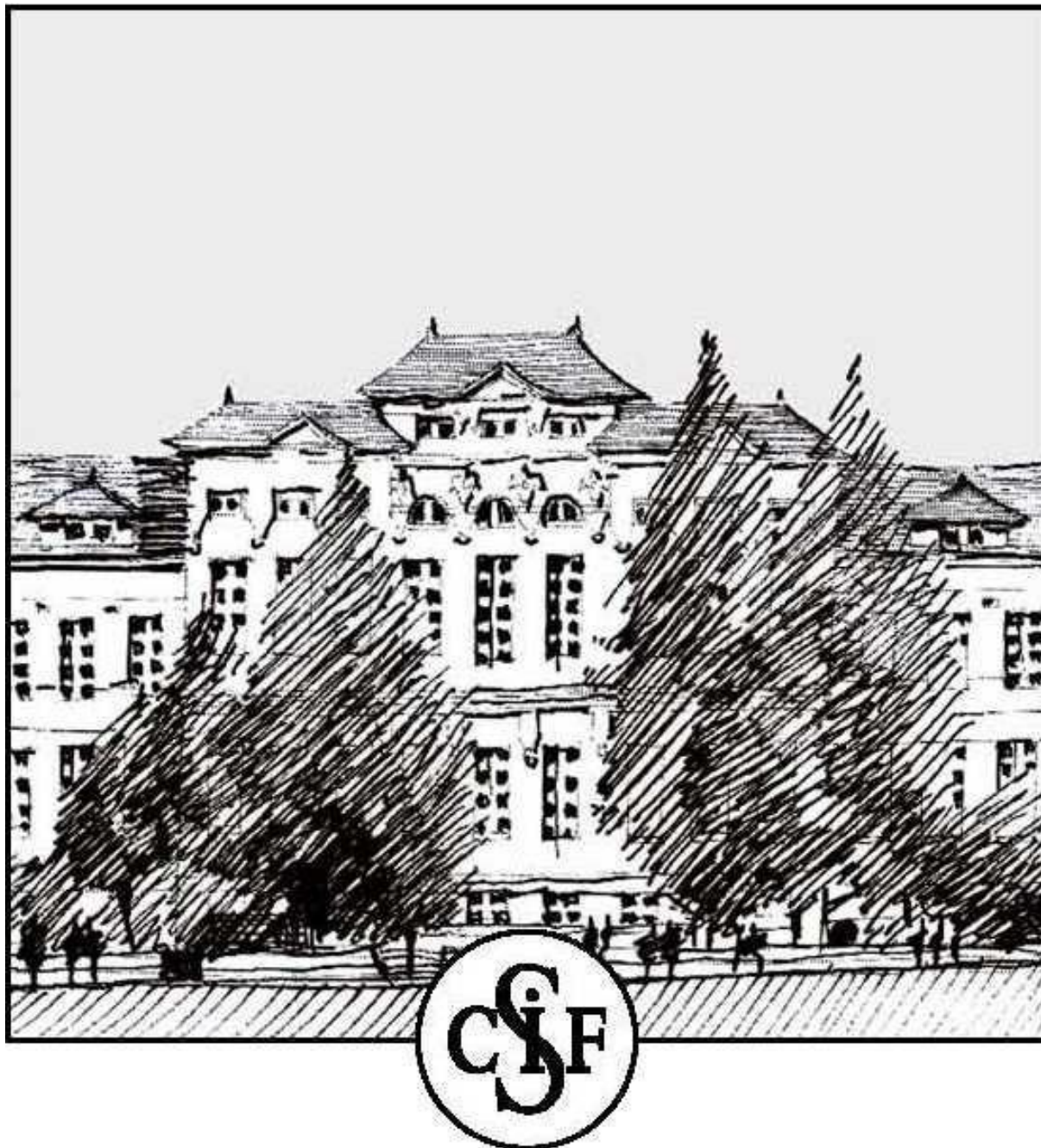


Interni pravilnik



Preambula

Francuska škola CIFS Sarajevo, ulica **Paromlinska 66**, u Sarajevu, je privatna školska ustanova koja pripada grupi Odyssey Education, kojom predsjedava gospodin Luc Chatel. Francuska škola CIFS prima djecu od najmanjeg uzrasta male škole do srednje škole, uključujući francusku djecu, djecu iz BiH, kao i djecu iz drugih zemalja.

Dana 1. septembra 2021. godine, CIFS je potpisao ugovor o partnerstvu s AEFE (Agencija za podučavanje francuskog jezika u inostranstvu, pod nadležnošću Ministarstva vanjskih poslova i Nacionalnog obrazovanja), čime je uspostavljena službena suradnja između ove dvije institucije. Ovaj ugovor omogućava CIFS-u da koristi mrežu i podršku AEFE, čime se učvršćuje njegova pozicija francuske obrazovne ustanove na međunarodnom nivou.

Ovaj pravilnik ima za cilj osiguranje nesmetanog funkcioniranja i sigurnosti učenika i osoblja.

Ovaj pravilnik je usklađen s francuskim Zakonom o obrazovanju (kodeks obrazovanja - verzija od 8. augusta 2017), posebno u okviru disciplinskog režima (Članci R511-12 do R511-29) i disciplinskih postupaka (Članci D511-30 do D511-43).

Osim toga, cirkular broj 2011-112 od 1. augusta 2011. godine, koji se odnosi na interni pravilnik u lokalnim javnim obrazovnim ustanovama, objašnjava da: "interni pravilnik precizira pravila zajedničkog života koja se primjenjuju na sve članove obrazovne zajednice unutar škole, kao i specifične modalitete prema kojima se primjenjuju prava i slobode od kojih učenici imaju koristi." Pravilnik se tako primjenjuje na sve članove školske zajednice.

Unutrašnji pravilnik se revidira najmanje jednom godišnje.

Nakon svake ažurirane verzije, interni pravilnik se odobrava glasanjem na Vijeću škole, tripartitnom tijelu koje čine predstavnici uprave (Direkcija i Ambasada), osoblja (nastavnog i nenastavnog) i korisnika (roditelja učenika i učenika).

Interni pravilnik mora biti poznat svima, te ga odgovorni članovi školske zajednice moraju distribuirati svim članovima. Prilikom svake izmjene internog pravilnika, roditelji i učenici će biti direktno obaviješteni slanjem e-maila svakom od njih.

Interni pravilnik doprinosi učenju odgovornosti i autonomije svakog učenika podsjećajući na prava i dužnosti svih, te potiče klimu povjerenja, uz praksu tolerancije i poštovanja prema drugima, njihovoj ličnosti i uvjerenjima.

Škola je zajednica s pedagoškom i obrazovnom misijom.

Škola je mjesto posvećeno obrazovanju i podučavanju. Ovaj interni pravilnik osmišljen je kako bi omogućio najbolje uvjete za učenje zajedničkog života, osjećaja odgovornosti, te prava i dužnosti svih članova školske zajednice, uključujući učenike, porodice i osoblje koje radi u školi. Kako bi se upisali u školu, zakonski staratelji moraju prihvatiti i potpisati interni pravilnik.

Ipak, unutar naše škole postoje tri različite dobne skupine: mala škola, osnovna škola i srednja škola; pri primjeni internog pravilnika potrebno je uzeti u obzir ove različite faze učenja.

Pravilnik se temelji na sljedećim principima:

1. Poštivanje principa političke, ideološke ili vjerske neutralnosti (princip sekularizma), koji su nespojivi s bilo kojom vrstom propagande.
2. Dužnost poštovanja drugih.
3. Jamstvo da svi učenici imaju pristup obrazovanju koje poštuje francuske školske programe.
4. Jamstvo zaštite od bilo kakvog psihološkog, fizičkog ili moralnog nasilja i dužnost svakog pojedinca da ne koristi nikakvo nasilje, bez izuzetka, te da osuđuje njegovo korištenje.
5. Jednakost šansi i tretmana između djevojčica i dječaka.
6. Obaveza učenika da učestvuju u svim aktivnostima predviđenim rasporedom i zahtijevanim zvaničnim programima.
7. Prisustvo i poštovanje radnog vremena.
8. Poštivanje objekata i opreme koja je na raspolaganju svima.

Formalno je zabranjeno pušenje u svim prostorijama kao i na školskom dvorištu.

Upotreba mobilnih telefona, kao i bilo kojeg drugog povezanog uređaja, zabranjena je u SVIM dijelovima škole za učenike osnovne i srednje škole od njihovog dolaska do izlaska iz zgrade nakon posljednjeg časa.

Iako škola mora pružiti uvjete za uspjeh, ona ne daje uspjeh sam po sebi: na svakom učeniku je da učini CIFS školom u kojoj se stiče ljubav prema učenju unutar međunarodne zajednice. Ovaj interni pravilnik je ugovor o školskom životu koji definira prava i dužnosti svakog pojedinca: ima za cilj podržati projekt studija, traženje lične ravnoteže, odgovornost prema toleranciji i poštovanju drugih, razvoj inicijative i osjećaja odgovornosti u ponašanju i radu.

1. UPIS I PRIJAVA:

1.1 Upis u malu školu:

Upis u malu školu vrši se u okviru raspoloživih mjesta, prednost imaju djeca koja imaju tri godine do 31. decembra tekuće godine. Upis se registruje uz odobrenje direktora škole nakon razgovora s roditeljima i u dogovoru s pedagogom, uz predstavljanje izvoda iz matične knjige rođenih i dokumenta koji potvrđuje da je dijete primilo obavezne vakcinacije (vakcinacije koje zahtijeva Bosna i Hercegovina) za svoju dob (pogledati obrazac za upis).

1.2 Upis u osnovnu školu:

Upis u pripremni razred vrši se u okviru raspoloživih mjesta, prednost imaju djeca koja imaju šest godina do 31. decembra tekuće godine. Upis se registruje uz odobrenje direktora škole u konsultaciji s pedagogom (nakon ulaznog testa za učenike koji nisu iz CIFS-a), uz razgovor s roditeljima ili zakonskim starateljima, te uz predstavljanje izvoda iz matične knjige rođenih i dokumenta koji potvrđuje da je dijete primilo obavezne vakcinacije za svoju dob (vakcinacije koje zahtijeva Bosna i Hercegovina).

