

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В УЧИЛИЩЕ

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. Всяка проява от подобен тип ще се счита за грубо и съществено нарушаване на този правилник и е основание за прекратяване на договора за обучение при преценка на училищното ръководство. 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 (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.

Лицеят предлага всички нива на обучение до диплома за завършено средно образование във Франция (Бакалоуреат).

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

МФЛ Варна се управлява от асоциация на родителите Шарл Перо /"СДРУЖЕНИЕ МЕЖДУНАРОДЕН ФРЕНСКИ ЛИЦЕЙ ВАРНА-ШАРЛ ПЕРО" Сдружение, ЕИК 175656795/, 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 глас – родители на ученици, избрани по време на Общото събрание на членовете на сдружението и двама членове по право със съвещателен глас: директора на учебното заведение и финансово - административния директор на училището.

Управителният съвет провежда редовни срещи по повод и във

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Le règlement intérieur de l'établissement constitue le fondement d'un climat scolaire serein et harmonieux pour l'ensemble de la communauté éducative. Il est élaboré et révisé chaque année par le Conseil d'École et le Conseil d'Établissement. Il prend en considération les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative afin de définir les règles de vie collective applicables à l'ensemble de l'établissement. Il rappelle également les principes du comportement citoyen. Il ne saurait être limité aux seules obligations des élèves. Au contraire, il vise à favoriser leur responsabilisation progressive dans les différentes activités auxquelles ils participent.

Au sein du LFIV, Lycée Français International de Varna, le présent règlement s'applique à l'ensemble de l'établissement, qui constitue une communauté éducative regroupant l'école maternelle, l'école élémentaire, le collège et le lycée.

INTRODUCTION

Le service public de l'éducation française repose sur les principes de neutralité, de laïcité et d'éducation à la citoyenneté. Chacun est tenu au respect de l'assiduité, de la ponctualité, de la tolérance et de la dignité d'autrui, ainsi qu'au respect de l'égalité entre les filles et les garçons. Toute forme de violence, qu'elle soit physique, verbale, psychologique ou morale, est strictement interdite. Tout acte de cette nature constitue une violation grave du présent règlement et peut entraîner, selon l'appréciation de la direction, la résiliation du contrat de scolarisation. Le respect mutuel entre les adultes et les élèves, ainsi qu'entre les élèves eux-mêmes, constitue l'un des fondements essentiels de la vie collective.

Le Lycée Français International de Varna est une communauté éducative accueillant des élèves à partir de l'âge de 3 ans. Son fonctionnement repose sur les principes, les valeurs et les programmes de l'enseignement français laïque ainsi que sur les critères d'homologation des établissements français à l'étranger. Son objectif est de favoriser la réussite scolaire de chaque élève par l'acquisition des connaissances, le développement de l'esprit critique, l'enrichissement intellectuel, l'apprentissage de la vie en société et le respect d'autrui.

Le LFIV est homologué par le Ministère de l'Éducation nationale de la République française. Cette homologation garantit la qualité pédagogique de l'établissement et son respect des exigences fixées par les autorités éducatives françaises.

Créée en 2009 par des parents d'élèves, l'Association Charles Perrault a obtenu l'approbation du Ministère français de l'Éducation nationale avec le soutien de la Mission Laïque Française (MLF). La Mission Laïque Française est une association dont l'objet est la diffusion de la langue et de la culture françaises à travers un enseignement laïque, plurilingue et interculturel.

La Mission Laïque Française est partenaire et opérateur principal du Lycée Français International de Varna.

L'établissement propose un cursus complet conduisant au Baccalauréat français.

I. ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Lycée Français International de Varna est administré par une association de parents d'élèves « Association Lycée Français International de Varna – Charles Perrault, EIK 175656795 », qui assume la responsabilité juridique, financière et administrative de l'établissement.

Le Conseil d'Administration de l'Association est composé de sept membres : cinq membres avec droit de vote, parents d'élèves élus lors de l'Assemblée Générale de l'Association ; deux membres de droit avec voix consultative :

le Chef d'établissement ; le Directeur administratif et financier.

връзка с въпроси, засягащи живота и дейностите на училището и за да взема необходимите решения за управлението и правилното функциониране на учебното заведение .

1. Финансиране

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

2. Учебни материали и екипировка

Преди началото на учебната година всички родители получават списък с материалите, които детето /Ученика/ трябва да има от първия учебен ден. Някои материали трябва да бъдат подменени по време на учебната година. Отговорност на родителите е своевременното им осигуряване.

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 (удостоверение за преместване) 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)

- 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 противопоказания за прием (например, забележки за лошо поведение, проявена агресия и/или насилие, нисък успех и т.н).

- 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.

- Приоритет при класиране се предоставя на ученици близнаци, когато техният брат/сестра близък е приет в учебното заведение след приключване на процедурата за прием.

- Краен срок за кандидатстване с прием, септември – 15 април на същата календарна 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.

Le Conseil d'Administration se réunit régulièrement afin d'examiner les questions relatives à la vie de l'établissement et de prendre les décisions nécessaires à son bon fonctionnement.

1. Financement

Le budget de l'établissement est constitué des frais de scolarité acquittés par les familles des élèves et bénéficie du soutien de donateurs particuliers ainsi que de partenaires économiques.

2. Fournitures et équipements scolaires

Avant chaque rentrée scolaire, les familles reçoivent la liste des fournitures nécessaires dès le premier jour de classe.

Certains matériels doivent être renouvelés au cours de l'année scolaire. Il appartient aux familles de veiller à leur remplacement dans les meilleurs délais.

Les enfants âgés de 3 à 5 ans doivent disposer en permanence d'un change complet comprenant : sous-vêtements ; chaussettes ou collants ; tee-shirt ; pull-over ou gilet ; pantalon, jupe ou robe selon la saison.

Pour les élèves âgés de 6 ans et plus, il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange, notamment en période hivernale ou par temps de pluie, lorsqu'ils risquent de mouiller leurs vêtements lors des récréations en plein air.

Lorsque les conditions météorologiques le permettent, les élèves profitent des espaces extérieurs durant les récréations et la pause méridienne.

Pour les cours d'éducation physique et sportive, le port d'une tenue adaptée est obligatoire.

3. Conditions d'admission: L'admission est réalisée dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement, fixées à un maximum de 25 élèves par classe.

Conditions de candidature pour l'admission au Lycée Français International de Varna

- Tous les élèves candidats à l'admission en école maternelle, en Petite Section (PS, 3 ans) et en Moyenne Section (MS, 4 ans), dans la limite des places disponibles. Les élèves de Grande Section (GS, 5 ans) admis en fin d'année scolaire doivent justifier de l'acquisition des compétences attendues en fin de cycle afin de valider les acquis inscrits dans le livret scolaire et d'être autorisés à entrer en classe de CP

- Les enfants de maternelle (PS, MS, GS) sollicitant leur admission après les vacances de Noël et présentant un document officiel de leur précédent établissement (certificat de radiation ou certificat de scolarité) bénéficieront d'une priorité d'admission.

- Aucun élève de Grande Section (GS) ne sera admis après la fin de la première période scolaire (début du mois de novembre de l'année scolaire en cours).

