

**Collège International Français de Sarajevo**

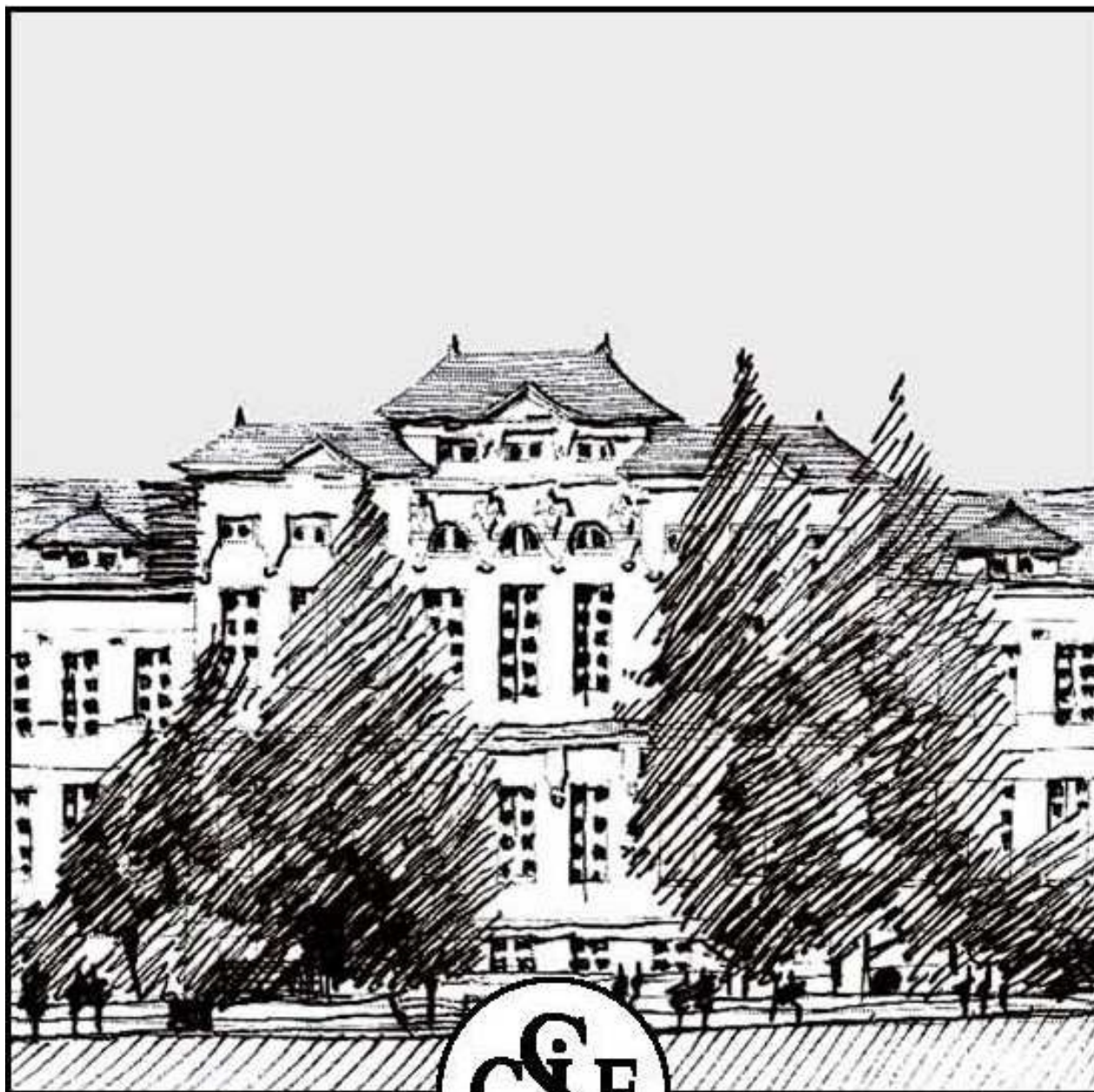
**Paromlinska 66**

**71000 SARAJEVO**

Tél/Fax : 00 387 (0)33 611 011

Mob : 00 387 (0)62 33 48 89

## REGLEMENT INTERIEUR



**PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019**

*Le Collège International Français de Sarajevo CIFS, sis Rue Paromlinska 66, à Sarajevo, est un établissement scolaire privé (USTANOVA) fondé par Monsieur Jean-François LE ROCH. Le CIFS accueille, de la maternelle au lycée aussi bien des enfants français que des enfants du pays d'accueil et des enfants étrangers tiers.*

*Au travers d'une convention en date du 4 mars 2011 la gestion pédagogique a été déléguée à la Mission laïque française (Mlf). La Mlf est une association loi 1901, à but non lucratif, créée en 1902 reconnue d'utilité publique en 1907. Elle a pour objet la diffusion de la langue et de la culture françaises.*

Le présent règlement intérieur a pour objet d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des élèves et du personnel.