1.3 Upis u starije razrede osnovne škole i srednju školu:

Upis u starije razrede osnovne škole i srednju školu vrši se u okviru raspoloživih mjesta. Upis se registruje uz odobrenje direktora škole (u konsultaciji s pedagogom) nakon pregleda školskog dosijea i razgovora s roditeljima ili zakonskim starateljima, uz predstavljanje izvoda iz matične knjige rođenih, ljekarskog uvjerenja porodičnog ljekara i dokumenta koji potvrđuje da je dijete primilo obavezne vakcinacije za svoju dob (vakcinacije koje zahtijeva Bosna i Hercegovina).

1.4 Zajedničke odredbe:

Modaliteti upisa u osnovnu i srednju školu koji su gore definirani primjenjuju se samo pri prvom upisu. U slučaju promjene škole, mora biti predložen certifikat o ispisu iz škole iz koje dijete dolazi. Također, školska knjižica učenika direktno se šalje od strane škole u školu u koju se dijete upisuje. Direktor škole je odgovoran za vođenje registra upisanih učenika. On osigurava tačnost i ažuriranje podataka koji se nalaze u ovom dokumentu.

2. ORGANIZACIJA

2.1 Kalendar:

Školski kalendar se izrađuje svake godine. Odobravaju ga Služba za saradnju i kulturnu akciju Ambassade Francuske u Bosni i Hercegovini, Inspektor za nacionalno obrazovanje Francuske za područje jugoistočne Evrope i AEFE.

Moguća su prilagođavanja u kalendaru kako bi se uvažili nacionalni dani komemoracije zemlje domaćina (BiH) i lokalni praznici. Obim radnih sati ostat će jednak onome u školama u Francuskoj. Službeni list broj 0701 AEFE-a, zasnovan na zakonu o obrazovanju (članci L521-1 i R451-10), propisuje način izrade kalendara za akreditirane francuske škole u inostranstvu.

Kalendar se usvaja prije kraja školske godine za narednu godinu na sjednici Vijeća škole. Direktor škole ima punu slobodu da uskladi rad škole s ministarskim odlukama zemlje domaćina i uputama Ambassade Francuske, te da zatvori školu ukoliko sigurnosni uvjeti nisu ispunjeni.

2.2 Raspored:

Škola je otvorena od 7:30 do 17:30. Nastava se održava između 8:30 i 17:05 prema sljedećem rasporedu:

- Mala škola (Maternelle) od 8:20 do 11:30, od 13:00 do 16:00
- Niži razredi osnovne škole (Élémentaire)

Ciklus 2: od 8:20 do 12:00, od 13:30 do 16:00

Ciklus 3: od 8:20 do 12:30, od 14:00 do 16:00

- Viši razredi osnovne škole i srednja škola (Secondaire) od 8:30 do 12:35 ili 13:00/13:30/14:00 do 17:05

Napomena:

Učenici nižih razreda osnovne škole mogu završiti nastavu u 17:00 ponedjeljkom i utorkom ako sudjeluju u pomoći pri izradi zadaće, te u 14:15 srijedom ako učestvuju u APC-u (dodatne pedagoške aktivnosti).

Moguće su povremene izmjene rasporeda zbog izleta, odsutnosti profesora ili održavanja konferencija i obuka (na primjer, vanjski predavači).

2.3 Doček učenika:

Potrebno je poštovati određene ulaze u zgradu, navedene ispod:

- Za učenike iz razreda male škole, ulazak se odvija na prvom ulazu s istočne strane zgrade između 8:20 i 8:40. Poslijepodne, djeca se predaju roditeljima u 16:00 na istom ulazu (u 12:30 srijedom i petkom).
- Za djecu od prvog razreda CP do petog razreda CM2, doček se odvija na školskom dvorištu između 8:20 i 8:25. Poslijepodne, djeca se vraćaju u dvorište u 16:00 (ili u 12:30 srijedom i petkom).
- Učenici viših razreda osnovne škole i srednje škole (collège / lycée) ulaze u učionice od 8:20. Nakon završetka nastave, izlaze na školsko dvorište.
- U 8:25 svi učenici nižih razreda osnovne škole postrojavaju se po razredima. Prema školi se kreću samo u pratnji nastavnika.

Važna napomena za porodice:

Nadzor u školskom dvorištu počinje tačno u 8:20.

Prije tog vremena, roditelji ili staratelji su obavezni:

- Pratiti svoju djecu
- Usmjeriti ih prema usluzi produženog boravka

Izvan ovih odredbi, odgovornost za sigurnost učenika leži na porodicama.

Od roditelja se traži da ne ulaze u školsko dvorište.

Besplatan prijem je organizovan svako jutro od 7:30 u produženom boravku. Produženi boravak koji se fakturiše, organizuje se svakodnevno od 16:00 (ponedjeljko, utorkom i četvrtkom) i od 12h30 (srijedom i petkom) do 17:30. (Pogledati finansijski pravilnik za detalje). Porodice mogu koristiti ovu uslugu redovno ili povremeno, ali je važno o tome unaprijed obavijestiti administraciju.

Nastavnici su odgovorni za djecu tokom nastave.

Napomene :

- Nakon 16:10 ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom ili nakon 12:35 srijedom i petkom, učenici nižih razreda osnovne škole koji ostanu sami bit će povjereni usluzi produženog boravka , koja će se tada fakturirati.
- Škola ne preuzima odgovornost za učenike prije 8:20 i nakon završetka nastave.
- Za svaki izlazak učenika tokom nastave, potrebna je roditeljska dozvola.
- Stariji razredi osnovne i srednjoškolci mogu dobiti godišnju dozvolu za samostalno napuštanje škole tokom slobodnih perioda predviđenih njihovim rasporedom.

- Učenici nižih razreda osnovne škole ne mogu napuštati školu sami tokom satnicama predviđenim rasporedom nastave. Produženi boravak za djecu je dostupan nakon 16:10 (ponedjeljak, utorak, četvrtak) i 12:35 (srijeda, petak).

2.4 Izvanredni izlazi učenika tokom nastave:

Izlazak učenika tokom nastave strogo je regulisan i može se desiti samo u izuzetnim slučajevima. Svjesna porodičnih i profesionalnih obaveza, škola je uspostavila preciznu proceduru koja garantuje sigurnost i kontinuitet nastave.

Roditelji koji žele preuzeti svoje dijete tokom nastave moraju unaprijed obavijestiti školu najmanje dva sata prije planiranog odlaska. Ova najava omogućava obrazovnom timu da organizira odlazak i obavijesti relevantne nastavnike.

2.5 Kretanja, međučasovi, izlasci:

Na početku jutarnjeg i popodnevog dijela nastave te nakon svake pauze, učenici se poredaju u dvorištu na označenim mjestima i čekaju da ih preuzmu nastavnici ili nadzornici. Sva kretanja unutar škole obavljaju se u redu (po odjeljenjima). Individualna kretanja su zabranjena tokom nastave. Ako je potrebno kretanje učenika, uvijek mora biti prisutan pratilac iz razreda. Tokom vremena međučasnova, učenici čekaju tiho i uredno dolazak nastavnika.

Nijedan učenik ne može napustiti školu sam bez pismene dozvole roditelja. Ako iznimno učenika dolazi preuzeti osoba koja to inače ne čini, roditelji su obavezni o tome obavijestiti sekretarijat.

2.6 Školski materijal:

Škola stavlja na raspolaganje učenicima većinu obrazovnog materijala, uz nekoliko specifičnih zahtjeva u pogledu školske opreme.

Za učenike male škole, osnovne i srednje škole, porodice su obavezne osigurati školske torbe, pernice i materijala za pisanje poput olovaka, hemijskih, gumica i drugih pribora.

Škola preuzima trošak za ostatak materijala, uključujući sveske i obrazovne materijale. Tako da, na razini srednje škole i osnovne škole, učenici donose većinu svog ličnog materijala, osim sveski, Seyès papira i udžbenika koje škola pozajmljuje za školsku godinu. Ove knjige se učenicima daju uz uvjet da ih vrate u dobrom stanju na kraju godine.

Posebnu pažnju treba posvetiti očuvanju knjiga i sveski. S obzirom na značajna ulaganja koja su učinjena da bi se smanjili finansijski troškovi za porodice, svaki oštećeni ili izgubljeni materijal bit će naplaćen.

Osim toga, svaki predmet koji može ugroziti sigurnost drugih bit će odmah oduzet od učenika, čime će se osigurati sigurnost svih.

2.7 Školski izleti:

Tokom školske godine, mogu biti organizirani školski izleti i nastava u prirodi u okviru projekata škole, na inicijativu nastavnika i uz saglasnost direktora škole. Troškovi tih izleta mogu biti u cijelosti ili djelomično na teret porodica.

Obrazovni tim obavještava roditelje o praktičnim detaljima izleta (vrijeme, mjesto, finansijski doprinos...). Može se desiti da neki izleti budu fakturisani, u kojem slučaju će roditelji biti obaviješteni o tome. Plaćanje treba biti izvršeno prije održavanja izleta. Roditelji mogu biti pozvani da pomognu u organizaciji i praćenju izleta.

Direktor škole je odgovoran za poštovanje sigurnosnih pravila i zadržava pravo da otkáže svaki izlet koji ne ispunjava uslove predviđene važećim službenim propisima.

2.8 Odjeća i oblačenje:

Odjeća koju učenici nose odgovornost je roditelja. Ona treba biti prilagođena vremenskim uvjetima.

Kako bi se ojačao osjećaj pripadnosti našoj školskoj zajednici, od januara 2023. godine uvedena je jedinstvena školska uniforma. Učenici su obavezni poštovati ovu obavezu nošenja uniforme. Saradnja porodica je ključna za poštovanje ovog pravila.

Napomene:

- Prema zakonu br. 2010-1192 od 11. oktobra 2020: „Niko ne može nositi odjeću koja ima za cilj da prikrije lice unutar prostorija škole.“
- Član L.141-5-1: „zabranjeno je nošenje simbola ili odjeće kojima učenici očigledno pokazuju vjersku pripadnost“.

3. POHAĐANJE I ŠKOLSKE OBAVEZE

3.1 Mala škola i niži razredi osnovne škole:

Praćenje je osigurano od strane glavnog savjetnika za obrazovanje (CPE) / pedagoga u saradnji sa učiteljem razreda ili razrednim starješinom koji vrši praćenje i redovno prenosi informacije nadležnim službama i kolegama.

