



RÈGLEMENT INTÉRIEUR / SCHOOL RULES

YENNE KIDS' ACADEMY (YKA)

academic year 2023/24

Table of Contents

I. Préambule / Introduction.....	3
II. Attentes et principes généraux / Expectations and general principles.....	4
III. Fonctionnement de l'école / School operation.....	6
IV. Sécurité et couverture assurances / Security and insurance coverage.....	10
V. Dispositions générales / General provisions.....	11
VI. Obligations des élèves / Obligations of students.....	13
VII. Organisation des soins et des urgences /Organization of care and emergencies	16
VIII. Restauration / Food.....	18
IX. Les relations entre l'établissement et les familles / Relationships between school and families.....	19
X. La discipline / Discipline.....	21
XI. Les mesures de prévention, d'accompagnement et de remédiation / Prevention, support and remediation measures.....	25
XII Frais de scolarite / Tuition.....	27
XIII. Prises de vues et publications / Shootings and publications.....	29

I. Préambule / Introduction

Yenne Kids Academy (YKA) est un établissement scolaire bilingue international basé à Yenne, Sénégal avec une vocation d'éducation, d'enseignement et de formation des valeurs de nos jeunes esprits.

Les programmes enseignés s'adosent sur le curriculum adopté par le Ministre de l'Éducation nationale et le programme international est soumis aux exigences de qualité du programme de Baccalauréat International (IB).

Vivre ensemble dans une communauté scolaire nécessite de la part de ses membres le respect des droits et l'exercice des devoirs de chacun.



Yenne Kids' Academy (YKA) is an international bilingual school based in Yenne, Sénégal with a mission to educate, teach and instill strong values in our young ones.

YKA's program of study are based on the curriculum adopted by the National Ministry of Education and the international aspects are subject to the requirements of the International Baccalauréat (IB).

Living together in a school community requires each member to respect the rights of others whilst fulfilling our individual responsibilities.

II. Attentes et principes généraux / Expectations and general principles

Le présent règlement intérieur permet à YKA de remplir sa mission éducative et d'offrir à chaque élève, les conditions et cadre de vie scolaire propices à la réussite des enfants. Le règlement intérieur de l'école Yenne Kids Academy définit ainsi les droits, devoirs et obligations des élèves, des facilitateurs d'apprentissage, des parents et ou tout autre personne.

Les comportements suivants sont encouragés :

- L'accomplissement du travail scolaire.
- L'assiduité et la ponctualité.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.
- Les garanties de protection contre toutes formes de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire ainsi que, dans ses principes généraux, aux visiteurs.

L'inscription par le parent vaut, pour l'élève comme pour sa famille, adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

The current School Rules permit YKA to carry out its educational mission and to offer each pupil the conditions and school environment necessary for them to be successful.

Yenne Kids' Academy's School Rules also define the rights, responsibilities and requirements of pupils, learning facilitators, parents and all others.

The following behaviours are encouraged:

- Completion of school work
- Attendance and punctuality
- The duty of tolerance and respect for others in our behaviours and beliefs
- Equality of opportunity and treatment for girls and boys

Mutual respect between adults and pupils as well as between pupils themselves
A guarantee of safeguarding from all forms of violence and bullying – psychological, physical, verbal and the subsequent duty of everyone to refrain from violence
This applies to all members of the school community, as well as visitors in terms of general principles.

Registration by the parent means, for the pupil and his family, adhering to the current School Rules and demonstrate a commitment to respect them.



III. Fonctionnement de l'école / School operation

1. Horaires / Times

L'école ouvre ses portes et aura un dispositif d'accueil sur place à 7h45. Les élèves doivent arriver au plus tard à 8h15. Les cours débutent chaque jour à 8h30 précises, du lundi au vendredi.

Les classes fonctionnent du lundi au vendredi en journée continue de 8h 30 à 16h30. Tous les parents doivent collecter leurs enfants à 16h30.

School opens its doors and will have staff on Reception from 7:45am. Pupils must arrive for 8:15 at the latest. Lessons begin every day at 8:30 promptly, from Monday to Friday. Classes run from Monday to Friday as a full day from 8:30am to 4:30pm. All parents must collect their children at 4:30pm prompt.

