement. Pour cela, 4 supports sont utilisés :

- **Le site Web de l'établissement:**

Un grand chantier est lancé avec la responsable du site, pour l'actualiser et le rénover (changement de support à venir)

- **Le compte Facebook**

Ce compte permet de proposer des contenus issus de la lettre d'information. Son rayonnement touche principalement les personnes extérieures qui peuvent avoir un accès rapide aux informations par le biais de ce réseau social très prisé actuellement.

- **Le compte Twitter établissement :**

Compte twitter établissement : L'enseignante de grande section a lancé le compte Twitter établissement. @LfiVarna Ce compte pourra informer aussi sur des projets de l'établissement mais avant tout sur la politique éducative générale de l'établissement, les grands événements et des supports éducatifs et pédagogiques de renommée dans le monde de l'éducation. C'est aussi l'occasion de présenter des partenaires éducatifs, de relayer leurs actions culturelles et de participer au rayonnement de l'établissement à l'internationale. Ce compte est un compte ouvert.

Etablissement : @LfiVarna

- **Les comptes Twitter classe**

Comptes Twitter classe : Les classes de maternelles sous l'impulsion de l'enseignante de grande section ont ouvert des comptes twitter classe afin de permettre aux familles de suivre quotidiennement des moments pédagogiques forts de leurs enfants dans leur journée de classe riche d'enseignements. Les classes de CE1, CM1 et CM2, se lancent dans ce projet. Les comptes Twitter de classe sont fermés (public désignés)

- **La lettre d'information mensuelle**

C'est un document mensuel qui sort le 1er mardi du mois suivant. Cette lettre reprend les différents projets déployés en classe, dans l'établissement, les manifestations, les dispositifs nouveaux mis en place, mais aussi les dates importantes à venir. Cette lettre d'information est présentée en Français et en Bulgare. Elle est envoyée à tous les parents chaque mois. On peut la retrouver aussi sur le site de l'école.

- **La communication par courriel :**

- Par l'administration : les équipes communiquent en priorité aux familles par le biais de l'administration  
- Par l'enseignant : en cas de situation exceptionnelle ou de nécessité par les mails professionnels des enseignants

### **1.3. Suiivi du travail et des activités quotidiennes : Agenda et PRONOTE (secondaire)**



От началото на учебната година 2020/2021 всички домашни и дейности, които трябва да бъдат изпълнени от учениците от средния курс, трябва да бъдат посочени на сайта за управление PRONOTE. По този начин родителите ще могат да следят обучението на своето дете (деца) в частта „работа за вършене“. Учениците обаче могат да водят и адженда. Учители имат задължението да следят PRONOTE.

За учениците от началното училище аджендата е референтният инструмент за отбелязване на домашната работа.

#### **1.4. Методи за комуникация на придобитите знания**

Книжка с оценките се предоставя на семействата два пъти годишно за детската градина и три пъти годишно за останалите нива. Един екземпляр се съхранява в училище до края на обучението в МФЛ Варна. Платформата LivrEval се използва за начален курс. Платформата PRONOTE се използва в горен курс. Семействата могат да проследяват еволюцията на придобитите знания, ежедневните уроци, съдържание и домашни. Чрез този софтуер ще могат да обменят информация с учителите.

#### **1.5. Представители на родители на учениците**

Родителите на учениците могат да участват в училищния живот чрез техните представители на съвета на училището и съвета на учебното заведение, както и в различните комисии, предложени от директора, относно определени ситуации. Всеки родител може да се представи на изборите за представител в съвета на училището и на учебното заведение. Този съвет се събира най-малко веднъж на тримесър. Избори се организират всяка учебна година през октомври.

Директорът на учебното заведение събира родителите в началото на всяка учебна година. Родителите на новозаписаните ученици се посрещат индивидуално при приемането на ученика.

Конкретна среща се предлага от ръководителя на учебното заведение и учителския екип на въпросния клас (учител и асистент в детската градина), на семейства, чиито деца ще се обучават в най-малката група на детската градина (края на юни).

### **III. ФУНКЦИОНИРАНЕ**

#### **1. Учебен календар**

Всяка година училищният календар се предлага директора на учебното заведение за мнение на инспектора на френското национално образование за зоната Югоизточна Европа (ZESE), след това за валидиране с културния съветник (COCAC) на френското посолство в България. Този календар определя датата за началото на учебната година, ваканционните периоди, които организират годината в 5 периода, официалните празници и датата на края на учебната година.

#### **2. Седмична програма и разпределение на седмичните часове:**

В началните класове учителите предлагат разпределението на времевите интервали по предмет. За учениците от горния курс се определя график EDT, който им се дава в началото на учебната година. Този EDT може да бъде намерен в Pronote и може да бъде модифициран според нуждите по време на цялата учебна година. През годината са възможни промени в зависимост от нуждите на заведението. Тези графици също са на разположение в платформата Pronote (ученици, родители)

#### **3. Учебни часове**

Посрещането на учениците се осъществява 10 мин преди започването на учебните часове.

#### **Приложение 2/Annexe 2**

A partir de la rentrée scolaire 2020/2021, tous les devoirs et activités à faire par les élèves du secondaire seront obligatoirement indiqués sur le logiciel de gestion PRONOTE. Les parents pourront ainsi suivre la scolarité de leur(s) enfant(s) sur le travail à faire. Les élèves peuvent cependant conserver leur agenda. Les enseignants ont l'obligation de renseigner PRONOTE.

Pour les élèves du primaire, l'agenda et l'outil de référence pour noter les devoirs.

#### **1.4. Modalités de communication des acquis**

Un livret d'évaluation est transmis par les enseignants à chaque famille deux fois par an en maternelle et trois fois par an pour les autres niveaux. Un exemplaire est conservé à l'école jusqu'à la fin de la scolarisation au LFI Varna. La plateforme LivrEval est utilisée pour le primaire. Le logiciel PRONOTE est utilisé pour le secondaire. Toutes les familles pourront suivre l'évolution des acquis, les cours dispensés chaque jour, les contenus et les devoirs. Ce logiciel permet aussi d'échanger avec les enseignants.

#### **1.5. La représentation des parents d'élèves**

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'établissement scolaire en participant par leurs représentants aux conseils d'école et d'établissement, ainsi qu'à différentes commissions nécessaires et les dispositifs proposés par le chef d'établissement en lien avec des situations particulières. Chaque parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école et d'établissement. Chaque conseil se réunit au moins une fois par trimestre. Des élections sont organisées chaque année au mois d'octobre.

Le chef d'établissement réunit les parents des élèves à chaque rentrée. Les parents des élèves nouvellement inscrits sont accueillis individuellement au moment de l'admission.

Une rencontre spécifique est proposée par le chef d'établissement et l'équipe enseignante de la classe en question (enseignante et assistante maternelle), aux familles dont les enfants seront scolarisés en classe de petite section de maternelle (fin juin).

### **III. FONCTIONNEMENT**

#### **1. Calendrier scolaire :**

Chaque année, le calendrier scolaire est proposé par le chef d'établissement pour avis auprès de l'Inspecteur de l'Education Nationale Française pour la Zone Europe du Sud-Est (ZESE) puis pour validation auprès du conseiller culturel (COCAC) des services de l'ambassade de France en Bulgarie. Ce calendrier définit la date de la rentrée scolaire, les périodes de vacances qui organisent l'année en 5 périodes, les jours fériés et la date de la sortie de fin d'année scolaire.

#### **2. Emploi du temps et répartitions horaires hebdomadaires :**

Pour les classes du primaire, les enseignants proposent la répartition des plages horaires par discipline. Pour les élèves du secondaire, un emploi du temps est défini et leur est remis en début d'année scolaire. Cet EDT se trouve sur Pronote et peut-être modifié selon les besoins tout au long de l'année. En cours d'année des modifications sont possibles en fonction des besoins de l'établissement. Ces emplois du temps sont aussi consultables sur le logiciel Pronote (élèves, parents)

#### **3. Horaires d'enseignement**

L'accueil des élèves se fait 10 minutes avant l'entrée en classe.



**LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL VARNA  
CHARLES PERRAULT**

*Приложение 2/Annexe 2*

ЧАСОВЕ HORAIRE	Понеделник Lundi	Вторник Mardi	Сряда Mercredi	Четвъртък Jeudi	Петък Vendredi
Начално училище Primaire	08h45-12h00 13h30-15h30	08h45-12h00 13h30-15h30	08h45-12h00 13h30-15h30	08h45-12h00 13h30-15h30	08h45-12h00 13h30-15h30
Горен курс - Колеж Secondaire - Collège	08h45-12h00 13h30-17h20	08h45-12h00 13h30-17h20	08h45-12h00 13h30-17h20	08h45-12h00 13h30-17h20	08h45-12h00 13h30-17h20
Горен курс - Лицей Secondaire - Lycée	08h15-12h30 13h30-17h20	08h15-12h30 13h30-17h20	08h15-12h30 13h30-17h20	08h15-12h30 13h30-17h20	08h15-12h30 13h30-17h20

Разпределение на класовете в сградите :  
Разпределение на класовете в сграда 1 : от PS до CE2  
Разпределение на класовете в сграда 2 : от CM1 до Терминал

**За учениците от началното училище (от PS до CM2) и колежа (от 6<sup>ème</sup> до 3<sup>ème</sup>) :**

Влизането и излизането се осъществява през главния вход на всяка сграда. За сграда 2 учениците са длъжни да влизат в учебното заведение в 8ч30 (или в 8ч00 за гимназистите). Идване след 8ч45 (или 8ч15 за гимназистите) се смята като закъснение.

**За учениците от лицей (класове 2, 1 и Терминал) :**

Влизането и излизането се осъществява през главния вход на всяка сграда. За сграда 2 учениците са длъжни да влизат в учебното заведение в 8ч00. Идване след 8ч15 се смята като закъснение.

Часовете на влизане в сграда 2 сутринта, порталът се отваря в 8 сутринта (8:30 сутринта в сграда 1). Деца на служители, които пристигат по-рано (преди 8 ч. сутринта в B2 и 8:30 сутринта в B1) на работното място може, ако желаят, детето да влезе под отговорността на родителя до официалното работно време. Учебното заведение не поема отговорност в случай на проблем, повреда и др.

**Влизане и излизане на учениците**

Учениците биват посрещнати от учителите 5 мин преди началото на занятията в училищния двор. В класовете на детската градина учениците биват предадени на учителите от придружаващите ги.

За детската градина, при приключване на следобедните занимания, децата биват взети от родителите или от писмено посочен от тях човек, освен в случаите на извънкласни занимания или ползване на училищен транспорт.

За началното училище, при приключване на следобедните часове, учениците излизат под надзора на учител в границите на учебното заведение (5 минути след края на учебните занятия), освен в случаите на извънкласни занимания или ползване на училищен транспорт.

За горен курс, при приключване на следобедните часове, учениците излизат под надзора на асистент по образованието, в границите на учебното заведение, освен в случаите на извънкласни занимания или ползване на училищен транспорт.

На учениците е позволено да излязат от учебното заведение по време на обедната почивка с подписано съгласие от страна на семейството, което поема отговорността за детето/ децата си, в случай че това не противоречи на законовите разпоредби. Учениците могат да излязат в 12ч и да се върнат от 13ч20. Учениците могат да излязат след приключване на часовете при подписано съгласие от родителите или

Répartitions des classes dans les bâtiments :

Répartition des classes au Bâtiment 1 : De la PS au CE2  
Répartition des classes au Bâtiment 2 : Du CM1 à la classe de Terminale.

**Pour les élèves du primaire (PS au CM2) et collège (6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>) :**

Les entrées et sorties se font par le portail principal de chaque bâtiment. Pour le bâtiment 2, les élèves sont accueillis dans l'enceinte de l'établissement à 8h30 (ou 8h00 pour les lycéens). A partir de 8h45 (ou 8h15 pour les lycéens), les élèves seront considérés comme retardataires.

**Pour les élèves du lycée (Seconde, première et Terminale) :**

Les entrées et sorties se font par le portail principal de chaque bâtiment. Pour le bâtiment 2, les élèves ont l'obligation d'entrer dans l'enceinte de l'établissement à 8h00. A partir de 8h15, les élèves seront considérés comme retardataires.

Les heures d'entrée au bâtiment 2 le matin, le portail ouvre à 8h (8h30 au Bâtiment 1). Les enfants des personnels qui arrivent plus tôt (avant 8h au B2 et 8h30 au B1) sur le lieu de travail peuvent, s'ils le souhaitent, entrer avec leur(s) enfants, dans la mesure où il(s) reste(nt) à côté de leur parent responsable et sous l'entière responsabilité du parent jusqu'à l'heure d'ouverture officielle. L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de problème, dégradations....

**Entrées et sorties des élèves**

Les élèves sont accueillis par les enseignants 5 minutes avant le début des cours. Dans les classes maternelles, les élèves sont remis aux personnels enseignants/assistants par la ou les personnes qui les accompagnent.

À l'école maternelle, à l'issue des classes de l'après-midi, les élèves sont repris, par les parents ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit, sauf s'ils sont pris en charge par un service périscolaire ou de transport.

À l'école élémentaire, à l'issue des classes de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires (5 minutes après la fin des cours), sauf pour les élèves pris en charge par un service périscolaire ou de transport.

Au secondaire, à l'issue des classes de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un assistant d'éducation dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge par un service périscolaire ou de transport.

Les élèves sont autorisés à sortir pendant la pause méridienne avec un accord signé des familles qui deviennent responsables de leur(s) enfant(s) au cas où cela ne contreviendrait pas aux dispositions légales. Cette sortie se fait à 12h avec un retour à partir de 13h20. Les élèves peuvent sortir après les cours avec une autorisation parentale ou bien si une personne autorisée vient les récupérer. Ils peuvent rester jusqu'à 17h20.

придружени от упълномощена за целта личност. Те могат да останат до 17ч20.

Никакво излизане по време на учебните занятия не е позволено, освен при уважителна причина и след писмено запитване от страна на родителите, които трябва да вземат лично детето (или упълномощена за целта личност).

В случай на повтаряща се небрежност от страна на законните настойници, директорът предприема необходимите мерки.

Извън пределите на учебното заведение родителите поемат отговорност за тяхното дете.

#### **4. Достъп до сградите – Хигиена и сигурност – Здраве**

##### **- Достъп до сградите**

Достъпът до училищните сгради на хора, чужди на образователния процес, е позволен след потвърждение от страна на Приемна / Администрация под ръководството на директора.

Достъпът до коридорите и класните стаи без позволение на учителите е забранен. Достъпът на ученици в училищния двор преди учебните занятия е забранен.

По време на извънкласното време родителите трябва да се представят на директорката на извънкласни дейности (сграда 1) или СРЕ (сграда 2).

За родители на ученици достъпът до помещенията е възможен при поискване от администрацията, с уговорена среща с ръководството или преподавателския състав.

##### **- Хигиена и сигурност**

##### **- Хигиена**

Сградите се почистват ежедневно. Достъпът на кучета, дори на повод, е забранен в училищната среда. Обучения по сигурността се провеждат според правилника. Учениците трябва да носят дрехи, подходящи за училище и съвместими (облекло и обувки) с всички училищни дейности, предвидени в програмата, както и с времето за почивка.

##### **- Сигурност**

Забранено е внасянето в училище на опасни и потенциално опасни предмети: режещи (ножици, ножове, джобни ножчета, запалки, кибрити ...) Не е препоръчително учениците да носят мобилни телефони, електронни игри. Използването им е забранено по време на учебния процес (те трябва да се съхраняват в училищната чанта). Използването им е възможно под контрола на възпитател. При нужда устройствата ще бъдат конфискувани и върнати пряко на родителите. Не е препоръчително да се носят ценни предмети, училището не носи отговорност в случай на загуба или кражба. При нещастен случай родителите биват предупредени възможно най-бързо. При спешен случай ще бъдат уведомен съответните служби (СПЕШЕН НОМЕР 112). Бланка здраве, попълнена от родителите в началото на учебната година, позволява да се изяснят мерките при спешен случай. В случай на промяна на телефонен номер, семейството трябва да информира администрацията. Семейството бива незабавно информирано от Администрацията/ Приемна. Декларация за нещастен случай ще бъде попълнена и заведена към съответните служби на Френското посолство в България, ако се налага медицинско обслужване. В случай на отсъствие на учител, ученикът бива посрещнат в учебното заведение. В случай на малтретиране: Съобщаването на случаите на

Aucune sortie pendant les heures de classe n'est autorisée, sauf pour motif valable et sur demande écrite et signée des parents qui doivent venir eux-mêmes (ou la personne nommément désignée) chercher l'enfant dans le hall d'entrée.