- Mala škola: Upis u malu školu podrazumijeva obavezu za porodicu da obezbijedi željeno redovno pohađanje koje je važno za razvoj ličnosti djeteta, pripremajući ga time za osnovnu školu.
- Niži razredi osnovne škole: Redovno pohađanje osnovne škole je obavezno u skladu sa važećim zakonodavstvom i pravilnicima ([član 131-1](#) Zakona o obrazovanju). U slučaju neredovnog pohađanja, škola će obavijestiti socijalne službe i druge nadležne službe. Učenik može biti isključen sa liste upisanih od strane uprave škole, koja će prethodno sazvati obrazovni tim kako bi donijela odluku.
- Odsustva – Kašnjenja:

- Odsustva:

Odsustva se bilježe ujutru i poslijepodne u evidenciji koju vodi učitelj. Svako odsustvo, uključujući ona koja su prijavljena putem telefona, mora biti opravdano pismenim putem (email učitelju razreda i glavnom savjetniku za obrazovanje (CPE)). Direktor pedagoških programa može odobriti izuzetne izostanke na osnovu pismenog zahtjeva roditelja.

Ponovljeni i neopravdani izostanci će sukcesivno rezultirati:

1. Poziv na razgovor zakonskih staratelja.
2. Prijava francuskoj ambasadi (za Francuze) (preko 4 poludnevna neopravdana izostanaka mjesečno) kao i lokalnim socijalnim službama za zaštitu prava djece (za lokalno stanovništvo).

- Kašnjenja:

U skladu sa tekstom usvojenim na Vijeću škole 20. marta 2014. godine, vrata škole se zatvaraju u 8h45, a ulaz je moguć samo kroz glavni ulaz. Kašnjenja ometaju nesmetan tok nastave. Ponovljena i prekomjerna kašnjenja bit će sankcionisana.

- Za kašnjenje kraće od 15 minuta nakon zvona: učenik će biti prihvaćen u nastavi. Kašnjenje će biti evidentirano u registar prisustva.
- Za kašnjenje duže od 15 minuta nakon zvona: učenik neće biti primljen u nastavi. Ostat će u kancelariji CPE/pedagoga ili pomoćnika direktora/CCC tokom prvog časa, a potom će se vratiti u razred na nastavu.

➤ Radno vrijeme i organizacija školskog vremena:

Sedmični fond časova u maloj školi i nižim razredima osnovne škole je 26 sati. Nastava počinje u 8h30 i završava u 16h00, ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom. Srijedom i petkom nastava traje od 8h30 do 12h30.

3.2 Viši razredi osnovne i srednja škola:

Praćenje učenika obavlja Glavni savjetnik za obrazovanje (CPE)/pedagog.

➤ Redovnost:

Redovno pohađanje nastave je prva obaveza učenika (Član L 131-8 Zakona o obrazovanju). Prisustvo na svim časovima predviđenim rasporedom nastave je obavezno, uključujući i izborne predmete na koje se učenik prijavio. Namjerno izostajanje predstavlja kršenje obaveze redovnog pohađanja nastave, što je neophodan uslov za uspjeh učenika.

➤ Izostanci: Izostanci se bilježe svaki sat putem sistema Pronote. Svaki izostanak, čak i ako je prijavljen telefonom, mora biti opravdan pismeno (putem e-maila). Dozvole za izostanak mogu biti odobrene od strane direktora škole na pisani zahtjev porodice, za obaveze izuzetne prirode. Svaki predvidivi izostanak mora biti unaprijed pismeno zatražen.

U slučaju nepredvidivog izostanka (posebno zbog bolesti), porodica treba što prije obavijestiti školu telefonom ili poslati e-mail Glavnom savjetniku za obrazovanje/pedagogu. Izostanci koji nisu valjano opravdani, ponovljeni ili selektivni, bit će predmet kazni ili sankcija (vidi poglavlje 3, paragraf 4).

Učenik je dužan nadoknaditi propušteno gradivo tokom izostanka. Nastavnik će ga obavijestiti o vježbama, zadacima za domaću zadaću ili lekcijama koje treba naučiti (putem Google Classroom-a ili Pronote-a). U slučaju dužeg izostanka, škola će kontaktirati porodicu kako bi se omogućilo da se gradivo nadoknađuje postepeno, koliko god je to moguće.

Ponovljeni i neopravdani izostanci će sukcesivno rezultirati:

1. Poziv pravnih službenika.

2. Prijava francuskoj ambasadi (za Francuze) (preko 4 poludnevna neopravdanih izostanaka mjesečno) kao i lokalnim socijalnim službama za zaštitu prava djece (za lokalne).

➤ Tačnost:

U slučaju kašnjenja, učenik traži prijem u kancelariju za život škole. Dobit će se kasna karta koju učenik mora poslati svom nastavniku. Kašnjenja utiču na nesmetano odvijanje nastave. Ponovljena i prekomjerna kašnjenja će biti kažnjena.

- Za svako kašnjenje manje od 15 minuta nakon što zvono zazvoni: učenik je primljen u razred, nakon što prođe kroz kancelariju za život škole kako bi dobio kasnu kartu koju će predstaviti nastavniku.
- Za svako kašnjenje duže od 15 minuta nakon što zvono zazvoni: učenik više nije primljen u razred. On će ostati u kancelariji CPE ili izvršnog pomoćnika. Smatraće se da je odsutan sa nastave. Učenik mora predati svoje ažurirane lekcije nastavniku na sljedećoj sesiji. Porodice će biti obaviještene putem alata Pronote.

4. ŠKOLSKI ŽIVOT

Tokom boravka u CIFS-u, djeca su pod nadzorom školskog osoblja. Tokom časova, svaki nastavnik je odgovoran za učenike svog razreda. Tokom odmora, odgovornost preuzimaju dežurni nastavnici, CPE, asistenti u obrazovanju i nadzornici. Međutim, svaki nastavnik, nadzornik ili član osoblja zadužen za nadzor dužan je preuzeti svoju odgovornost kao odgajatelj ukoliko svjedoči lošem ponašanju učenika ili grupe učenika, ili situaciji koja mu se čini opasnom.

Škola mora omogućiti svakom učeniku da radi u redu i miru; pedagoški tim provodi sve potrebne mjere kako bi osigurao poštivanje ovih uvjeta.

4.1. Opće odredbe:

Školski život učenika i rad nastavnika organizirani su na način koji omogućava postizanje ciljeva definiranih važećim uputama i programima ministarstva. **Nastavnik mora izbjegavati svako ponašanje, gestu ili riječ koja bi odražavala ravnodušnost ili prezir prema učeniku ili njegovoj porodici, ili koja bi mogla povrijediti osjetljivost učenika.**

Isto tako, učenici i njihove porodice moraju se suzdržavati od svakog ponašanja, geste ili riječi koja bi narušavala ugled ili dostojanstvo školskog osoblja, kao i od nepoštivanja prema svojim vršnjacima ili njihovim porodicama.

4.2. Školovanje:

Da bi u potpunosti iskoristili nastavu koja im se pruža, učenici moraju redovno obavljati domaće zadatke (vježbe i lekcije) koje traže nastavnici. Osim u slučaju više sile, zadaci se moraju predati na datum koji odrede nastavnici. Nepoštivanje ovog pravila može rezultirati kaznom ili sankcijom u slučaju ponavljanja. **Školski pribor se dijeli na početku godine i ne zamjenjuje se. Svaki učenik je odgovoran za svoj pribor. Učenici moraju donositi u školu potreban školski pribor za časove toga dana.**

4.3. Tjelesni i zdravstveni odgoj

Tjelesni i zdravstveni odgoj je ravnopravan predmet u okviru školskog programa.

TZO nije sportski trening, priprema za takmičenja, niti fizička selekcija učenika. Njegovi ciljevi su obrazovanje o zdravlju, sigurnosti, solidarnosti, odgovornosti i pristup građanstvu kroz tjelesne aktivnosti.

Svaki učenik može postići uspjeh u skladu sa svojim vlastitim sposobnostima.

(Vidi ANEKS 1)

4.4. Disciplina:

➤ Mala škola:

Mala škola ima ključnu ulogu u socijalizaciji djeteta: sve se mora učiniti kako bi se potaknulo njegovo napredovanje. Zbog toga se ne može izreći nikakva kazna. Dijete koje je u tom trenutku nestašno može, međutim, biti izolirano na vrlo kratko vrijeme, ono koje je potrebno da bi se ponovno uspostavilo ponašanje koje je prihvatljivo za suživot u grupi. Ni u jednom trenutku ne smije biti ostavljeno bez nadzora.

Svaka tjelesna kazna je strogo zabranjena.

Privremeno isključenje iz škole može odrediti direktor ustanove nakon razgovora s roditeljima i u dogovoru s pedagogom. Ipak, kada ponašanje učenika ozbiljno i trajno ometa rad u razredu te ukazuje na očitu neprilagođenost školskom okruženju, situacija tog djeteta mora biti predmet razmatranja obrazovnog tima. U tom slučaju, treba održavati česte kontakte između roditelja i pedagoškog tima kako bi se omogućila što brža reintegracija djeteta u školsko okruženje.

➤ Niži razredi osnovne škole:

Nastavnik ili pedagoški tim ciklusa mora osigurati da svaki učenik daje doprinos u skladu sa svojim sposobnostima. U slučaju nedovoljnog angažmana, nakon analize uzroka, nastavnik ili pedagoški tim ciklusa donijet će odgovarajuće mjere.

Svaka tjelesna kazna je strogo zabranjena.

Učenik ne može biti lišen cijele pauze kao vid kazne. Kršenje školskog pravilnika, a posebno svaka povreda fizičkog ili moralnog integriteta drugih učenika ili školskog osoblja, može rezultirati opomenama koje će, po potrebi, biti prenesene porodicama.

Dopušteno je privremeno izolirati učenika koji je problematičan ili čije ponašanje može biti opasno za njega ili druge, uz osigurani nadzor. U slučaju ozbiljnih problema koji utiču na ponašanje učenika u školskom okruženju, njegova situacija se mora razmotriti na sastanku edukativnog tima.

- Kazne/sankcije:

Kazne se odnose prvenstveno na manje prekršaje učenika i ometanja u radu razreda ili škole, kao i na oštećenja. Cilj kazne je poticanje stvarne svijesti o ponašanju, a može se realizirati u sljedećim oblicima:

- Usmena opomena,
- Obaveza poštivanja školskog pravilnika,
- Dodatna zadaća,
- Rad koji će potaknuti razmišljanje ili kolektivni rad sa edukativnim karakterom: raspremanje materijala, razvrstavanje, čišćenje prostorija... sve aktivnosti koje razvijaju osjećaj poštovanja i pripadnosti.