2. Retards / Lateness

Les élèves arrivés après 8h30 doivent se présenter pour que leur retard soit enregistré auprès de la direction. L'enfant présentera un billet de retard au facilitateur de la classe concerné. Ce billet de retard sera enregistré dans la fiche individuelle de l'élève, et porté à l'attention du parent responsable qui devra en retour envoyer un accusé de réception par écrit ou par voie électronique à la direction de YKA. Au bout de 3 retards répétés non-justifiés, le parent sera interpellé (e) pour justifier l'objet du retard répétitif et trouver une solution de remédiation.

Au-delà de 5 retards trimestriels, les parents recevront un avertissement écrit notifié par l'administration de l'école.

Pupils arriving after 8:30 must report their arrival so that their tardiness can be recorded by the school management. The child will give their late slip to the facilitator of the relevant class. This late slip will be recorded on the pupil's individual file and the parents' attention will be drawn to it; they in turn should confirm receipt in writing or electronically to the YKA school management. After 3 repeated and unjustified tardies, the parent will be called in to school to explain the reason for the repeated tardiness and discuss a solution. After 5 lates in one term, parents will receive a written warning from the school administration..

3. Absences / Absences

Les absences sont consignées chaque jour dans le registre d'appel tenu par l'administration.

Toute absence supérieure à 24 h sans justification est automatiquement signalée aux parents d'élèves.

Toute absence doit être justifiée par un message provenant des parents.

Au bout de deux (2) jours de maladie ou plus l'enfant devra présenter un mot du médecin afin de pouvoir regagner sa classe.

Pour être admis en classe après une maladie contagieuse, la famille sera tenue de présenter un certificat de non-contagiosité.

Les familles peuvent solliciter une autorisation exceptionnelle d'absence par écrit auprès de la Direction administrative.

Absences are recorded each day in the school register kept by the administration.

Any absence of more than 24 hours without justification is automatically reported to the parents of the students.

Any absence must be justified by a message from the parents.

After two (2) days of illness or more, the child must present a note from the doctor in order to be able to return to their class.

To be admitted to class after a contagious disease, the family will be required to present a certificate of non-contagiousness.

Families can request an exceptional leave of absence in writing from the Administrative Department.

4. Fonctionnement des classes / How classes work

La rentrée dans les classes est précédée quotidiennement du lavage des mains et de l'assemblée. L'assemblée dure 15 minutes chaque matin avant le démarrage des classes, et comprend la levée des couleurs, l'hymne national, la prière quotidienne, les annonces du jour et la leçon de morale.

Ces activités sont conçues pour renforcer l'esprit civique, l'identité collective, l'adaptation à la vie communautaire et particulièrement à la construction de la philosophie YKA.

Les matinées comportent une récréation de 30 minutes entre 10h30 et 11h00 tandis que la pause restauration et repos dure 60 minutes à partir de 13 heures, avant la reprise à 14 heures.

Une heure d'activité pédagogique complémentaire sera tenue entre 15h30 et 16h30.

Cette heure de renforcement s'inscrit dans le cadre de la différenciation pédagogique pour apporter une aide particulière ou pour mettre en œuvre un projet de classe particulier qui nécessite un fonctionnement par groupes restreints d'élèves.

The return to class is preceded daily by hand washing and assembly. The assembly lasts 15 minutes each morning before the start of classes, and includes the raising of the flags, the national anthem, the daily prayer, the announcements of the day and the moral lesson. These activities are designed to strengthen civic spirit, community identity, adaptation to community life and particularly to the construction of the YKA philosophy.

The mornings include a 30-minute recess between 10:30 and 11:00 a.m., while the food and rest break lasts 60 minutes from 1 p.m., before resuming at 2 p.m.

One hour of additional educational activity will be held between 3:30 p.m. and 4:30 p.m. This hour of revision is part of the pedagogical personalization—it is designed to provide special help or to implement a particular class project that requires operation in small groups.