En cas de négligence répétée des responsables légaux, le chef d'établissement prend des dispositions.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

#### **4. Accès aux locaux – Hygiène et sécurité – Santé - Accès aux locaux**

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation de la responsable de l'Accueil / Administration par délégation du chef d'établissement.

L'accès des couloirs et des classes est interdit sans autorisation des enseignants. L'entrée des élèves dans la cour est interdite avant les horaires scolaires.

Sur les temps périscolaires, les parents doivent se présenter à la directrice du périscolaire (bâtiment 1) ou à la vie scolaire (bâtiment 2).

Pour les parents d'élèves, l'accès aux locaux est possible sur demande auprès de l'administration avec un rendez-vous pour rencontrer la direction ou les personnels enseignants.

##### **- Hygiène et sécurité**

##### **- Hygiène:**

Le nettoyage des locaux est quotidien. Les chiens, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte scolaire. Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire adaptée à un établissement scolaire et compatible (vêtements et chaussures) avec toutes les activités scolaires prévues au programme ainsi que les temps de récréation.

##### **- Sécurité:**

Il est interdit aux élèves d'apporter à l'école tout objet dangereux ou susceptible de l'être : objets contondants (ciseaux à bouts pointus, couteaux, canifs, briquets...) Il est déconseillé aux élèves d'apporter des portables, des jeux électroniques. Leur usage est interdit dans le cadre scolaire (ils doivent rester dans le cartable). Leur utilisation est possible sous la responsabilité d'un éducateur. Au besoin, tout objet confisqué sera restitué en mains propres aux parents. Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur, l'école déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol. En cas d'accident, la famille est avisée le plus rapidement possible. En cas d'urgence, les services compétents seront contactés (URGENCE 112). La fiche santé remplie par la famille en début d'année permet de visualiser les dispositions à prendre. En cas de changement de numéros de téléphone, la famille doit en informer l'administration. La famille est immédiatement avertie par l'Accueil / Administration. Une déclaration d'accident sera renseignée et transmise aux services de l'Ambassade de France en Bulgarie, seulement si les faits ont nécessité une prise en charge médicale. En cas d'absence de son enseignant, l'élève est accueilli. Cet accueil est assuré, dans son établissement scolaire. En cas de maltraitance : La communication des cas de mauvais traitements et privations s'impose selon les procédures en vigueur, comme à tout citoyen, aux personnels des établissements



малтретиране и лишаване от права се изисква съгласно действащите процедури, както за всеки гражданин, за персонала на учебните заведения. Непредоставянето на тази информация на вниманието на съдебния или административния орган представлява престъпление.

**- Застраховка**

Семействата вземат самостоятелно решение за застраховане. Застраховката, макар и силно препоръчителна, не е задължителна за дейностите, провеждани през училищно време в рамките на програмата. Учебното заведение има осигурителна полица при инцидент с ученик.

**- Здраве :**

Забранено е пушенето в училищното пространство, както и около учебното заведение. Всяка консумация на алкохол и незаконни продукти е строго забранена. В случай на пренебрегване на личната хигиена или паразити, директорът на учебното заведение ще поиска от семейството да вземе мерки според изискванията на колективния живот.

**- Болно дете :**

В случай на заболяване с риск от зараза на съучениците, родителите следва да спрат детето от посещаване на учебните занятия до премахване на риска. Родителите уведомяват незабавно дирекцията за естеството на заболяването и представят медицинска бележка за продължителността на отсъствието.

Относно здравословното състояние на ученик, медицинската сестра следва протокола и при нужда информира семейството.

Учениците не трябва да притежават медикаменти. Семействата могат да осигурят достъп до лекарствени средства, представяйки ги на медицинската сестра, придружени от рецепта, в рамките на закона. Единствено медицинската сестра има право да дава лекарства, предписани от лекар.

Относно напускане на учебното заведение в рамките на учебните часове, единствено медицинската сестра има право да даде разрешение на ученика.

Функционирането на медицинския кабинет отговаря на заповед № 3 за медицински кабинети в учебните заведения.

В случай на инцидент медицинската сестра бива уведомена незабавно. Тя веднага информира законните наследници на ученика и се намесва с случай на предположение за заразно заболяване, въшки и др. Семейството следва незабавно да изпълни инструкциите, дадени от медицинската сестра (във връзка с регламента на РЗИ), да се предотврати разпространението на заразни болести или състояния, в противен случай детето няма да бъде допуснато до учебното заведение и институцията ще има право едностранно да прекрати договора със семейството.

Всички медицински досиета, изискуеми по закон, следва да бъдат представени при записване на детето. Всеки родител попълва ежегодно (през септември), лична здравна профилактична карта на детето.

**- Инцидент при дете**

В случай на инцидент МФЛ Варна (приемна / Администрация и/или медицинската сестра) уведомява незабавно родителите и взема необходимите мерки спрямо ситуацията, включително да извика спешна помощ. Важно е семействата да предоставят няколко телефонни номера, мобилни, за да бъдат уведомени възможно най- бързо. Задължително е да известят при промяна на телефонен номер, който присъства на

scolaires, le fait de ne pas porter ces informations à la connaissance de l'autorité judiciaire ou administrative constitue un délai pénal

**- Assurance :**

Les familles ont le libre choix de l'assurance. Celle-ci, quoique vivement conseillée, est facultative pour les activités conduites pendant le temps scolaire dans le cadre des programmes. L'établissement possède une police d'assurance pour les élèves pour les accidents

**- Santé :**

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire et autour de l'établissement scolaire. Toute consommation d'alcool et de produits illicites sont strictement interdites. Dans le cas d'un élève manifestement négligé ou porteur de parasites, l'infirmière demandera à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective.

**- Enfant malade :**

Lorsque les parents d'un élève malade auront eu connaissance de risques de contagion qu'il pourrait faire courir à ses camarades, ils s'abstiendront de lui faire fréquenter l'école durant la période d'éviction. Les parents avertiront immédiatement l'administration de la nature de la maladie et fourniront un certificat médical indiquant la durée de l'éviction.

Concernant l'état de santé d'un élève, l'infirmière urgentiste décidera du protocole à suivre et informera la famille au besoin.

Aucun enfant ne peut être en possession de médicaments. Les familles peuvent donner accès aux médicaments en les présentant à l'infirmière, accompagnés d'une ordonnance, dans le respect de la loi. Seule l'infirmière a le droit de donner les médicaments prescrits par un médecin.

Concernant les sorties à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de l'établissement, seule l'infirmier est responsable et a l'aptitude d'autoriser ou non un enfant à sortir.

Le fonctionnement de l'infirmier répond au règlement № 3 de la législation sur l'ouverture des cabinets médicaux dans les établissements scolaires.

En cas d'accident l'infirmier est informée immédiatement par les personnels concernés. Elle informe directement les responsables légaux de l'élève et intervient en cas de suspicion de maladies contagieuses, de poux etc. La famille est tenue d'exécuter immédiatement toutes les instructions de l'infirmier (en lien avec la réglementation du RZI) pour prévenir la propagation de maladies ou états contagieux, sinon l'enfant ne sera pas admis dans l'établissement d'enseignement et l'établissement aura le droit de résilier unilatéralement le contrat avec la famille.