Ako učenik ne izvrši kaznu i ne dostavi pisano opravdanje od roditelja, izložen je mogućnosti sankcije:

- Sankcije (koje se primjenjuju za učenike od ciklusa 3 pa nadalje)

Disciplinske sankcije (Član R511-13) odnose se na teške ili ponovljene prekršaje obaveza učenika te na povrede osoba i imovine. O njima odlučuje direktor škole ili disciplinska komisija ukoliko je sazvana, a u njoj učestvuju predstavnici učenika, roditelja, osoblja i uprave.

Prekršaj može biti povezan s događajima izvan škole (izleti, školska putovanja, prijevoz) ako se ne mogu odvojiti od statusa učenika. Izrečene sankcije će biti zabilježene u administrativnom dosjeu učenika.

Pokretanje disciplinskog postupka bit će automatsko u sljedećim slučajevima:

1. Kada je učenik počinio verbalno nasilje prema članu osoblja škole;
2. Kada učenik počinio ozbiljan čin protiv člana osoblja ili učenika;
3. Kada učenik počinio djelo koje ozbiljno narušava principe Republike, naročito princip sekularnosti;
4. Kada učenik počinio djela uznemiravanja, naročito cyber uznemiravanja, prema drugom učeniku, uključujući i kada je taj učenik iz druge škole.

Kada je član osoblja škole žrtva fizičkog nasilja, direktor je obavezan sazvati disciplinsku komisiju.

Procedura :

- Obavješćavanje maloljetnog učenika i njegove porodice o činjenicama koje opravdavaju pokretanje disciplinskog postupka.
- Učenik i njegova porodica mogu u roku od tri radna dana iznijeti svoju odbranu usmeno ili pismeno.
- Obavješćenje o sankciji od strane direktora škole:

- Pismo upozorenje koje se dostavlja porodici. Ovo upozorenje ima za cilj da spriječi pogoršanje ponašanja učenika.
- Ukor. To je pismo i svečano upozorenje. Primjedbe upućene učeniku imaju ozbiljniji karakter od upozorenja.
- Mjera preuzimanja odgovornosti, koja je uslovljena potpisivanjem obaveze učenika da je provede. Sastoji se od učestvovanja u aktivnostima solidarnosti, kulture ili edukacije izvan nastave, do maksimalno dvadeset sati.
- Privremeno isključenje iz razreda koje ne može trajati duže od 5 dana.
- Privremeno isključenje iz škole koje ne može trajati duže od 5 dana. Tokom privremenog isključenja iz razreda, učenik je primljen u školu. Njegovi zadaci su da razmisli o svojim postupcima i da odradi radove opće korisne aktivnosti. Također, dužan je predati sve radove profesorima i uraditi kontrolne radove odvojeno od svojih vršnjaka. Po završetku ovog perioda, učenik mora nadoknaditi propuštenu nastavu.

Trajno isključenje učenika iz škole nije dopušteno u maloj i nižim razredima osnovne škole.

➤ Stariji razredi osnovne i srednja škola: kazne i sankcije

Radnje i ponašanja koja su suprotna internom pravilniku i pozitivnoj školskoj atmosferi mogu dovesti do izricanja kazni ili disciplinskih sankcija sa edukativnim ciljem. One mogu biti samo individualne i proporcionalne težini počinjenog prekršaja. Kolektivne kazne i sankcije su zabranjene.

- Kazne:

Kazne se uglavnom odnose na manje prekršaje učenika i ometanje u radu razreda ili škole, kao i na oštećenja. Cilj kazne je osvještavanje učenika na njegove greške i može se primijeniti u obliku:

- Usmene opomene,
- Opomene zabilježene na platformi Pronote,
- Obaveze pridržavanja internog pravilnika,
- Dodatne zadaće
- Rad kako bi mogao učenik razmisliti o svojim postupcima ili kolektivni korisno društveni rad edukativnog karaktera, poput rasporemanja materijala, slaganja, čišćenja prostorija – aktivnosti koje razvijaju osjećaj poštovanja i pripadnosti.
- Zadržavanja (zadržavanje učenika nakon nastave)
- Isključenja s časa

Kaznu može izreći bilo koji član obrazovnog osoblja škole. Učenik ne može biti lišen cijele pauze kao vid kazne.

Svako fizičko kažnjavanje je strogo zabranjeno.

Dozvoljeno je privremeno i pod nadzorom izolovati učenika od njegovih vršnjaka, ukoliko njegovo ponašanje može biti opasno za njega samog i/ili za druge. Svaka kazna mora biti obaviještena roditeljima pismenim putem, uz navođenje okolnosti i vrste kazne. U slučaju da učenik ne izvrši kaznu, a roditelji ne dostave pismeno opravdanje ili izvinjenje, učenik može biti podvrgnut sankciji:

- Sankcije

Disciplinske sankcije (član R511-13) odnose se na teške ili ponovljene povrede obaveza učenika i narušavanje prava drugih osoba i imovine. Ove sankcije donosi direktor škole ili školsko disciplinsko vijeće, ukoliko je sazvano, a čine ga različiti predstavnici: predstavnici učenika, roditelja, osoblja i uprave.

Prekršaj može biti vezan za radnje koje su počinjene van škole (izleti, školska putovanja, školski prijevoz), ako se ne mogu odvojiti od statusa učenika. Izrečene sankcije bit će upisane u administrativni dosje učenika.

Pokretanje disciplinskog postupka će biti automatski u sljedećim slučajevima:

1. Kada je učenik počinitelj verbalnog nasilja prema članu osoblja škole;
2. Kada učenik počinio ozbiljan prekršaj prema članu osoblja ili drugom učeniku;
3. Kada učenik počinio djelo koje ozbiljno narušava principe Republike, posebno princip sekularnosti;
4. Kada učenik počinio djela zlostavljanja, uključujući i cyber-zlostavljanje, prema drugom učeniku, čak i ako je taj učenik upisan u drugu školu.

Kada je član osoblja škole žrtva fizičkog nasilja, direktor je obavezan sazvati disciplinsko vijeće.

Procedura :

- Obavješćavanje učenika maloljetnika i njegove porodice (ili učenika punoljetnog) o činjenicama koje opravdavaju pokretanje disciplinskog postupka.
 - Učenik i njegova porodica (ili učenik punoljetni) mogu u roku od tri radna dana iznijeti svoju odbranu usmeno ili pismeno.
 - Obavješćavanje o sankciji od strane rukovodioca škole:
- Pisano upozorenje, koje se dostavlja porodici. Pomaže u prevenciji pogoršanja ponašanja učenika.
 - Ukor. To je pisano i svečano podsjećanje na disciplinu. Opaske upućene učeniku imaju ozbiljniji karakter od upozorenja.
 - Mjera preuzimanja odgovornosti, koja je uslovljena potpisivanjem obaveze učenika da je provede. Sastoji se od učestvovanja u aktivnostima solidarnosti, kulture ili edukacije izvan nastave, do maksimalno dvadeset sati.
 - Privremeno isključenje iz razreda koje ne može trajati duže od 8 dana.

- Privremeno isključenje iz škole koje ne može trajati duže od 8 dana. Tokom privremenog isključenja iz razreda, učenik je primljen u školu. Njegovi zadaci su da razmisli o svojim postupcima i da odradi radove opće korisne aktivnosti. Također, dužan je predati sve radove profesorima i uraditi kontrolne radove odvojeno od svojih vršnjaka. Po završetku ovog perioda, učenik mora nadoknaditi propuštenu nastavu.
- Trajno isključenje iz škole.

Mjera odgovornosti i privremeno isključenje iz razreda ili škole mogu biti izrečeni uz odgodu izvršenja. Međutim, to su i dalje pravno-sažno izrečene sankcije. Sankcija izrečena uz odgodu bilježi se u administrativnom dosjeu učenika. Kada izrekne sankciju uz odgodu, direktor škole obavještava učenika da će u slučaju nove sankcije biti suočen s ukidanjem odgode. Ako se poćini novo kršenje koje opravdava sankciju, mogu se razmotriti tri opcije:

- Odgoda se ukida: tada se primjenjuje prvobitna sankcija.
- Izriće se nova sankcija: ona automatski ne dovodi do ukidanja prethodno odobrene odgode.
- Odgoda se ukida i nova sankcija se izriće istovremeno.

Sankcije upozorenja, ukora i mjera odgovornosti brišu se iz administrativnog dosjea učenika na kraju školske godine. Privremena isključenja brišu se iz dosjea učenika godinu dana od dana izricanja. U slučaju teže povrede, biće sazvan disciplinsko vijeće u skladu sa pravilnicima francuske nacionalne obrazovne regulative.

5. SIGURNOST I ZDRAVLJE-HIGIJENA

5.1 Higijena-zdravlje:

Od učenika se očekuje da, pod nadzorom školskog osoblja, vode računa o općoj čistoći prostorija unutar i izvan škole.

Instalacije za distribuciju sapuna i dezinfekcijskog gela garantiraju higijenu djece. Učenicima se traži da koriste ove instalacije na odgovarajući način, bez oštećivanja.

Pročišćivači zraka se aktiviraju u zavisnosti od nivoa zagađenja (pogledati protokol zagađenja).

Čišćenje školskih prostorija je svakodnevno, a provjetravanje dovoljno kako bi se održao sanitarni status. Učenici se također ohrabruju od strane svojih učitelja na svakodnevno prakticiranje reda i higijene.

U razredima male škole (Maternelle), asistenti u nastavi posebno su zaduženi za pomoć učiteljima u pružanju tjelesne njege djeći.

U slučaju zaraznih bolesti, roditelji su obavezni odmah obavijestiti školu. Ponovni upis učenika je uvjetovan dostavljanjem medicinskog uvjerenja koje potvrđuje kliničko izlječenje učenika.

Učitelji nisu ovlašteni za davanje lijekova. Ako dijete mora uzimati lijekove tokom školskog vremena zbog privremenih zdravstvenih problema, školsko osoblje može, na pismeni zahtjev roditelja, pomoći u davanju lijekova prema propisanoj medicinskoj uputi (recept). Međutim, potrebno je naglasiti da se svaki tretman za sezonske bolesti (npr. bronhitis) se mora obaviti kod kuće.

Svaka posebni režim zahtijeva izradu Individualiziranog Programa Prijema (IPP), koji mora biti potpisan od strane ljekara i ažuriran svake godine.