L'établissement est un lieu consacré à l'éducation et l'enseignement. Ce règlement intérieur est conçu pour mettre en œuvre, dans les meilleures conditions, l'apprentissage de la vie en collectivité, le sens de la responsabilité, les droits et les devoirs de chacun des acteurs de la communauté scolaire.

Il est fondé sur les principes suivants :

1. Respect de la neutralité politique, idéologique ou religieuse (principe de LAICITE).
2. Devoir du respect d'autrui.
3. Garantie pour l'ensemble des élèves de bénéficier d'un enseignement respectueux des programmes scolaires français.
4. Garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sans exception et d'en réprover l'usage.
5. Obligation pour les élèves de participer à toutes les activités prévues dans l'emploi du temps et requises dans les programmes officiels.
6. Assiduité et respect des horaires
7. Respect des installations et du matériel mis à la disposition de tous.

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux ainsi que dans la cour de récréation.

**I Structure et fonctionnement pédagogique**

La structure et le fonctionnement pédagogiques du Collège International Français de Sarajevo correspondent aux instructions émanant du Ministère de l'Education Nationale Français. Elles se mettent en conformité avec les textes officiels publiés au Bulletin Officiel. L'équipe pédagogique procède aux éventuels ajustements pour se mettre en conformité avec les décrets publiés.

**Pratique des langues vivantes**

Un enseignement adapté en langue locale est dispensé à tous les élèves bosnophones de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire en accord avec les instructions du Ministère de l'Education du Canton de Sarajevo. Le temps d'enseignement est de deux heures par semaine pour les CP et CE1. Il est de deux heures et demi par semaine pour les autres niveaux. Un enseignement adapté de la langue bosnienne est dispensé aux élèves **dont la langue maternelle n'est pas le B/H/S** du CP au lycée.

Tous les élèves de maternelle bénéficient d'une immersion en langue bosnienne à raison de 2 heures par semaine.

L'enseignement de l'anglais fait partie de l'enseignement obligatoire. Il est inscrit dans les programmes

français à partir du CP. Le CIFS propose une initiation à l'anglais dès la Moyenne Section de Maternelle.

Un enseignement adapté du français est dispensé aux élèves débutants dans la langue à partir de la maternelle.

## **II Organisation de l'année scolaire**

### **a) Calendrier scolaire**

Le calendrier scolaire est élaboré chaque année. Il est validé par le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France en Bosnie Herzégovine, l'Inspecteur de l'Education Nationale français de la zone Europe du Sud-Est et la Mission Laïque Française.

Des ajustements peuvent intervenir pour tenir compte des journées nationales de commémoration du pays d'accueil et des fêtes locales.

Le volume d'heures travaillées restera équivalent à celui des écoles en France.

Il est adopté avant la fin de l'année scolaire pour l'année suivante lors d'un Conseil d'établissement.

Le chef d'établissement a toute latitude pour se mettre en conformité avec les décisions ministérielles du pays d'accueil et instructions de l'Ambassade de France, de fermer l'établissement si les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

### **b) Horaires du Collège International Français de Sarajevo (année 2018-2019)**

#### **Horaires cycle 1 (école maternelle) :**

8h30 - 11h30 et 13h00 - 16h00, les lundis, mardis et jeudis

8h30 - 12h30, les mercredis et vendredis (Activités péri-éducatives l'après-midi)

#### **Horaires cycle 2 (CP, CE1 et CE2) :**

8h30 - 12h00 et 13h30 - 16h00, les lundis, mardis et jeudis (aide aux devoirs jusqu'à 17h)

8h30 - 12h30 les mercredis et vendredis (activités péri-éducatives l'après-midi)

#### **Horaires cycle 3 (Primaire)**

8h30 - 12h30 et 13h30-16h00, les lundis, mardis et jeudis (aide aux devoirs jusqu'à 17h)

