

Guide pratique – Lycée français A. Dumas
Collège-Lycée



LYCEE FRANCAIS de MOSCOU
ALEXANDRE DUMAS



Préambule

- un enseignement conforme aux programmes français
- un établissement homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale
- tous les cours sont en français (sauf ceux de langues étrangères)
- TOUT le monde parle français



Conduit la politique pédagogique de l'établissement, veille au bon fonctionnement de tous les services et il est ordonnateur des dépenses

Le Proviseur

Emploi du temps, organisation quotidienne des cours et des examens

Proviseur Adjoint

Directeur de l'école Primaire

Directeur des Affaires financières

Suivi des classes et des élèves, organise le temps hors classe et contrôle l'assiduité des élèves

Conseiller Principal d'Education

Assistant d'Education

Secrétariat

L'ORGANISATION DU LYCÉE

UNE JOURNÉE AU LYCÉE DE MOSCOU

- tout est en langue française
- chaque cours dure 55 minutes
- début des cours: 8h00 !
- Pour entrer et sortir: Présentation de la carte ou du carnet de liaison (les personnes étrangères à l'établissement-élèves et parents-doivent se présenter à l'accueil)
- Il y a 2 récréations (10h et 16h25). Les intercourses ne sont pas des récréations
- déjeuner au Lycée: c'est possible au self de 11h30 à 13h30 (dernier service)
- Les absences: les parents doivent prévenir par mail ou par téléphone. A son retour, l'élève présente un « billet » d'absence et une justification écrite.

LE QUOTIDIEN

- le téléphone portable: pas autorisé
- un casier personnel
- le CDI, Centre de Documentation et d'Information: lieu de travail, lieu de recherche, lieu de lecture
- le foyer des élèves
- la permanence



VIE DANS LA CLASSE

-le rôle du Professeur Principal

-la composition des classes: en fonction des langues choisies, des options, et des conseils de l'équipe pédagogique,

-les élections des délégués: rôle du conseil de classe, le Conseil de la Vie Collégienne et Lycéenne et le Conseil d'établissement

LA NOTATION

- la notation est sur 20 points. Avoir au dessus de 10/20 signifie que des compétences ont été validées
- Pronote: les notes, les absences et les retards, les devoirs
 - un calendrier: 3 trimestres
- un bulletin: des notes et surtout des appréciations et des conseils pour réussir
 - le conseil de classe

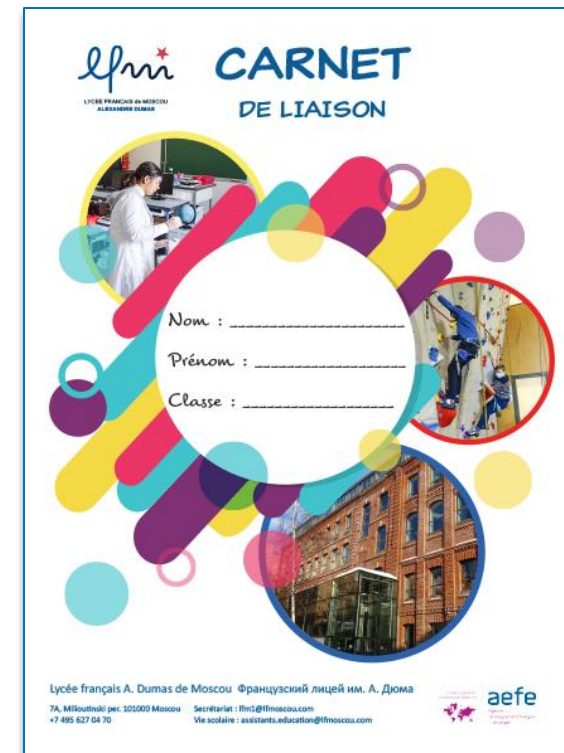


LE CARNET DE CORRESPONDANCE- UN DOCUMENT INDISPENSABLE

Sur le carnet on peut trouver:

- L'emploi du temps
- Les données personnelles en cas d'urgence
- La liste des professeurs
- La correspondance entre les parents et les professeurs
- Les observations sur l'élève
- La prise de rendez-vous

Le carnet doit être regardé tous les jours



ROLES DES PARENTS D'ÉLÈVES



-le Conseil de Classe

-le Conseil d'Établissement

-l'APENG: l'Association des Parents d'élèves non gestionnaires représente les parents d'élèves. Elle a pour rôle de renseigner les familles sur la vie scolaire et les activités d'un établissement, d'organiser des réunions d'information et proposer certains services à l'attention des parents ou des élèves (activités périscolaires, clubs etc.).

-La voix des familles représente également les familles.

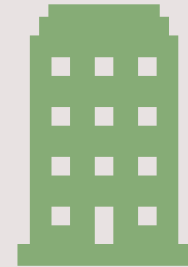
LE RÈGLEMENT INTERIEUR



-des droits



-des devoirs



-www.lfmoscou.com