5. Hygiène et Propreté / Hygiene and Cleanliness

L'enfant doit se présenter à l'école avec l'uniforme de l'école, avec une tenue soignée et propre.

Il doit se laver les mains en sortant des toilettes et avant le repas et le comportent correctement dans les toilettes avec utilisation du savon et des essuie-mains.

Nos élèves doivent être propres et bien soignés à tout moment, garçons et filles, avec les ongles coupés et les cheveux courts ou attachés, et prêts à venir à l'école pour donner le meilleur de leur présence et de leur attention, sans aucune distraction. Une politique « pas de temps d'écran » est en vigueur.

The child must come to school in neat and clean school uniform. They must wash their hands when leaving the toilets and before the meal and behave properly in the toilets with the use of soap and hand towels.

Our students should be clean and well groomed at all times. All students should have their nails trimmed and their hair short or tied back, and ready to come to school to give the best of their presence and attention, without any distractions. A “no screen time” policy is in effect.

6. Fréquentation / Attendance

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire. Toute absence devra être approuvée à l'avance selon les dispositions de l'article régissant les absences à l'école.

Regular school attendance is compulsory. Any absence requires prior approval as outlined in the article on school absences.



IV. Sécurité et couverture assurance / Security and insurance coverage

Dès leur accès au campus, les élèves sont placés sous la surveillance de la direction administrative.

Ils ne peuvent quitter l'établissement sans autorisation.

En cas d'indisponibilité du parent, celui ou celle qui est chargé(e) de venir chercher l'enfant doit se munir de la carte d'identité scolaire de l'enfant délivrée par la direction ou toute autre pièce justificative.

L'élève est assuré pendant les activités obligatoires organisées par l'établissement.

Cependant, la couverture étant limitée, il est demandé aux familles de souscrire à une assurance médicale et en responsabilité civile complémentaires.

Cette assurance devra couvrir l'élève afin qu'il puisse participer aux activités facultatives et/ou péri-éducatives (culturelles, sportives, pédagogiques...).

As soon as they enter the campus, students are placed under the supervision of the administrative management.

They cannot leave the establishment without authorization.

In case of unavailability of the parent, the person responsible for picking up the child must bring the child's school identity card issued by the management or any other supporting document.

The student is insured during the compulsory activities organized by the Establishment. However given school insurance coverage is limited, families are requested to take out additional medical and liability insurance policies for their children

This insurance must cover the student so that he can participate in optional and/or peri-educational activities (cultural, sports, educational, etc.).

V. Dispositions générales / General provisions

1. Respect mutuel et cadre de vie / Mutual respect and living environment

L'établissement est une communauté à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont en vigueur.


The establishment is a community with a pedagogical and educational vocation where everyone must show a tolerant attitude and respectful of the personality of others and their convictions. Respect for others and all staff, politeness, respect for the environment and equipment are in force.


2. Pour le personnel / For staff

Les facilitateurs d'apprentissage et l'ensemble du personnel s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

Learning facilitators and all staff refrain from any behavior, gesture or word that would reflect indifference or contempt for the student or his family, or that would be likely to hurt the sensitivity of children.

3. Pour les élèves et les familles / For students and families

Les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne d'un membre de la communauté éducative et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci. L'utilisation de téléphones portables et écrans personnels est interdite sur le campus YKA. 

Pupils, like their families, must refrain from any behavior, gesture or word that would undermine the function or the person of a member of the educational community and the respect due to their classmates or their families. The school is a NO CELL PHONE ZONE! All cell phones and personal screen time are prohibited on campus. 

4. Alimentation / Nourriture

Pour la préservation de la santé de l'enfant, une alimentation saine et équilibrée s'avère nécessaire. Cependant, la consommation de produits gras (chips...), sucrés (boissons gazeuses, jus...), sucreries (bonbon, chewing-gum...) et tout autre aliment avec une date de péremption dépassée est interdite.

Seuls les goûters équilibrés tels que les fruits, l'eau, le yaourt, la compote dans des boîtes réutilisables seront les seuls acceptés.

For the preservation of the health of the child, a healthy and balanced diet is necessary. However, the consumption of fatty products (chips, etc.), sugary products (soft drinks, juices, etc.), sweets (candy, chewing gum, etc.) and any other food with an expired expiry date is prohibited.