Važno je napomenuti da škola nema odjeljenje za prvu pomoć, ali osoblje je obučeno za pružanje prve pomoći u hitnim slučajevima, a kutije prve pomoći su dostupne na različitim mjestima u školi.

Strogo je zabranjeno pušenje unutar školskog prostora.

Škola učestvuje u kampanjama za vakcinaciju (uz prethodnu roditeljsku saglasnost) i prevenciju.

5.2 Sigurnost:

Radi sigurnosti svih, škola je pod videonadzorom.

Ulazi i izlazi (iz ili prema učionici) odvijaju se u miru i u redovima.

Nijedan učenik ne smije boraviti u učionici bez prisustva odrasle osobe.

➤ Nadzor

Učenici su pod nadzorom osoblja škole u svim prostorijama.

Pomoćne asistentice (vanjski saradnici), koje nisu dio školskog osoblja, osiguravaju nadzor tokom pauze za ručak. One su upoznate s različitim pravilnicima i protokolima koji su na snazi u školi.

➤ Opasni predmeti

Učenici trebaju donositi samo osnovni školski pribor potreban za nastavu. Opasni predmeti i proizvodi koji se mogu zloupotrijebiti strogo su zabranjeni u školskom prostoru, uključujući supstance zapaljive proizvode, oštre ili tupe predmete poput oružja, noževa, skalpela, šiljatih makaza, tekućih ljepila, upaljača i šibica. Roditelji su zamoljeni da djeci ne daju novac ili vrijedne predmete za nošenje u školu, kao što su nakit, elektronske igre, fotoaparati, mobilni telefoni i slično.

➤ Parking:

OBAVEZNO je poštovati upute zaštitara koji reguliše ulazak na parking. Vozila moraju usporiti pri ulasku na parking i sve manevre izvoditi s izuzetnom oprežnošću. Vozila koja stoje moraju imati ugašen motor.

- Na snazi su posebna pravila za dijeljenje prostora na igralištu.
- Sigurnosne vježbe (požar, zemljotres, poseban sigurnosni plan (PPMS)) odvijaju se prema važećim propisima.
- Sigurnosni protokol: PPMS, protokol protiv požara i prevencija potresa

Francuska škola CIFS posjeduje kompletan sigurnosni dosije, koji je dostupan odraslim osobama i poznat svim zaposlenima. Sigurnosne upute bit će objašnjene učenicima u učionici od strane učitelja odmah po početku školske godine. Tokom godine bit će provedeni obavezni evakuacijski i vježbe izolacije (tri puta godišnje za vježbu evakuacije od požara i jednom godišnje za PPMS i vježbu o načinima djelovanja u slučaju zemljotresa).

Otkrivanje opasnosti mora odmah biti prijavljeno najbližoj odrasloj osobi. U hitnim slučajevima, povrijeđeni ili bolesni učenik bit će zbrinut od strane kvalifikovane odrasle osobe (nositelja potvrde o prvoj pomoći). Škola će potom kontaktirati hitne službe. Učenik može biti prevezen u bolnicu od strane odrasle osobe iz škole, a porodica će odmah biti obaviještena o situaciji.

Iz sigurnosnih i odgovornosnih razloga, pristup školi strogo je regulisan od 7:30 do 17:30. Svaka odrasla osoba koja želi ući mora se najaviti i prijaviti na ulazu radi identifikacije. Pristup je dozvoljen tek nakon identifikacije i odobrenja ulaska. Čak i kad imaju odobrenje, iste se ne mogu slobodno kretati po školi. Roditelji nemaju pristup školskim prostorijama, osim roditelja učenika male škole koji mogu ispratiti ili preuzeti djecu na ulaznim vratima u školu. Roditelji učenika osnovne i srednje škole imaju pristup prostoru za doček učenika: tj. Školskom dvorištu.

Roditelji su odgovorni za potencijalne nesreće koje se dogode na putu između kuće i škole (i obratno), osim za putovanja organiziranim školskim autobusima. Njihova građanska odgovornost također je angažovana u slučaju nesreće koja nastane uslijed nepoštivanja ovog pravilnika. Preporučuje se da se roditelji uzmu policu osiguranja od odgovornosti.

➤ Zaštita od uništavanja imovine

Zaštita zajedničkog prostora odgovornost je svih aktera. Načelo odgovornosti roditelja za štetu koju uzrokuju njihova djeca primjenjuje se i u školi kao i drugdje. Počinitelji uništavanja koji odmah pokažu kajanje bit će blagonaklono tretirani. Popravak štete koju je škola pretrpjela može, kao obrazovna mjera, imati oblik društveno korisnog rada.

Preporučuje se staratelju da uzme osiguranje od građanske odgovornosti kako bi se pokrila popravka šteta koje su nastale, bilo da su bile namjerne ili nenamjerne.

6. INSTANSE I PEDAGOGIJA

6.1 *Instanse: različita vijeća:*

Ove instance služe za razmišljanje, komunikaciju, razmjenu informacija između članova obrazovne zajednice; moraju omogućiti poboljšanje dobrog zajedničkog života i inspirisati obrazovne i inovativne projekte.

- Nastavničko vijeće redovno okuplja sve nastavnike male i osnovne škole van nastavih sati: o obrazovnim usmjerenjima i prioritetima definisanim ministarskim uputstvom i obrazovnim projektima definisanim školskim projektom.
- Prosvjetno vijeće redovno okuplja nastavnike starijih razreda osnovne i srednje škole van nastavih sati radi rada na obrazovnim usmjerenjima i prioritetima definisanim ministarskim uputstvima i obrazovnim projektima definisanim školskim projektom.
- Vijeće starijih razreda osnovne škole, se sastaje redovno, radi koordinacije i promocije akademskog puta učenika (konsultacije o programima, nastavnim praksama).
- Generalna skupština predstavnika mora se sastajati najmanje dva puta godišnje, uključujući jednom prije kraja sedme sedmice nastave. Čine je svi predstavnici učenika starijih razreda osnovne i srednje škole i njoj predsjedava predsjedava direktor pedagoških programa ili njegov predstavnik. To je mjesto za diskusiju o pitanjima koja se odnose na život u učionici i rad u školi. Konkretno, osigurava komunikaciju između svih predstavnika razreda i članova Vijeća škole i C.V.L-a. Ista bira 2 predstavnika učenika tokom jedne školske godine u Vijeću škole.
- Vijeće za suživot starijih razreda osnovne i srednje škole sastaje se redovno, najmanje jednom u tromjesečju, u prisustvu predstavnika učenika; odlučuje o projektima koji uključuju učenike i fokusira se na uslove života u razredima osnovne i srednje škole.
- Razredno vijeće se bavi samo starijim razredima osnovne i srednje škole i sastaje se jednom u tromjesečju. Njime predsjedava direktor pedagoških programa ili jedan od njegovih predstavnika, a čine je nastavnici iz nastavnog tima, dva predstavnika učenika i dva predstavnika roditelja. Uzima se u obzir funkcionisanje razreda i rezultate svakog učenika (uredba 85-924 od 30.08.1985, član 33). Ono, na kraju godine odlučuje o prolazu učenika u viši razred uzimajući u obzir znanje koje može imati učenik u cjelini. Dva predstavnika učenika, koji su po službenoj dužnosti članovi odjeljenjskog vijeća, mogu intervenirati u bilo koje vrijeme poštujući druge i njihov privatni život, uz suzdržavanje od bilo kakvih klevetničkih ili uvredljivih komentara. (uredba br. 91-173 od 18. februara 1991. godine). Svi članovi su vezani za povjerljivost i nijedan povjerljivi dokument se ne objavljuje na kraju vijeća.

- Vijeće škole se sastaje najmanje tri puta godišnje i idealno je mjesto za odobravanje Školskog projekta i iznošenje mišljenja o temama koje se tiču školskog života. Direktor škole može sazvati Vijeće škole ako to zahtijeva situacija gdje je prisutna polovina +1 članova.

Predstavnici razreda.

Svaki razred bira dva redovna predstavnika uz njihove zamjenike za jednu školsku godinu. Izbor predstavnika organizuje razrednik, pod nadzorom glavnog školskog savjetnika (CPE), tokom šeste sedmice školske godine. Predstavnici razreda su predstavnici i glasnogovornici učenika pred profesorima i unutar različitih tijela ustanove. (uredba br. 91-081 od 5. aprila 1991. i br. 2004-114 od 15. jula 2004.)

6.2 Pedagogija:

- Evaluacija rada učenika:

Postignuća učenika redovno se ocjenjuju kako bi se mjerio napredak, identificirale potrebe i bolje razumjele strategije učenja. Evaluacija se zasniva na kontinuiranom praćenju i opažanju nastavnika. Ove formativne evaluacije predstavljaju radne smjernice.

Sveska postignuća u maloj školi se jednom godišnje predaje porodicama, kao i izvještaj o školskim postignućima na kraju male škole (GS razred).

Digitalni dnevnik ocjenjivanja dostavlja se porodicama učenika nižih razreda osnovne škole tri puta godišnje.

Od osnovne škole, na kraju svakog tromjesečja, roditelji primaju izvještaj o postignućima svog djeteta. Učenici se ocjenjuju po kompetencijama i ne dobijaju ocjene do kraja trećeg ciklusa. Od starijih razreda osnovne škole, razredno vijeće zaduženo je za ovu procjenu: učenici se ocjenjuju po kompetencijama i dobijaju ocjene. Nula nije evaluacija i može se dodijeliti samo za neodrađeni ili nepriloženi rad.

Od šestog razreda, portal „Pronote“ je alat za zajedničko praćenje napretka učenika.

- Probni ispiti

U okviru školskog projekta, pored evaluacija koje se provode tokom cijele školske godine, uvode se probni ispiti za učenike završnih razreda tokom drugog tromjesečja.

- Školske sveske:

Sveske za I (CP), II(CE1),III (CE2), IV(CM1) i V (CM2) razred će redovno biti dostavljene porodicama na potpis.

➤ Individualizirana pomoć:

Nastavnici mogu predložiti individualiziranu pomoć učenicima s posebnim potrebama, izvan redovnog školskog vremena, kroz dodatne pedagoške aktivnosti.

➤ Školski izleti:

Kada razredni starešina organizuje izlet, on popunjava zahtjev za odobrenje školskog izleta, koji se dostavlja direktoru 10 dana prije izleta i mora sadržavati imena pratilaca. Učitelj obavještava porodice o ovom izletu.

Funkcija pratitelja je dobrovoljna i ne može biti plaćena. Pratilac je pod odgovornošću škole i slijedi upute nastavnika.

