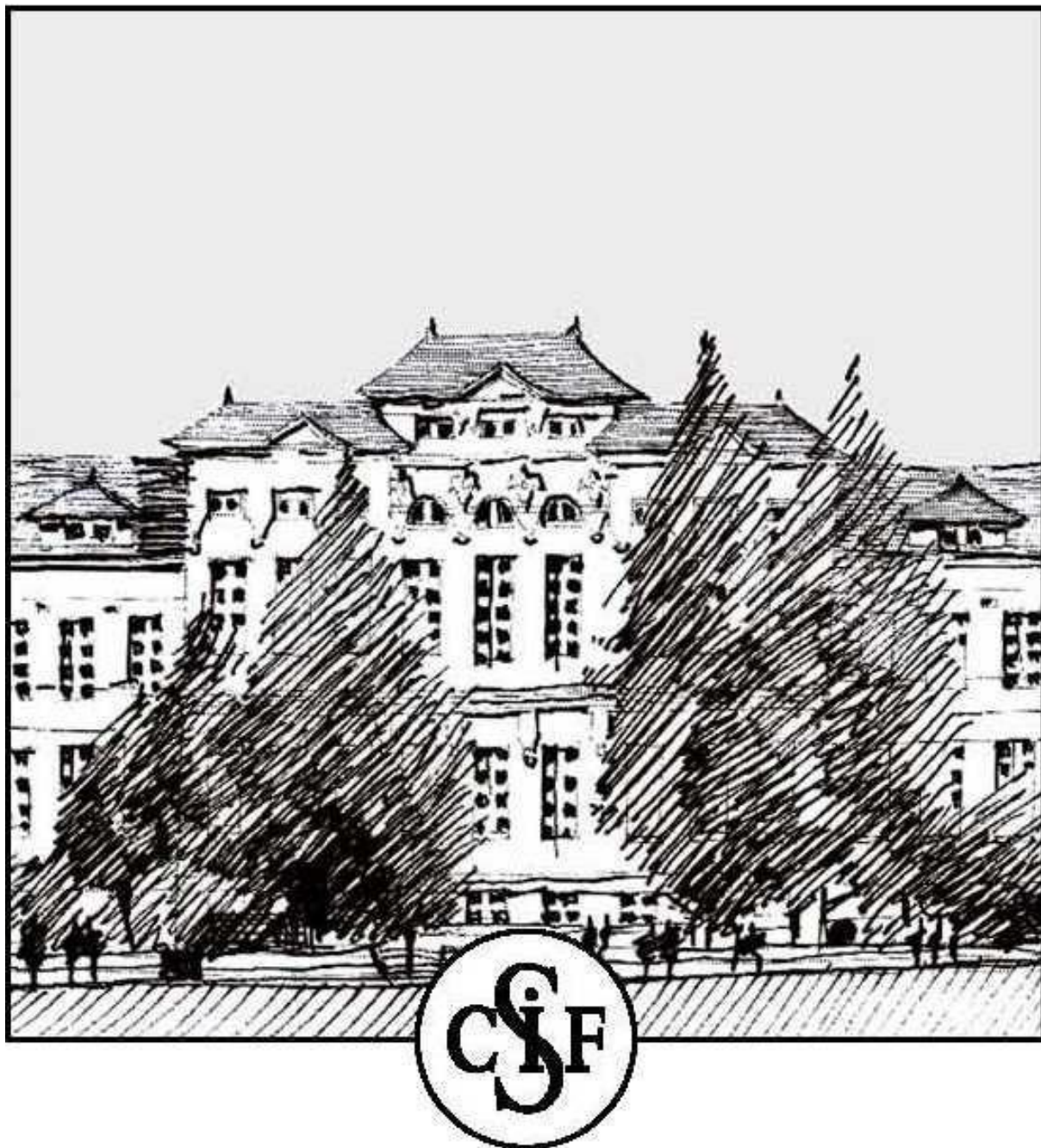


# Règlement intérieur



## Préambule

Le Collège International Français de Sarajevo (CIFS), **rue Paromlinska 66**, à Sarajevo, est un établissement scolaire privé (USTANOVA) appartenant au groupe Odyssey Education, présidé par Monsieur Luc Chatel. 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.