Only balanced snacks such as fruit, water, yogurt, compote in reusable boxes will be the only ones accepted.

5. Objets de valeur et liquidités / Valuables and Cash

Il est interdit aux élèves d'apporter à l'école des objets de valeur ou de l'argent liquide.

La responsabilité d'YKA ne pourra être engagée en cas de vol ou perte.

Les vêtements, livres et objets divers doivent être marqués au nom des élèves d'une manière apparente et indélébile. Chaque élève est responsable de ses objets personnels.

Students are not permitted to bring valuables or cash to school.

YKA cannot be held liable in the event of theft or loss.

Clothing, books and miscellaneous objects must be marked with the name of the pupils in a visible and indelible manner. Each student is responsible for their personal items.

VI. Obligations des élèves / Obligations of students

1. Port de l'uniforme et bonne conduite / Uniform and good behavior

Le port de l'uniforme à l'école est obligatoire et les assortiments sont fixés en début d'année scolaire par note de service notifiée aux familles.

Pour sa sécurité, il est fortement recommandé de porter des chaussures fermées. A l'école, l'élève arrive propre et coiffé(e). Il doit prendre soin de ses vêtements, du matériel mis à sa disposition, de son cartable et de ses fournitures.

Le gaspillage d'eau et d'électricité est proscrit.

En cas de besoin, l'élève devrait passer aux toilettes avant la sonnerie pour ne pas perturber la rentrée de ses camarades.

Wearing a school uniform is compulsory and the sets are fixed at the start of the school year by memorandum notified to families.

For your safety, it is strongly recommended to wear closed shoes.

At school, the student arrives clean and groomed. One must take care of one's clothes, the equipment made available to oneself, one's school bag and one's supplies.

The waste of water and electricity is prohibited.

If necessary, the student should go to the toilet before the bell so as not to disturb the return to school of their comrades.

2. Obligation d'assiduité / Duty of attendance

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement de la vie collective de l'établissement.

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

The obligations of the students consist in the accomplishment of the tasks inherent to their studies; they include attendance and respect for the rules of operation of the collective life of the establishment. It consists of participating in school work, respecting teaching timetables, as well as the content of the programs and the methods of controlling knowledge.

A student cannot in any case refuse to study certain parts of the program of their class, nor dispense with attending certain lessons, except in cases of external force or extraordinary authorization.

3. Cours d'éducation physique et sportive / Physical education and sports lessons

Pour les cours d'EPS, la tenue est complétée par un tee-shirt, un jogging et des chaussures de sport. Les dispenses de sport devront être justifiées par un certificat médical ou un mot de la famille.

For sports classes, the outfit includes a T-shirt, jogging and sports shoes. Exemptions from sport must be justified by a medical certificate or a note from the family.

4. Politique zéro écran personnel / Zero personal screen policy

Tout appareil électronique à titre personnel est strictement interdit (jeux vidéo, portable, etc..) dans l'école.

Les enseignements sont exclusivement basés sur le matériel électronique fourni par YKA.

Any electronic device for personal use is strictly prohibited (video games, laptops, etc.) in the school.

The lessons are exclusively based on the electronic material provided by YKA.

5. Documentation / Documentation

L'élève doit rendre à la date demandée et en bon état les livres empruntés à la bibliothèque de la classe ou à la médiathèque. Les livres et supports perdus ou abîmés doivent être remboursés.

The student must return the books borrowed from the class library or the media library on the requested date and in good condition. Lost or damaged books and media must be reimbursed.

6. Actes de violences / acts of violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Cette règle s'applique à toute la communauté YKA (élèves, facilitateurs, staffs, parents, visiteurs...). Les élèves ne doivent pas pénétrer dans une salle de classe pendant les récréations sans autorisation.

Ils ne doivent pas se livrer à des jeux violents ou jouer dans les classes, les toilettes, les jardins et la cour de jeux.

Les élèves doivent s'abstenir de s'approprier les affaires d'autrui (matériel scolaire, nourriture ou boisson).