- Tous les élèves francophones justifiant de leur passage dans la classe concernée par la présentation d'un certificat de scolarité délivré par un établissement français ainsi que d'un certificat de radiation provenant d'un autre établissement scolaire ou du CNED, et présentant un dossier scolaire ne comportant aucun élément faisant obstacle à leur admission (problèmes graves de comportement, actes d'agressivité ou de violence, résultats scolaires insuffisants, etc.).

- Tous les élèves francophones issus d'un autre système éducatif, sous réserve de la réussite aux évaluations d'admission organisées par l'établissement et attestant du niveau requis.

- Tous les élèves francophones provenant d'autres systèmes éducatifs peuvent être admis, sous réserve du respect des conditions d'admission et de la réussite aux épreuves d'évaluation organisées par l'établissement, permettant de déterminer le niveau correspondant à la classe sollicitée.

- Une priorité peut être accordée aux fratries déjà scolarisées dans l'établissement après avoir suivi la procédure d'admission;

- Une priorité d'admission est accordée aux élèves jumeaux lorsque leur frère ou leur sœur jumeau(jumelle) a été admis(e) dans l'établissement à l'issue de la procédure d'admission.

- La date limite de dépôt des candidatures pour une rentrée en septembre est fixée au 15 avril de l'année civile concernée.

- Toutes les candidatures reçues seront examinées par la commission d'admission. Celle-ci proposera des entretiens aux familles présélectionnées conformément à l'ordre établi. Si des places demeurent disponibles, des entretiens pourront être proposés aux familles ayant déposé leur candidature ultérieurement.

- Семействата, чиито досиета бъдат валидирани от комисията по прием, ще бъдат информирани своевременно. Семействата трябва да изпълнят условията за записване в срок от 10 дена, за да завърши процедурата по прием.

- С оглед приемането на ученици, които не са франкофонни и желаят да се включат в учебната програма на Френския лицей LFIV, училището може да въведе специална адаптационна програма. Условията на обучение и продължителността на тази програма се определят от училището. Семействата, които се възползват от тази възможност, не могат да оспорват нито организацията, нито продължителността на програмата, като след потвърждаване на записването тези условия не подлежат на преговори или промяна.

- Същото се отнася и за обучението по FLESCO, чиито организация и условия на провеждане се определят от педагогическия екип и ръководството на училището. Семействата на учениците, включени в тази форма на подкрепа, не могат при никакви обстоятелства да поставят под въпрос или да оспорват начина на организиране и провеждане на тези курсове.

Капацитет на приема :

- PS и MS : не повече от общо 44 ученици.

- 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 (председател на комисията), от асистента на директора, и учителя на съответния клас.

- 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 противопоказания 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.

- Ученикът присъства със семейството си.
- За учениците от детската градина, ученикът се придружава до съответния клас, за да прекара време с педагогическия екип и другите ученици.

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

- 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 на нови ученици се смята за валидно след като са изпълнени следните условия: Представени са всички документи:

- Копие от документ за самоличност на двамата родители;
- Копие от акта за раждане на детето или livret de famille (при френска националност);
- Документ за преместване от предходно училище, ако е приложимо;

- Les familles dont le dossier aura été validé par la commission d'admission seront informées dans les meilleurs délais. Afin de finaliser la procédure d'admission, elles devront satisfaire aux formalités d'inscription dans un délai de dix (10) jours.

- Dans le cadre de l'ouverture de l'établissement aux enfants non-francophones désireux de s'intégrer dans le cursus de l'enseignement français du LFIV, l'établissement pourra mettre en place un dispositif d'accueil adapté. Les conditions d'enseignement et la durée de ce dispositif seront définies par l'établissement. Les familles bénéficiant de cette offre ne pourront remettre en question ni l'organisation de cette offre ni sa durée qui ne sauraient être négociables une fois l'inscription validée.

- Il en est de même pour les cours de FLESCO, dont les modalités d'organisation dépendent uniquement de l'équipe pédagogique et de la direction. Les familles des élèves bénéficiant de ce dispositif d'aide ne pourront en aucun cas remettre les modalités d'organisation en cause.

Capacité d'accueil :

-Petite Section (PS) et Moyenne Section (MS) : quarante-quatre (44) élèves maximums au total.

- À partir de la Grande Section (GS) : vingt-cinq (25) élèves maximum par classe, auxquels peuvent s'ajouter les enfants des personnels bénéficiant du statut d'expatrié.

Particularités relatives à l'admission

-Chaque famille est reçue par une commission d'admission composée du Chef d'établissement (président de la commission) ; de son adjoint et de l'enseignant de la classe concernée.

- L'entretien, d'une durée approximative de 45 minutes, permet :

* Présentation par la famille des raisons motivant le choix du système éducatif français ainsi que de sa motivation à intégrer l'établissement.

• Les familles devront préciser que l'enfant ne présente aucune contre-indication à son intégration dans le système scolaire proposé, compte tenu des capacités d'accueil de notre établissement, qui n'est pas un établissement spécialisé et ne dispose pas de structures adaptées à des besoins éducatifs particuliers. Cette déclaration concerne notamment d'éventuelles difficultés psychologiques, comportementales ou physiques susceptibles de nécessiter un accompagnement spécifique.

• Le Chef d'établissement présente le fonctionnement général de l'établissement, les spécificités du système éducatif français et répond aux questions des familles relatives à cette présentation.

• L'élève est présent lors de l'entretien d'admission aux côtés de sa famille.

• Pour les élèves de l'école maternelle, l'enfant est accompagné dans la classe correspondant à son niveau afin de passer un temps d'observation et d'intégration avec l'équipe pédagogique et les autres élèves.

À l'issue de la procédure d'admission, la commission d'admission, en collaboration avec l'équipe enseignante de la classe concernée, se prononce sur la possibilité d'admettre ou non l'élève au sein de l'établissement, au regard des critères suivants :

- de l'ordre chronologique;
- de la motivation de la famille ;
- du parcours scolaire antérieur/ école, garderie/; la priorité est donnée aux enfants ayant déjà une expérience au sein d'un groupe social
- de l'adhésion aux principes du système éducatif français et celles de LFI Varna.;

Les familles retenues doivent prendre connaissance du contrat de scolarisation proposé par l'établissement et le signer, en acceptant les dispositions relatives aux frais de première inscription, aux frais de scolarité ainsi que le règlement intérieur de l'établissement.

L'inscription d'un nouvel élève est considérée comme définitive lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Présentation d'une copie de la pièce d'identité des deux parents ou représentants légaux ;
- Présentation d'une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille (pour les familles de nationalité française) ;
- Présentation d'un certificat de radiation de l'établissement précédent, le cas échéant ;

- Пълно училищно досие със становище за преминаване в горен клас (и последните срочни оценки за текущата учебна година) – за класовете след СР;
- Пълен комплект медицински документи съгласно изискванията на българското законодателство;
- Снимка на детето
- Договор и приложения – подписани от двамата родители;
- Извлечение от съдебно решение за присъждане на родителски права за детето (ако е приложимо);
- Подадено е пълно досие в административния софтуер на МФЛВ;
- Заплатена е такса първо записване и гаранционна такса.