8h30 - 12h30 les mercredis et vendredis (activités péri-éducatives l'après-midi)

#### **Horaires collège**

8h30 - 12h35/13h00 et 14h00-16h00 ou 17h00, les lundis, mardis, mercredis et jeudis

8h30 - 12h35 les vendredis (activités péri-éducatives l'après-midi)

#### **Horaires Lycée**

8h30 - 12h35 et 14h00-17h00, les lundis, mardis, mercredis et jeudis

8h30 - 12h35 les vendredis

### **c) l'accueil des élèves**

**Il est nécessaire de respecter les horaires donnés ci-dessous.**

- Pour les élèves des classes maternelles, l'accueil est fait dans la classe entre **8h20 et 8h35**.

Le soir, les enfants sont remis aux parents à **16h00 dans la classe. (à 12h30 les mercredis et vendredis)**

- Pour les enfants du CP au CM2, l'accueil est fait dans la cour entre **8h20 et 8h30**.

Le soir, les enfants sont raccompagnés dans la cour à **16h00 (ou 12h30 les mercredis et vendredis)**

- Les collégiens sont accueillis dans la cour entre 8h20 et 8h25. Ils descendent dans la cour après la fin des enseignements.
- A 8h25 : Tous les élèves des classes élémentaires et de collège se rangent par classe. Ils ne se dirigent vers l'établissement qu'accompagnés de l'enseignant.

**Il est rappelé que la surveillance de la cours ne débute qu'à 8h20, avant cet horaire les enfants doivent donc être dirigés sur la garderie.**

**Il est demandé aux parents d'éviter de pénétrer dans la cour de récréation avant la sortie des élèves à 12h35 ou 16h**

\*Un accueil gratuit est organisé chaque matin à partir de 7h30 à la garderie ou dans la cour en fonction des saisons. Une garderie payante est mise en place quotidiennement jusqu'à 17h30. (Voir le règlement financier pour les modalités). Les familles peuvent utiliser ce service régulièrement ou occasionnellement. Il est essentiel d'en prévenir l'administration.

Les professeurs sont responsables des enfants pendant les heures de classe.

Avant l'heure officielle d'entrée (8h20) et après l'heure de sortie, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Si un élève doit quitter l'école pendant le temps scolaire, il ne peut le faire qu'en étant accompagné: un enfant ne peut quitter l'école seul pendant le temps scolaire.

**Seuls les lycéens bénéficiant d'une autorisation écrite de leurs parents valable pour l'année scolaire peuvent sortir seuls de l'enceinte scolaire aux moments libres prévus par leur emploi du temps.**

**Une dérogation peut être accordée par le chef d'établissement à la demande des parents, pour que les élèves habitant à proximité de l'école puissent rentrer chez eux seuls durant la pause méridienne et après la fin des cours.**

\*Après 16h10 les lundis, mardis et jeudis ou après 12h40 les mercredis et vendredis, les élèves des classes élémentaires seuls seront confiés au service de garderie et sera alors facturé.

### **d) communication entre les parents et les enseignants**

Les enseignants sont disponibles sur rendez-vous en dehors des heures de classe pour recevoir les parents qui le désirent.

Le chef d'établissement est disponible pour tous les parents qui le souhaitent via la messagerie professionnelle et pour des rendez-vous.

La correspondance avec les familles se fait essentiellement par courriel au moyen des adresses professionnelles (premier et second degrés) et par le logiciel Pronote (Uniquement pour le second degré).

Il est de la responsabilité des enseignants de mettre sur Pronote toutes les informations nécessaires au suivi de la scolarité des élèves.

Il est de la responsabilité des élèves de consulter Pronote très régulièrement pour prendre connaissance des leçons, des devoirs et des évaluations.

Il est de la responsabilité de chacun des parents de consulter régulièrement Pronote qui comporte des informations différentes de la page de leur enfant.

Une réunion de rentrée a lieu dans chaque classe au mois de septembre.

Au début de chaque année scolaire, l'établissement organise les élections des représentants de parents qui siégeront ensuite au Conseil d'établissement. **Les parents élus sont un canal supplémentaire d'information et d'échanges entre les parents et l'école. Leur rôle est essentiel puisqu'ils**

- sont à l'écoute des parents,
- assurent un contact permanent avec le chef d'établissement et avec les enseignants,
- sont les porte-parole et les représentants de tous les parents au Conseil d'établissement

Un Conseil d'établissement a lieu chaque trimestre.