Verbal abuse, damage to personal property, bullying, theft or attempted theft, physical abuse, hazing, extortion, sexual abuse, in the establishment and its immediate surroundings, constitute behavior which, according to cases, are subject to disciplinary sanctions and/or referral to the courts. This rule applies to the entire YKA community (students, facilitators, staff, parents, visitors, etc.).

Students should not enter a classroom during recess without permission.

They should not engage in violent games or play in classrooms, toilets, gardens and the playground.

Students must refrain from appropriating other people's belongings (school materials, food or drink).

VII. Organisation des soins et des urgences / Organization of care and emergencies

Tout problème de santé nécessitant des dispositions particulières pour un enfant doit obligatoirement être signalé à la Direction administrative.

Any health problem requiring special arrangements for a child must be reported to the Administrative Department.

1. Infirmierie / Infirmary

Tout traitement médical doit être signalé à l'infirmière. Les élèves ne peuvent détenir de médicaments dans leurs affaires personnelles sauf s'ils disposent d'une prescription médicale les justifiant.

Any medical treatment must be reported to the nurse. The students do not may hold medicines in their personal belongings unless they have a medical prescription justifying them.

2. Urgences / Emergency

En cas d'urgence grave, l'établissement contacte l'urgentiste ou la structure jugée la plus appropriée pour apporter les soins et l'aide nécessaires au(x) blessé(s).

Dans les autres cas, les familles remplissent chaque année des fiches infirmerie et de renseignements indiquant au Chef d'Établissement la conduite à tenir en cas de nécessité : médecin traitant, hôpital ou clinique de leur choix.

L'élève est assuré pendant les activités obligatoires organisées par l'établissement.

Cependant, la couverture étant limitée, il est demandé aux familles de souscrire à une assurance médicale et en responsabilité civile complémentaires.

Cette assurance devra couvrir l'élève afin qu'il puisse participer aux activités facultatives et/ou péri-éducatives (culturelles, sportives, pédagogiques...).

In the event of a serious emergency, the Establishment contacts the emergency doctor or the structure deemed most appropriate to provide the necessary care and assistance to the injured person(s).

In other cases, the families fill out infirmary and information sheets each year indicating to the Head of Establishment the course of action to be taken if necessary: attending physician, hospital or clinic of their choice.

The student is insured during the compulsory activities organized by the Establishment. However given school insurance coverage is limited, families are requested to take out additional medical and liability insurance policies for their children

This insurance must cover the student so that he can participate in optional and/or peri-educational activities (cultural, sports, educational, etc.).

3. Maladies contagieuses / Communicable diseases

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la Direction administrative qui prendra les mesures appropriées.

Any contagious disease must be reported to the Administrative Department, which will take the appropriate measures.

4. Accident / Accident

Tout accident survenu dans l'enceinte de l'établissement doit être signalé immédiatement à la Direction administrative.

Any accident occurring within the premises of the Establishment must be reported immediately to the Administrative Department.

5. Visites médicales / Medical visits

Elles sont obligatoires pour chaque année.

They are compulsory for each year.

VIII. Restauration / Food

Le repas doit rester un moment de plaisir pour tous et les personnes ont mis tout leur savoir-faire pour la préparation des repas.

Les tout-petits sont assistés et les plus grands doivent s'installer dans le calme, les mains propres, et éviter de gaspiller.

A la fin des repas, ils aident pour débarrasser les plateaux.

Afin de faciliter la prise du repas de midi, YKA met une salle à la disposition des élèves.

Les repas sont payés en même temps et dans les mêmes conditions que les frais d'écolage.

Le menu est confectionné par mois et porté à l'attention des familles.

Pour renforcer l'esprit civique, les usagers s'engagent à laisser la salle dans un état de propreté satisfaisant.

The meal must remain the responsibility for all and the people have put all their professional expertise into the preparation of the meals.

The younger students are assisted and the older ones must sit down calmly, with clean hands, and avoid wasting.

At the end of the meals, students will help clear the trays.

In order to facilitate the taking of the midday meal, YKA will prepare an empty room for the pupils.