Le 1er septembre 2021, le CIFS a signé une convention de partenariat avec l'AEFE (Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger, sous tutelle du Ministère des affaires étrangères et de l'Éducation Nationale), établissant ainsi une collaboration officielle entre les deux institutions. Cette convention permet au CIFS de bénéficier du réseau et du soutien de l'AEFE, renforçant sa position d'établissement d'enseignement français à l'international.

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

Ce règlement est conforme à la loi d'éducation française (code de l'éducation - version 08 août 2017), notamment dans le cadre du régime disciplinaire (Articles R511-12 à R511-29) et des procédures disciplinaires (Articles D511-30 à D511-43).

Par ailleurs, la circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignements explique que : "le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves". Il s'applique ainsi à tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur est révisé au moins une fois par an.

Après chaque actualisation, il est approuvé en Conseil d'Établissement, instance tripartite formée par des représentants de l'administration (Direction et Ambassade), des personnels (enseignants et non enseignants) et des usagers (parents d'Élèves et élèves).

Le règlement intérieur doit être connu par tous et donc doit être diffusé par les responsables de la Communauté Scolaire auprès de tous les membres.

A chaque modification du Règlement Intérieur, les parents et les élèves en seront informés directement par l'envoi d'un courriel à chacun d'entre eux.

Le règlement intérieur concourt à l'apprentissage de la responsabilité et de l'autonomie de chaque élève en rappelant les droits et les devoirs de chacun, favorisant un climat de confiance, dans la pratique de la tolérance et du respect d'autrui, de sa personne et de ses convictions.

L'école est une communauté à vocation pédagogique et éducative.

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, élèves, familles et personnels en fonction dans l'établissement. Afin d'être inscrit dans l'établissement, les responsables légaux doivent accepter et signer le règlement intérieur.

Néanmoins trois classes d'âges distinctes existent au sein de notre établissement : la maternelle, l'élémentaire et le secondaire ; il conviendra de tenir compte de ces différentes étapes d'apprentissage dans l'application du règlement intérieur.

Il est fondé sur les principes suivants :

1. Respect des principes de la neutralité politique, idéologique ou religieuse (principe de LAICITE), incompatibles avec toute forme de propagande.
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 violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sans exception et d'en et d'en réprimer l'usage.
5. L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
6. Obligation pour les élèves de participer à toutes les activités prévues dans l'emploi du temps et requises dans les programmes officiels.
7. Assiduité et respect des horaires
8. 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.*

*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.*

**Si l'école doit donner les conditions de la réussite, elle ne donne pas la réussite en soi :** il appartient à chaque élève de faire du CIFS une école où l'on acquiert le goût de l'étude au sein d'une communauté internationale. Ce règlement intérieur est un *contrat de vie scolaire* qui définit donc les droits et devoirs de chacun : il entend favoriser un projet d'études, la recherche d'un équilibre personnel, l'ouverture à la tolérance et au respect d'autrui, le développement de l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités dans le comportement et le travail.

## **1. ADMISSION ET INSCRIPTION :**

### **1.1 Admission à l'école maternelle :**

L'admission à l'école maternelle est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. L'inscription est enregistrée avec l'autorisation du chef d'établissement après un entretien avec les parents et en accord avec la pédagogue sur présentation d'une fiche d'état civil ou du livret de famille et d'un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires (vaccinations exigées par le pays d'accueil) pour son âge (voir dossier d'inscription).

### **1.2 Admission à l'école élémentaire :**

L'admission au cours préparatoire est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. L'inscription est enregistrée avec l'autorisation du chef d'établissement en consultation avec le/la pédagogue (après un test d'entrée pour les élèves extérieurs au CIFS), un entretien avec les parents ou représentants légaux sur présentation d'une fiche d'état civil ou du livret de famille et d'un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge (vaccinations exigées par le pays d'accueil).

### **1.3 Admission au Secondaire :**

L'admission au Secondaire est prononcée dans la limite des places disponibles. L'inscription est enregistrée avec l'autorisation du chef d'établissement (en consultation avec le / la pédagogue) après consultation du dossier scolaire et un entretien avec les parents ou représentants légaux sur présentation d'une fiche d'état civil ou du livret de famille, d'un certificat du médecin de famille et d'un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge (vaccinations exigées par le pays d'accueil).