Le compte-rendu est communiqué à l'ensemble des familles par voie électronique. Un compte-rendu traduit en B/H/S et en anglais sera envoyé aux familles non-francophones dans un délai de 30 jours.

### **e) évaluation des élèves**

Les élèves sont évalués en termes de compétences disciplinaires et de savoir-faire. Un livret d'évaluation périodique des compétences prévu à cet effet est complété chaque trimestre. Ce livret est le même pour l'ensemble du cycle. Il est remis aux familles pour signature(s) à chaque bilan trimestriel ou final. Il doit impérativement être retourné à l'école et être joint au dossier scolaire.

En plus des traditionnelles évaluations chiffrées, les élèves du collège sont également évalués par compétences selon le référentiel que constitue le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. L'évaluation par compétences sert de base de calcul au contrôle continu pour le Diplôme National du Brevet.

### **III Vie scolaire**

Pendant leur présence au CIFS, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'établissement. Pendant les heures de classe, chaque enseignant est responsable des élèves de la classe. Pendant les récréations, cette responsabilité incombe aux enseignants de service. Toutefois, chaque enseignant, surveillant ou personnel d'encadrement doit exercer sa responsabilité d'éducateur s'il est témoin de la mauvaise conduite d'un élève ou d'un groupe d'élèves ou d'une situation qui lui paraît dangereuse.

L'établissement doit offrir à chacun la possibilité de travailler dans l'ordre et dans le calme; l'équipe pédagogique met en œuvre toute mesure nécessaire au respect de ces conditions.

Tout incident grave ou répété fera l'objet d'une communication aux parents.

Pour les élèves de secondaire, les mesures disciplinaires se déclinent en punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner l'application d'une mesure disciplinaire. Le recours aux mesures disciplinaires doit rester très exceptionnel, le dialogue constructif avec l'enfant et la famille sera toujours privilégié.

Toute mesure disciplinaire sera individuelle et proportionnelle au manquement et devra être expliquée à l'élève concerné et sa famille.

Les punitions relèvent de la responsabilité des personnels et constituent une réponse immédiate imposée à l'élève pour maintenir la discipline dans la classe, elles gardent toujours un caractère éducatif.

La punition scolaire fait l'objet d'une communication aux parents par le personnel qui l'a prescrite via le

logiciel Pronote.

Les punitions scolaires applicables :

- Mot sur pronote
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue

Les sanctions s'appliquent en cas de faute grave en particulier si elles mettent en cause la sécurité des personnes et des biens. Elles s'appliquent sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les sanctions applicables :

- La mise en garde
- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité à des fins éducatives. Lorsqu'elle consiste en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle doit être exécutée au sein de l'établissement avec l'accord préalable des responsables légaux.
- L'exclusion temporaire de la classe.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes. Ces mesures nécessitent la convocation d'un conseil de discipline.

**a) fréquentation**

L'appel est fait chaque jour. Les absences sont exceptionnelles et dûment motivées par des raisons de santé ou familiales. **Les parents préviennent aussitôt l'école par téléphone ou mail.**

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non contagion est obligatoire pour la réintégration de l'élève en classe.

Le calendrier des vacances scolaires doit être respecté. Les éventuels départs anticipés ou prolongations font l'objet d'un accord préalable du chef d'établissement en concertation avec l'enseignant ou le professeur principal.

**b) Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire portée par les élèves à leur arrivée à l'école est de la responsabilité des parents. Elle doit être adaptée aux conditions météorologiques.

S'ils bénéficient d'une large liberté de choix, les élèves des classes secondaires ainsi que les adultes de l'établissement doivent respecter certains points d'un code vestimentaire.

- Les vêtements portés ne doivent pas être plus courts que le bout des doigts avec le bras tendu le long du corps.
- Les vêtements portés ne peuvent pas laisser apparaître le nombril.

**c) sorties pédagogiques et classes de découverte**

Au cours de l'année scolaire, des sorties scolaires et des classes de découverte peuvent être organisées dans le cadre du projet d'établissement, à l'initiative des enseignants et en accord avec les familles. Les frais concernant ces sorties pourront être à la charge des familles, intégralement ou partiellement.

L'équipe pédagogique informe les parents sur les détails pratiques de la sortie (horaires, lieux, participation financière...). Les parents peuvent être sollicités pour l'encadrement des élèves.