Meals are paid at the same time and under the same conditions as school fees.

The menu is made monthly and sent to families.

To strengthen the civic spirit, people who have used the room must leave the room in a satisfactory state of cleanliness.

IX. Les relations entre l'établissement et les familles / Relationships between school and families

Pour assurer un suivi de l'évolution de l'enfant et participer à la construction, les familles doivent quotidiennement consulter les outils de liaison (site de l'école...).

To monitor the development of the child and participate in the construction, families must consult the liaison tools on a daily basis (school site, etc.).

1. Outils de liaison / Link tools

Le groupe WhatsApp de la classe est l'outil privilégié de communication entre les familles et l'établissement. Les parents doivent le consulter quotidiennement pour vérifier les informations communiquées et le travail scolaire. Ils doivent également s'assurer que leurs contacts (numéro de téléphone) sont à jour afin qu'ils soient joignables.

Des groupes de contacts sont créés par YKA à travers les réseaux sociaux et il en est de même des espaces dédiés aux familles sur le site www.yennekidsacademy.com

Outre les rencontres parents facilitateurs d'apprentissage, les familles pourront régulièrement rencontrer la Direction administrative dans le cadre du suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s), sur rendez-vous ou dans le cadre des réunions trimestrielles (école/famille).

The class WhatsApp group is the preferred tool for communication between families and the school. Parents must consult it daily to verify the information communicated and the school work. They must also ensure that their contacts (telephone number) are up to date so that they can be reached.

Contact groups are created by YKA through social networks and the same applies to spaces dedicated to families on the site www.yennekidsacademy.com

In addition to meetings with parents as learning facilitators, families will be able to meet regularly with the Administrative Department as part of monitoring the schooling of their child(ren), by appointment or as part of quarterly meetings (school/family).

2. Visites / visits

Sauf cas de force majeure, les visites pendant les heures de classe dommageables pour la quiétude des enfants ne sont pas recommandées.

Les familles sont reçues sur rendez-vous ou après la sortie des élèves à 16 heures 30.

La personne devant venir chercher le ou les enfants doit prévenir l'administration en cas de retard. Les retards de plus de 30 minutes sont taxés selon une grille tarifaire fixée par l'école et dont le cumul sera envoyé aux parents mensuellement. En cas de retard ou de force majeure encourant la présence tardive au-delà de 18 heures 30 d'un enfant, afin d'éviter de le laisser seul aux abords de l'établissement constituant un danger pour l'élève, la gendarmerie de Yenne sera contactée pour assurer sa sécurité.

Except in cases of external forces, visits during class hours that are harmful to children's peace of mind are not recommended.

Families are received by appointment or after the students leave at 4:30 p.m.

The person who has to pick up the child or children must notify the administration in the event of a delay. Delays of more than 30 minutes are charged according to a fee schedule set by the school and the total of which will be sent to parents monthly. In case of delay or external force incurring the late presence beyond 6:30 p.m. of a child, in order to avoid leaving them alone near the establishment constituting a danger for the student, the gendarmerie of Yenne will be contacted to ensure his safety.

X. La discipline / Discipline

1. Sanctions disciplinaires / Disciplinary sanctions

Les punitions et sanctions disciplinaires sont des mesures prises au regard des manquements constatés aux prescriptions du présent règlement. Elles revêtent un caractère individuel et sont proportionnées à la faute commise. Elles peuvent être un avertissement, une punition scolaire ou bien une sanction disciplinaire.

Elles sont inscrites dans le dossier individuel de l'élève et notifiées par écrit aux responsables légaux de l'élève.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an (en fin d'année scolaire).

Avertissement :Warning :

La Direction administrative de l'établissement peut, sur rapport du Conseil de classe, prononcer des avertissements portant sur le travail, le comportement ou l'assiduité de l'élève dans le but d'alerter, de manière solennelle, l'élève et ses responsables légaux.