➤ Centar za znanje i kulturu (CCC):

CCC je otvoren za učenike i nastavnike prema pravilima koja se svake godine predstavljaju, u skladu s pravilnikom koji je razvijen za svaku školsku grupu (generaciju): mala škola, osnovna škola i srednja škola. Učenici imaju na raspolaganju kutak za čitanje, prostor za multimedijско istraživanje i dokumentarnu pretragu.

Ovo je mjesto za učenje metoda rada i informatičko-dokumentacijskog istraživanja, kao i prostor za čitanje i biblioteku za iznajmljivanje knjiga.

Takođe je to prostor za rad od 12:30 do 14:00 za učenike starijih razreda osnovne i srednje škole. Učenici dolaze u CCC slobodno i moraju poštovati pravilnik.

Grupni rad za učenike starijih razreda i srednje škole može se obavljati tokom tutorstva, uz dozvolu odgovarajućeg nastavnika, kako bi se izbjegla previše bučna razmjena u CCC-u. (pogledati ANEKS 4)

➤ Pristup informatičkim (IT) resursima:

Učenik ima pristup školskim informatičkim resursima. Ovaj pristup uobičajenim informacionim tehnologijama i komunikacijom (TUIC) zavisi od poštivanja odredbi "Računarske i internetske povelje". Ovaj dokument predviđa da korisnici informatičkih resursa preuzimaju obavezu poštivanja zakonskih propisa, posebno onih koji se odnose na: prevenciju računarskih prevara, zaštitu softvera, povjerljivost privatnih informacija i pravo na sliku.

7. ODNOSI SA PORODICAMA:

Sve informacije u vezi sa životom CIFS-a prenose se porodicama putem elektronske pošte. Roditelji mogu kontaktirati školu putem mejla (info@cifs.edu.ba) ili telefonom (033611011), a nastavnike putem platformi One i Pronote (pogledati ANNEKS 5).

Nastavnici i roditelji treba da rade zajedno na razvoju i uspjehu djeteta.

Dijalog između roditelja i nastavnika je ključan i neophodan za nesmetano odvijanje školovanja djece. Važno je da se ostvaruje u atmosferi međusobnog povjerenja, u periodima kada su različiti partneri dostupni.

7.1 Roditeljski sastanci:

Roditelji će moći da se sastanu sa nastavnicima, uz prethodnu najavu, mimo satnica predviđenim za nastavu. Na početku školske godine organizuje se informativni sastanak. Na kraju svakog tromjesečja nastavnici se sastaju sa porodicama pojedinačno, a ukoliko je potrebno, i ranije, na zahtjev pedagoškog tima ili porodice. Za ciklus 1 na kraju školske godine uručuje se izvještaj o uspjehu učenika. Sastanak sa roditeljima organizuje se na kraju prvog tromjesečja. Svakom tromjesečju izdaje se svjedočanstvo za osnovnu školu i do završne godine srednje škole: ono uključuje ocjene i komentare po predmetima. Roditelji su zastupljeni kroz svoje predstavnike u Vijeću škole koji su u stalnoj komunikaciji sa upravom škole.

Za starije razrede osnovne i srednju školu, škola koristi Pronote, softver koji omogućava praćenje školovanja djeteta: raspored, izostanci, domaći zadaci, dnevnik, rezultati, svjedočanstva.

Odgovornost učenika je da redovno posjećuje Pronote kako bi se informisao o lekcijama, domaćim zadacima i evaluacijama.

Odgovornost roditelja je da redovno posjećuje Pronote, jer on sadrži informacije koje se razlikuju od informacija sa stranice koju ima njihovo dijete.

7.2 Lični dnevnik zadatka:

Učenik u njega upisuje pripreme, lekcije, domaće zadatke i razne kontrolne s njihovim datumima. Stoga je obavezan i pruža informacije o zadacima koji se trebaju obaviti u školi i kod kuće.

8. NAČIN PLAĆANJA

Ovo je predmet posebnog pravilnika (finansijski pravilnik) koji se potpisuje na početku svake školske godine.

9. PRATEĆE USLUGE

➤ Školski prevoz

Sve obavijesti vezane za školski prevoz moraju biti dostavljene školi, asistentu direktora odgovornom za logistiku CIFS-a, PRIJE 17:00 sati. Za učenike koji koriste školski prevoz i sami se vraćaju kući, obavezno je priložiti potpisanu roditeljsku dozvolu već od početka školske godine. Ukoliko, povremeno, neka druga osoba osim uobičajene dolazi po učenika na autobusku stanicu, roditelji su obavezni obavijestiti sekretarijat. Ako osoba koja treba preuzeti učenika nije na autobuskoj stanici u predviđeno vrijeme, učenik će biti vraćen u školu gdje će čekati dolazak roditelja.

Porodice će biti upoznate s pravilnikom prije korištenja prevoza. Pravilnik će biti uručen na početku školske godine.

➤ Kantina

Škola nudi uslugu školske kuhinje. Učenici ručaju u prostoriji predviđenoj u te svrhe, isključivo uz obrok koji obezbjeđuje ugovorena firma. Učenici također imaju mogućnost donijeti vlastiti obrok. Užine su dozvoljene u školskom dvorištu tokom odmora. Tokom pauze za ručak, neophodno je pridržavati se osnovnih pravila lijepog ponašanja (čiste ruke, primjereno držanje i govor, poštivanje osoblja koji pruža navedenu uslugu).

Bacanje hrane i uzimanje iz tuđih tanjira neće biti tolerisano.

Upis učenika za usluge kantine podrazumijeva prihvatanje njegovih pravila (lijepo ponašanje, higijena) i načina funkcionisanja. Prijava važi za cijelu školsku godinu. Sve promjene treba prijaviti prije kraja mjeseca za naredni mjesec.

➤ Eksterni učenici

Učenike preuzimaju porodice u naznačeno vrijeme izlaska iz škole. Oni se moraju vratiti u školu 10 minuta prije početka nastave.

ANEKS 1: PRAVILNIK O TJELESNOM ODGOJU I SPORTU

FUNKCIONISANJE NASTAVE TJELESNOG ODGOJA:

1. Priprema prije časa:

Učenici trebaju uzeti svoju opremu za tjelesni odgoj i presvući se, ukoliko je potrebno. Zaborav sportske opreme mora se prijaviti nastavniku.

OBAVEZNA OPREMA: Specifična sportska oprema je obavezna, bez obzira na aktivnost. Ova oprema uključuje šorc ili donji dio trenerke, majicu kratkih rukava i odgovarajuće sportske patike prilagođene mjestu vježbanja.

Učenici koji imaju vanjske aktivnosti tokom vlažnog perioda trebaju obezbijediti rezervne patike, čarape i toplu odjeću u skladu s vremenskim uvjetima.

Zabranjeno: patike s ravnim đonom koje nisu prikladne za sportske aktivnosti.

2. U sportskoj sali:

Učenici trebaju imati čiste patike za unutarne aktivnosti. Prije časa, potrebno je skinuti satove i nakit te obavezno obući sportsku opremu (uključujući toplu odjeću za vanjske aktivnosti). Flaša vode je preporučena.

Sanitarni čvorovi nisu dostupni bez dozvole nastavnika.

3. Tokom časa:

Učenici se moraju pridržavati pravila i uputa koje daje nastavnik za svaku aktivnost.

Potrebno je poštovati prostor (nositi odgovarajuću i čistu obuću) i druge učenike, uz ponašanje koje ne ugrožava sigurnost drugih (izbjegavati udarce loptom, guranje, buku, itd.).

Učenici su dužni učestvovati u postavljanju i pospremanju opreme, na koju također trebaju paziti.

4. Kraj časa:

Provjeriti da ništa nije ostavljeno ili zaboravljeno (papiri, plastika, itd.).

U miru čekati da nastavnik da dozvolu za napuštanje sportske sale ili mjesta sportske aktivnosti, a zatim se presvući, ukoliko je potrebno.

Svi korisnici sportske sale odgovorni su za njeno pospremanje i poštivanje opreme. Kada se oprema zaključava, osoba koja je koristi treba osigurati da je katanac zaključan te vratiti ključ domaru po završetku aktivnosti.

SPORTSKA OPREMA:

- Strogo je zabranjeno nastavnicima i drugim odraslim osobama da dozvole učenicima posuđivanje sportske opreme iz sportske sale.
- Iz sigurnosnih razloga, tvrde lopte (za košarku, nogomet) su zabranjene u školi tokom pauze za ručak.

PREVENCIJA NEZGODA I SIGURNOSNE UPUTE:

Pravila koja treba zapamtiti: Pravila kojih se treba pridržavati:

- Pertle moraju biti zavezane prije početka aktivnosti.
- Naočale se moraju skinuti u skladu s pravilnikom kod aktivnosti visokog rizika (npr. ragbi, hrvanje).
- Dezodoransi u spreju su strogo zabranjeni (zapaljiv i toksičan proizvod).
-

LJEKARSKA UVJERENJA ZA PREDOČITI PROFESORU TJELESNOG ODGOJA I ŠKOLSKOM OSOBLJU:

Prisustvo na času je obavezno. Samo nastavnik procjenjuje da li učenik može učestvovati u planiranim aktivnostima ili treba biti upućen na rad (učenje) u drugoj prostoriji.

Za jedan čas: Roditelji pismeno traže oslobađanje koje nastavnik može prihvatiti ili odbiti, jer se aktivnost može prilagoditi. Učenik mora donijeti potrebnu opremu i odjeću. Prisustvo učenika na početku časa je obavezno, a nastavnik će procijeniti da li učenik može učestvovati u predviđenim aktivnostima.

Za više od jednog časa: Obavezno je predočiti ljebarsko uvjerenje. Isto se predaje profesoru, a zatim sekretarijatu. Mora precizirati za koje vrste aktivnosti ili fizičkih napora i na koliko dugo je učenik nesposoban.

Učenik je oslobođen sportske prakse, **ali je prisustvo na času obavezno** kako bi stekao transverzalne kompetencije (sudije, treniranje, sposobnost opažanja, razumijevanje aktivnosti...). U iznimnim situacijama, učenik može biti oslobođen prisustva uz pismeni zahtjev jednog od zakonskih staratelja i uz odobrenje direktora škole.

DEGRADACIJE: Profesor će na početku i na kraju svakog časa napraviti popis stanja sportske sale. Svaka oštećenja moraju biti prijavljena profesoru prije završetka časa. U slučaju oštećenja, izvještaj će biti dostavljen direktoru škole koji može donijeti odgovarajuće sankcije.