Les sorties pédagogiques gratuites revêtent un caractère obligatoire. Elles sont organisées pendant le temps scolaire.

Les sorties payantes doivent recueillir l'accord des parents. Le paiement de la sortie s'effectue avant qu'elle ait eu lieu.

Le chef d'établissement est responsable du **respect des règles de sécurité** et se réserve le droit d'**annuler** toute sortie qui ne satisfait pas aux conditions requises par les textes officiels en vigueur.

#### **d) le matériel**

Les cartables, les trousse et leur contenu en outils scripteurs (crayons de couleur, feutres, stylos, gomme...) sont à la charge des familles. Le reste est fourni par l'établissement. Les collégiens apportent tout leur matériel à l'exception des cahiers et feuilles Seyès et des livres. Ces derniers leur sont prêtés pour l'année scolaire sachant qu'ils devront être rendus à l'établissement en fin d'année scolaire.

Tout objet qui mettrait en péril autrui sera soustrait à son porteur.

Livres et cahiers seront couverts. En raison des sommes importantes consacrées pour limiter le coût financier qui incombe aux familles, les parents doivent veiller au soin et à la bonne tenue des livres et des cahiers. Un ouvrage détérioré ou perdu sera facturé aux familles.

Sont déconseillés les bijoux et de façon plus générale tout objet de valeur ; l'établissement ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration. L'assurance souscrite par l'établissement ne couvre pas les dédommagements.

#### **d) restauration scolaire (non obligatoire)**

A l'école, les repas chauds sont servis, dans le réfectoire. Les élèves qui le souhaitent peuvent apporter un repas qui pourra être réchauffé (micro-ondes). Pour les tarifs, consulter le règlement financier.

**Pendant la pause méridienne, les enfants sont sous la responsabilité des adultes surveillant la cantine.** Les règles de bonne conduite de l'établissement s'appliquent bien évidemment durant l'inter classe (cantine).

#### **e) Centre de connaissances et de culture (CCC)**

Le Centre de Connaissances et de Culture (CCC) est un lieu de ressources documentaires pédagogiques et culturelles, un espace privilégié pour la lecture, les travaux personnels et la recherche d'informations sur des supports physiques ou numériques. Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste et ouvert aux élèves ainsi qu'à tous les membres de la communauté éducative.

Le CCC est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Pour qu'il puisse remplir ses missions et que les activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important que chacun respecte les droits et les devoirs énoncés dans le présent règlement.

#### **LES DROITS**

- Etre guidés, aidés et conseillés par la documentaliste ou un enseignant.
- Venir au CCC soit pendant les temps libres, soit dans le cadre d'heure de cours accompagné d'un enseignant. En raison de places limitées, le CCC accueillera en priorité les groupes d'élèves accompagnés par un professeur.

- Venir au CCC pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire (logiciel documentaire BCDI), le travail en commun à 2 ou 3 élèves.
  - Lire pour le plaisir : des romans, des œuvres classiques, des BD, de la poésie... suivre l'actualité en lisant la presse généraliste et professionnelle, et vous aider en utilisant les dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels scolaires disponibles.
  - Emprunter des documents :
    - prêt de 3 semaines pour les livres (romans, BD...)
    - prêt d'une semaine pour les magazines et les documentaires
    - Prêt de 3 jours pour les CD, DVD et Manuels scolaires
    - prêt des dictionnaires pour un cours. Voir le documentaliste avant chaque emprunt.
  - S'informer sur son orientation, les métiers, les études en consultant des sites spécialisés ou la documentation ONISEP.
  - S'informer en lisant les panneaux d'affichages : manifestations culturelles...
- LES DEVOIRS**
- La présence des élèves donne lieu à un émargement à l'entrée du CCC, une feuille d'inscription est disponible sur le bureau du documentaliste.
  - S'installer aux tables en silence, sans déplacer les chaises d'une table à l'autre, ou en cas de nécessité, les remettre à leur place avant de quitter le CCC.
  - Déposer son sac au sol, après avoir pris le matériel nécessaire pour travailler.
  - Le silence doit être respecté (parler à voix très basse exclusivement).
  - Les documents seront traités avec soin et remis à leur place après consultation (un document déclassé est un document provisoirement perdu).
  - Rapporter les documents empruntés à la date prévue en les remettants au documentaliste. Une prolongation peut être accordée. Au bout de 3 rappels adressés, le document non-rendu est facturé.
  - Ne pas ouvrir les fenêtres.
  - Ne pas amener de boissons ou de nourriture.
  - Respecter les documents, le mobilier, le matériel en faisant attention à ne rien dégrader.
- UTILISATION DES ORDINATEURS ET D'INTERNET**
- Le matériel informatique est dédié aux usages pédagogiques, documentaires et culturels.
  - demander l'autorisation avant d'utiliser un ordinateur.
  - Le travail scolaire est toujours prioritaire sur les recherches personnelles.
  - Tout élève surpris à consulter un site non autorisé s'expose à une procédure disciplinaire
  - Les ordinateurs doivent être éteints après chaque utilisation.