Les punitions scolaires sont proposées par l'administration.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Ces punitions prennent les formes suivantes :

1. inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents,
2. devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
3. présentation d'excuses publiques orales ou écrites par l'élève,
4. retenue avec travail à effectuer dans l'établissement en dehors des heures de cours,
5. retenue pour effectuer un travail d'intérêt général (en accord avec les responsables légaux),
6. exclusion ponctuelle d'un cours (mesure à caractère exceptionnel qui donnera lieu à l'établissement d'un rapport circonstancié la motivant).

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le facilitateur d'apprentissage ou le personnel de surveillance à saisir la direction administrative qui soumet le cas au conseil de discipline de l'établissement.

La direction administrative peut, avant de saisir le conseil de discipline recueillir l'avis de la direction pédagogique.

En cas de besoin de convocation du parent, la Direction réunira

- les parents de l'élève concerné,
- un représentant du personnel enseignant,
- la chargée de la vie scolaire
- L'élève concerné.

La direction pédagogique a pour rôle de favoriser le dialogue avec l'élève et de faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée dans le cas où celui-ci manifeste des attitudes perturbatrices et répétitives, ne répondant pas à ses obligations scolaires, ou dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.

La direction pédagogique ne se substitue pas au Conseil de discipline auquel il peut toujours être fait appel en cas d'échec des mesures prises par le conseil.

La direction pédagogique ne peut prononcer ni punitions, ni sanctions telles qu'elles sont prévues au présent article.

La nature des mesures que peut proposer le conseil de discipline implique l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même et fait appel à sa volonté d'appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie scolaire et sociale de l'établissement.

Le Conseil de discipline est seul compétent de prononcer des sanctions disciplinaires suite à la saisine du conseil d'administration par un rapport circonstancié concernant des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Disciplinary penalties and sanctions are measures taken with regard to breaches observed in the requirements of this regulation. They are individual in nature and proportionate to the fault committed. They can be a warning, a school punishment or a disciplinary sanction.

They are recorded in the student's personal file and notified in writing to the student's legal guardians.

Any sanction, apart from definitive exclusion, is erased from the student's administrative file after one year (at the end of the school year).

The Administrative Department of the establishment may, on the basis of a report from the Class Council, issue warnings relating to the student's work, behavior or attendance with the aim of formally alerting the student and his legal officials.

School punishments are proposed by the administration.

They essentially concern minor breaches of the obligations of pupils and occasional disturbances in the life of the class or the establishment.

They are immediate responses to acts of indiscipline. They are the result of a dialogue and direct follow-up between the responsible staff and the student.

These punishments take the following forms

1. registration on the correspondence book or on a document signed by the parents,
2. additional duty with or without a reduction,
3. oral or written public apology by the student,
4. detention with work to be done in the establishment outside of class hours,
5. retained to perform community service (in agreement with the legal guardians),
6. punctual exclusion from a course (exceptional measure which will give rise to the establishment of a detailed report motivating it).

The seriousness of the shortcomings noted, the repeated-ness of indiscipline can lead to the learning facilitator or the supervisory staff seizing the administrative management of the pupil. Which means they could submit the case to the disciplinary council of the establishment.

The administrative management may, before seizing the disciplinary council, obtain the opinion of the pedagogical department.

If the parent needs to be summoned, the Management will meet

- the parents of the student concerned,
- a representative of the teaching staff,
- the person in charge of school life
- The student concerned.

The pedagogical management cannot pronounce either punishments or sanctions as provided for in this article.

The role of the pedagogical director is to promote dialogue with the student and to facilitate the adoption of a personalized educational measure in the event that the latter manifests disruptive and repetitive attitudes, does not meet his school obligations, or whose the behavior is unsuited to the rules of the establishment.

The pedagogical management does not replace the Disciplinary Board, which can always be called upon in the event of failure of the measures taken by the Board.

The nature of the measures that the Disciplinary Council can propose involves the personal commitment of the pupil with regard to oneself and appeals to one's will to positively apprehend the meaning of the rules which govern the functioning of school life and social of the establishment.

The Disciplinary Board alone is competent to pronounce disciplinary sanctions following referral to the Board of Directors with a detailed report concerning attacks on persons or property as well as serious or repeated breaches of student obligations.

