

Ներքին կանոնակարգ

Ընդունված 2026թ.-ի հունիսի 22-ին Դպրոցի խորհրդի կողմից

Նախորդ տարբերակը 2025թ.-ի հունիսի 24-ի

Ներածություն

Ընդհանուր կանոնադրություն, որը պարտադիր է բոլորի համար, ընթացակարգային այս կանոնները սահմանում են յուրաքանչյուր աշակերտի իրավունքներն ու պարտականությունները դպրոցական կյանքի տարբեր պահերին:

Դպրոցական համայնքի առօրյան պետք է կարգավորվի, որպեսզի յուրաքանչյուրը կարողանա գտնել ուսումնառության ճիշտ պայմաններ՝ հաջողության հասնելու համար: Այն ներդաշնակ, արդյունավետ և ժողովրդավարական դպրոցական կյանքի ամենաապահով երաշխիքն է:

Անատոլ Ֆրանսի անվան ֆրանսիական կրթահամալիրը (ԱՖՖԿ)՝ Ֆրանսիայի կրթության գործակալության (AEFE) ներքո գործող, ֆրանսերեն լեզվով կրթություն իրականացնող, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ շահույթ չհետապնդող հիմնադրամ է՝ Անատոլ Ֆրանսի անվան ֆրանսիական Կրթահամալիր Հիմնադրամ: Հաստատությունը ճանաչված է Ֆրանսիայի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության միջև մշակութային, գիտական և տեխնիկական համագործակցության ծրագրով՝ ստորագրված 6 հոկտեմբերի 2011թ. :

Ֆրանսիական կրթահամալիրում դասավանդվող դասընթացները համապատասխանում են Ֆրանսիայի ազգային կրթության նախարարության և ֆրանսիական կրթության համակարգի պաշտոնական ծրագրերին, որոնք կազմակերպվում են հետևյալ կերպ.

Աստիճան	Փուլ	Հաստատություն	Դասարան	Տարիք
Առաջին	Փուլ 1. Ուսումնական առաջին փուլ:	Մանկապարտեզ	Toute petite section (TPS)	2 - 3 տ.
			Petite section (PS)	3 - 4 տ.
			Moyenne section (MS)	4 - 5 տ.
			Grande section (GS)	5 - 6 տ.
	Փուլ 2 : Հիմնական ուսուցման փուլ	Տարրական դպրոց	Cours préparatoire (CP)	6 - 7 տ.
			Cours élémentaire niveau 1 (CE1)	7 - 8 տ.
			Cours élémentaire niveau 2 (CE2)	8 - 9 տ.
			Cours moyen niveau 1 (CM1)	9 - 10 տ.
	Փուլ 3 : Համախմբման փուլ		Cours moyen niveau 2 (CM2)	10 - 11 տ.
Երկրորդ	Փուլ 4 : Խորացման փուլ	Միջին դպրոց	Sixième (6 ^e)	11 - 12 տ.
			Cinquième (5 ^e)	12 - 13 տ.
			Quatrième (4 ^e)	13 - 14 տ.
			Troisième (3 ^e)	14 - 15 տ.
		Ավագ դպրոց	Seconde (2 ^e)	15 - 16 տ.
			Première (1 ^e)	16 - 17 տ.
			Terminale (Tle)	17 - 18 տ.
	Հայկական բաժին	Ավագ դպրոց	Seconde (2 ^e) 10-րդ դասարան	15 – 16 տ.
			Première (1 ^e) 11-րդ դասարան	16 - 17 տ.
			Terminale (Tle) 12-րդ դասարան	17 - 18 տ.

Առաջին աստիճանի (մանկապարտեզ և տարրական) և 6-րդ դասարանի բոլոր դասարանները լիցենզավորված են կրթության նախարարության և Եվրոպայի և Ֆրանսիայի արտաքին

գործերի նախարարության կողմից: Հայկական բաժինը լիցենզավորված է ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից:

Ուսուցումը առկա է մանկապարտեզի կրտսեր խմբից մինչև ավարտական դասարան:

Անատոլի Ֆրանսի անվան Ֆրանսիական կրթահամալիրի առաջնային նպատակը յուրաքանչյուր աշակերտի գիտական և կրթական հաջողությունն է՝

- Ապահովել ֆրանսիական կրթություն ջանասեր, նվիրված և որակավորված թիմերի կողմից:
- Ապահովել բազմալեզու և բազմամշակութային կրթության միջազգային միջավայրում:
- Առաջարկել կրթության շարունակականություն մանկապարտեզից մինչև 12-րդ դասարան, հետևել ֆրանսիական ծրագրերի՝ աշխարհի ամենամեծ ցանցում. 495 դպրոց 137 երկրում:
- Նպաստել մեր աշակերտների անձնական զարգացմանը՝ նրանց պատրաստելու համար լինել աշխարհի քաղաքացի:
- Զարգացնել մեր աշակերտների ինքնավարության զարգացում, սովորելու հաճույք և քննադատական մտածողություն:
- Ապահովել աշակերտների համար աշխարհի լավագույն դպրոցներ և համալսարաններ հասանելիություն:

1. Ընդունելություն և գրանցում

1.1. Ընդունելություն

- Մանկապարտեզ

Գրանցման տարվա ամենաուշը դեկտեմբերի 31-ին 2 տարեկանը լրացած երեխաները կարող են ընդունվել մանկապարտեզի դասարաններ, եթե նրանք մաքուր են և եթե դասարաններում գրանցումների քանակը սպառված չէ:

- Տարրական դպրոց

Գրանցման տարվա ամենաուշը դեկտեմբերի 31-ին 6 տարեկանը լրացած երեխաները կարող են ընդունվել տարրական դպրոց:

Ֆրանսիայի ազգային կրթության նախարարության կողմից չճանաչված դպրոցից եկող ցանկացած աշակերտ կհանձնի առաջնային բաժնի մակարդակի թեստ: Աշակերտին վերջնականապես ընդունելու համար անհրաժեշտ է երկու ամսվա փորձաշրջան: Այս ժամանակահատվածի վերջում և դպրոցի ղեկավարի, և շահագրգիռ մակարդակների ուսուցիչների միջև քննարկումներից հետո նա կշարունակի այն մակարդակում, որը իրեն կհամապատասխանի: Ընտանիքի համաձայնությամբ գրանցումն ուժի մեջ կմտնի միայն գրանցման հայտը վերջնական տեսքի բերելուց և ֆինանսական կանոնակարգին համապատասխան ուսման վարձի վճարումից հետո:

- Միջին/ավագ դպրոց

6-րդ դասարանի ընդունումը կատարվում է 3-րդ օղակի խորհրդի ընդունման մասին ծանուցումը ներկայացնելիս:

Ցանկացած աշակերտ, որը գալիս է Ֆրանսիայի ազգային կրթության նախարարության կողմից չճանաչված դպրոցից, գրանցման վճարները վճարելուց հետո կանցնի մակարդակի թեստ: Այս թեստի ավարտին և հաստատության ղեկավարի և համապատասխան մակարդակների ուսուցիչների միջև քննարկումից հետո կներկայացվի ամենահարմար դասարանի մակարդակով գրանցման առաջարկ: Ընտանիքի համաձայնությամբ գրանցումն ուժի մեջ կմտնի միայն գրանցման գործը վերջնական տեսքի բերելուց և ֆինանսական կանոնակարգին համապատասխան ուսման վարձի վճարումից հետո: Հայկական բաժնի 10-րդ կամ 11-րդ դասարան ընդունվելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հիմնական կրթության վկայական, հանձնել մաթեմատիկայի քննություն և անցնել ընդհանուր զարգացվածությունը ստուգող հարցազրույց կրթահամալիրի մանկավարժական տնօրենի և մանկավարժական ներկայացուցիչների կողմից:

1.2. Գրանցում

Մանկապարտեզ, տարրական, միջին և ավագ դպրոց գրանցվելու համար հարկավոր է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերի ցանկը .