## **f) activités périscolaires**

Les activités périscolaires qui seront mises en place dans les locaux scolaires seront au préalable autorisées par le chef d'établissement.

## **g) hygiène et sécurité**

### **SECURITE**

Pour la sécurité de tous, l'établissement est sous vidéosurveillance.

Les entrées et les sorties (depuis ou vers la classe) se font dans le calme et en rang.

Aucun élève ne peut séjourner en classe sans la présence d'un adulte.

Un règlement particulier de partage des espaces dans la cour de récréation est en vigueur.



Il est interdit d'introduire dans l'école tout objet ou produit susceptible d'être dangereux. Les parents d'élèves sont responsables du matériel que les élèves apportent et ce matériel doit être limité aux besoins définis pour étudier. Les tenues vestimentaires doivent être correctes et compatibles avec les exigences de la pratique scolaire.

**L'usage des téléphones portables ainsi que de tout autre objet connecté est interdit dans TOUTES les parties de l'école pour les élèves de primaire et de collège depuis leur arrivée jusqu'à leur sortie du bâtiment après la dernière heure de cours.**

En cas d'accident ou de malaise, les parents sont immédiatement prévenus par téléphone. On fait appel au service de médecine d'urgence lorsque l'accident présente des signes de gravité et/ou de complications possibles.

Les parents sont responsables des accidents éventuels sur le trajet du domicile à l'école (et réciproquement), à l'exception des trajets effectués au moyen des bus scolaires et contractés par l'école. De même, leur responsabilité civile est engagée pour tout accident résultant de la non observation de ce règlement.

Les médicaments ne peuvent être administrés que sur présentation d'une ordonnance médicale.

## **HYGIENE**

**Il est attendu des élèves qu'ils veillent, sous contrôle de l'encadrement de l'école, à la propreté générale des locaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.**

Les installations de distributeurs de savon et de serviettes jetables garantissent l'hygiène des enfants. Il est demandé aux élèves d'utiliser ces installations de manière appropriée sans les dégrader et en limitant strictement l'usage des serviettes au séchage des mains.

Toute allergie (alimentaire ou à un produit d'entretien...) doit être signalée en début d'année scolaire sur la fiche de renseignement prévue à cet effet.

La sécurité incendie / catastrophe naturelle est organisée. Trois exercices de simulation auront lieu pendant l'année scolaire.

Le plan d'évacuation est affiché au sein de l'école et fait l'objet, outre les exercices suscités, d'un travail de sensibilisation en classe (comportements à adopter, signaux sonores, fléchage, déplacements).

### **Classe Maternelle:**

- les enfants de maternelle autonomes peuvent se rendre seuls aux toilettes la surveillance d'un adulte pendant le trajet classe toilette est mise en place.
- Si besoin, les enfants seront changés par l'ATSEM de préférence avec des vêtements personnels.
- L'enseignant et le personnel d'encadrement veillent à ce que les enfants consomment goûter et repas dans des conditions d'hygiène satisfaisantes et dans la sérénité.

## **IV Diffusion du règlement intérieur**

Ce règlement sera approuvé par le Conseil établissement du 1<sup>er</sup> trimestre. Toute modification sera transmise aux familles et aux élèves.

Il est communiqué à tout adulte impliqué dans l'éducation des enfants.

Les parents doivent apporter leur concours actif en ce qui concerne l'application du présent règlement en recommandant à leurs enfants d'en observer les prescriptions, en veillant à l'assiduité et au travail scolaire, facteurs de réussite scolaire. Le présent règlement sera lu et commenté dans les classes aussi souvent qu'il conviendra.