Презаписването за следваща учебна година се счита за валидно след като бъдат изпълнени следните условия:

- Подадено е заявление за презаписване;
- Представен е пълен комплект медицински документи съгласно изискванията на българското законодателство;
- Представен е договор и приложения – подписан от двамата родители
- Да бъдат заплатени всички дължими суми от предходната учебна година дължими на училището и на външните доставчици;

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 сграда 1 (детска градина) на 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. 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 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 СР до последния клас: среща три пъти годишно.
- Горен курс (колеж/лицей): годишна среща.

Законните настойници могат да поискат индивидуална среща с учител по тяхно желание според упоменатите по-долу условия.

- Présentation du dossier scolaire complet comportant la décision de passage dans la classe supérieure ainsi que les derniers bulletins scolaires de l'année en cours pour les élèves à partir du CP ;
 - Présentation de l'ensemble des documents médicaux requis conformément à la législation bulgare en vigueur ;
 - Une photographie récente de l'enfant ;
 - Remise du contrat de scolarisation et de ses annexes, dûment signés par les deux parents ou représentants légaux ;
 - Présentation d'une copie de la décision judiciaire relative à l'exercice de l'autorité parentale (le cas échéant) ;
 - Saisie et validation du dossier administratif complet dans le logiciel de gestion de l'établissement ;
 - Paiement des frais de première inscription et du dépôt de garantie.
- La réinscription pour l'année scolaire suivante est considérée comme valide lorsque les conditions suivantes sont remplies :
- Dépôt d'une demande de réinscription ;
 - Présentation de l'ensemble des documents médicaux requis conformément à la législation bulgare en vigueur ;
 - Remise du contrat de scolarisation et de ses annexes, dûment signés par les deux parents ou représentants légaux ;
 - Règlement intégral de toutes les sommes dues au titre de l'année scolaire précédente, tant envers l'établissement qu'envers les prestataires extérieurs.

4. Restauration scolaire

L'établissement organise la restauration scolaire par l'intermédiaire d'un prestataire spécialisé.

Chaque matin, les élèves reçoivent un fruit.

Le déjeuner est servi à partir de 12h00 et comprend une entrée ; un plat principal ; un dessert.

Un goûter est proposé en fin d'après-midi : à 15h20 pour les élèves du secondaire ; à 15h30 pour les élèves du primaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à apporter leur propre nourriture dans le bâtiment 1 de l'école maternelle.

Le personnel de l'établissement scolaire peut apporter de la nourriture dans la salle prévue à cet effet.

II. COMMUNICATION ET RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ÉTABLISSEMENT

La communication constitue un élément essentiel du bon fonctionnement de l'établissement et du suivi individuel de chaque élève. Le dialogue entre les familles et les enseignants est indispensable à la réussite scolaire de l'enfant. Il doit s'inscrire dans un climat de confiance mutuelle et se dérouler dans des conditions favorables au respect de chacun.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement : les courriels envoyés par l'établissement ; les informations affichées dans les bâtiments scolaires ou collées dans le cahier destiné à la communication avec la famille; le cahier de devoirs ou le dossier de liaison avec la famille, qui doit être consulté quotidiennement; la plateforme numérique Pronote qui sert à fournir des informations sur le parcours scolaire des élèves.

Ces différents supports assurent la diffusion des informations pédagogiques et administratives.

1. Information des familles

1.1. Au sein de l'établissement

L'accès aux bâtiments scolaires pendant ou en dehors du temps scolaire est interdit sans autorisation préalable.

Les enseignants et la direction rencontrent les familles au cours de l'année afin d'échanger sur les apprentissages, les résultats et le comportement des élèves. Seuls les représentants légaux sont habilités à recevoir des informations concernant leur enfant. Les rencontres institutionnelles sont organisées selon la fréquence suivante :

- PS, MS, GS : deux rencontres annuelles ;
- du CP à la Terminale : trois rencontres annuelles ;
- collège et lycée : une réunion générale annuelle.

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 главния асистент 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 :**

Предлага обща информация, новини и документи.

- **Профил Facebook :**

Предлага на публиката кратка информация със снимки за ежедневието и интересни събития в училището. Насочен е към външни за училището лица, които желаят бърз достъп до информацията, използвайки тази социална платформа.

- **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 :

Пронот

От началото на всяка учебна година всички домашни и дейности, които трябва да бъдат изпълнени от Учениците, 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“. Учители имат задължението да следят PRONOTE.

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 PRONOTE се използва в начален и 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 тримесечие. 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 от 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:

Les représentants légaux peuvent également solliciter un rendez-vous individuel avec un enseignant selon les modalités prévues par l'établissement.

La direction et les enseignants restent disponibles pour rencontrer les familles. Toute demande de rendez-vous doit être adressée à l'accueil ou à l'administration.

Les parents d'élèves du secondaire peuvent également contacter directement le Conseiller Principal d'Éducation (CPE) ou le responsable de la vie scolaire pour les activités entre 12h et 13h30 et après 15h30.

1.2. Internet

Depuis 2019, le LFIV développe plusieurs outils de communication destinés aux familles et au grand public. À cette occasion, quatre plateformes sont utilisées :

- **Site Internet de l'établissement :**

Il propose des informations générales, des actualités et des documents.

- **Profil Facebook :**

Il propose au public de brèves informations accompagnées de photos sur la vie quotidienne et les événements marquants de l'école. Il s'adresse aux personnes extérieures à l'établissement qui souhaitent accéder rapidement à ces informations via cette plateforme sociale.

- **Communication par courrier électronique**

- par l'intermédiaire de l'administration : les équipes communiquent avec les familles principalement par l'intermédiaire de l'administration
- par l'intermédiaire de l'enseignant : dans des cas exceptionnels ou en cas de nécessité – via l'adresse e-mail professionnelle des enseignants

1.3. Suivi du travail et des activités quotidiennes : Pronote

Dès le début de chaque année scolaire, tous les devoirs et activités à réaliser par les élèves doivent être publiés sur la plateforme de gestion PRONOTE. Ainsi, les parents pourront suivre la scolarité de leur(s) enfant(s) dans la rubrique “travail à faire”. Les enseignants ont l'obligation de consulter et d'utiliser régulièrement PRONOTE.

1.4. Méthodes de communication des connaissances acquises

Le livret d'évaluation est remis aux familles deux fois par an pour l'école maternelle et trois fois par an pour les autres niveaux. Un exemplaire est conservé à l'école jusqu'à la fin de la scolarité au LFI Varna. La plateforme PRONOTE est utilisée en primaire et dans le secondaire. Les familles peuvent y suivre l'évolution des connaissances acquises, les leçons quotidiennes, les contenus ainsi que les devoirs.

Grâce à ce logiciel, elles pourront également échanger des informations avec les enseignants.

1.5. Représentants des parents d'élèves

Les parents participent à la vie de l'établissement par l'intermédiaire de leurs représentants élus au Conseil d'École et au Conseil d'Établissement. Ils peuvent également être associés à différentes commissions mises en place par la direction. Chaque parent peut se présenter aux élections des représentants au conseil de l'école et de l'établissement scolaire. Ce conseil se réunit au moins une fois par trimestre.

Les élections des représentants des parents sont organisées chaque année au mois d'octobre.