Tous les dossiers médicaux requis par la loi doivent être fournis lors de l'inscription de l'enfant. Chaque parent est tenu de fournir une fois par an (en septembre) une fiche personnelle de prophylaxie sanitaire à l'élève

**- Enfant accidenté**

En cas d'accident, le LFI Varna (Accueil / Administration et/ou Infirmier) avertit immédiatement la famille et prend toute mesure utile en fonction de la gravité de la situation, y compris l'appel des services d'urgence. Il est donc important que chaque famille donne plusieurs numéros de téléphone (notamment de portables) pour être jointe rapidement ; il est donc aussi impératif de communiquer tous les changements

платформата на индивидуалния фиш и на платформата Pronote.

**- Медицинско обслужване**

Училището разполага с медицински кабинет според изискванията на българското законодателство относно учебните заведения. В случай на инцидент медицинската сестра бива незабавно уведомена. Тя се намесва в случай на заразни заболявания, паразити и т.н.

**5. Представители на класовете (делегати)**

Класовете CM1 и CM2, както и тези от цикъл, които желаят, избират по двама представители и подгласници на клас. Те са натоварени да представляват класа и да участват в събранията на представителите.

За горния курс всеки клас избира двама представители и двама подгласници на избори, проведени в два тура. Ролята им е да представят съучениците си, да бъдат медиатори в класа и пред другите членове на образователната общност. Те присъстват на съвета на класа, на съвета на горния курс CVS и на съвета на представителите на класовете. Ако представител не може да присъства на съвета, неговият заместник го представлява. Съветът на представителите избира всяка година представител/ делегат и подгласник за общоучилищния съвет.

**- CDI – център за документация и информация**

CDI се намира във втора сграда, учениците, които го използват, трябва да спазват вътрешния правилник на учебното заведение.

Учениците, желаещи да пишат домашните си, трябва да отидат в библиотеката или в зала за étude.

Там не се внасят храна, напитки, сладки храни. Без телефони, нито друг ценен предмет.

Учениците могат да записват предложения за книги, игри и проекти в тетрадка, намираща се в кабинета на съветника по образованието / CPE.

Учениците трябва да се грижат за мястото, както и за вещите в него. Преди да излязат от CDI, учениците са длъжни да го подредят. Ако ученик повреди неволно или умишлено игра, книга или друг предмет, трябва да го замени с нов или да заплати стойността му.

Нивото на шум не бива да притеснява класовете в близост.

Всяка липса на уважение към възрастен или друг ученик ще бъде санкционирана. Санкциите за поведенчески нарушения могат да бъдат следните: задържане след часовете, временно лишаване на достъп (за една или повече седмици), окончателно лишаване на достъп до CDI.

Залата на CDI може да бъде използвана за други дейности (намеса на медицинската сестра, избори за представители и др.)

Запитванията за дарение трябва да бъдат депозираны писмено в бюрото на CPE. Отговорниците по проекти следва да представят предложенията си писмено в бюрото на CPE. Те ще бъдат разгледани според педагогическата им стойност, връзка с учебната програма или актуалност, както и според възможността за тяхното осъществяване според установените правила.

de numéros à l'administration qui renseignera les fichiers (élève et Pronote).

**- Infirmierie**

L'établissement dispose d'un local pouvant faire office de cabinet médical selon un règlement de la législation bulgare sur les structures nécessaires aux établissements scolaires. En cas d'accident l'infirmierie scolaire est contactée immédiatement. Elle intervient également en cas de suspicion de maladies contagieuses, de parasites, etc.

**5. Délégués de classe**

Les classes de CM1 et CM2, et celles qui le souhaitent en cycle 2, élisent un à deux délégués ainsi qu'un à deux suppléants par classe. Ceux-ci sont chargés de représenter leur classe respective et de participer aux réunions de délégués.

Pour le secondaire, chaque classe élit un à deux délégués et un à deux suppléants au scrutin uninominal à deux tours. Leurs rôles sont de représenter les élèves de leur classe, être médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative. Les délégués de chaque classe participent au conseil de classe, participent au CVS (conseil de vie secondaire) et conseil de délégués. Si un délégué ne peut être présent au conseil de classe, c'est le suppléant qui prend le relais. Le conseil des délégués élit chaque année leurs représentants pour le conseil d'établissement : un délégué et un suppléant.

**- Le CDI :**

Le CDI se situant au bâtiment 2, les élèves utilisant cette sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves souhaitant faire leurs devoirs doivent aller en permanence (salle d'étude) ou au CDI.

On n'y apporte ni nourriture, ni boisson, ni sucreries. Pas de téléphone, ni tout autre objet de valeur.

Les élèves peuvent inscrire des idées de livres, de jeux et de projets sur un cahier de proposition qui se trouve dans le bureau de la Vie Scolaire.

Les élèves doivent respecter le lieu, mais aussi tout matériel s'y trouvant. Ils remettent tout en place avant de sortir du CDI. Si un élève dégrade volontairement ou par négligence un jeu, un livre ou tout autre objet, il devra le remplacer, ou le rembourser.

Le niveau sonore doit répondre à une ambiance studieuse sous la responsabilité de la vie scolaire.

Tout manque de respect à un adulte ou autres élèves pourra être sanctionné. Les sanctions pour des problèmes de comportement peuvent être : heures de retenue, exclusion temporaire (une ou plusieurs semaines) ou exclusion définitive du CDI.

Le CDI peut être occupée pour d'autres activités (interventions de l'infirmière, du CPE, élections de délégués, projets pédagogiques sous la responsabilité d'un enseignant, etc...)

Toute demande de subvention devra être déposée par écrit au bureau de la Vie Scolaire. Les responsables de projets seront invités à présenter leur projet au bureau de la Vie Scolaire par écrit. Ceux-ci seront étudiés en fonction de leur impact pédagogique, leur rapport avec le programme ou l'actualité et de leur faisabilité dans le respect des règles établies.



Всяка зета книга се отбелязва в софтуера HIBOUTHEQUE под отговорността на педагогически персонал (CPE, преподавател, асистент ...). Книгите се заемат за не повече от 15 дена.

**- Лаборатория**

Достъпът до лабораторията е разрешен само в присъствието и под отговорността на учител. Вътрешните лабораторни правила важат за всички там. Тези специфични правила са показани и са в допълнение към тези на вътрешните разпоредби. Всеки учител е длъжен да гарантира, че всеки ученик е запознат с тези правила и трябва да ги прилага. Складовото помещение за продукти и материали е забранено за ученици и трябва да се използва само от отговорния учител.

**- Допълнителни педагогически дейности (ДПД) в начален курс:**

Участието в допълнителни педагогически дейности може да се осъществи с разрешение от родителите. Предлагат се на база 36 годишни часа. Разпределението и организацията се предлагат от координацията на началния курс и се решават и утвърждават от директора

**- Извънкласни дейности :**

Организацията и управлението на извънкласните дейности се осъществява от директора на извънкласните дейности под прякото ръководство на директора на учебното заведение. Документ с възможностите за дейности на ученика ще бъде представен на семействата в началото на всеки от петте периода на учебната година. Заплащането на дейностите се извършва в края на периода, при фактурирани реални посещения на ученика. Що се отнася до външните преподаватели, плащането се извършва директно към тях. За дейностите, предложени от учебното заведение, плащането е към администрацията.

**IV. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ**

Учебното заведение е място за обучение, образование и колективен живот, където се прилагат ценностите на Републиката: Свобода, Равенство, Братство, Секуларизъм (светско образование). Прилагането на практика на тези ценности предлага кадър на живот, благоприятен за усвояване на знанията и успеха на всички. Затова всеки трябва да познава и да прилага общите правила. Тези правила са условие за съвместен живот в учебното заведение.

Важно е да се уважават разликите във всичките им аспекти: език, националност, цвят на кожата или евентуални увреждания, които съставляват богатството на училищната общност.

Забранено е носенето на дрехи или знаци, чрез които учениците демонстрират явно религиозна и/или политическа принадлежност. В случай на затруднение, директорът на учебното заведение иницира диалог с ученика и семейството му.

Учениците са длъжни да говорят на френски език в учебното заведение.

Още от детската градина детето се учи да свиква с правилата на общия живот, на очакванията от страна на училището. Поведението, адаптирано най-добре към училищните занимания, включва: спокойствие, внимание, грижа, взаимопомощ, уважение към другия. Предвидени са мерки за окуражаване според възрастта на учениците.