ANEKS 2: POVELJA ZAJEDNIČKOG ŽIVOTA

“ Povelja za bolji zajednički suživot” služi kao referentni dokument za odnose među učenicima. U slučaju poteškoća, pomoć psihologa može biti zatražena uz saglasnost direktora. Školska zajednica se bori protiv zlostavljanja

Naša povelja

Pročitano u razredu,

- Imam pravo dolaziti u školu bez straha od prijetnji, nasilja, uvreda, ruganja, izolacije, ponižavanja i zlostavljanja (biti žrtva ponovljenih zlih postupaka).
- Imam pravo birati svoje prijatelje: mogu razgovarati i igrati se s kim želim, niko me ne može spriječiti niti natjerati da radim nešto protiv svoje volje.
- Imam pravo biti različit od drugih. Svako dijete je jedinstveno. Niko se ne može rugati mom izgledu, odjeći, vjeri ili boji kože.
- Rasizam je zabranjen u cijeloj školi.

Naše ideje protiv nasilja i za poštovanje:

“Ne treba nekoga osuđivati prebrzo i trebamo odvojiti vrijeme da ga upoznamo. »

“Moramo pozvati nove ljude da igraju i uključiti ih u našu grupu.”

“Svi smo mi različiti i to je dobro! Trebamo poštovati naše razlike.”

“Nasilje ne rješavamo nasiljem.”

“ Ako netko nije ljubazan prema meni, mogu mu reći da prestane, ignorirati ga, otići ili podsjetiti ga na svoja prava. Ako nastavi, moram se žaliti.”

„Ako svjedočimo nasilju, moramo o tome govoriti i zatražiti pomoć od odrasle osobe: učitelj/učiteljica, nadzornik/nadzornica, roditelji, ...“

„Imamo pravo odbiti igranje bez da budemo napadani.“

„Nikada ne smijemo uvrijediti nekoga.“

„Razgovarati o nečemu nije tužakanje! Ne treba se sramiti.“

„Šutnja je suučesništvo.“

„Trebamo braniti žrtve nasilja.“

„Moramo poštovati školska pravila.“

ANEKS 3: PRAVILNIK O INFORMATIČKOJ OPREMI I INTERNETU CIFS-A

Pravilnik o računaru i internetu ima za cilj definisanje uslova korištenja interneta u okviru školskih aktivnosti. Osnovan je na važećim zakonima.

1. Pravilnik o računaru:

Pravila i obaveze primjenjuju se na svaku osobu (učenika, nastavnika, administrativnog ili tehničkog osoblja) koja je ovlaštena za korištenje pedagoške mreže CIFS-a. Korištenje računarskih resursa škole ima isključivu svrhu izvođenja obrazovnih ili dokumentacionih aktivnosti.

Član 1: Svakom korisniku dodeljuje se računski nalog (korisnički broj i lozinka) koji mu omogućava pristup pedagoškoj mreži.

Korisnički nalozi i lozinke su lični, neprecizni na drugu osobu i nepristupačni. Svaki korisnik je odgovoran za korištenje svog naloga.

Korisnik će obavijestiti administratora ukoliko njegova lozinka više ne omogućava pristup istoj.

Član 2: Svaki korisnik se obavezuje da poštuje pravila računarske etike, a posebno da neće namjerno obavljati radnje koje mogu dovesti do sljedećih posljedica:

- skrivanje svoje stvarne identifikacije (korisnik, na primjer, mora navesti svoju pravu identifikaciju u elektronskoj pošti, pseudonimi su zabranjeni);
- prisvajanje lozinke drugog korisnika;
- modifikacija ili uništavanje informacija koje mu ne pripadaju (direktoriji, softveri itd.);
- instalacija softvera ili njegova kopija;
- pristupanje informacijama koje pripadaju drugim korisnicima bez njihove dozvole;
- prekidanje normalnog rada mreže.

Član 3: Svaki korisnik se obavezuje da će brinuti o računarskoj opremi i prostorijama koje mu se stavljaju na raspolaganje. On obavještava jednog od administratora mreže o svakoj uočenoj nepravilnosti. Snimanje radova učenika ili nastavnika mora se vršiti u predviđenim prostorima (lični direktorij korisnika). Svaki dokument koji se nalazi izvan ovog direktorija bit će obrisano od strane administratora mreže.

U slučaju nepoštovanja ovih pravila, korisnički nalog će biti zatvoren, a korisnik će biti izložen disciplinskim i kaznenim postupcima predviđenim važećim zakonodavnim i regulatornim aktima.

2. Povelja za internet:

Korištenje interneta u školskom okruženju pomaže u razvoju učenika, čineći ih kultiviranim i odgovornim u svojim izborima.

Pristup internetu nije pravo svakog učenika, već pedagoški alat stavljen na raspolaganje.

Mora se poštovati određeni broj pravila:

- Korištenje interneta je rezervisano za dokumentarna istraživanja u okviru pedagoških ciljeva ili ličnog projekta učenika, to jest, za leksijske materijale, online vježbe, zadatke i rješenja, kao i profesionalnu i školsku orijentaciju.
- Pristup internetu za lične svrhe ili zabavu nije dozvoljen. Svaka konzultacija mora se vršiti u prisustvu odrasle osobe iz obrazovne zajednice, koja može obavljati diskretni nadzor nad pregledanim sajtovima.
- Preuzimanje i instalacija softverskih programa na radnim računarima je zabranjeno. Ipak, moguće je preuzeti fajlove ili dokumente u svoj lični direktorij za potrebe izrade izlaganja ili radova koje traži nastavno osoblje. Korištenje ličnih uređaja nije dozvoljeno zbog mogućnosti prenosa virusa. U slučaju potrebe, nastavnik može snimiti fajlove na digitalni medij, nakon što provjeri da nisu zarazni.
- Svaki učenik mora poštovati zakonske norme: poštovanje drugih, poštovanje ljudskih i socijalnih vrijednosti. Stoga je zabranjeno pregledavanje ili objavljivanje dokumenata koji sadrže:
 - Klevetnički, uvredljiv, nepristojan, rasistički, ksenofobni, homofobni, seksistički, pedofilski ili pornografski sadržaj koji podstiče na zločine, prekršaje i mržnju.
 - Komercijalni sadržaj.

ANEKS 4: CENTAR ZA ZNANJE I KULTURU – CCC

Principi:

CCC ima za cilj da pruži što širu uslugu učenicima.

To je prostor rezervisan za čitanje, dokumentarno istraživanje, iznajmljivanje knjiga i drugih dokumenata, kao i za grupni rad u autonomiji ili sa nastavnikom. Neophodno je poštovati knjige, prostor i ostale korisnike.

Zabranjeno je:

- Dolazak s hranom ili pićem
- Trčanje, glasno pričanje

Računarska pravila također se odnose na korišćenje računara u CCC-u.

Upotreba računara je ograničena na dokumentarno istraživanje vezano za obrazovni rad. Učenici nisu dozvoljeni koristiti računare u lične svrhe. Igre na internetu su strogo zabranjene.

Radno vrijeme biće određeno na početku svake školske godine za tekuću godinu.

Učenici imaju pravo iznajmiti 3 dokumenta istovremeno, uključujući jedan DVD/CD.

Trajanje iznajmljivanja varira ovisno o vrsti dokumenta.

Upotreba kompjutera je ograničena na dokumentarna istraživanja vezana za obrazovni rad. Učenicima nije dozvoljeno korišćenje računara u lične svrhe. Internet igre su strogo zabranjene.

Radno vrijeme će biti definisano na početku svake školske godine za tekuću godinu.

Učenicima je dozvoljeno da posude 3 dokumenta odjednom, uključujući DVD/CD.

Trajanje kredita varira u zavisnosti od dokumenata:

- Romani i priče: 2 sedmice.
- Albumi, stripovi, dokumentarni, periodični materijali: 2 sedmice.
- DVD i CD: 2 sedmice.
- Korisni materijali (riječnici, gramatike i drugi): mogu se koristiti samo na licu mjesta.

Niti jedan dokument ne smije izaći iz biblioteke bez da je prethodno registriran na pultu za posudbe. Vraćanje se također vrši na istom mjestu.

Ako se rokovi za vraćanje ne poštuju, učeniku će biti poslana opomena. Svaki dokument (knjiga, DVD, CD) koji bude izgubljen ili oštećen mora biti nadoknađen njegovom kupovnom vrijednošću.

Profesor/ica; bibliotekar/ka zadržava pravo isključiti svakog učenika koji ne poštuje pravila CCC-a.

ANEKS 5: PRAVILA ODNOSA I KOMUNIKACIJE S PORODICAMA

Cilj :

Ovaj pravilnik ima za cilj definiranje principa i načina komunikacije između Francuske škole CIFS Sarajevo i porodica učenika, kako bi se osigurala učinkovita i harmonična suradnja u cilju dobrobiti i uspjeha učenika.

I. Pedagoška komunikacija

1. ONE (Digitalni alat za obrazovanje) – Mala škola i niži razredi osnovne škole

Poveznica za pristup: [ENT Odyssey Education](#)

- Prijava i korištenje: Sve porodice male škole i nižih razreda osnovne škole moraju se prijaviti na platformu ONE kako bi imale pristup pedagoškim informacijama, pratili napredak učenika i primali obavijesti od škole.
- Redovno ažuriranje: Nastavnici osnovne škole redovno će ažurirati domaće zadatke, projekte i pedagoške resurse na ONE platformi. Također će dijeliti fotografije i radove učenika putem razrednih blogova i multimedijских bilježnica.
- Sastanci i susreti: Sastanci roditelja i nastavnika male škole i nižih razreda osnovne škole bit će najavljeni putem ONE, uz mogućnost dogovora za individualne sastanke.
- Bilten: Bilten će biti poslan putem ONE kako bi obavijestio roditelje o nadolazećim događanjima i tekućim projektima.

2. Pronote – Stariji razredi osnovne i srednja škola

Pristup:

- Veza za pristup: **Pronote**
Korisničko ime i lozinka ostaju nepromijenjeni. Roditelji koji su zaboravili lozinku mogu se obratiti asistentu direktora za ponovnu postavku lozinke. Za roditelje učenika 6. razreda, korisničko ime i lozinka bit će im dostavljeni na početku školske godine od strane razrednog učitelja.
- Upotreba: Sve porodice u starijim razredima osnovne i u srednjoj školi moraju se povezati na platformu Pronote kako bi pristupili pedagoškim informacijama, pratili napredak učenika i primali obavijesti škole.