Le Chef d'établissement réunit les familles en début d'année scolaire. Les parents des nouveaux élèves bénéficient d'un accueil individualisé lors de leur inscription.

Une réunion spécifique est proposée par le directeur de l'établissement scolaire et l'équipe pédagogique de la classe concernée (enseignant et assistant en école maternelle), aux familles dont les enfants seront inscrits dans le plus petit groupe de l'école maternelle (fin juin).

III. FONCTIONNEMENT

1. Calendrier scolaire

Chaque année, le calendrier scolaire est proposé par le directeur de l'établissement pour avis à l'inspecteur de l'Éducation nationale française pour la zone Europe du Sud-Est (ZESE), puis pour validation par le conseiller culturel (COCAC) de l'ambassade de France en Bulgarie.

Ce calendrier fixe la date de la rentrée scolaire, les périodes de vacances organisant l'année en 5 périodes, les jours fériés officiels ainsi que la date de fin de l'année scolaire.

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.

ЧАСОВЕ HORAIRE S	Понеде лик Lundi	Вторник Mardi	Сряда Mercredi	Четвър тък 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	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20
Горен курс - Лицей Secondaire - Lycée	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 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^{ème} до 3^{ème}) :

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

За учениците от лиця (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 8ч30. Идване след 8ч45 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),

2. Emploi du temps hebdomadaire et répartition des heures hebdomadaires

Dans les classes élémentaires, les enseignants proposent la répartition des plages horaires par matière.

Pour les élèves du secondaire, un emploi du temps (EDT) est établi et remis en début d'année scolaire. Cet EDT est disponible sur Pronote et peut être modifié en fonction des besoins tout au long de l'année scolaire. Des changements peuvent intervenir en cours d'année selon les besoins de l'établissement.

Ces emplois du temps sont également disponibles sur la plateforme Pronote (élèves, parents).

3. Heures de cours

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant le début des cours

ЧАСОВЕ HORAIRE S	Понеде лик Lundi	Вторник Mardi	Сряда Mercredi	Четвър тък 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	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20
Горен курс - Лицей Secondaire - Lycée	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20	08h30- 12h30 13h30- 17h20

Репартиция на класовете в сградите :

Репартиция на класовете в сграда 1 : de la maternelle à la CE2

Репартиция на класовете в сграда 2 : du CM1 à la terminale

Pour les élèves de l'école élémentaire (de la PS au CM2) et du collège (de la 6^{ème} à la 3^{ème}) :

L'entrée et la sortie s'effectuent par l'entrée principale de chaque bâtiment. Pour le bâtiment 2, les élèves sont tenus d'entrer dans l'établissement à 8h30. Toute arrivée après 8h45 est considérée comme un retard.

Pour les élèves du lycée (classes de 2^{nde}, 1^{ère} et Terminale) :

L'entrée et la sortie s'effectuent par l'entrée principale de chaque bâtiment. Pour le bâtiment 2, les élèves sont tenus d'entrer dans l'établissement à 8h30. Toute arrivée après 8h45 est considérée comme un retard.

Les horaires d'entrée au bâtiment 2 le matin sont les suivants : le portail ouvre à 8h00 (8h30 pour le bâtiment 1). Les enfants du personnel arrivant plus tôt (avant 8h00 pour le B2 et 8h30 pour le B1) sur le lieu de travail peuvent, s'ils le souhaitent, entrer sous la responsabilité du parent jusqu'aux horaires officiels d'ouverture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de problème, dommage, etc.

Entrée et sortie des élèves

Les élèves sont pris en charge par les enseignants 5 minutes avant le début des cours dans la cour de l'école. En maternelle, les élèves sont remis aux enseignants par les accompagnateurs.

Pour l'école maternelle, à la fin des activités de l'après-midi, les enfants sont récupérés par leurs parents ou par une personne désignée par écrit, sauf dans le cas d'activités périscolaires ou de l'utilisation du transport scolaire.

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

В случай на ученик, който е излязъл в обедна почивка и не се е върнал в сградата на училището до 13:20ч. (сграда 2), и при липсата на предварително уведомление от страна на родителите (настойниците) че ученикът ще отсъства от следобедните часове, Училището, чрез своите длъжностни лица уведомява незабавно родителите за отсъствието на ученика.

При настъпване на извънредна промяна в учебната програма на учениците от колеж и лицей в деня на самото събитие, Училището уведомява родителите своевременно чрез електронна поща (имейл), че учебните занятия ще приключат по-рано от предвиденото в регулярната учебна програма.

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 или умишлено неспазване на правилата от страна на законните настойници /под небрежност да се разбира неспазване на гореизложените правила/, директорът ще предприеме 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 единствено 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 главен асистент извънкласни дейности (сграда 1) или CPE (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, или на други домашни любимци 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 иззети и върнати пряко на родителите. Не е препоръчително да

Pour l'école élémentaire, à la fin des cours de l'après-midi, les élèves sortent sous la surveillance d'un enseignant dans l'enceinte de l'établissement (5 minutes après la fin des cours), sauf dans le cas d'activités périscolaires ou de l'utilisation du transport scolaire.

Pour le secondaire, à la fin des cours de l'après-midi, les élèves sortent sous la surveillance d'un assistant d'éducation, dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans le cas d'activités périscolaires ou de l'utilisation du transport scolaire.

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause déjeuner avec une autorisation signée par la famille, qui assume la responsabilité de leur(s) enfant(s), dans la mesure où cela ne contrevient pas aux dispositions légales. Les élèves peuvent sortir à 12h et revenir à partir de 13h20. Ils peuvent également sortir après la fin des cours avec une autorisation parentale signée ou accompagnés d'une personne dûment habilitée. Ils peuvent rester dans l'établissement jusqu'à 17h20.

En cas d'élève sorti pendant la pause déjeuner et n'étant pas revenu dans l'établissement à 13h20 (bâtiment 2), et en l'absence de notification préalable des parents (tuteurs) indiquant que l'élève sera absent des cours de l'après-midi, l'établissement, par l'intermédiaire de ses responsables, informe immédiatement les parents de cette absence.

En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps des élèves du collège et du lycée le jour même, l'établissement informe les parents en temps utile par courrier électronique (e-mail) que les cours se termineront plus tôt que prévu dans l'emploi du temps habituel.

Aucune sortie pendant les heures de cours n'est autorisée, sauf pour motif valable et après demande écrite des parents, qui doivent venir chercher l'enfant en personne (ou une personne dûment habilitée).

En cas de négligence répétée ou de non-respect volontaire des règles par les représentants légaux (la négligence étant entendue comme le non-respect des règles ci-dessus), le directeur prendra les mesures nécessaires.

En dehors de l'enceinte de l'établissement, les parents assument l'entière responsabilité de leur enfant.

4. Accès aux bâtiments – Hygiène et sécurité – Santé – Accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments scolaires pour des personnes extérieures au processus éducatif est autorisé uniquement après confirmation de l'Accueil / Administration sous la direction du chef d'établissement.

L'accès aux couloirs et aux salles de classe sans l'autorisation des enseignants est interdit. L'accès des élèves à la cour de l'école avant le début des cours est interdit. Pendant le temps extrascolaire, les parents doivent se présenter au responsable principal des activités périscolaires (bâtiment 1) ou au CPE (bâtiment 2).