ա) անձը հաստատող փաստաթղթի կամ քաղաքացիական այլ փաստաթղթի պատճեն,

բ) փաստաթուղթ (բժշկի տեղեկանք, պատվաստանյութի կամ միջազգային պատվաստանյութի վերաբերյալ առողջապահական հաշվետվության էջերի պատճենը), որը հաստատում է, որ երեխայի տարիքին համապատասխանող պարտադիր պատվաստումներն իրականացվել են կամ արդյոք այն արդարացնում է հանրային առողջության օրենսգրքի L. 3111-2 և L.3111-3 հոդվածների դրույթների կիրառումը,

գ) դպրոցի փոփոխման դեպքում, նախկին դպրոցից կիսամյակային թերթիկներ և փոխադրման թերթիկ,

դ) Անատոլ Ֆրանսի անվան ֆրանսիական դպրոցի գրանցման հարցաշարի լրացում

ե) գրանցման նախնական վճարների, ուսման վարձավճարների և նախորդ ամսական վճարումների վճարումը ապացուցող ստացական

զ) պատշաճ կերպով ստորագրված ներքին կանոնակարգ

Բոլոր դասարաններում ցանկացած էքսկուրսիայի դեպքում հարկավոր է ներկայացնել ապահովագրություն: Ապահովագրություն չունենալու դեպքում կրթահամալիրը առաջարկում է դպրոցական ապահովագրություն տարեկան կտրվածքով: Վերջինիս բացակայության դեպքում կրթահամալիրը կարող է մերժել չապահովագրված աշակերտի մասնակցությունը:

1.3. Պայմանագրի խզում

Տարվա ընթացքում դպրոցի կողմից պայմանագրի խզման դեպքեր

կարգապահական խորհրդի իրավասությանը չհամապատասխանող պատճառները`

-ուսման վարձի չվճարումը,

-հաճախակի բացակայություններ,

-ընտանիքի անդամների կողմից լուրջ գործողությունները, որոնք վնասում են դպրոցի հեղինակությանը և դրա պատշաճ գործունեությանը՝ գաղտնի տեղեկատվության տարածում դպրոցի, անձնակազմի, աշակերտի կամ նրա ընտանիքի մասին. հաստատության ներսում չթույլատրված անցուղարձ, հաստատության գույքի վնասում, ֆիզիկական կամ բանավոր բռնություն (գրպարտություն, վիրավորանք, ոտնձգություն և այլն) դպրոցի աշխատակազմի, աշակերտի կամ այլ աշակերտի ծնողների նկատմամբ և այլն:

Դպրոցի տնօրենը կարող է որոշում կայացնել դադարեցնել պայմանագիրը, տեղեկացնելով ընտանիքին ութ օրվա ընթացքում և պատվիրված նամակով ստացականի առկայությամբ, որի դեպքում կարող է նախատեսվել անհամաձայնությունները և բողոքները կարգավորող հանձնաժողովի իրավունք:

- **Տարվա ընթացքում ընտանիքի կողմից պայմանագրի խզման դեպքեր** Ընտանիքը կարող է հեռացնել երեխային դպրոցից ցանկացած պահի և առանց նախապես տեղեկացնելու,

բայց պետք է վճարի ուսման վարձերը (յուրաքանչյուր սկսվող եռամսյակ ենթակա է վճարման):

- Դեպք, երբ պայմանագիրը կարող է լուծվել կրթահամալիրի կողմից.

Կրթահամալիրում աշակերտի գրանցումը ընտանիքի և կրթահամալիրի միջև կնքված պայմանագրի արտացոլումն է և պետք է արձագանքի տարբեր կողմերի միջև փոխադարձ վստահությանը: Եթե ընտանիքը կարող է ցանկացած ժամանակ որոշել խզել նշված պայմանագիրը, կրթահամալիրն իր հերթին կարող է հրաժարվել հաջորդ ուսումնական տարվա համար պայմանագրի երկարաձգումից: Այնուամենայնիվ, նա պետք է նախազգուշացնի ընտանիքին, իսկ ամենաուշը՝ մինչև ապրիլի վերջ, գրանցումից հրաժարվելու հավանականության մասին և հստակ նշի, թե ինչն է պատճառը, որ կրթահամալիրը փոխի իր կարծիքը: Այս տեղեկատվության նպատակն է թույլ տալ, որ վերջիններս օգտվեն բավարար ժամանակից՝ մեկ այլ դպրոցի լուծում գտնելու և/կամ մինչև տարեվերջ դրականորեն արձագանքելու կրթահամալիրի ակնկալիքներին: Մինչև հուլիսի 7-ը ընտանիքին կուղարկվի պատվիրված նամակ՝ ստացականի հետ միասին՝ հաստատելու աշակերտի չվերագրանցումը կամ, ի վերջո, պահպանումը սեպտեմբերին՝ ուսումնական տարվա սկզբին: Հարկ է նշել, որ հաջորդ ուսումնական տարում աշակերտին չվերագրանցելու պատճառը չի կարող լինել անբավարար արդյունքների հիմքով:

1. 4. Հատուկ կարիքներով աշակերտների կրթություն

1.4.1. Ուսումնական աջակցություն- Ֆրանսերենը որպես դասավանդման լեզու

Այն աշակերտների համար, ովքեր չունեն ֆրանսերենի բավարան մակարդակ, Կրթահամալիրն ունի ֆրանսերեն լեզվի ուսուցման համակարգ, որի նպատակն է թույլ տալ աշակերտի արագ ինտեգրումը դասարան: Այս ժամանակավոր միջոցը առաջարկվում է մանկապարտեզի ավագ խմբից սկսած: Վեցերորդ դասարանից սկսած պահանջվում է ֆրանսերենի թեստ: Կրթահամալիրն է որոշում տվյալ աշակերտին անհրաժեշտ օգնությունը և դրա իրականացմանը տեսակները :

1.4.2. ԱԸՆ, ԿՀԱԾ, ԱՌՊ

Գրանցման պահին ընտանիքը պարտավոր է տեղեկացնել հատուկ կարիքներով երեխաների մասին՝ բավարարելու աշակերտների հատուկ կրթական կարիքները

Անհատական ընդունելության նախագիծ (ԱԸՆ)

ԱԸՆ-ը թույլ է տալիս խորնիկ հիվանդությամբ, ալերգիայով և սննդային անհանդուրժողություն ունեցող աշակերտներին նորմալ դպրոց հաճախել:

ԱԸՆ-ը գրավոր փաստաթուղթ է, որը սահմանում է աշակերտների համար դպրոցում և արտաժամյա ժամանակահատվածում բուժման և / կամ սննդային անհանդուրժողականության հետ կապված հատուկ դիետաներ:

ԱԸՆ-ի դիմումը կատարվում է ընտանիքի կամ դպրոցի տնօրենի, հաստատության ղեկավարի կողմից՝ ընտանիքի համաձայնությամբ և մասնակցությամբ:

ԱԸՆ-ը գրվում է բժշկի կողմից, այնուհետև ստորագրվում է դպրոցի տնօրենի կամ հաստատության ղեկավարի և ընտանիքի կողմից:

Կրթական հաջողության անհատական ծրագիր (ԿՀԱԾ)

ԿՀԱԾ-ը ծրագիր է, որը կազմակերպում է կրթական աջակցություն՝ աշակերտներին հաղթահարելու իրենց դժվարությունները և առաջադիմության հասնելու համար: Այն նախատեսված է ուսումնական դժվարություններ ունեցող աշակերտների և նրանց համար, ովքեր չեն կարողանում տիրապետել բավարար գիտելիքների և հմտությունների մակարդակի, հատկապես ֆրանսերենի և մաթեմատիկայի:

ԿՀԱԾ-ը ձևավորում և համակարգում է աշակերտի դժվարություններին արձագանքելու գործողություններ: Ուսուցողական թիմերի նախաձեռնությամբ ԿՀԱԾ-ն առաջարկվում է ընտանիքի համար, դպրոցի տնօրենի կամ հաստատության ղեկավարի կողմից:

Անհատական ուղեկցման պլան (ԱՈՒՊ)

ԱՈՒՊ-ը թույլ է տալիս ուսուցման խաթարման պատճառով երկարատև դժվարություններ ունեցող աշակերտներին օգտվել մանկավարժական բնույթի հարմարվողականությունից և հարմարություններից:

ԱՈՒՊ-ը կարող է առաջարկվել ուսուցիչների կողմից (ուսուցիչների խորհուրդ, դասարանային խորհուրդ) կամ խնդրել ընտանիքի կողմից դպրոցի տնօրենից կամ գլխավոր ուսուցչից:

ԱՈՒՊ-ն այնուհետև մշակվում է մանկավարժական թիմի կողմից, որը կապում է ծնողներին և շահագրգիռ մասնագետներին:

1.5. Ուսման վարձերի վճարում

Կարող եք ծանոթանալ ֆինանսական կանոնակարգին:

2. Հաճախումներ և դպրոցական պարտավորություններ

Աշակերտների հաջողության համար անհրաժեշտ է հաճախել: Ուշացումն ու կրկնվող բացակայությունները խանգարում են թե՛ աշակերտին առաջադիմության մեջ, թե՛ դասարանի մյուս աշակերտներին ու դասավանդող թիմերին: Գրանցելով իրենց երեխաներին հաստատություն՝ ընտանիքները համաձայնում են, որ նրանք կունենան սահմանափակ և հիմնավորված թվով բացակայություններ կամ ուշ ժամանումներ: Կրկնվող առողջական խնդիրների դեպքում առաջարկվում են աջակցության արձանագրություններ (տես 1.4.2)՝ նպատակ ունենալով ավելի լավ վերահսկել տվյալ անձի ուսումնառությունը:

2.1. Աշխատանքային ժամեր

Ընտանիքները և աշակերտները պարտավոր են հարգել աշխատանքային սույն ժամերը

Առավոտ	
8:00	Միջին/ավագ դպրոցի դասերի սկիզբ ըստ դասացուցակի
8:30	Մանկապարտեզի երկարօրյայի բացման սկիզբ
9:00	Զանգ, դասերի սկիզբ և մուտքի դռան փակում
09 :55-10:10	Միջին/ավագ դպրոցի դասամիջոց
10:00-10 :30	Մանկապարտեզի դասամիջոց
10:30–10:45	Տարրական դպրոցի դասամիջոց երկրորդ օղակ
10:30–11:00	Մանկապարտեզի դասամիջոց
10:15 -10:30	Տարրական դպրոցի դասամիջոց երրորդ օղակ
12:00	Տարրական դպրոցի առավոտյան դասերի ավարտ
13:00	Միջին և ավագ դպրոցի առավոտյան դասերի ավարտ
Կեսօր	
13:00	Զանգ, տարրական դպրոցի դասերի շարունակություն
14:00	Զանգ, միջին և ավագ դպրոցի դասերի շարունակություն
14:00 - 14:30	Մանկապարտեզի դասամիջոց
14:15-14:30	Տարրական դպրոցի դասամիջոց երկրորդ օղակ
14 :00 -14 :15	Տարրական դպրոցի դասամիջոց երրորդ օղակ
15 :10	Մանկապարտեզի և տարրական դպրոցի դասերի ավարտ
15 :20-16 :10	Արտադասարանական պարապմունքներ
16 :10-17 :00	Արտադասարանական պարապմունքներ
15:55-16:10	Միջին/ավագ դպրոցի աշակերտների դասամիջոց
17 :00	Միջին/ավագ դպրոցի աշակերտների դասերի ավարտ Երկարօրյայի ավարտ

2.2. Դռների բացման և փակման ժամանակացույցը Մանկապարտեզի և Տարրական դպրոցի դասարանների համար (Մանկապարտեզ և CP-ից մինչև CM2 դասարաններ)

Բացման – փակման ժամեր	A Դարպաս	B Դարպաս
7 :45 – 8 :00	/	Մանկապարտեզ և CP-ից մինչև CM2, եթե եղբայր կամ քույր կա միջին կամ ավագ դպրոցում
8 :30 – 9 :00	Մանկապարտեզ + CP	CE1-ից մինչև CM2
15 :10 – 15 :25	Մանկապարտեզ + CP	CE1-ից մինչև CM2
16 :05 – 16 :20	Մանկապարտեզ+ CP	CE1-ից մինչև CM2
16 :55 – 17 :10	Մանկապարտեզ + CP	CE1-ից մինչև CM2

2.2.1. Դռների բացման և փակման ժամանակացույցը միջին/ավագ դպրոցի դասարանների համար

Բացման – փակման ժամեր	A Դարպաս	B Դարպաս
7 :45 – 8 :00	/	միջին/ավագ դպրոց
8 :30 – 9 :00	/	միջին/ավագ դպրոց
Դուրս գալի՝ ըստ աշակերտի վերջին դասի ավարտի		

2.3. Մուտք դպրոցի տարածք

Դասացուցակով սահմանված պարտադիր դպրոցական ժամանակից, դասերից կամ արտադասարանական պարապմունքներից դուրս, ոչ մի երեխա չպետք է լինի դպրոցում: Դասապրոցներ չխաթարելու համար դասարաններ և բակ մուտքը խստորեն արգելվում է դպրոցից դուրս որևէ մեկին, ներառյալ ծնողներին դասավանդելու ժամանակահատվածում:

Դպրոցը կարող է հեռացնել ցանկացած աշակերտի, ում ծնողները չեն հարգի սույն կանոնը:

• Մանկապարտեզի աշակերտների համար՝

Ծնողները, ովքեր ուղեկցում կամ վերցնում են մանկապարտեզի սաներին, պետք է ներկայանան A դարպաս՝ առանց դպրոցի տարածք մտնելու: Օրվա սկզբում երեխաներին դարպասի մոտ դիմավորում է դպրոցի անձնակազմը: Օրվա վերջում աշակերտներին կուղեկցեն իրենց ուսուցիչը կամ դպրոցի այլ անձնակազմը դեպի A դարպաս: Մինչև առավոտյան ժամը 8:30-ը, այն երեխաների համար, ովքեր գալիս են միջնակարգ կամ ավագ դպրոց հաճախող եղբայրների և քույրերի հետ, ընդունելությունը կկատարվի B դարպասի մոտ:

• Ժամը 15:10 1-ին դասարանի աշակերտները օգտվում են նույն դարպասից, ինչ մանկապարտեզի սաները:

• Այլ աշակերտների համար.

Երեխային ուղեկցելու կամ վերցնելու համար պատասխանատու անձը պետք է մոտենա B դարպաս՝ առանց հաստատություն մտնելու: Տարրական դասարանների (CP-CM2) աշակերտներին օրվա վերջում կուղեկցեն իրենց ուսուցիչը մինչև այս սահմանաչափը կամ դպրոցի այլ աշխատակից:

Այն դեպքում, երբ աշակերտը վերադառնում է միայնակ, անհրաժեշտ է ծնողի կողմից ստորագրված գրավոր թույլտվություն, նշելով ելքի թույլատրելի ժամանակը և այն պետք է ներկայացվի վարչակազմ:

• Օրվա ընթացքում մուտքի և ելքի իրավունք՝

o Ավագ դպրոցի աշակերտ – դուրս գալու իրավունք՝ եթե կա մեկ ժամ դասի բացակայություն, պայմանով որ կա տարեկան թույլտվություն՝ ստորագրված օրինական ներկայացուցչի կողմից:

o Միջին դպրոցի աշակերտ – ժամանակավոր դուրս գալու թույլտվությունը հնարավոր է ՄԻԱՅՆ այն դեպքում, եթե բացակայում են իրար հաջորդող երեք դասաժամեր և առկա է օրինական ներկայացուցչի էլեկտրոնային նամակով տրված թույլտվություն և հեռախոսային հաստատում ընտանիքի հետ:

2.4. Մնունդ

Միայն մեկ ճաշարանային տարբերակ է առաջարկվում՝ կեսօրյա սնունդ (ճաշը ներառված է ուսման վարձի մեջ): Բոլոր աշակերտները սնվում են դպրոցական ճաշարանում:

2.5. Էքսկուրսիաներ

Դպրոցական ծրագրերի և կրթական միջոցառումների շրջանակներում կարելի է կազմակերպել էքսկուրսիաներ : Ծնողները տեղեկացվում են:

Երբ էքսկուրսիաները տեղի են ունենում դասերի ժամին անվճար են և պարտադիր, դրանք պարտադիր են և չեն ենթարկվում ծնողական թույլտվության: Ծնողները նախապես տեղեկացվելու են այդ մասին:

Երբ էքսկուրսիաները տեղի են ունենում դասաժամերից դուրս, ծնողները պետք է ստորագրեն թույլտվություն: Կարող է պահանջվել ընտանիքներից ֆինանսական մասնակցություն:

Ուսուցիչների խնդրանքով որոշ ծնողներ կարող են մասնակցել:

2.6. Բացակայություններ

Հաճախելիությունը ուսումնական հաջողության հիմնական պայմաններից մեկն է, ուստի ծնողները պետք է հսկեն իրենց երեխայի հաճախումները, և երեխաները կարող են բացակայել միայն անխուսափելի դեպքերում:

Ցանկացած բացակայություն և ուշացում պետք է տեղյակացվեն և հիմնավորվեն ծնողների կողմից հետևյալ էլ. հասցեին ուղարկված նամակով՝ cpe@lyceefrançais.am:

Նախապես հայտնի բացակայությունների դեպքում ընտանիքը պետք է դպրոցին նախապես տեղեկացնի՝ նշելով բացակայության պատճառը:

Սպորտի դասերից հրաժարվելու դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել բժշկական տեղեկանք: Բժշկական տեղեկանքները, հոսպիտալացման վկայականները և պաշտոնական հրավերները բացակայելու անվիճելի պատճառներ են:

Աշակերտի պահպանումը հաստատությունում կարող է վերանայվել՝ բացակայությունների չափազանց մեծ քանակի դեպքում:

2.7. Ուշացումներ

Ճշտապահությունը կարգապահություն է, որը յուրաքանչյուրը պետք է պարտադրի իրեն, որպեսզի չխանգարի դասարանը կազմող խմբին:

Աշակերտները պետք է ժամանեն դասի ժամանակին և լքեն հաստատությունը օրենքով սահմանված ելքի ժամերին: Աշակերտների ուշացումները հաշվվում են ուսուցիչների և/կամ դպրոցական կյանքի կողմից:

- Առավոտյան, դարպասը փակելուց հետո, աշակերտները ուշացած են համարվում
- Բոլոր ուշացումները կգրանցվեն և զեկուցվելու են Պրոնտտում, դպրոցական գրքույկում կամ հաշվետու քարտում:
- Երեկոյան արգելվում է աշակերտներին դպրոցից ուշ վերցնել: վերջը ժամը՝ 17:00 և արտադպրոցական գործունեության ավարտը (ժամանակացույցը ըստ գործունեության):

Ճշտապահության և (կամ) բացակայությունների առումով դպրոցի պարտավորությունների ցանկացած չկատարումը կարող է հանգեցնել պատիժների կամ պատժամիջոցների կիրառման:

2.8. Գնահատումներ

Աշակերտների գնահատման համակարգ

Աշակերտների գնահատումը կարևոր գործիք է հաջողության համար Անատոլ Ֆրանսի անվան ֆրանսիական կրթահամալիրում: Այն իրականացվում է բարեհամբույր, զարգացնող և ընդգրկուն մոտեցմամբ՝ համապատասխան ֆրանսիական ծրագրերի պահանջներին և ԱՖԴԳ ցանցի սկզբունքներին:

2.8.1 Գնահատման նպատակները

- Աջակցել աշակերտներին ուսուցման գործընթացում՝ կարևորելով նրանց առաջընթացը:
- Նպաստել ընդհանուր հիմքի և կրթական ուղիների հմտությունների ձեռքբերմանը:
- Համաչափեցնել ուսուցիչների գործելակերպը՝ գնահատման արդարությունը ապահովելու համար:
- Կառուցել գնահատման համակարգ, որը ներառում է տարբեր եղանակներ (դիագնոստիկ, զարգացնող, եզրափակիչ, ինքնագնահատում, համագնահատում):

2.8.2 Գնահատման եղանակներ

Գնահատման տեսակը	Նպատակ	Իրականացման ձևեր
Դիագնոստիկ	Սկզբնական գիտելիքների բացահայտում	Մուտքային թեստեր, անհատական հարցազրույցներ
Զարգացնող	Առաջընթացին աջակցություն	Վարժություններ՝ չափանիշներով մեկնաբանությամբ, միջանկյալ աշխատանքներ
Եզրափակիչ	Գիտելիքների հաստատում	Ստուգարքներ, փորձնական քննություններ, գեկուցումներ, գնահատվող նախագծեր
Ինքնագնահատում	Աշակերտի ինքնաճանաչողության զարգացում	Աշխատանքային օրագրեր, ինքնագնահատման սանդղակներ
Համագնահատում	Համագործակցության խթանում	Փոխադարձ գնահատումներ, խմբային կարծիքներ (feedback)

2.8.3 Ներգրավում ուսումնական ընթացքում

- Արդյունքները ներառվում են դպրոցական հաշվետվության գրքույկում և հասանելի են Pronote հարթակում:
- Դրանք քննարկվում են դասարանի խորհրդակցությունների ընթացքում և հնարավորություն են տալիս համապատասխան ուղեկցման:
- Գնահատումը նպաստում է անձնական մասնագիտական կողմնորոշման նախագծերի մշակմանը :

2.8.4 Ներառում և տարբերակված մոտեցում

Գնահատումը հաշվի է առնում աշակերտների տարբերությունները.

- Ուսումնական նյութերի և եղանակների հարմարեցում՝ հատուկ կրթական կարիքներ ունեցող աշակերտների համար (PAP, PAI, PPS):

• Հնարավորություն՝ բանավոր ձևաչափի, լրացուցիչ ժամանակի, տեխնիկական աջակցության կիրառման:

2.8.5 Գնահատման բացակայության դեպքերում...

Ուսուցիչը և տնօրինությունը, գնահատման վերականգնման ձևաչափի որոշողներ լինելով, կարող են ցանկացած պահի, աշակերտի դպրոց վերադարձի պահին, պահանջել, որպեսզի վերջինս կատարի ստուգողական աշխատանք:

Աշակերտները չեն կարող խուսափել ուսուցիչների կողմից ծրագրված գիտելիքների ստուգումից և աշխատանքից, որին կարող են հաջարդել պատժամիջոցների կիրառելը: Նրանք պետք է տեղեկացված լինեն և տեղեկացված պահեն այդ ստուգողականների մասին, հասկանան և հարգեն դրանք:

0-ից 20 միավորներով կգնահատվեն բոլոր դասարանները՝ ընդհանուր առմամբ, և մասնավորապես քննական դասարաններում՝ համաձայն Նախարարության հանձնարարականների: Գնահատականները կփոփոխվեն գնահատմամբ, մասնավորապես՝ եռամսյակային թերթիկներում:

Միջին/ավագ դպրոցում բարձր դասարան փոխադրումը, ինչպես նաև մասնագիտական կողմնորոշումը առաջարկվում է դասարանի խորհրդի կողմից: Աշակերտի և նրա ընտանիքի և հաստատության ցանկության միջև բարձր դասարան փոխադրվելու անհամաձայնության դեպքում հնարավոր է նշանակել հանդիպում հաստատության ղեկավարի հետ: Եթե հանդիպման ավարտին անհամաձայնությունը պահպանվի, ընտանիքը կարող է դիմել ՀՀ-ում Ֆրանսիայի դեսպանատան բողոքարկման հանձնաժողովին (փաթեթը պետք է լրացվի և տրվի տնօրենին):

Դասարանական խորհուրդները կարող են հանդես գալ շնորհավորանքներով, հաճոյախոսություններով և խրախուսանքներով:

3. Դասաժամեր և դպրոցական ժամանակի բաշխում

3.1 Տարրական դպրոցի դասաժամեր

- Դասարանաշխույժ, դասացուցակ

Շաբաթական ուսումնառությունը 26 ժամ է, 9:00-ից 15:10 երկուշաբթի, երեքշաբթի, չորեքշաբթի, հինգշաբթի և ուրբաթ օրերին:

- Օգնություն և արտադասարանական պարապմունքներ*

Կազմակերպվել են արտադասարանական պարապմունքներ: Ընտանիքները պետք է գրանցեն իրենց երեխաներին վարչակազմում: արտադասարանական պարապմունքները տևում են 15:20-ից 16:10-ը կամ 17:00-ն:

3.2. Միջին/ավագ դպրոցի դասաժամեր

Դասընթացներն անց են կացվում երկուշաբթի, երեքշաբթի, չորեքշաբթի, հինգշաբթի և ուրբաթ օրերին, ժամը 8-ից 18-ը ընկած ժամանակահատվածում: Կախված կարիքներից, տարբեր դասացուցակներ կարող են առաջարկվել, ներառյալ շաբաթ առավոտյան:

3.3. Դասամիջոցներ

- Մանկապարտեզում դասամիջոցը տևում է 30 րոպե: (օրական 2):
- Տարրական դպրոցում դասամիջոցը տևում է 15 րոպե (օրական 2), իսկ կեսօրի դասամիջոցը տևում է 60 րոպե:
- Միջին/ավագ դպրոցում դասամիջոցը տևում է 15 րոպե առավոտյան և 15 րոպե ցերեկը, իսկ կեսօրվա դասամիջոցը տևում է 60 րոպե:
- Դասամիջոցի ժամանակ աշակերտները չեն կարող որևէ պատճառով մնալ դասարանում, բացառությամբ հաստատության կողմից ծրագրված և վերահսկվող գործունեության:
- Ցանկացած խաղ պետք է վարվի՝ հոգալով հարգելով մյուս աշակերտների անվտանգությունն ու ազատ տեղաշարժը:
- Գնդակով խաղերը թույլատրվում են միայն դասամիջոցի ժամանակ՝ Ուսուցիչների խորհրդի կամ դպրոցական կյանքի ընթացքում սահմանված ժամկետներով:

3.4 Բջջային հեռախոսի և այլ անձնական սարքերի օգտագործում

Տարրական դպրոցում խստիվ արգելվում է բջջային հեռախոսների, լուսանկարող սարքերի, երաժշտական նվագարկիչների և «խելացի» ժամացույցների օգտագործումը:

Միջին դպրոցի աշակերտները պետք է անջատեն իրենց բջջային հեռախոսները և կապ ունեցող սարքերը և պահեն այնպես, որ դրանք չերևան (դպրոցական պայուսակում, փակ գրպանում) դպրոցական տարածքում: Դրանք կարող են օգտագործվել միայն ուսումնական նպատակով՝ դասասենյակում, Դպրոցական կյանքի գրասենյակում կամ գրադարանում (CDI)՝ բացառապես վերահսկող անձնակազմի թույլտվությամբ:

Ավագ դպրոցի աշակերտները նույնպես պետք է անջատեն իրենց բջջային հեռախոսները և կապ ունեցող սարքերը և պահեն այնպես, որ դրանք չերևան (դպրոցական պայուսակում, փակ գրպանում) դպրոցական տարածքում: Դրանք կարող են օգտագործվել միայն ուսումնական նպատակով՝ դասասենյակում, Դպրոցական կյանքի գրասենյակում կամ գրադարանում (CDI)՝ բացառապես վերահսկող անձնակազմի թույլտվությամբ: Ազատ օգտագործումը թույլատրվում է

միայն հատուկ սահմանված տարածքում՝ 09:55–10:10 ընդմիջման ժամանակ (սահմանվելու է 2025 թ. սեպտեմբերին՝ «կրթահամալիրի նախագիծ» շրջանակում):

Այս կանոնները խախտելու դեպքում հեռախոսը կամ կապ ունեցող սարքը կվերցվի և կփոխանցվի վարչակազմին: Վերջինս կարող է որոշել, որ սարքը կվերադարձվի միայն աշակերտի օրինական ներկայացուցիչներին՝ առաջին նախագգուշացումից հետո: Կրկնվող խախտումների դեպքում կարող են կիրառվել կարգապահական պատժամիջոցներ:

Եթե աշակերտը ունի հրատապ անհրաժեշտություն ընտանիքի հետ կապվելու, նա պետք է դիմի Դպրոցական կյանքի բաժնին՝ զանգ կատարելու թույլտվություն ստանալու համար:

Այս սարքերը կարող են օգտագործվել միայն ուսումնական նպատակով՝ ուսուցիչների բացառիկ հարցման դեպքում:

4. Դպրոցական կյանքի և համայնքի կազմակերպում

4.1. Ընդհանուր կանոններ

- Հարգանք, պահելաձև

Դպրոցը պահանջում է փոխադարձ հարգանք մարդկանց և մշակույթների նկատմամբ (քաղաքավարություն դպրոցի անձնակազմի հանդեպ, ընկերասիրություն ընկերների հանդեպ, կրթութական հաստատությունը հարգելու, տարածքը և գույքը հարգելու համար):

Արգելվում է քաղաքական կամ դավանանքային քարոզչությունը և ցանկացած ցուցադրական կրոնական խորհրդանիշ դպրոցի ներսում: (տես ներածություն)

Ցանկացած բանավոր կամ ֆիզիկական բռնություն, արգելվում է. ամեն վտանգավոր օբյեկտ արգելվում է: Ցանկացած ագրեսիա կարող է հանգեցնել պատիժի կամ դպրոցից հեռացման :

Աշակերտները պետք է զգույշ լինեն, որպեսզի չխանգարեն իրենց դասընկերներին ավելորդ աղմուկով: Արգելվում է միջանցքներում վազել, մնալ դասարանում կամ վերադառնալ դասամիջոցին: Պահարաններից օգտվելը պետք է դասաժամից դուրս լինի: Մուտքի դռներ պետք է դուրս գան դպրոցական ժամից :

- Սարքավորումների պահպանում, մաքրություն

Հիգիենան և տարածքի պահպանումը բոլորի պարտականությունն է: Աշակերտներից պահանջվում է օգտագործել աղբարկղեր ՝ նետելու այն, ինչ պետք է թափվի, լինի բակում, միջանցքում, սրահներում կամ սանհանգույցներում:

Աշակերտները պետք է պահպանեն կահույքը, դպրոցական տեխնիկան, տարածքը և սանհանգույցների մաքրությունը:

Կենդանիների մուտքը հաստատության տարածք խստորեն արգելվում է ինչպես հիգիենայի, այնպես էլ աշակերտների անվտանգության համար:

• Միջին և ավագ դպրոցի աշակերտների անհատական արկղիկներ

1. Արկղիկները տրվում են աշակերտներին ամբողջ ուսումնական տարվա համար դրանք լավ օգտագործելու պայմանով

Արկղիկի օգտագործման կանոնները

1. Հարկավոր է մշտապես ունենալ արկղիկի բանալին և այն մշտապես փակ պահել
2. Արկղիկում դնել միայն ուսումնական իրերը
3. Խուսափել արկղիկը փչացնելուց, օրինակ՝ վրան ոչինչ չփակցնել
4. Արկղիկում դնել կամ վերցնել իրերը միայն թույլատրված պահին (դասերի ժամանակ արգելվում է արկղիկից իր հանել նույնիսկ մոռացած լինելու դեպքում)
5. Անհապաղ տեղեկացնել տնօրինությանը արկղիկը՝ երրորդ անձի կողմից փչացնելու դեպքում
6. Օրվա ավարտին հավուր պատշաճի փակել արկղիկը բանալիով
7. Երեխայի օրինական պատասխանատուները պարտավորվում են վճարել , եթե իրենց երեխան վնասել կամ փչացրել իր արկղիկը, կողպեքը կամ կորցրել է բանալին

• Ճիշտ և պատշաճ հագուստ

Միջին և ավագ դպրոցի աշակերտները այլևս պարտավոր չեն կրել դպրոցական համազգեստ: ՄԱԿԱՅՆ նրանք պարտավոր են ձեռք բերել պաշտոնական համազգեստ (սպիտակ վերնաշապիկ՝ կրթահամալիրի լոգոյով) բոլոր այն միջոցառումների համար, որոնք կապված են ներկայացուցչական մասնակցության հետ (դասարանական էքսկուրսիա, երգչախումբ, մարզական միջոցառումներ և այլն): Այս կանոնի խախտման դեպքում, տվյալ միջոցառմանը երեխայի մասնակցությունը կարգելվի:

Տարրական դպրոց (CP-ից մինչև CM2) — Աշակերտները պարտավոր են կրել ուսումնական հաստատության լոգոյով տպված շապիկ, վերնաշապիկ կամ պոլո: Թույլատրելի գույներն են՝ կապույտ, կարմիր, սպիտակ և նարնջագույն: Ձմեռային հագուստի համար պարտադիր է կրել լոգոյով սվիտերներ, երկարաթև պոլոներ կամ գլխարկով սվիտերներ:

Տարբեր մատակարարների կոնտակտային տվյալները տրամադրվում են դպրոցական հաստատության կողմից:

- Մանկի բերում. Դպրոցական սնունդը ներառված է ուսման վարձի մեջ և նպատակ ունի ապահովել հավասարակշռված սննդակարգ:

Ընպելիքների, սննդի մատակարարման ծառայությունների և ճարպոտ, աղի կամ քաղցր մթերքների ներմուծումը դպրոցական տարածք արգելվում է:

Բոլոր խորտիկները բաժանվում են դպրոցի կողմից հետևյալ կերպ.

Մանկապարտեզ – Նախաճաշ (մինչև 8:50), միրգ և թխվածք՝ 14:55-ին

Տարրական դպրոց – Միրգ + բանջարեղեն՝ 10:00–10:30, թխվածք՝ 14:00–14:30

Միջին և ավագ դպրոց – Միրգ + աղի թխվածք՝ 09:55–10:10, թխվածք՝ 15:55–16:10

Անվտանգության նկատառումներից ելնելով արգելվում է մաստակն ու սառնաշաքարը ուտելը:

- Թանկարժեք իրերի բերում. խորհուրդ է տրվում չբերել թանկարժեք իրեր, էլեկտրոնիկա կամ գումար: Ցանկացած բացակայող իրեր պետք է հաղորդվեն:

Կրթահամալիրը չի կարող պատասխանատվություն կրել կորստի, կոտրվելու կամ գողության դեպքում:

- Ինտերնետ

Ինտերնետից օգտվելը թույլատրվում է միայն կրթական և մշակութային նպատակով և ուսուցչի հսկողության ներքո:

- Հայտարարություն

Հայտարարությունը թույլատրվում է նշանակված վայրերում և ուսուցիչների և հաստատության ղեկավարության հսկողության ներքո:

4.2. Ընտանիքի հետ հաղորդակցություն

Յուրաքանչյուր դասարանի համար ուսումնական տարվա սկզբին կազմակերպվում է տեղեկատվական հանդիպում: Ծնողները կարող են ցանկացած պահի կապ հաստատել կրթական և վարչական թիմի անդամների հետ՝ իրենց երեխաների կրթության հետ կապված ամեն ինչի համար:

Աշակերտների միջև վեճի դեպքում վերջիններս ոչ մի դեպքում չեն կարող հանգեցնել որևէ բռնության՝ բանավոր կամ ֆիզիկական, հաստատության ներսում կամ դրսում:

Հաղորդակցություն դպրոցական աշխատանքի մասին

Տեղեկությունը տարածվում է ծնողներին առցանց կրթական գործիքների միջոցով (Livres, Pronote և այլն) կամ էլ հասցեով:

Ծնողներին խորհուրդ է տրվում հաճախ ստուգել ուսուցիչների ուղարկած տեղեկատվությունը (դպրոցական աշխատանք, բացակայությունների հետևում, կարգապահական հսկողություն և այլն): Միայն բժշկական տեղեկանքով կամ հոսպիտալացումով հիմնավորված մեկ շաբաթ և ավելի բացակայության դեպքում դասարանի ուսուցիչը կամ հիմնական ուսուցիչը աշակերտին և ընտանիքին հաղորդում է նրա բացակայության ժամանակ անցկացված դասընթացների և անելիքների պատճենները:

Դպրոցական ամփոփում՝

Մանկապարտեզի և տարրական դպրոցի գնահատման գրքույկները փոխանցվում են ծնողներին յուրաքանչյուր շրջանի վերջում: Ծնողները վերցնում են գիտելիքները և ստորագրում գրքույկները: Ծնողներն ունեն անհատականացված մուտք՝ կրթահամալիրի կողմից տրամադրված ծածկագրի տեսքով:

Միջին և ավագ դպրոցի դասարանների համար ուսուցիչները կազմում են եռամսյակային հաշվետվություն, որի ընդհանուր գնահատականը քննում է դասարանի խորհուրդը՝ կրթահամալիրի ղեկավարի կամ նրա ներկայացուցիչներից մեկի նախագահությամբ:

Անցումը հաջորդ դասարան

Տարրական դպրոցի համար հաջորդ դասարան տեղափոխվելու մասին որոշումը կայացվում է տարրական դպրոցի մանկավարժական թիմի կողմից:

Միջին և ավագ դպրոցի համար՝ հաստատության տնօրենի և մանկավարժական թիմի կողմից:

4.3. Պատիժների և կարգապահական տույժերի մասին

Հիմնադրամը պատժելու է սույն կանոնակարգով բնութագրվող խախտումները և կտեղեկացնի ընտանիքներին: Նախատեսվող պատիժները պետք է հարգեն աշակերտի անձը: Կրթության օրենսգիրքը տարբերակում է դպրոցական պատիժները կարգապահական տույժերից:

Ուսուցիչների կողմից ներկայացած դպրոցական պատիժները.

- Դիտողություն աշխատանքի կամ կարգապահության վերաբերյալ,
- Բանավոր կամ գրավոր ներողություն:
- Լրացուցիչ աշխատանք ծնողների ստորագրությամբ կամ առանց ստորագրության:
- Լրացուցիչ աշխատանք դասի ժամերից դուրս (ընտանիքի կողմից վճարված տրանսպորտ):
- Ուսուցչի կողմից գրված հաշվետվությամբ ուղեկցվող դասից հեռացում

Կարգապահական պատժամիջոցները, որոնք բացառապես կիրառվում են դպրոցի ղեկավարի կողմից.

- Զգուշացում.
- Պատասխանատվության միջոցառում՝ լինի դա դպրոցական տարածքում, թե դրանից դուրս, ուսման ժամերից դուրս, որը չի կարող գերազանցել քսան ժամը:
- Դասի ժամանակավոր բացառումը, որը չի կարող գերազանցել ութ օր, և որի ընթացքում աշակերտը կարող է ներկայանալ հաստատություն:
- Հաստատության կամ դրա օժանդակ ծառայությունների ժամանակավոր բացառումը, որը չի կարող գերազանցել ութ օրը:
- Հաստատության կամ դրա օժանդակ ծառայություններից մեկի բացառիկ բացառումը (ներկայացվում է կարգապահական խորհրդի կողմից):

Ձեռնարկված յուրաքանչյուր գործողություն կբացատրվի աշակերտին, և ծնողներին կտեղեկացվի:

Կարգապահական խորհրդի ընթացքում կարող են որոշում կայացվել այլ իրավիճակների վերաբերյալ:

5. Պատասխանատվություն, ապահովություն, խնամք, նկարի թույլտվություն

5.1. Պատասխանատվություն

Դպրոցը չի կարող պատասխանատվություն կրել այն դեպքում, երբ տեղի է ունեցել վթար, որը դպրոցական ժամանակից կամ համակարգված աշխատանքից դուրս է, կամ դպրոցից

դուրս: Կրթահամալիրը պատասխանատվություն չի կրում թանկարժեք իրերի գողության համար:

Ցանկալի է, որ ցանկացած միջադեպ լուծվի այնտեղ, որտեղ տեղի է ունեցել: Կախված ծանրությունից, վեճը սկզբում ղեկավարվում է ուսուցչի կողմից, որը կարող է դիմել տնօրենին:

Ծնողները պատասխանատվություն են կրում իրենց երեխայի կողմից տարածքներին և սարքավորումներին պատճառված վնասի համար: Վնասի փոխհատուցումը ծնողների պարտականությունն է:

5.2. Ապահովություն

Գրանցման պահին ընտանիքների համար տրվում է հատուկ դպրոցական անվտանգության պլան (PPMS):

• Երթևեկության

Ուղեկից անձանց հորդվում է առավելագույն զգոնություն ցուցաբերել՝ կապված դպրոցի տրանսպորտային միջոցների երթևեկության և կայանման հետ: Անվտանգության նկատառումներից ելնելով, վարորդներին մասնավորապես անհրաժեշտ է՝ կայանի շուրջը հասցնել 20 կմ / ժամ արագության: Նրանցից պահանջվում է նաև հարգել ավտոկայանման արգելքները դարպասների դիմաց և կայանել իրենց տրանսպորտային միջոցները այնպես, որ հնարավորինս քիչ խաթարվի երթևեկությունը: Ուղեկցող տաքսիով կրթահամալիր ճանապարհորդող անձինք պետք է վարորդին զեկուցեն այդ կանոնների մասին:

• Վերելակի օգտագործում

Վերելակից կարող են օգտվել կրթահամալիրի անձնակազմը և հենաշարժողական խնդիրներ ունեցող աշակերտները: Խստիվ արգելվում է օգտագործել վերելակ տարահանման վարժանքների և արտակարգ իրավիճակների ժամանակ:

• Ծիսելն արգելվում է

Ծիսելը չի թույլատրվում դպրոցի տարածքում: Այս արգելքի ցանկացած խախտում անմիջապես պատժվելու է:

• Հատուկ անվտանգության պլանի վարժանք

Հատուկ անվտանգության պլանի վարժանքները պարբերաբար տեղի են ունենում ամբողջ տարվա ընթացքում, որպեսզի դպրոցական համայնքը տեղեկացված լինի տարբեր տեսակի իրավիճակների մասին:

• Բռնություն

Վտանգավոր խաղեր արգելվում են: Բռնության, խտրականության կամ ոտնձգության ցանկացած ձև կպատժվի:

• Բնական ռիսկեր

Ընտանիքներին առաջարկվում է խորհրդակցել Հայաստանում Ֆրանսիայի դեսպանատան կայքում հետևյալ էջում՝ <https://am.ambafrance.org/Naturels-naturels-industriels-et-nucleaire>:

5.3. Առողջություն

Նրանք տեղեկացնում են բժշկական ծառայությանը վարակիչ հիվանդության բոլոր դեպքերի հաստատման մասին և առողջապահական ծառայությունից տեղեկատվություն են ստանում հիվանդ երեխաների և նրանց անմիջական շրջապատի համար նախատեսված ժամանակավոր հեռացման տևողության մասին:

Որոշ վարակիչ հիվանդությունների համար դպրոցը կարող է պահանջել ժամանակավորապես դպրոց չներկայանալ:

5.4. Խնամք

- Կրթահամալիրում կա բուժքույր, որը հետևում է հայկական խնամքի և արտակարգ իրավիճակների ազգային կանոններին և գտնվում է կրթահամալիրի տնօրինության հսկողության ներքո:

Պահվում է հատուկ գրանցամատյան՝ հոգածության տակ եղած աշակերտի անունը, միջամտության ամսաթիվը և ժամանակը, ձեռնարկված խնամքի և շտապ միջոցառումները, ինչպես նաև ձեռնարկված ցանկացած ուղղորդման վերաբերյալ որոշումները նշելու համար: Բացի հարկադիր բուժումներից, որը պատշաճ կերպով զեկուցվել է հաստատությանը, երեխայի կողմից ոչ մի դեղորայք չպետք է բերվի դպրոց:

Խրոնիկ ալերգիայի կամ այլ հիվանդությունների առկայության դեպքում, եթե շտապ բուժում է իրականացվում, պետք է համաձայնության արձանագրություն կազմվի դպրոցի / ծնողների / բժշկի միջև:

5.5. Պատահար

- Ցանկացած աշակերտ, ով վնասվել է դպրոցի ներսում, նույնիսկ փոքր-ինչ, պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել ուսուցչին կամ մեծահասակին:

Փոքր վնասվածքների դեպքում առաջին բուժօգնությունը տրվում է տեղում:

Ավելի լուրջ վրարի դեպքում ընտանիքն անմիջապես ծանուցվում է, որպեսզի նրանք կարողանան վերցնել իրենց երեխային կամ միանալ նրանց հիվանդանոցում: Կախված իրավիճակից, հաստատությունը կարող է որոշել երեխային ուղարկել իր նախընտրած հիվանդանոց:

5.6. Քաղաքակրթություն

Կրթական համայնքին պատկանող յուրաքանչյուր անձ պարտավորվում է հարգել և կիրառել Ֆրանսիայի Հանրապետության արժեքներն ու սկզբունքները (մասնավորապես հանդուրժողականության և չեզոքության սկզբունքները՝ հարգել քաղաքական, փիլիսոփայական և կրոնական մակարդակներում): Աշխարհիկության կանոնադրությունը փակցված է դպրոցի մուտքի մոտ:

5.7. Նկարի իրավունք

Գրանցման պահին առաջարկվում է ներքին փաստաթղթերի տարածումը դպրոցին տարածելու և դպրոցական փաստաթղթերի պատրաստման թույլտվություն:

Անչափահաս երեխային լուսանկարելու կամ նկարահանելու և այն հրապարակելու համար անհրաժեշտ է ձեռք բերել նրա օրինական ներկայացուցչի թույլտվությունը, այսինքն՝ նրա ծնողների կամ խնամակալի: Խստիվ արգելվում է անչափահաս երեխային լուսանկարել կամ նկարահանել և հրապարակել առանց նախնական թույլտվության դպրոցում կամ դպրոցից դուրս, դպրոցի ցանցերի միջոցով: Դպրոցը մասնավոր տարածքում է:

Դպրոցական գործունեությունից դուրս իրադարձությունների թույլտվությունը պետք է ներառի.

- Նկարված կամ նկարահանված անձի անվանումը և ազգանունը և այն անձի անունները, որոնց համար տրվել է թույլտվություն (օրինակ՝ դպրոցը):
- Նկարների կամ տեսանյութերի նպատակը (կայքի հասցե, կամ ծրագրեր և այլն):
- Օգտագործման շրջանակը և դրա նպատակը (տեղեկատվական հոդված, հիմնարկի ներկայացում, առցանց ամսագիր, սոցիալական ցանցեր և այլն): թույլտվության անվճար կամ վճարովի բնույթը:
- այն տարածքը, որի վրա տրված է հեռարձակման թույլտվությունը. ինտերնետի համար անհրաժեշտ է նշել կայքը (երբ):
- Թույլտվության տևողությունը:

6. Հոգաբարձուների խորհուրդ

6.1. Վարչական խորհուրդ (Անատոլ Ֆրանսի անվան ֆրանսիական կրթահամալիր հիմնադրամ)

ՎԽ-ը հաստատում է՝

Դպրոցի նախագիծը՝ վարչական խորհրդի առաջարկությամբ:

Հիմնարկի աշխատակազմի աշխատատեղերը (ստեղծումը, ճնշումը և վերափոխումը):

ՎԽ-ը քվեարկում է դպրոցի բյուջեն և ստուգում է կիրառությունը :

ՎԽ-ը համակարգում է ֆրանսիական դպրոցի կողմից պահանջվող դրամահավաք միջոցառումները՝ դպրոցի զարգացման համար անհրաժեշտ ներդրումներին աջակցելու համար:

Խորհրդի ներքին քննարկումները մնում են գաղտնի և ենթակա են մասնակիցների կողմից պահպանման:

Հիմնադրամի ղեկավարը վարչական խորհրդի որոշումները հաղորդում է դպրոցի խորհրդի, աշակերտների ծնողների և հաստատության աշխատողներին:

6.2. Դպրոցի խորհուրդ

Դպրոցի խորհուրդը հաստատության գործերը կարգավորող հիմնական մարմինն է: Նա իրավասու է առաջին և երկրորդ աստիճանի համար: Նա իրավասու է դպրոցի մանկավարժական և կրթական խնդիրներին վերաբերող ամեն ինչի համար: Դպրոցի խորհուրդը կարող է, իր նախաձեռնությամբ կամ դպրոցի ղեկավարի խնդրանքով, կարծիք հայտնել դպրոցի կյանքի հետ կապված ցանկացած հարցի վերաբերյալ:

Դպրոցի խորհրդի հատկանիշները.

Դպրոցի խորհուրդը ընդունում է.

- հիմնադրամի նախագիծը,
- հաստատության գործունեության կանոնները նախապատրաստական մարմիններին խորհրդակցելուց հետո,

- դպրոցական ժամերն ու ուսումնական տարվա օրացույցը,
- կողմնորոշման տարեկան կրթության պլանը,
- հաստատության աշխատակազմի շարունակական վերապատրաստման պլանը,
- դպրոց-քոլեջի խորհրդի տարեկան գործողությունների ծրագիրը,

Դպրոցի խորհուրդը քվեարկությամբ ձևավորված եզրակացություն է տալիս.

- հիմնարկի աշխատակազմի աշխատանքային քարտեզը.
 - առաջարկներ կրթական կառույցների զարգացման համար,
 - մարզական ասոցիացիայի և ակումբների գործունեության ծրագիրը,
 - աշխատակազմի հիգիենայի, անվտանգության և աշխատանքային պայմանների պայմանները.
 - հարցեր, որոնք վերաբերում են աշակերտների ծնողների ընդունելությանն ու տեղեկատվությանը, դպրոցի կյանքում նրանց մասնակցության ընդհանուր պայմաններին,
 - դպրոցական էքսկուրսիաների ծրագրավորում և ֆինանսավորում,
 - կրթական կյանքի կազմակերպում,
 - կրթական խորհրդին ներկայացնելուց հետո աշխատակազմին վերապահված առանձնահատուկ առաջադրանքներ.
 - հաշմանդամություն ունեցող աշակերտների ընդունելություն ու խնամք,
 - դպրոցական սննդի կազմակերպում:
- Բյուջեն և ֆինանսական հաշիվը դպրոցական խորհրդին մանրամասն տեղեկությունների մասն են ներկայացնում:

Դպրոցի խորհրդի կազմը և գործունեությունը

Դպրոցի խորհուրդը եռակողմ մարմին է, որը կազմված է հավասար թվով պաշտոնատար անձանցից, որոնք ներկայացնում են վարչակազմը, աշխատակազմի ներկայացուցիչները, ծնողական և աշակերտական ներկայացուցիչները:

Դպրոցի խորհուրդը կառավարում է դպրոցի տնօրենը: Ժողով է կազմակերպվում դպրոցի ղեկավարի նախաձեռնությամբ առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:

- Քվեարկության իրավունքով մանդատ ունեցող անդամներ (կախված հաստատության չափից)

-Վարչակազմի անդամներն են՝

- դիվանագիտական ներկայացուցչության ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը
- տնօրեն
- հաստատության փոխտնօրեն(ներ)
- վարչական և ֆինանսական տնօրեն կամ գլխավոր քարտուղար
- տարրական դասարանների տնօրեն կամ համակարգող
- Հայկական բաժնի համակարգող

- Դասավանդող և կրթական անձնակազմի և վարչական և սպասարկող անձնակազմի ներկայացուցիչներ
- Միջին դպրոցի ծնողական և աշակերտական ներկայացուցիչները

- Խորհրդատվական ձայն ունեցող անդամներն են՝

- տվյալ ընտրատարածքի հյուպատոսական խորհրդատուները,
- ավագ դպրոցի պատվիրակ խորհրդի փոխնախագահը,
- հիմնադրամի վարչական խորհրդի երկու ներկայացուցիչ:

6.5. Մանկավարժական, ուսուցչական և փուլային խորհուրդ

Սրանք խորհրդակցական մարմիններ են, որոնք կարգավորում են դպրոցական խորհրդի մանկավարժական հարցերն ու առաջարկները:

6.6. Առողջապահության կրթության և քաղաքացիության հանձնաժողով

Առաքելություններ

Առողջապահության կրթության և քաղաքացիության հանձնաժողովն ունի հետևյալ առաքելությունները.