- Redovno ažuriranje: Nastavnici u starijim razredima osnovne i u srednjoj školi će ažurirati domaće zadatke, projekte i pedagoške resurse na Pronoteu.
- Sastanci i susreti: Roditeljski sastanci u starijim razredima osnovne i u srednjoj školi bit će najavljeni putem Pronote-a ili e-maila, s mogućnošću dogovora za individualne sastanke.
Dva roditeljska sastanka su planirana (na kraju 1. i 3. razdoblja).

II. Evaluacije

1. Mala škola i niži razredi osnovne škole

- Dnevne sveske, evaluacije, , koje je potrebno redovno potpisivati, predstavljaju prvi alat za komunikaciju sa porodicama. Omogućuju svakodnevnu provjeru stečenih znanja i uspjeha učenika.
- Knjiga o uspjehu za malu školu.
- Elektronski dnevnik „Livreal“ počevši od prvog razreda (CP) za tromjesečne izvještaje.
- Redovne povratne informacije: Redovni sastanci (tri godišnja sastanka na kraju svakog tromjesečja za uručivanje knjižica) će biti zakazani kako bi se pružile personalizirane povratne informacije o napretku učenika. Ostale sastanke mogu inicirati roditelji ili nastavnici, uključujući nastavnike jezika (ali pod odgovornošću razrednog starešine koji mora biti obaviješten o ovim sastancima).

2. Pronote

- Pristup rezultatima: Rezultati evaluacija, tromjesečne knjižice i komentari nastavnika biće dostupni putem Pronote platforme za sve nivoe.
- Kontinuirano praćenje: Mole se roditelji da redovno gledaju Pronote kako bi pratili školski napredak svog djeteta.
- Obavijesti: Obavijesti će biti slane kako bi informisale roditelje o novim evaluacijama ili važnim promjenama u programu.
- Redovne povratne Informacije: Redovni susreti (tri susreta godišnje na kraju svakog tromjesečja za uručenje knjižice) biće planirani kako bi se pružile personalizovane povratne informacije o napretku učenika. Dodatni susreti mogu biti inicirani od strane roditelja ili nastavnika.

III. Administrativna i pedagoška komunikacija

1. Fakturisanje i Plaćanja

- Fature: Školske fature će biti poslane roditeljima putem e-maila na adresu koja je zabilježena u dosjeu učenika.
- Način plaćanja: Način plaćanja će biti preciziran u svakoj fakturi. Roditelji su dužni poštovati navedene rokove plaćanja.
- Podsjetnici za plaćanje: Automatski podsjetnici za plaćanje biće poslani prije krajnjih rokova za uplatu.

2. Direkcija i Administracija

- Kontakt putem emaila: Direkcija i administracija škole će za sve važne administrativne obavijesti uglavnom koristiti email komunikaciju.
- Dostupnost: Uprava je dostupna za sastanke uživo, na zahtjev, kako bi se razgovaralo o specifičnim ili osjetljivim pitanjima.
- Brzi odgovor: Vrijeme odgovora na emailove poslane od strane roditelja je do 48 radnih sati, osim u hitnim slučajevima koji su posebno označeni.
- Termini za sastanke: Roditelji su dužni poštovati unaprijed dogovorene termine za sastanke s članovima administrativnog tima. Dolazak bez zakazanog termina se ne preporučuje kako bi se osigurala efikasna organizacija i kvalitetan prijem.

Doček porodica je moguć za:

- Pedagoška uprava: 9:00-12:00 i 14:00-17:00
- Administrativna i Finansijska uprava: 8:30-12:00 i 14:00-17:00
- Asistent uprave: 8:30-12:00 i 14:00-17:00
- CPE/Pedagog: 8:30-12:00 i 14:00-17:00
- Školski život: 8:30-12:00 i 14:00-17:00

Kontakt :

- Pedagoška uprava, g. Nordine Mebarki:
E-mail: direction@cifs.edu.ba
Telefon: 033 611 011 ili 061 150 197
- Administrativna i finansijska uprava, gđa Dragana Jovičić:
E-mail: djovicic@cifs.edu.ba i francuskaskola@bih.net.ba
Telefon: 033 611 011 ili 062 419 448
- Asistent uprave, g. Amar Vranac:
E-mail: info@cifs.edu.ba
Telefon: 033 611 011 ili 062 334 889
- CPE/Pedagog:
E-mail: cpe@cifs.edu.ba
Telefon: 033 611 011
- Nijedan e-mail neće biti obrađivan nakon 18 sati niti tokom vikenda.

3. Nastavno osoblje

- Kontakt putem e-maila: Nastavno osoblje CIFS-a će komunicirati prvenstveno putem e-maila/One/Pronote (za malu školu niže razrede osnovne škole: koristiti e-mail na platformi ONE kako bi se održao jedinstven kanal komunikacije). E-mail adrese nastavnika biće dostavljene na početku svake školske godine.
- Dostupnost (radno vrijeme i raspoloživi termini): Nastavnici su dostupni za individualne sastanke na zahtjev. Moguće je zakazati sastanke sa članovima obrazovnog tima. Radno vrijeme i raspoloživi termini za ove sastanke biće saopšteni porodicama na početku svake školske godine i mogu se provjeriti putem ONE ili Pronote.
- Brzi odgovor: Potrebno je poštovati rok od 48 radnih sati za odgovor na e-mailove poslane od strane porodica, osim u slučaju hitnih situacija.
- Nijedan e-mail neće biti obrađivan nakon 18 sati niti tokom vikenda.

IV. Predstavnici roditelja (RPE)

RPE-ovi su također vaši povlašteni sagovornici. Oni uspostavljaju vezu sa upravom škole. Mogu odgovoriti na neka od vaših pitanja ili ih prenijeti upravi.

RPE se sastaju sa direktorom škole najmanje jednom po periodu. Možete kontaktirati svoje predstavnike na sljedećoj adresi: rpe@cifs.edu.ba.

V. Angažman porodica

- Aktivno učešće: Porodice se obavezuju da aktivno učestvuju na sastancima i događanjima koje organizuje škola.
- Poštivanje procedura: Porodice su dužne poštivati komunikacijske procedure koje je uspostavila škola.
- Saradnja: Otvorena i respektabilna komunikacija je ključna za uspješan tok školovanja učenika. Porodice se obavezuju da sarađuju sa školom kako bi brzo i efikasno riješile eventualne probleme.
- Uključenost u aktivnosti: Podstiču se roditelji da se uključe u školske i vanškolske aktivnosti, poput radionica, klubova i izleta.

Zaključak:

Ovaj dokument ima za cilj jačanje saradnje između Francuske škole CIFS Sarajevo i porodica, osiguravajući jasnu, redovnu i konstruktivnu komunikaciju. Zajedno možemo pružiti učenicima najbolje uslove za njihov razvoj i školski uspjeh. Unapređenjem naših komunikacijskih metoda i podsticanjem aktivnog učešća svih strana, stvaramo obrazovni ambijent koji pogoduje izvrsnosti i dobrobiti svakog učenika.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



1 | Francuska je **nedjeljiva, sekularna, demokratska i socijalna republika**. Osigurava jednakost pred zakonom, na cijeloj svojoj teritoriji, za sve građane. Ona poštuje sva uvjerenja.

2 | Sekularna republika organizira **razdvajanje religija od države**. Država je neutralna u pogledu vjerskih ili duhovnih opredjeljenja. Ne postoji državna religija.

•• SEKULARNA REPUBLIKA ••

3 | Sekularizam garantuje **slobodu savjesti** svima. **Svako je slobodan da vjeruje ili ne vjeruje**. Omogućava slobodno izražavanje vlastitih uvjerenja, uz poštovanje opredjeljenja drugih i u granicama javnog reda.

4 | Sekularizam dozvoljava ostvarivanje građanstva, ujedinjujući **slobodu svakoga sa jednakosti i bratstvom svih** u cilju opšteg interesa.

5 | Republika obezbjeđuje poštivanje svakog od ovih principa u obrazovnim ustanovama.



SEKULARNA POVELJA ŠKOLE



Nacija povjerava školi misiju da učenike nauči vrijednosti Republike.

6 | Sekularizam u školi nudi učenicima uslove da oblikuju svoju ličnost, ispolje svoju slobodnu volju i nauče građanstvo.
Štiti ih od svakog prozelitizma i bilo kakvog pritiska koji bi ih spriječio da naprave vlastite izbore.

7 | Sekularizam osigurava da učenici imaju pristup **zajedničkoj kulturi**.

8 | Sekularizam omogućava ostvarivanje **slobode izražavanja** učenika u granicama pravilnog funkcionisanja škole kao i poštovanje republičkih vrijednosti i pluralizma opredjeljenja.

9 | Sekularizam **odbacuje svaki vid nasilja i svaku diskriminaciju**, garantuje **jednakost između djevojčica i dječaka** i temelji se na kulturi **poštovanja** i razumijevanja drugih.

10 | Na svim zaposlenima je da učenicima **prenesu značenje i vrijednost sekularizma**, kao i druge temeljne principe Republike. Osiguravaju njihovu primjenu u školskom okruženju. Njihova je odgovornost da skrenu pažnju roditeljima na ovu povelju.

11 | **Osoblje ima obavezu stroge neutralnosti**: ne smije pokazivati svoja politička ili vjerska opredjeljenja u obavljanju svojih dužnosti.

•• ŠKOLA JE SEKULARNA ••

12 | **Učenja su sekularna**. Kako bi se učenicima zajamčila što objektivnija otvorenost prema raznolikosti pogleda na svijet, kao i širina i preciznost znanja, **nijedna tematika nije a priori isključena iz naučnog i obrazovnog razmišljanja**. Nijedan učenik ne smije se pozivati na vjersko ili političko opredjeljenje kako bi osporio pravo nastavnika da odgovori na pitanje iz nastavnog plana i programa.

13 | Niko ne može koristiti svoju vjersku pripadnost da odbije da se pridržava pravila koja važe u Republickoj školi.

14 | U državnim školama, pravila života za različite prostore, su navedena u internim propisima, poštujući sekularizam. **Zabranjeno je nošenje znakova ili odjeće kojima učenici jasno pokazuju vjersku pripadnost**.

15 | Učenici svojim razmišljanjem i aktivnostima **doprinos** tome da sekularizam i dalje **živi** u njihovoj ustanovi.