Pour les parents d'élèves, l'accès aux locaux est possible sur demande auprès de l'administration, avec un rendez-vous fixé avec la direction ou l'équipe enseignante.

- Hygiène et sécurité

- Hygiène

Les bâtiments sont nettoyés quotidiennement. L'accès des chiens, même tenus en laisse, ou d'autres animaux domestiques est interdit dans l'enceinte scolaire. Les exercices de sécurité sont effectués conformément au règlement. Les élèves doivent porter des vêtements adaptés à l'école et compatibles (vêtements et chaussures) avec toutes les activités scolaires prévues au programme, ainsi qu'avec les temps de récréation.

- Sécurité

Il est interdit d'introduire à l'école des objets dangereux ou potentiellement dangereux : objets tranchants (ciseaux, couteaux, canifs), briquets,

се носят ценни предмети, училището не носи отговорност в случай на загуба или кражба. При евентуален инцидент родителите биват предупредени възможно най- бързо. При спешен случай ще бъдат уведомени 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 в деня на промяната. В противен случай училището не носи отговорност. Семейството бива незабавно информирано от Администрацията/ Приемна. Декларация за инцидент 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 от определени заместници. В случай на малтретиране: Съобщаването на случаите на малтретиране се изисква съгласно действащите процедури, както за всеки гражданин, така и за персонала на учебните заведения.

-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.

Училището ежегодно, за своя сметка, сключва застраховка злополука за служители и учаци.

-Здраве :

Забранено е пушенето в училищното пространство, както и около учебното заведение. Всяка консумация и/или притежание 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. Медицинската сестра осигурява приема на предоставените й лекарства съобразно указанията дадени в рецептата. За предаването се съставя приемо предавателен протокол.

В учебното заведение в рамките на учебните часове, единствено медицинската сестра има право да даде разрешение за употреба на лекарства на ученика

Функционирането на медицинския кабинет отговаря на НАРЕДБА № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях

В случай на инцидент медицинската сестра бива уведомена незабавно. Тя веднага информира родителите / настойниците 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, 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 представя ежегодно (през септември), лична здравна профилактична карта на детето.

allumettes, etc. Il n'est pas recommandé que les élèves apportent des téléphones portables ou des jeux électroniques. Leur utilisation est interdite pendant le temps scolaire (ils doivent être rangés dans le cartable). Leur utilisation est possible sous le contrôle d'un éducateur. Si nécessaire, les appareils seront confisqués et rendus directement aux parents. Il n'est pas recommandé d'apporter des objets de valeur ; l'école n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. En cas d'incident, les parents sont avertis dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, les services compétents seront contactés (NUMÉRO D'URGENCE 112). La fiche santé, remplie par les parents en début d'année scolaire, permet de préciser les mesures à prendre en cas d'urgence. En cas de changement de numéro de téléphone, la famille doit informer l'administration le jour même. Dans le cas contraire, l'école ne peut être tenue responsable. La famille est immédiatement informée par l'Administration / l'Accueil. Un rapport d'incident sera rempli et transmis aux services compétents de l'Ambassade de France en Bulgarie si une prise en charge médicale est nécessaire. En cas d'absence d'un enseignant, l'élève est accueilli dans l'établissement par des remplaçants désignés. En cas de maltraitance : la déclaration des cas de maltraitance est obligatoire conformément aux procédures en vigueur, tant pour les citoyens que pour le personnel des établissements scolaires.

- Assurance

Les familles décident librement de souscrire ou non une assurance. L'assurance, bien que fortement recommandée, n'est pas obligatoire pour les activités menées pendant le temps scolaire dans le cadre du programme. L'établissement dispose d'une police d'assurance couvrant les incidents impliquant un élève.

L'école souscrit chaque année, à ses frais, une assurance accident pour les employés et les élèves.

- Santé

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire ainsi qu'aux abords de l'établissement. Toute consommation et/ou possession d'alcool ou de produits illicites est strictement interdite. En cas de négligence de l'hygiène personnelle ou de présence de parasites, le chef d'établissement demandera à la famille de prendre les mesures nécessaires conformément aux exigences de la vie collective.

- Enfant malade

En cas de maladie présentant un risque de contagion pour les camarades, les parents doivent garder l'enfant à la maison jusqu'à disparition du risque. Les parents informent immédiatement la direction de la nature de la maladie et présentent un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Concernant l'état de santé d'un élève, l'infirmière scolaire suit le protocole et informe la famille si nécessaire.

Les élèves ne doivent pas posséder de médicaments. Les familles peuvent fournir des médicaments en les remettant à l'infirmière, accompagnés d'une ordonnance, conformément à la loi. L'infirmière administre les médicaments selon les indications de l'ordonnance. Un procès-verbal de remise est établi.

Pendant le temps scolaire, seule l'infirmière est habilitée à autoriser la prise de médicaments par un élève.

Le fonctionnement du cabinet médical est conforme à l'ORDONNANCE N° H-2 du 12.09.2025 relative à l'organisation et au fonctionnement des cabinets de santé dans les jardins d'enfants et les écoles, ainsi qu'aux exigences sanitaires les concernant.

En cas d'incident, l'infirmière est immédiatement avertie. Elle informe aussitôt les parents / tuteurs et intervient en cas de suspicion de maladie contagieuse, de poux, etc. La famille doit suivre immédiatement les instructions données par l'infirmière afin de prévenir la propagation de maladies ou affections contagieuses ; dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas admis à l'école et l'établissement se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat avec la famille.

Tous les dossiers médicaux exigés par la loi doivent être fournis lors de l'inscription de l'enfant. Chaque parent présente annuellement (en septembre) la fiche de prévention santé de l'enfant.

- Incident impliquant un enfant

- 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 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. Посещението се осъществява 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, административни срещи 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.

En cas d'incident, le LFI Varna (Accueil / Administration et/ou l'infirmière) informe immédiatement les parents et prend les mesures nécessaires selon la situation, y compris appeler les services d'urgence. Il est important que les familles fournissent plusieurs numéros de téléphone portable afin d'être contactées le plus rapidement possible. Il est obligatoire d'informer l'école en cas de changement de numéro de téléphone figurant sur la fiche individuelle et sur la plateforme Pronote.

- Service médical

L'école dispose d'un cabinet médical conforme aux exigences de la législation bulgare relative aux établissements scolaires. En cas d'incident, l'infirmière est immédiatement avertie. Elle intervient en cas de maladies contagieuses, parasites, etc.

5. Représentants de classe (délégués)

Les classes de CM1 et de CM2, ainsi que celles du cycle qui le souhaitent, élisent deux représentants de classe et deux suppléants. Ils sont chargés de représenter leur classe et de participer aux réunions des représentants.

Dans le secondaire, chaque classe élit deux délégués et deux suppléants lors d'élections organisées en deux tours. Leur rôle est de représenter leurs camarades, d'assurer une médiation au sein de la classe et auprès des autres membres de la communauté éducative. Ils participent au conseil de classe, au Conseil de la Vie Scolaire (CVS) du secondaire ainsi qu'au conseil des délégués de classe. En cas d'absence d'un délégué lors d'un conseil, son suppléant le remplace. Le conseil des délégués élit chaque année un représentant (délégué) et un suppléant au conseil d'établissement.