Обратно, поведение, което смущава училищните занимания, нарушение на Правилника за вътрешния ред на училището, и в частност всякаква вреда на

Tout emprunt de livre sera enregistré sur le nouveau logiciel HIBOUTHEQUE sous la responsabilité d'un personnel éducatif (CPE, enseignants, AED...). Un emprunt ne peut excéder 15 jours.

**- Le laboratoire**

L'accès au laboratoire est autorisé uniquement en présence et sous la responsabilité d'un enseignant. Les règles internes du laboratoire s'appliquent pour toute personne s'y trouvant. Ces règles spécifiques sont affichées et s'ajoutent à celles du règlement intérieur. Chaque enseignant a le devoir de s'assurer que chaque élève a pris connaissance de ces règles et doit les faire respecter. La salle de stockage des produits et du matériel est interdite aux élèves et doit être utilisée uniquement par l'enseignant responsable.

**- Les activités pédagogiques complémentaires (APC) au primaire :**

La participation aux activités pédagogiques complémentaires doit être soumise à l'autorisation préalable des parents. Elles sont proposées sur 36 heures annualisées. La répartition et l'organisation est proposée par la coordination du primaire et décidée et validée par le chef d'établissement.

**- Activités périscolaires**

L'organisation et la gestion des activités périscolaires relève de la compétence de la direction du périscolaire sous l'autorité du chef d'établissement. Un document sur le choix des activités suivies par l'élève sera fourni aux familles au début de chacune des 5 périodes composant une année scolaire. Le paiement des activités se fera une fois la période révolue et le montant facturé correspondra aux participations effectives de l'élève. Concernant les intervenants extérieurs, le paiement se fera directement auprès de ces derniers. Pour les activités proposées par l'établissement, le règlement sera effectué auprès de l'administration.

**IV. CODE DE CONDUITE**

L'établissement scolaire est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République française : Liberté, Égalité, Fraternité, Laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein de l'établissement permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. Ces règles, non exhaustives sont les conditions du « vivre ensemble » dans l'établissement scolaire.

Il est également primordial de respecter la différence dans tous ses aspects : la langue, la nationalité, la couleur de peau ou les éventuels handicaps qui font la richesse d'une communauté scolaire.

Le port de signes ou de tenues pour lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et/ou politique est interdit. En cas de difficultés, le chef d'établissement entame un dialogue avec l'élève et sa famille.

Dans l'enceinte de l'établissement, les élèves ont le devoir de parler en Français.

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui sont valorisés. Des mesures d'encouragements, adaptées à l'âge des élèves, explicitées et portées à la connaissance de tous sont prévues.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au Règlement Intérieur de

физическата или морална неприкосновеност на други ученици или учители, провокира педагогическа реакция, която следва да бъде сведена до знанието на законните настойници на детето. Предвидени са мерки в Правилника за вътрешния ред на училището (напомняне: ученик не може да бъде лишен от всички междучасия като мярка за наказание).

Ако поведението на ученик пречи сериозно и многократно на функционирането на класа въпреки разговорите с неговите легални настойници, поведението му трябва да бъде подложено на проверка от образователния екип според регламента.

**1. Да се спазват правилата на учебния процес :**

- Да се уважава авторитета на учителите и възрастните в учебното заведение;
- Да се спазват часовете на учебните занятия и дейности, в които ученикът участва;
- Да се носи всеки ден тефтера за домашни/аджанда, папката за кореспонденция и необходимия училищен материал;
- Да се изпълнява възложената от учителите работа;
- Влизането в клас и движението по коридорите да се извършва спокойно ;
- Посещаване на учебното заведение в подходящо облекло ;
  - o Без шапки, каскети, качулки, шалове
  - o Покрито тяло и корем
  - o Къси поли и панталонки
  - o Изрязано деколтe или прозрачна дреха
- Да се използва правилен и подходящ език.
- Правилникът за вътрешния ред трябва задължително да се намира в папката за кореспонденция

**2. Да се уважават хората :**

- Да има уважително отношение към възрастните и другите ученици в и извън учебното заведение, включително и при използването на интернет;
- Да бъде внимателен към другите и солидарен с най-уязвимите ученици;
- Да не се запазва мълчание в случай на страдание на един или повече ученици;
- Да не се подиграва на ученик или възрастен по никакъв повод;
- Да се отказва всякакъв вид тормоз или насилие;
- Да се улеснява и уважава работата на персонала, ангажиран с почистването;
- Да се уважават хората, поведението да бъде коректно по време на училищните излизания, както и в близката околност на учебното заведение.

**3. Да се уважава общото имущество :**

- Да се уважава имуществото на учебното заведение, да не се драска по стените, нито по мебелите
- Да се пази чистота в сградата и в санитарните помещения;
- Да не се използват пожарогасителите и алармите без основателна причина;
- Да се използват правилно информационните средства;
- Да не се нанасят вреди на училищния транспорт.

Спазването на тези правила цели да създаде благоприятен учебен климат и споделено доверие

l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réponses éducatives, qui sont portées éventuellement à la connaissance des responsables légaux de l'enfant. Des mesures sont prévues dans le Règlement Intérieur de l'école (Rappel : un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition).

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative conformément au règlement.

**1. Respecter les règles de scolarité :**

- Respecter l'autorité des professeurs et adultes de l'établissement ;
- Respecter les horaires de cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter tous les jours avec son agenda, sa pochette de correspondance et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par les professeurs ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer dans l'établissement avec une tenue vestimentaire convenable et adaptée ;
  - o Pas de couvre-chef (casquettes, chapeaux, capuches, foulards)
  - o Torse et ventre couverts
  - o Jupe et short courts
  - o Décolleté échancré ou transparent
- Adopter un langage correct et approprié.
- Le règlement intérieur doit se trouver obligatoirement dans la pochette de correspondance

**2. Respecter les personnes :**

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet;
- Être attentif aux autres et solidaires des élèves les plus vulnérables ;
- Prévenir en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves;
- Ne jamais se moquer d'un élève ou d'un adulte pour quelque raison que ce soit
- Refuser tout type d'harcèlement ou de violence ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

**3. Respecter les biens communs :**

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ... ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

между възрастните и учениците, както и да създаде дух на солидарност между учениците

Правилникът позволява на образователната общност да създаде контекст, адекватен за развитието на възможностите и компетентностите на всеки ученик.

Прилагайки тези правила, ученикът допринася всички да отиват щастливи в учебното заведение, в което работят.

Правилникът за вътрешния ред съдържа правила, които осигуряват свободите и правата на всички членове. Принадлежността към образователната общност предполага спазване на тези правила, което е валидно за цялото учебно заведение.

На разположение на учениците има шкафчета, като всеки ученик е отговорен за своето шкафче.

#### **4. Мерки за поощрение**

Те възнаграждат всяка позитивна динамика на ученика по отношение както на поведението, така и на резултатите и приноса към училищния живот.

#### **5. Училищен двор и междучасие**

Междучасието е част от образователния процес, както и време, в което учениците могат да посетят тоалетната. По време на междучасията учениците могат да се обръщат към възрастните, които отговарят за тяхното наблюдение. Особени внимание се отделя по време на придвижванията в училищния двор

#### **6. Посещаемост на учебното заведение**

Посещението в училище е задължително за всички дейности, включени в програмата.

В случай на временна невъзможност за включване във физическите занятия, доказана с медицинска бележка (и след писмена молба от страна на родителите), ученикът е длъжен да присъства на занятията. Записването в детската градина предполага ангажимент за семейството за редовно посещение, което е от съществено значение за развитието на личността на детето и за подготовката му да стане ученик. Отговорните лица също така се ангажират да спазват графика на часовете.

#### **7. Отсъствия и закъснения**

В случай на закъснение или забавено влизане, от съображения за сигурност, от родителите се изисква да поверят детето директно на учителя. Закъсненията трябва да бъдат по изключение и обосновани.