XI. Les mesures de prévention, d'accompagnement et de remédiation / Prevention, support and remediation measures

1. Mesures de prévention et d'accompagnement / Prevention and support measures

Il s'agit des mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou pour éviter la répétition de tels actes. Dans ce cadre, il pourra être proposé à l'élève ou groupe d'élèves concernés :

- un engagement, écrit ou oral, basé sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail,
- la mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique,
- un travail d'intérêt scolaire ou de service communautaire.
- des devoirs, des exercices ou des révisions à réaliser,
- un travail scolaire à effectuer au sein de l'établissement en dehors des heures de cours.

Mesures destinées à rétablir des conditions sereines d'enseignement et de vie scolaire. Dans le cadre de l'autonomie pédagogique du facilitateur d'apprentissage quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves.

These are measures aimed at preventing the occurrence of a reprehensible act or to avoid the repetition of such acts. In this context, the student or group of students concerned may be offered:

- a commitment, written or oral, based on specific objectives in terms of behavior or work,
- the establishment of an educational or pedagogical referent,
- work of academic interest or community service.
- homework, exercises or revisions to be carried out,
- school work to be done within the establishment outside of class hours.

Measures intended to restore serene conditions of teaching and school life.

Within the framework of the pedagogical autonomy of the learning facilitator when the circumstances require it, this one can give additional work to all the pupils.

2. Mesures de remédiation / Remedial measures

Dans tous les cas d'exclusion, l'élève a l'obligation de rattraper le travail fait en classe durant son absence en fin de trimestre (ou de la période) du comportement et de l'activité de l'élève.

Les élèves particulièrement méritants par leur travail et leur attitude peuvent recevoir des encouragements, être inscrit aux mentions spéciales ou se voir décerner les félicitations du conseil de classe.

XII. FRAIS DE SCOLARITÉ / TUITION

1. Les frais d'écolage sont fixés avant la fin de l'année scolaire par le conseil de gestion (CG) de YKA et la direction administrative notifie à toutes les parties concernées la décision du CG et publie une note de service y afférente.

Le règlement financier adopté par le conseil d'administration fixe les règles applicables à la perception des droits d'inscription, de réinscription, et de scolarité ainsi que les modalités de règlement, de réduction et de demande de moratoire.

A cela, s'ajoutent le coût des fournitures et des tenues scolaires, de la restauration et des frais annexes.

Les élèves dont les familles ne seraient pas à jour peuvent être exclus temporairement, puis définitivement, de l'établissement.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact rapidement avec les services de la direction administrative.

Tuition fees are set before the end of the school year by the YKA Management Board (MC) and the administrative management notifies all parties concerned of the MC's decision and publishes a related memorandum.

The financial regulations adopted by the Board of Directors set the rules applicable to the collection of registration, re-registration and tuition fees as well as the terms of payment, reduction and request for a moratorium.

Added to this is the cost of supplies in school uniforms, catering and ancillary costs. Students whose families are not up to date may be temporarily, then permanently, excluded from the establishment.

In case of financial difficulties, families are invited to contact quickly with the services of the administrative management.

2. Contribution au conseil des bénévoles / Contribution to the volunteer council

La contribution au conseil des bénévoles est volontaire et souscrite au moment de l'inscription de l'élève.

29

La contribution est versée pour comptabilisation avant la fin du mois de septembre auprès de la direction administrative.

La comptabilité est directement tenue par les membres du conseil des bénévoles composé des représentants des parents d'élèves, du personnel, des élèves et de l'administration de YKA).

2. The contribution to the volunteer council is voluntary and subscribed at the time of registration of the student.

The contribution is paid for accounting before the end of September with the administrative department.

The accounts are directly held by the members of the volunteer council composed of representatives of the parents of pupils, staff, pupils and the administration of YKA)

XIII. Prises de vues et publications / Shootings and publications

Les prises de vues des personnels et des élèves (photos, films) et leur diffusion ou publication sont interdites ; elles nécessitent l'autorisation expresse de la personne représentée ou de son représentant légal s'il s'agit d'un élève.

The recording of staff and students (photos, films) and their distribution or publication are prohibited; they require the express authorization of the person represented or of their legal representative in the case of a pupil.