- CDI – Centre de Documentation et d'Information

Le CDI se situe dans le deuxième bâtiment. Les élèves qui le fréquentent doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves souhaitant faire leurs devoirs doivent se rendre à la bibliothèque ou dans une salle d'étude.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons ou des produits sucrés. L'accès au CDI se fait sans téléphone portable ni objet de valeur.

Les élèves peuvent consigner leurs propositions de livres, de jeux ou de projets dans un cahier disponible au bureau du Conseiller Principal d'Éducation (CPE).

Les élèves doivent prendre soin du lieu ainsi que du matériel mis à leur disposition. Avant de quitter le CDI, ils sont tenus de le ranger. Tout élève qui détériore, volontairement ou non, un jeu, un livre ou tout autre matériel devra le remplacer ou en rembourser la valeur.

Le niveau sonore ne doit pas perturber les classes voisines.

Tout manque de respect envers un adulte ou un autre élève fera l'objet d'une sanction. Les sanctions pour manquements au comportement peuvent être les suivantes : retenue, exclusion temporaire du CDI (une ou plusieurs semaines) ou exclusion définitive du CDI.

La salle du CDI peut être utilisée pour d'autres activités (intervention de l'infirmière, élections des délégués, réunions administratives, etc.).

Les demandes de dons doivent être déposées par écrit au bureau du CPE. Les responsables de projets doivent également présenter leurs propositions

Всяка заета книга се отбелязва в софтуера 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 главния асистент извънкласни 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

IV. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ

Учебното заведение е място за обучение, образование и колективен живот, където се прилагат ценностите на Република Франция : Свобода, Равенство, Братство, Секуларизъм (светско образование). Спазването на тези правила е условие за осигуряването на спокоен/хармоничен 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 инициира 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 физическата или морална неприкосновеност на други ученици или учители, провокира педагогическа реакция, която следва да бъде сведена до знанието на родителите/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 родители/законни настойници, поведението му трябва да бъде подложено на проверка от образователния екип.

1. Да се спазват правилата на учебния процес :

• Да се уважава авторитета на учителите и възрастните в учебното заведение;

par écrit au bureau du CPE. Ils seront examinés en fonction de leur valeur pédagogique, de leur lien avec le programme ou de leur actualité, ainsi que de la possibilité de leur mise en œuvre conformément aux règles établies.

Chaque livre emprunté est enregistré dans le logiciel sous la responsabilité du personnel pédagogique (CPE, enseignant, assistant, etc.). Les livres sont empruntés pour une durée maximale de 15 jours.

- Laboratoire

L'accès au laboratoire n'est autorisé qu'en présence et sous la responsabilité d'un enseignant. Le règlement intérieur spécifique du laboratoire s'applique à tous les utilisateurs. Ces règles particulières sont affichées et complètent le règlement intérieur de l'établissement. Chaque enseignant est tenu de s'assurer que les élèves connaissent ces règles et les respectent. Le local de stockage des produits et du matériel est interdit aux élèves et ne peut être utilisé que par l'enseignant responsable.

- Activités pédagogiques complémentaires (APC) à l'école primaire

La participation aux activités pédagogiques complémentaires est soumise à l'autorisation des parents. Elles sont proposées dans la limite de 36 heures annuelles. Leur répartition et leur organisation sont proposées par la coordination du primaire puis décidées et validées par le directeur de l'établissement.

- Activités extrascolaires

L'organisation et la gestion des activités extrascolaires sont assurées par le responsable des activités extrascolaires sous l'autorité directe du directeur de l'établissement.

Un document présentant les activités proposées aux élèves sera remis aux familles au début de chacune des cinq périodes de l'année scolaire.

IV. RÈGLES DE CONDUITE

L'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République française : Liberté, Égalité, Fraternité, Laïcité. Le respect de ces règles est une condition essentielle pour assurer une vie harmonieuse au sein de l'établissement.

Il est important de respecter les différences sous toutes leurs formes : langue, nationalité, couleur de peau ou éventuels handicaps, qui constituent la richesse de la communauté scolaire.

Le port de vêtements ou de signes manifestant ostensiblement une appartenance religieuse et/ou politique est interdit. En cas de difficulté, le chef d'établissement engage un dialogue avec l'élève et sa famille.

Les élèves sont tenus de parler en français dans l'établissement.

Dès la maternelle, l'enfant apprend à s'habituer aux règles de la vie collective et aux attentes de l'école. Le comportement le mieux adapté aux activités scolaires inclut : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. Des mesures d'encouragement adaptées à l'âge des élèves sont prévues.

À l'inverse, tout comportement perturbant les activités scolaires, toute violation du Règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autres élèves ou enseignants, entraîne une réponse pédagogique qui doit être portée à la connaissance des parents ou tuteurs légaux. Des mesures sont prévues dans le Règlement intérieur (rappel : un élève ne peut pas être privé de toutes les récréations comme sanction).

Si le comportement d'un élève perturbe gravement et de manière répétée le fonctionnement de la classe malgré les échanges avec ses parents/tuteurs, son comportement doit être examiné par l'équipe éducative.

- Да се спазват часовете на учебните занятия и дейности, в които ученикът участва;
- Да се носи всеки ден тефтера за домашни/ адженда, 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 /с дължина над коленете/.
 - o Без Изрязано деколте или прозрачна дреха
 Да се използва правилен и подходящ език
 - без използването на обидни думи и епитети към деца, преподаватели и персонал;
 - без използването на цинични изрази
- 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 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 негови 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 възнаграждават 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,

1. Respecter les règles du processus éducatif :

- Respecter l'autorité des enseignants et des adultes de l'établissement
 - Respecter les horaires des cours et des activités auxquelles l'élève participe
 - Apporter chaque jour l'agenda, la pochette de correspondance et le matériel scolaire nécessaire
 - Effectuer le travail demandé par les enseignants
 - Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
 - Se présenter à l'école avec une tenue appropriée :
 - o Sans casquettes, bonnets, capuches, écharpes
 - o Corps et ventre couverts
 - o Jupes et shorts d'une longueur au-dessus du genou
 - o Sans décolleté plongeant ni vêtements transparents
- Utiliser un langage correct et approprié :
- o Sans insultes ou propos offensants envers les élèves, les enseignants ou le personnel
 - o Sans expressions vulgaires
- Le Règlement intérieur doit obligatoirement se trouver dans la pochette de correspondance

2. Respecter les personnes :

- Avoir une attitude respectueuse envers les adultes et les autres élèves, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, y compris lors de l'utilisation d'Internet.
- Faire preuve d'attention envers les autres et de solidarité avec les élèves les plus vulnérables.
- Ne pas garder le silence lorsqu'un ou plusieurs élèves souffrent.
- Ne se moquer d'aucun élève ni d'aucun adulte, pour quelque raison que ce soit.
- Refuser toute forme de harcèlement ou de violence.
- Faciliter et respecter le travail du personnel chargé du nettoyage.
- Respecter les personnes et adopter un comportement correct lors des sorties scolaires ainsi que dans les abords immédiats de l'établissement.