В случай на отсъствие на ученик, родителите трябва да предупредят във възможно най- кратък срок училището (приемна / администрация: 0879533800 или имейл admin@lfiiv.bg – СРЕ за горен курс 0876955327 cre@lfiiv.bg) и да оправдаят писмено отсъствието. Всички отсъствия трябва да бъдат обосновани. След четири полудневни отсъствия без основателна причина или валидни оправдания в рамките на един месец, директорът на учебното заведение предприема необходимите мерки.

Разрешения за инцидентни отсъствия могат да бъдат позволени от директора на учебното заведение, по писмено искане от отговорните лица.

#### **8. Спазване на Правилника за вътрешния ред: дисциплина и санкции**

Прилага се индивидуално проследяване на образователния процес на ученици спрямо техни неуспехи и усилия за подобряване. За да бъде успешен за ученика този подход, семействата трябва да бъдат ангажирани в училищния живот на тяхното дете и да уважават решенията в рамките на индивидуалното проследяване. За учениците неспазването на

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque élève.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller dans l'établissement et d'y travailler.

Le Règlement Intérieur énonce les règles et les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient ses membres. L'appartenance à la communauté éducative du LFI Varna implique l'adhésion au présent règlement qui est valable pour l'ensemble de l'établissement.

Des casiers sont mis à disposition dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves sont responsables de leur casier.

#### **4. Les mesures d'encouragement:**

Elles récompensent toute dynamique positive de l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats ainsi que son implication pour la vie scolaire de l'établissement.

#### **5. La cour de récréation**

La récréation est un moment d'éducation et aussi un temps privilégié pour le passage aux toilettes. Pendant les temps de récréation, les enfants peuvent s'adresser aux adultes chargés de les surveiller. Une vigilance particulière est attendue concernant les déplacements dans la cour

#### **6. Assiduité et fréquentation de l'école :**

La fréquentation scolaire est obligatoire pour toutes les activités inscrites au programme.

Ainsi, même en cas d'inaptitude temporaire aux activités physiques, justifiée par un certificat médical (et sur demande écrite des parents), l'élève doit être présent. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève. Les personnes responsables s'engagent aussi au respect des horaires.

#### **7. Absences ou retards :**

En cas de retard ou d'entrée différée, pour des raisons de sécurité, les parents sont priés de confier l'enfant directement à l'enseignant. Les retards doivent être exceptionnels et justifiés.

En cas d'absence d'un élève, les parents sont tenus d'avertir dans les plus brefs délais l'école (Accueil / Administration : 0879533800 et mail : adminfiv.bg – Vie Scolaire au secondaire : 0876955327 cpelfiv.bg) et de la justifier par écrit. Toutes les absences doivent être justifiées. A compter de trois journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le chef d'établissement prend des dispositions adaptées.

Des autorisations d'absences occasionnelles peuvent être accordées par le chef d'établissement, sur demande écrite des personnes responsables, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

#### **8. Respect du règlement intérieur : discipline et sanctions :**

Il est effectué un suivi individualisé éducatif des élèves prenant en compte manquements et efforts d'amélioration des élèves. Pour que ce suivi soit bénéfique à l'élève, les familles doivent être concernées par la vie de leur enfant dans l'établissement et par là-même, respecter les décisions prises dans le cadre de ce suivi. Pour les élèves, ne pas

Правилника може да доведе до следните мерки, в зависимост от степента на сериозност или повтаряемост на деянията:

- Образователни мерки : те могат да бъдат наложени на ученика от всеки служител в учебното заведение. Те се отнасят до малки нарушения и могат да бъдат: устно или писмено порицание, допълнително домашно, един или повече часове на задържане след учебните занятия (от CPE по предложение на педагогическия персонал), изключване от учебен час, изпращане в кабинета на CPE или приемна в сграда 1, предупреждавайки дирекцията (опасна ситуация или непозволяваща продължаване на учебния процес) и др. Всяко наказание трябва да бъде обяснено и отбелязано от ученика. Следва доклад за инцидента. При повтарящи се действия, рапорт за инцидент следва да бъде съставен и предаден на CPE и дирекцията. Ученик, който не изпълни коректно наказанието, подлежи на санкция и рапорт за инцидент (документ в Synology).
- Дисциплинарни санкции : те засягат щети на имущество и лица, както и сериозни нарушения на задълженията на учениците. Дисциплинарните санкции зависят от тежестта на деянието и се адаптират спрямо конкретната ситуация. Може да става въпрос за: предупреждение, наказание, подвеждане под отговорност, временно изключване от класа, временно или окончателно изключване от учебното заведение. Поправителна или допълнителна мярка може да бъде добавена към дисциплинарната санкция от рода на « общ труд » или « работа в полза на училищния интерес ».

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

### 1. Общите пространства (училищен двор, коридори, тоалетни...)

По време на междучасията учениците са под отговорността на дежурните учители. За горния курс това са асистентите по образованието. Членовете на педагогическия екип имат единствени право да разрешават проблемите между учениците, и да наложат санкции, ако това е необходимо. Учениците трябва да се придържат към инструкциите, дадени от дежурните учители или асистентите по образованието. В рамките на класовете може да бъде изготвен правилник за училищния двор. Той включва правата и задълженията на учениците и предлага различни санкции.

### 2. Права и задължения на членовете на образователната общност :

#### - Ученици

- **Права :** Учениците имат право да бъдат посрещнати добронамерено и недискриминативно. Всяко телесно насилие или унижително отношение е абсолютно забранено.

Учениците се ползват от предпазни мерки срещу физическо или умствено насилие и тези предпазни мерки се отнасят не само до взаимоотношенията в училището, но и до използването на интернет в училище (вж. Хартата за използване на Интернет в училище, приложена към настоящия правилник).

- **Задължения :** Всеки ученик има задължението да не използва насилие и да спазва правилата за поведение и гражданство, въведени от Правилника за вътрешния ред.

Учениците трябва да използват подходящ език и да уважават помещенията и оборудването, които са на тяхно разположение, да прилагат правилата за хигиена

respecter le Règlement Intérieur peut entraîner, de façon graduée selon la gravité des faits ou leur répétition :

• Des réponses éducatives : elles peuvent être données à un élève par tout personnel éducatif de l'établissement. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Il peut s'agir : d'une réprimande orale ou écrite, d'un devoir supplémentaire, d'une ou plusieurs heures de retenue (par le CPE sur proposition du personnel éducatif concerné), d'une exclusion de cours et envoyé au bureau de la vie scolaire au bâtiment 2 ou au bureau de l'accueil au bâtiment 1 en prévenant la direction (situation dangereuse ou ne permettant pas la poursuite de l'enseignement, etc.). Toute exclusion fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Toute punition doit être expliquée et notifiée à l'élève. Sur des actes conséquents, un rapport d'incident sera instruit et transmis au CPE et à la direction. L'élève qui ne réalise pas correctement sa punition s'expose aussi à une sanction disciplinaire avec un rapport d'incident (document sur Synology).

• Les sanctions disciplinaires : elles concernent les atteintes aux biens et aux personnes ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions disciplinaires sont graduées en fonction de la gravité de la faute et adaptées à chaque situation individuelle. Il peut s'agir : d'un avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Une mesure de réparation ou d'accompagnement peut s'ajouter à une sanction disciplinaire comme un « travail général » ou un « travail d'intérêt scolaire »

## V. DROITS ET OBLIGATIONS

### 1. Les espaces partagés (cour de récréation, couloirs, toilettes...)

Les élèves en récréation sont placés sous la responsabilité des enseignants de service au primaire. Pour le secondaire, ce sont les assistants d'éducation ou CPE. Les membres de l'équipe pédagogique sont les seuls habilités à gérer les problèmes rencontrés par les élèves et à prononcer des sanctions le cas échéant. Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les enseignants de service ou les assistants d'éducation ou CPE. Ceci est vrai pour tout adulte membre de l'école. Un règlement annexe de la cour de récréation peut être élaboré au sein des classes. Il fixe les droits et devoirs des élèves et propose des sanctions graduées.

### 2. Droits et obligations des membres de la communauté éducative:

#### - Les élèves

- **Droits :** Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Toute violence corporelle ou traitement humiliant est strictement interdit.