### **1.4 Dispositions communes :**

Les modalités d'admission à l'école primaire et secondaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. En outre, le livret scolaire de l'élève est directement transmis par l'établissement à l'école d'accueil. Le chef d'établissement est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document

## 2. ORGANISATION

### 2.1 Calendrier :

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 l'AEFE.

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 de France. La circulaire n°0701 de l'AEFE, basée sur le code de l'éducation (articles L521-1 et R451-10) fixe les modalités d'élaboration du calendrier des écoles françaises homologuées à l'étranger.

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.

### 2.2 Horaires :

L'établissement est ouvert de 7h30 à 17h30. Les cours ont lieu entre 8h30 et 17h05 comme suit :

- Maternelle de 8h20 à 11h30, de 13h00 à 16h00
- Élémentaire

Cycle 2 de 8h20 à 12h00, de 13h30 à 16h00

Cycle 3 de 8h20 à 12h30, de 14h00 à 16h00

- Second degré de 8h30 à 12h35 ou 13h00/13h30/14h00 à 17h05

Remarque :

- Les élèves de l'école primaire peuvent terminer à 17h00 les lundis et mardis s'ils participent à l'aide aux devoirs, et à 14h15 les mercredis s'ils prennent part aux APC (activités pédagogiques complémentaires).
- Des modifications d'emploi du temps peuvent être apportées de façon ponctuelle, en raison de sorties, d'absences de professeurs ou de conférences ou formations (intervenants extérieurs par exemple).

### 2.3 Accueil des élèves :

Il est nécessaire de respecter les lieux d'entrée donnés ci-dessus :

- Pour les élèves des classes maternelles, l'accueil est fait à la première porte d'entrée dans le bâtiment coté est entre 8h20 et 8h40. En fin d'après-midi, les enfants sont remis aux parents à 16h00 à la même porte. (À 12h30 les mercredis et vendredis)
- Pour les enfants du CP au CM2, l'accueil est fait dans la cour entre 8h20 et 8h25. En fin d'après-midi, les enfants sont raccompagnés dans la cour à 16h00 (ou 12h30 les mercredis et vendredis)
- Les collégiens et lycéens sont accueillis dans les salles de classes à partir de 8h20. Ils sortent dans la cour après la fin des enseignements.
- A 8h25 : Tous les élèves des classes élémentaires se rangent par classe. Ils ne se dirigent vers l'établissement qu'accompagnés de l'enseignant.

#### **Rappel important aux familles :**

La surveillance de l'établissement dans la cour débute à 8h20 précises.

Avant cette heure, les parents ou tuteurs doivent impérativement :

- Accompagner leurs enfants
- Les orienter vers le service de garderie

Au-delà de ces dispositions, la responsabilité de la sécurité des élèves incombe aux familles.

Il est demandé aux parents de ne pas pénétrer dans la cour de récréation.

Un accueil gratuit est organisé chaque matin à partir de 7h30 à la garderie. Une garderie payante est mise en place quotidiennement de 16h00 (lundi, mardi, jeudi) ou 12h30 (mercredi, vendredi) 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 temps de classe.

Remarques :

- Après 16h10 les lundis, mardis et jeudis ou après 12h35 les mercredis et vendredis, les élèves des classes élémentaires seuls seront confiés au service de garderie et sera alors facturé.

- L'établissement décline toute responsabilité pour les élèves avant 8h20 et après la fin des cours.
- Pour toute sortie d'un élève pendant les heures de classe, une autorisation parentale est obligatoire.
- Les lycéens peuvent bénéficier d'une autorisation annuelle pour sortir seuls de l'établissement pendant les temps libres prévus à leur emploi du temps.
- Les élèves de primaire ne peuvent quitter l'école seuls en dehors des heures de classe. Un service de garderie payant est proposé après 16h10 (lundi, mardi, jeudi) et 12h35 (mercredi, vendredi).