3. Respecter les biens communs :

- Respecter les biens de l'établissement, ne pas écrire sur les murs ni sur le mobilier.
- Maintenir la propreté dans le bâtiment et dans les sanitaires.
- Ne pas utiliser les extincteurs ni les alarmes sans raison valable.
- Utiliser correctement les outils et supports informatiques.
- Ne pas causer de dommages aux moyens de transport scolaires.

Le respect de ces règles vise à créer un climat scolaire favorable et une confiance partagée entre les adultes et les élèves, ainsi qu'un esprit de solidarité entre les élèves.

Le règlement permet à la communauté éducative de créer un cadre propice au développement des capacités et des compétences de chaque élève.

En appliquant ces règles, l'élève contribue à ce que chacun se rende heureux dans l'établissement où il travaille.

Le Règlement intérieur contient des règles garantissant les libertés et les droits de tous ses membres.

L'appartenance à la communauté éducative implique le respect de ces règles, valables pour l'ensemble de l'établissement.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves, et chaque élève est responsable de son propre casier.

които отговарят за тяхното наблюдение. Особено 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 занятието. 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@lfiv.bg – CPE за горен курс 0876955327 cpe@lfiv.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 / среща с родители, предупреждение за отстраняване от училище /.

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 Правилника може да доведе до следните мерки, в зависимост от степента на сериозност или повторяемост 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 не позволяваща продължаване на учебния процес) и др. Всяко наказание трябва да бъде обяснено и отбелязано в електронната система по партидата на ученика. Следва доклад за инцидента. При повтарящи се действия, рапорт за инцидент следва да бъде съставен и предаден на CPE и дирекцията.
- 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 ». Всяко наказание се налага след оценка, направена от директора и CPE, на тежестта и поредността на нарушението.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

4. Mesures d'encouragement

Elles récompensent toute dynamique positive de l'élève, tant en ce qui concerne son comportement que ses résultats et sa contribution à la vie de l'établissement.

5. Cour de l'école et récréation

La récréation fait partie intégrante du processus éducatif, ainsi qu'un moment durant lequel les élèves peuvent se rendre aux toilettes. Pendant les récréations, les élèves peuvent s'adresser aux adultes responsables de leur surveillance. Une attention particulière est accordée aux déplacements dans la cour de l'école.

6. Fréquentation de l'établissement

La fréquentation de l'école est obligatoire pour toutes les activités incluses dans le programme.

En cas d'impossibilité temporaire de participer aux activités physiques, justifiée par un certificat médical (et après une demande écrite des parents), l'élève est tenu d'assister au cours. L'inscription à l'école maternelle implique un engagement de la famille pour une fréquentation régulière, essentielle au développement de l'enfant et à sa préparation au rôle d'élève. Les responsables légaux s'engagent également à respecter les horaires des cours.

7. Absences et retards

En cas de retard ou d'arrivée tardive, pour des raisons de sécurité, les parents doivent remettre l'enfant directement à l'enseignant. Les retards doivent rester exceptionnels et justifiés.

En cas d'absence d'un élève, les parents doivent prévenir l'école dans les plus brefs délais (Accueil / Administration : 0879533800 ou admin@lfiv.bg – CPE pour le second degré : 0876955327, cpe@lfiv.bg) et justifier l'absence par écrit. Toutes les absences doivent être justifiées. Après quatre demi-journées d'absence non justifiée dans un délai d'un mois, le chef d'établissement prend les mesures nécessaires (entretien avec les parents, avertissement, risque d'exclusion).

Des autorisations d'absences occasionnelles peuvent être accordées par le chef d'établissement, sur demande écrite des responsables légaux.

8. Respect du Règlement intérieur : discipline et sanctions

Un suivi individualisé du parcours éducatif des élèves est mis en place en fonction de leurs difficultés et de leurs efforts pour progresser. Pour que cette démarche soit bénéfique à l'élève, les familles doivent s'impliquer dans la vie scolaire de leur enfant et respecter les décisions prises dans le cadre de ce suivi individualisé.

Pour les élèves, le non-respect du Règlement intérieur peut entraîner les mesures suivantes, selon le degré de gravité ou la répétition des faits :

- Mesures éducatives : Elles peuvent être appliquées à l'élève par tout membre du personnel de l'établissement. Elles concernent les manquements mineurs et peuvent être: un rappel à l'ordre oral ou écrit, un travail supplémentaire, une ou plusieurs heures de retenue après les cours (par le CPE sur proposition de l'équipe pédagogique), une exclusion ponctuelle du cours, un envoi au bureau du CPE ou à l'accueil du bâtiment 1, avec information immédiate de la direction (situation dangereuse ou empêchant la poursuite du cours), etc.

Toute sanction doit être expliquée et enregistrée dans le système électronique sur le dossier de l'élève. Un rapport d'incident doit suivre. En cas de répétition des faits, un rapport d'incident doit être rédigé et transmis au CPE et à la direction.

- Sanctions disciplinaires : Elles concernent les atteintes aux biens et aux personnes, ainsi que les violations graves des obligations des élèves. Les sanctions disciplinaires dépendent de la gravité des faits et sont adaptées à la situation. Elles peuvent être : un avertissement, une punition, une mise en responsabilité, une exclusion temporaire de la classe, une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Une mesure corrective ou complémentaire peut être ajoutée à la sanction disciplinaire, telle qu'un « travail d'intérêt général » ou un « travail au bénéfice de l'établissement ».

Toute sanction est appliquée après une évaluation, réalisée par le chef d'établissement et le CPE, de la gravité et de la répétition de l'infraction.

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 единствено 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 вербално или психическо 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, 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 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 всяка информация във връзка

V. DROITS ET OBLIGATIONS

1. Espaces communs (cour de l'école, couloirs, toilettes...)

Pendant les récréations, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants de service. Pour le second degré, cette responsabilité incombe aux assistants d'éducation. Les membres de l'équipe pédagogique sont les seules habilités à résoudre les conflits entre élèves et à appliquer des sanctions si nécessaire. Les élèves doivent suivre les consignes données par les enseignants de service ou les assistants d'éducation. Un règlement spécifique de la cour peut être établi au sein des classes. Il définit les droits et obligations des élèves et prévoit différentes sanctions.

2. Droits et obligations des membres de la communauté éducative

- Élèves

- Droits : Les élèves ont le droit d'être accueillis avec bienveillance et sans discrimination. Toute violence physique ou tout comportement humiliant est strictement interdit.

Les élèves bénéficient de mesures de protection contre la violence physique, verbale ou psychologique. Ces mesures concernent non seulement les relations au sein de l'école, mais également l'usage d'Internet dans l'établissement (voir Charte d'utilisation d'Internet annexée au présent règlement).

- Obligations : Chaque élève a l'obligation de ne pas recourir à la violence et de respecter les règles établies par le Règlement intérieur. Les élèves doivent utiliser un langage approprié, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été enseignées. Chaque élève doit apporter le matériel scolaire et la tenue de sport nécessaires aux cours d'EPS. Dans le second degré, un élève dépourvu du matériel requis reste en salle d'étude.

Tous les élèves sont tenus de respecter la confidentialité concernant toute information liée au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'école.