Les élèves bénéficient de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire. (Cf. Charte d'usage de l'internet à l'école en annexe au présent règlement).

- **Obligations :** Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le Règlement Intérieur. Les élèves doivent utiliser un langage approprié et respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises. Chaque élève doit être muni de



и безопасност, които са им били преподавани. Всеки ученик трябва да носи училищния материал и спортен екип в часовете по спорт. В горен курс ученик без необходимите вещи остава в стаята за подготовка/étude.

Всички ученици са длъжни да спазват конфиденциалност относно всякаква информация, свързана с работата и управлението на училището. Те по никакъв начин не трябва да навредят на имиджа на учебното заведение.

#### **- Родители**

**Права :** Регулярно се организират срещи от директора на учебното заведение и педагогическия екип. Родителите имат право да бъдат информирани за придобитите умения и училищно поведение на детето си. Те могат да бъдат придружени от трето лице – представител на родител.

**Задължения :** Родителите са гарант за спазване на редовното посещение на учебното заведение на детето им, те трябва да спазват графика на учебните часове. От тях зависи да накарат децата си да зачитат принципа на светското образование и да се включат в диалога, който им предлага директорът на учебното заведение в случай на затруднения. В отношенията си с членовете на образователната общност те трябва да показват уважение към хората и функциите.

Всички родители са длъжни да спазват конфиденциалност относно всякаква информация, свързана с работата и управлението на училището. Те по никакъв начин не трябва да навредят на имиджа на учебното заведение.

#### **- Учители и служители**

**Права :** Всички служители в учебното заведение имат право на уважение на техния статут и мисия от всички други членове на образователната общност.

**Задължения :** Всички служители са длъжни, в рамките на образователната общност, да уважават хората и техните убеждения. Учителите трябва да отговарят на исканията на родителите за информация относно придобитите умения и училищно поведение на детето им. Във всички случаи те трябва да бъдат гарант за зачитането на основните принципи на ценностите на образованието и носители на ценностите на Училището. Всички служители на МФЛ Варна са длъжни да спазват конфиденциалност относно всякаква информация във връзка с работата и управлението на училището. Те не трябва в никакъв случай да вредят на имиджа на учебното заведение.

#### **- Партньори и външни лектори**

- Всички външни лица, включващи се в образователния живот, трябва да зачитат упоменатите по-горе основни принципи. Тези, които вземат често участие в училищния живот, трябва да познават Правилника за вътрешния ред. Всички външни лектори трябва да пазят конфиденциалност относно всякаква информация във връзка с работата и управлението на училището. Те не трябва в никакъв случай да вредят на имиджа на учебното заведение.

### **VI. ИЗПОЛЗВАНЕ НА МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ И ИНТЕРНЕТ**

#### **1. Мобилни телефони**

Използването на мобилен телефон или друго електронно устройство е забранено в помещенията на училището според закона за забрана използването на мобилни телефони в учебните заведения от 2018 година. Забрана отговаря едновременно на образователните практики и предизвикателства на училищния живот.

ses affaires scolaires et tenue de sport pour l'EPS. Au secondaire, un élève sans ses affaires ira en salle d'étude.

Tous les élèves ont le devoir de réserve concernant toute information en lien avec le fonctionnement et la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'établissement.

#### **- Les parents**

**Droits :** Des échanges et des réunions régulières sont organisées par le chef d'établissement et l'équipe pédagogique à leur attention. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaire de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent.

**Obligations :** Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants, ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité et de s'engager dans le dialogue que leur chef d'établissement leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

Tous les parents ont le devoir de réserve concernant toute information en lien avec le fonctionnement et la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'établissement.

#### **- Les personnels enseignants et non enseignants**

**Droits :** Tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.

**Obligations :** Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions. Les enseignants doivent répondre aux demandes d'informations des parents sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux des valeurs de l'éducation et porteurs des valeurs de l'École. Tous les personnels du LFI Varna ont le devoir de réserve concernant toute information en lien avec le fonctionnement et la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'établissement.

#### **- Les partenaires et intervenants**

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son Règlement Intérieur. Tous les intervenants ont le devoir de réserve concernant toute information en lien avec le fonctionnement et la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'établissement

### **VI. UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET USAGE DE L'INTERNET**

#### **1. Téléphones portables**

L'usage d'un téléphone portable ou d'un autre appareil électronique est interdit dans les locaux de l'école. Suite à l'adoption de la loi interdisant l'utilisation du téléphone portable dans les établissements scolaires dès 2018. Cette interdiction répond à la fois à des enjeux éducatifs et à des enjeux de vie scolaire.

По време на преподавателската дейност забраната за използване на мобилни телефони предоставя на учениците среда, която позволява вниманието, концентрацията и размисъл, необходими за разбиране и запомняне. По време на междучасията тази забрана ще засили обмена между учениците, за да изгради хармонична социализация, важна за развитието на децата.

И накрая, забраната за използване на мобилни телефони ще помогне срещу злоупотреби в учебното заведение и ще ограничи излагането на младите хора на шокиращи, насилствени или порнографски изображения.

Възможни са изключения в рамките на изрична и специфична педагогическа употреба, под надзора на учителите.

Евентуално обаждане до семейството от страна на ученик трябва да бъде поискано от възрастен, който ще се обади на семейството. Всъщност възрастният не се обажда на семейството, а ученикът под надзора на възрастния.

## **2. Използване на интернет в училище и персонални компютри**

Развитието на използването на интернет трябва да бъде придружено от образователни мерки и средства за контрол на безопасността и закрилата на непълнолетните. За да се избегне достъпът до неподходящи сайтове, сърфирането в интернет се контролира. Всеки компютър с достъп до интернет е снабден с филтър. В рамките на усвояване на компетенции, дефинирани от програмите, училището делегира отговорност на ученика за разумно използване на интернет, в съответствие с действащото законодателство. Използването на интернет се допуска единствено в рамките на педагогическите проекти или предоставеното образование. В частност: включването в директен чат, форуми за дискусия, социални мрежи, както и сваляне на информация са абсолютно забранени.

Накрая, в рамките на защита на непълнолетни, ученикът не трябва да оставя име, снимка, адрес, телефонен номер или друга лична информация, улесняваща неговото идентифициране, в интернет.

Учениците от горния курс (лицей) имат позволение да използват личните си компютри единствено по време на учебните занятия и под наблюдението на възрастен.

## **3. Харта за използване на интернет (Отговорен интернет)**

Хартата на информационните системи на училище или институция има за цел да осигури рамка за използване на цифрови инструменти и услуги, предоставени на потребителите. По този начин се определят условията за използване, правата и задълженията за потребителите. Това е правно обвързващ документ, който обвързва институцията и нейните потребители.

Независимо от необходимото обучение на учениците и персонала за използването на цифрови инструменти и услуги, тяхното използване трябва да бъде оформено.

Всяко учебно заведение и училище трябва да изготви харта за използването на Интернет и компютърни услуги и да го валидира от представителните органи (училищен съвет или управителен съвет).

Етичен и образователен текст, целта на хартата е да се определят правилата за организация, свързани с използването на цифрови инструменти и услуги, за да се напомнят правилата, които се считат за полезни, да се

Durant les activités d'enseignement, l'interdiction de l'usage des téléphones portables favorisera pour les élèves un environnement qui permet l'attention, la concentration et la réflexion indispensables à la compréhension et à la mémorisation.

Sur les temps de récréation, cette interdiction permettra de renforcer les échanges entre les élèves afin de construire une socialisation harmonieuse, essentielle au développement des enfants.

Enfin, l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables permettra de lutter contre une part importante des incivilités dans l'établissement et de limiter l'exposition des plus jeunes à des images choquantes, violentes ou à caractère pornographique.

L'interdiction peut connaître des exceptions dans le cadre d'un usage pédagogique explicite et spécifique, encadré par les professeurs.