- Այն նպաստում է քաղաքացիության կրթությանը;
- Այն պատրաստում է բռնության կանխարգելման ծրագիրը.
- Այն առաջարկում է այնպիսի գործողություններ, որոնք կօգնեն դժվարություն ունեցող ծնողներին
- Այն սահմանում է առողջապահության կրթության և ռիսկային վարքի կանխարգելման ծրագիր:

Կազմությունը՝

ԱԿՔՀ- ը, որը վարում է դպրոցի ղեկավարը, դպրոցի կառավարման մաս է: Այն ներառում է.

- հաստատության կրթական, սոցիալական և առողջապահական անձնակազմը.
- ուսուցչական կազմի ներկայացուցիչներ, ծնողներ և աշակերտներ, որոնք նշանակվել են դպրոցի ղեկավարի կողմից, դպրոցի խորհրդի անդամների առաջարկությամբ, որոնք պատկանում են իրենց համապատասխան կատեգորիաներին.

Գործունեություն

Առողջապահության և քաղաքացիության կրթության հանձնաժողովը հանդիպում է դպրոցի ղեկավարի նախաձեռնությամբ կամ դպրոցի խորհրդի պահանջով:

6.7. Առողջապահության և անվտանգության հանձնաժողով

Դպրոցի խորհուրդը առողջապահության, անվտանգության և աշխատանքային պայմանների հանձնաժողովին է պատվիրակում հետևյալ ոլորտները.

- դպրոցական սնունդի առաջարկը.
- աշակերտների և անձնակազմի անվտանգության դասընթացների խթանում.
- ներդրումը հաստատությունում առողջության և անվտանգության պայմանների բարելավման գործում.
- հանձնաժողովը շահագրգռված է աշակերտների և աշխատողների աշխատանքային պայմաններով.
- նա այցելում է հաստատության բոլոր տարածքները.

- տեսակետներ է տալիս և առաջարկություններ անում. այդ կարծիքները կդառնան հանդիպած դժվարությունների և հաշվեկշիռների վերլուծության ձևեր.
- այն փնտրում է հանձնաժողովի կարծիքներին խիստ բնույթ հաղորդելու մեթոդաբանություն՝ հիմնված համապատասխան և օբյեկտիվ չափանիշների և ցուցիչների վրա. թվաքանակ, հաճախականություն, պատահարների կամ միջադեպերի բնույթ և ծանրություն, ռիսկերի գնահատում;
- իրականացնում է ուսումնասիրություններ և հետազոտություններ ռիսկերի բնույթի, տեղի ունեցած վթարների կամ միջամտության դեպքերի, ինչպես նաև դրանց լուծման միջոցների վերաբերյալ.
- այն ստեղծում է աշխատանքային խմբեր՝ գործը քննելու համար:

6.8. Աշակերտական խորհուրդ

Միջին դպրոցի և ավագ դպրոցի կրթական կազմից, ծնողներից և աշակերտներից կազմված այս խորհուրդը նպատակ ունի.

Ներգրավել և հզորացնել աշակերտներին դպրոցի գործունեության մեջ.

Ստեղծել պատասխանատվության զգացողություն՝ համարելով դրանք որպես հաստատված դերակատարներ և հաստատության ներսում գրուցակիցներ.

Խթանել մեծահասակների և աշակերտների միջև կյանքի և դպրոցական աշխատանքի շուրջ երկխոսության դինամիկան:

6.9. Շարունակական վերապատրաստում

Վերապատրաստման ընթացքը դպրոցի ղեկավարի լիազորությունների ներքո է:

Այն բաղկացած է.

- դպրոցի ղեկավարը.
- տնտեսվար;
- առաջին աստիճանի աշխատակազմի ներկայացուցիչ.
- երկրորդ աստիճանի աշխատակազմի ներկայացուցիչ.

Աշխատակազմի ներկայացուցիչները կամավորներ են, որոնք նշանակվում են դպրոցի խորհրդի ընտրված ներկայացուցիչների կողմից:

Վերապատրաստման բաժինը տարեկան մի քանի անգամ հանդիպում է և առնվազն.

- Ուսումնական տարվա սկզբում (N տարի)՝ N + 1 ուսումնական տարվա համար դպրոցական աշխատողների վերապատրաստման կարիքները պարզելու և առաջնահերթություն տալու համար՝ դպրոցի նորացված ծրագրի և դպրոցի ուսումնական կարիքների վերլուծությունից հետո: Այն նաև սահմանում է հայտեր ընտրելու չափանիշները (տարի N);

- Գրանցումները փակելուց հետո վերլուծել գրանցման անհատական դիմումները և դպրոցին առաջարկել հաստատության համար ընտրված թեկնածուների ցուցակը: Այս առաջարկը հիմնված է այն շարունակական ուսումնական ստորաբաժանման կողմից նախկինում սահմանված չափանիշների վրա.

- Ուսումնական տարվա ավարտին՝ անցկացնել վերապատրաստման, որոնցում մասնակցում են դպրոցի աշխատակիցները և կազմում ուսումնական առաջարկություններ N + 1 ուսումնական տարվա համար: Այս զեկույցը ուղարկվում է գոնայի կառավարման հանձնաժողովին (CPM):

6.10. Ուսումնական հանձնաժողով

Այս հանձնաժողովը, որը վարում է դպրոցի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը, ներառում է դպրոցի աշխատակիցներ, ներառյալ առնվազն մեկ ուսուցիչ և առնվազն մեկ ծնող: Դրա կազմը որոշվում է դպրոցի խորհրդի կողմից և ընդգրկվում է հաստատության գործունեության կանոնակարգում, որը ամրագրում է իր գործունեության ձևերը:

Անհրաժեշտության դեպքում ասոցացվում է ցանկացած անձի, որը կարող է բերել այնպիսի տարրեր, որոնք թույլ կտան ավելի լավ ընկալել տվյալ աշակերտի իրավիճակը:

Դրա առաքելությունն է ուսումնասիրել այնպիսի աշակերտի իրավիճակը, որի վարքագիծը չի համապատասխանում դպրոցական կյանքի կանոններին և խրախուսել անհատական կրթական պատասխանի որոնումը:

Նա նաև խորհրդակցում է մի քանի աշակերտների մասնակցությամբ միջադեպերի դեպքում:

Կրթության կոմիտեն վերահսկում է կանխարգելման և օժանդակ միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվողականության միջոցառումները և պատժամիջոցների նկատմամբ այլընտրանքային միջոցառումները:

6.11. Կարգապահական խորհուրդ

Այն գումարվում է դպրոցի ղեկավարի խնդրանքով՝ հաստատության ներսում ընթացակարգային կանոններին կամ խոշոր միջադեպին չհամապատասխանելու համար:

Կազմը՝

Ընտրելու իրավունք ունեցողներ՝ Տնօրենը, որը նախագահում է խորհուրդը և կառավարիչը,

6 նշանակված անդամ՝ 2 ուսուցիչների ներկայացուցիչ, 2 ծնողների ներկայացուցիչ և աշակերտական 2 ներկայացուցիչ

Յուրաքանչյուր ընտրված անդամի համար փոխարինողը նշանակվում է նույն պայմաններով:

Ընտրելու իրավունք ունեցողները չունեն փոխարինող և բացակայության դեպքում չեն փոխարինվում:

Առաքելությունները՝

Կարգապահական խորհրդին դիմելը ենթակա է կարգապահական վարույթի: Այն հանդիպում է հակասական ձևով քննելու ընթացակարգի կանոնների ամենալուրջ ձախողումները: Ընթացակարգը շատ խիստ է և կարող է բողոքարկվել անկանոնության դեպքում:

ԱՖՖԿ-ի ներքին կանոնակարգի և ինտերնետից օգտվելու կանոնների ընդունման ստացական

Ես/մենք ներքոստորագրյալս/ներս (Ազգանուն+անուն) :

☐ Մայր

☐ Հայր

☐ Օրինական խնամակալ/ պատասխանատու
.....

Աշակերտ (Ազգանուն+անուն)

Ընդունված ԱՖՖԿ-ի դասարան

Հաստատուն եմ/ենք, որ կարդացել եմ/ենք և ընդունում եմ/ենք սույն ներքին
կանոնակարգը՝ քվեարկված դպրոցի խորհրդի կողմից:

Երևան/...../.....

Ծնողի/ների կամ խնամակալի ստորագրություն/ ներ