- Parents

- Droits : Des réunions régulières sont organisées par le chef d'établissement et l'équipe pédagogique. Les parents ont le droit d'être informés des compétences acquises et du comportement scolaire de leur enfant. Ils peuvent être accompagnés d'un tiers représentant les parents.

- Obligations : Les parents sont garants de l'assiduité scolaire de leur enfant et doivent respecter les horaires des cours. Ils doivent veiller à ce que leurs enfants respectent le principe de laïcité et participer au dialogue proposé par le chef d'établissement en cas de difficulté. Dans leurs relations avec les membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de respect envers les personnes et leurs fonctions.

Tous les parents sont tenus de respecter la confidentialité concernant toute information liée au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'école.

- Enseignants et personnels

- Droits : Tous les personnels de l'établissement ont droit au respect de leur statut et de leur mission de la part de tous les membres de la communauté éducative.

- Obligations : Tous les personnels doivent, au sein de la communauté éducative, respecter les personnes et leurs convictions. Les enseignants doivent répondre aux demandes d'information des parents concernant les compétences acquises et le comportement scolaire de leur enfant.

Ils doivent en toutes circonstances garantir le respect des principes fondamentaux des valeurs éducatives et être porteurs des valeurs de l'École.

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 всяка 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. Мобилен телефон

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

По време на преподавателската дейност забраната за използване на мобилни телефони предоставя на учениците среда, която позволява вниманието, концентрация 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, в чието присъствие ученикът ще се обади на семейството. **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.

2. 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 на 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.

Tous les personnels du LFI Varna sont tenus de respecter la confidentialité concernant toute information liée au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'école.

– Partenaires et intervenants extérieurs

Tous les intervenants extérieurs participant à la vie éducative doivent respecter les principes fondamentaux mentionnés ci-dessus. Ceux qui participent régulièrement à la vie de l'établissement doivent connaître le Règlement intérieur.

Tous les intervenants extérieurs doivent respecter la confidentialité concernant toute information liée au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas nuire à l'image de l'école.

VI. UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET D'INTERNET

1. Téléphones portables

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil électronique est interdite dans les locaux de l'école, conformément à la loi française de 2018 interdisant l'usage des téléphones portables dans les établissements scolaires. Cette interdiction répond à la fois aux pratiques éducatives et aux enjeux de la vie scolaire.

Pendant les activités d'enseignement, l'interdiction de l'usage du téléphone portable offre aux élèves un environnement favorisant l'attention, la concentration et la réflexion nécessaires à la compréhension et à la mémorisation. Pendant les récréations, cette interdiction renforce les échanges entre les élèves et contribue à une socialisation harmonieuse, essentielle au développement des enfants.

Enfin, l'interdiction de l'usage du téléphone portable contribue à prévenir les abus au sein de l'établissement et limite l'exposition des jeunes à des images choquantes, violentes ou pornographiques.

Des exceptions sont possibles dans le cadre d'un usage pédagogique explicite et spécifique, sous la surveillance des enseignants.

Tout appel éventuel à la famille par un élève doit être demandé à un adulte, en présence duquel l'élève effectuera l'appel.

Utilisation d'Internet à l'école et ordinateurs personnels

Le développement de l'usage d'Internet doit être accompagné de mesures éducatives et de dispositifs de contrôle garantissant la sécurité et la protection des mineurs. Afin d'éviter l'accès à des sites inappropriés, la navigation sur Internet est contrôlée. Chaque ordinateur disposant d'un accès Internet est équipé d'un filtre. Dans le cadre de l'acquisition des compétences définies par les programmes, l'école confie à l'élève la responsabilité d'un usage raisonnable d'Internet, conformément à la législation en vigueur. L'utilisation d'Internet n'est autorisée que dans le cadre de projets pédagogiques ou des enseignements dispensés.

Notamment sont strictement interdits : la participation à des chats en direct, les forums de discussion, les réseaux sociaux, le téléchargement de contenus.

Enfin dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne doit laisser en ligne ni nom, ni photo, ni adresse, ni numéro de téléphone, ni aucune information personnelle permettant son identification.

Les élèves du second degré (lycée) sont autorisés à utiliser leurs ordinateurs personnels uniquement pendant les cours et sous la surveillance d'un adulte.

2. Charte d'utilisation d'Internet (Internet responsable)

La charte des systèmes d'information d'une école ou d'un établissement a pour objectif de définir un cadre pour l'utilisation des outils et services numériques mis à disposition des utilisateurs. Elle précise ainsi les con-

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 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 случая на непълнолетни ученици тя трябва да бъде подписана от учениците и техните родители.

3. Права върху изображението

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

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 изменян и допълван по време на учебната година. Промените в него се обсъждат в комисията по вътрешен ред и се утвърждават от Общочулищния съвет.

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

Настоящият правилник е одобрен единодушно от Училищния съвет на 16 юни 2026 г.

ditions d'usage, les droits et les obligations des utilisateurs. Il s'agit d'un document juridiquement contraignant, qui engage l'établissement et ses usagers.

Indépendamment de la formation nécessaire des élèves et du personnel à l'utilisation des outils et services numériques, leur usage doit être encadré.

Chaque établissement scolaire doit élaborer une charte d'utilisation d'Internet et des services informatiques, et la faire valider par les instances représentatives (conseil d'école ou conseil d'administration).

Texte éthique et éducatif, la charte a pour objectif de définir les règles d'organisation liées à l'utilisation des outils et services numériques, de rappeler les règles jugées utiles et de permettre aux utilisateurs de tirer le meilleur parti des ressources numériques mises à leur disposition dans les établissements scolaires, conformément aux valeurs du service public d'éducation. Dans cette perspective, la charte :

- Définit les conditions générales d'utilisation d'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 sont possibles en cas de non-respect.

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

Étant donné que les élèves disposent d'espaces personnels dans l'environnement de stockage fourni par l'école ou l'établissement, il est essentiel qu'ils soient formés à l'utilisation de ces espaces afin de pouvoir les utiliser de manière éthique, légale et loyale, c'est-à-dire sans en abuser d'une manière susceptible de gêner autrui, par exemple en saturant les ressources ou en y stockant des contenus illégaux.

La charte s'adresse aux différents acteurs de la communauté scolaire : élèves, parents, enseignants et administration.

Par conséquent, et parce que la charte est spécifique à chaque établissement, il est nécessaire de garantir que les utilisateurs en prennent connaissance et la comprennent. Dans le cas des élèves mineurs, elle doit être signée par les élèves et leurs parents.

3. Droit à l'image

Dans le respect du droit à la vie privée des élèves et des adultes au sein de l'établissement, il est interdit de prendre des photographies ou d'effectuer des enregistrements vidéo sans autorisation.

Lors de la signature du contrat, les familles donnent leur accord pour l'utilisation de photos, vidéos et enregistrements audio à des fins définies par l'établissement.

Le présent règlement peut être modifié et complété au cours de l'année scolaire. Les modifications sont examinées par la commission du règlement intérieur et validées par le Conseil d'établissement.

Après validation des modifications, la version actualisée du règlement intérieur du LFIV est publiée sur le site Internet lfiv.bg.

Le présent règlement a été approuvé à l'unanimité par le Conseil d'Établissement le 16 juin 2026.