L'appel éventuel qu'un enfant voudrait faire à sa famille doit être sollicité auprès d'un adulte de l'école qui appellera lui-même la famille. Dans les faits, l'adulte n'appelle pas la famille mais l'élève appelle sous la surveillance de l'adulte

## **2. Usage de l'Internet à l'école et ordinateurs personnels**

Le développement de l'usage de l'Internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et de dispositifs de contrôle permettant la sécurité et la protection des mineurs. Afin d'éviter l'accès à des sites inappropriés, la navigation sur l'Internet est contrôlée. Chaque poste d'accès à l'Internet est muni d'un dispositif de type filtrage. Dans ce cadre de l'acquisition des compétences définies par les programmes, l'école sensibilise et responsabilise l'élève à un usage citoyen de l'internet, dans le respect de la législation en vigueur. L'usage d'Internet doit se faire exclusivement dans les projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier : la connexion à des services de dialogue en direct, à des forums de discussion, à des réseaux sociaux ainsi que le téléchargement est strictement interdit.

Enfin dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur l'Internet.

Pour les élèves du secondaire qui sont autorisés à utiliser leur ordinateur personnel uniquement pendant les cours toujours sous la surveillance d'un adulte

## **3. Charte d'usage à Internet (Internet responsable)**

La charte des systèmes d'information d'une école ou d'un établissement a pour vocation d'encadrer l'utilisation des outils et services numériques mis à disposition des utilisateurs. À ce titre, elle définit les conditions d'utilisation, les droits et les obligations des utilisateurs. C'est un document qui a une valeur juridique et qui engage l'établissement et ses utilisateurs.

Indépendamment de la nécessaire formation des élèves et des personnels aux usages des outils et services numériques, leur utilisation doit être encadrée.

Chaque établissement et école se doit de rédiger une charte d'utilisation de l'internet et des services informatiques et de la faire valider par les instances représentatives (conseil d'école ou conseil d'administration).

Texte à dimension déontologique et éducative, la charte a pour objectif de fixer les règles d'organisation liées à l'usage des outils et services numériques, d'effectuer les rappels à



даде възможност на потребителите да използват цифровите ресурси, дадени им на разположение в учебните заведения, по най-добрия възможен начин, в съответствие с ценностите на обществената услуга за образование.

Имайки предвид това, хартата :

- Определя общите условия за използване на Интернет, мрежи и мултимедийни услуги;
- Изяснява правата и задълженията, които институцията и потребителят се задължават да спазват;
- Припомня, че са възможни санкции в случай на нарушение.

Хартата трябва да е разбираема от всички и особено от учениците от съответните нива в учебното заведение.

Тъй като учениците имат частни пространства в складовото пространство, осигурено от училището или от учебното заведение, е важно да бъдат обучени в използването на тези пространства, за да могат да ги използват етично, законно и лоялно, с други думи да не злоупотребяват с това пространство по начин, който може да бъде неудобен за другите, като например насищане на ресурси или чрез съхраняване на незаконно съдържание.

Хартата е насочена към различните участници в училищната среда: ученици, родители, учители и администрация.

В резултат на това, както и защото хартата е специфична за всяко учебно заведение, е необходимо да се гарантира, че потребителите я съзнават и разбират. В случай на непълнолетни ученици тя трябва да бъде подписана от учениците и техните родители.

Хартата трябва да бъде приложена към правилника за вътрешния ред на учебното заведение.

В случай на конфликт, свързан с използването на интернет и цифровите услуги на учебното заведение и предявен пред съда, трябва да се знае, че юридическата стойност на хартата се признава от съдилищата. Това е елемент на оценка за съдиите.

Поради тази призната правна стойност на хартата се препоръчва да бъде достъпна онлайн по всяко време за бързо и лесно позоваване на нея.

Харта, насочена към учениците (тук в анекс), служи да регламентира и за педагогическа поддръжка, засягаща използването на компютри и интернет в училище. По време на занятията в клас ученикът ще се научи да прилага на практика хартата и ще трябва да я подпише, също както и родителите му или законните му настойници и директорът на учебното заведение. В кадъра на тази ситуация ученикът трябва да бъде защитен. Използването на интернет от учениците ще се осъществява под контрола на възрастен и кодовете на безжичната мрежа в никакъв случай няма да бъдат предоставяни на учениците

#### **4. Права върху изображението**

В смисъла на зачитане правото на личната неприкосновеност на учениците и възрастните в учебното заведение е забранено да се фотографират или видеоаснемат без разрешение.

Изготвен във Варна на 01/07/2020

При подписване на договора семействата дават разрешение за използване на снимки, видео и аудио за цели, определени от учебното заведение.

Този правилник може да бъде изменен и допълван по време на учебната година. Промените в него се обсъждат в комисията по вътрешен ред и се утвърждават от Общочулищния съвет.

la réglementation jugés utiles, de responsabiliser les utilisateurs afin qu'ils fassent le meilleur usage des ressources numériques mises à leur disposition dans les établissements dans le respect des valeurs du service public d'éducation.

Dans cette optique, la charte :

- Définit les conditions globales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias ;
- Précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter ;
- Rappelle que des sanctions peuvent être appliquées en cas de manquement.

La charte doit être compréhensible par tous, et en particulier par les élèves des niveaux concernés dans l'établissement.

Les élèves ayant des espaces privatifs dans les espaces de stockage mis à leur disposition par l'école ou par l'établissement, il est important de les former à l'utilisation de ces espaces afin qu'ils en fassent un usage éthique, licite et loyal, autrement dit qu'ils n'abusent pas de cet espace d'une façon qui pourrait devenir gênante pour les autres, par saturation des ressources, par exemple, ou encore en y stockant des contenus illicites.

La charte s'adresse aux différents acteurs du milieu scolaire : élèves, parents d'élèves, personnel enseignant et administration.

De ce fait, et aussi parce que la charte est propre à chaque établissement, il est nécessaire qu'on s'assure que les utilisateurs en prennent attentivement connaissance et la comprennent. Dans le cas des élèves mineurs, elle doit être signée par les élèves et leurs parents.

La charte devra être annexée au Règlement Intérieur de l'établissement.

En cas de conflit, lié à l'usage de l'Internet et des services numériques de l'établissement et porté devant les tribunaux, il faut savoir que la valeur juridique des chartes est reconnue par les juridictions. C'est un élément d'appréciation pour les juges.

Du fait de cette valeur juridique reconnue de la charte, il est recommandé de rendre celle-ci accessible en ligne à tout moment afin qu'il soit possible de s'y référer facilement et rapidement.

Une charte à destination des élèves (annexée) sert de support réglementaire et pédagogique concernant l'utilisation de l'outil informatique et de l'Internet à l'école. Au cours des activités en classe, l'élève apprendra à mettre en pratique cette charte et sera amené à la signer ainsi que ses parents ou son responsable légal, l'enseignant et le chef d'établissement. Dans le cadre de cette situation, l'image de l'élève doit également être protégée. L'utilisation du réseau Internet par les élèves sera sous contrôle d'un adulte et les codes WIFI ne seront en aucun cas fournis aux élèves.

#### **4. Droit à l'image**

Dans le cadre du respect du droit à l'image et de l'intimité des élèves et des adultes de l'établissement, il est interdit de prendre des photos ou de filmer sans autorisation. Lors de la signature du contrat, toutes les familles permettent l'usage de l'image, de la vidéo et du son pour toutes les utilisations proposées par l'établissement.

Fait à Varna le 01/07/2020

Lors de la signature du contrat, toutes les familles permettent l'usage de l'image, de la vidéo et du son pour toutes les utilisations proposées par l'établissement.

Ces règles peuvent être modifiées en cours d'année scolaire. Les modifications sont discutées au sein du comité d'ordre interne et approuvées par le conseil d'établissement.



## LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL VARNA CHARLES PERRAULT

След утвърждаване на промените актуалния правилник за вътрешен ред на МФЛВ се поставя на интернет страницата lfiv.bg

Приложение 2/Annexe 2  
Après l'approbation des modifications, le règlement intérieur actuel de LFIV est publié sur le site lfiv.bg

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

FOURNISSEUR : .....

*Председател на Управителния съвет  
на МФЛВ – Шарл Перо  
President de L'Association LFIV -  
Charles Perrault*

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

CLIENT :

1. ....

2. ....