#### 2.4 Sorties exceptionnelles des élèves sur le temps scolaire :

Les départs d'élèves pendant le temps scolaire sont strictement encadrés et ne peuvent intervenir qu'à titre tout à fait exceptionnel. Conscient des contraintes familiales et professionnelles, l'établissement a mis en place une procédure précise garantissant la sécurité et la continuité pédagogique.

Ainsi, les parents souhaitant récupérer leur(s) enfant(s) durant les heures de classe doivent impérativement prévenir l'école au minimum deux heures avant l'heure de départ envisagée. Cette anticipation permet à l'équipe éducative d'organiser ce départ et d'en informer les enseignants concernés.

#### 2.5 Mouvements, interclasses, sorties :

En début de matinée, d'après-midi et après chaque récréation, les élèves se rangent dans la cour aux emplacements indiqués et attendent d'être pris en charge par les professeurs ou les surveillants. Tous les déplacements au sein de l'établissement s'effectuent en rang (groupe classe). Les déplacements individuels sont interdits sur le temps scolaire. Si des déplacements d'élèves s'avèrent nécessaires, un camarade de classe doit toujours être accompagnateur. Durant les interclasses, les élèves attendent correctement et sans bruit la venue de l'enseignant. Aucun élève ne pourra quitter l'école seul sans autorisation écrite de ses parents. Si, ponctuellement, c'est une personne autre que celle qui vient chercher l'élève habituellement à l'école, les responsables légaux de l'élève doivent impérativement en informer le secrétariat.

#### 2.6 Matériel scolaire :

L'établissement met à disposition des élèves la majorité du matériel pédagogique, avec quelques attentes spécifiques concernant les fournitures.

Pour les élèves du primaire comme du secondaire, les familles doivent fournir les cartables, les trousse et les outils scripteurs tels que crayons, stylos, gommes et autres accessoires.

L'école prend en charge le reste du matériel, notamment les cahiers et les supports pédagogiques. Ainsi au niveaux secondaire et élémentaire, les élèves apportent l'essentiel de leur matériel personnel, à l'exception des cahiers, des feuilles Seyès et des livres qui sont prêtés par l'établissement pour l'année scolaire. Ces derniers sont confiés aux élèves sous condition de les restituer en bon état en fin d'année.

Un soin particulier doit être apporté à la conservation des livres et cahiers. Compte tenu des investissements importants réalisés pour limiter le coût financier des familles, tout ouvrage détérioré ou perdu sera facturé.

Par ailleurs, tout objet susceptible de mettre en danger autrui sera immédiatement soustrait à son porteur, garantissant ainsi la sécurité de tous.

### 2.7 Sorties scolaires :

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 le chef d'établissement. 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...). Il se pourrait que certaines sorties soient payantes, auquel cas les parents seront prévenus. Le paiement doit être effectué avant la tenue de la sortie. Les parents peuvent être sollicités pour l'encadrement des sorties.

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.

### 2.8 Tenue vestimentaire :

La tenue vestimentaire portée par les élèves relève de la responsabilité des parents. Elle doit être adaptée aux conditions météorologiques.

Afin de renforcer le sentiment d'appartenance à notre communauté scolaire, une tenue scolaire unique est mise en place depuis janvier 2023. Les élèves sont tenus de respecter cette obligation de tenue scolaire uniformisée. La collaboration des familles est essentielle pour le respect de cette règle.

Remarques :

- D'après la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2020 : « aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire ».
- Article L.141-5-1 : « interdiction du port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ».

### **3. FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES**

#### **3.1 École primaire :**

Le suivi est assuré par le Conseiller Principal d'Education (CPE)/ pédagogue en collaboration avec l'enseignant titulaire de la classe ou professeur principal qui fait le suivi et transmet régulièrement les informations au service compétent et aux collègues.

##### ➤ École maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

##### ➤ École élémentaire :

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur (**Article L131-1** du code de l'Education). À défaut d'une fréquentation régulière, l'établissement prévient les services sociaux et autres services compétents. L'élève pourra être rayé de la liste des inscrits par le chef d'établissement qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

##### ➤ Absences – Retards :

###### ● Absences :

Les absences sont enregistrées chaque demi-journée dans un registre d'appel géré par l'enseignant. Toute absence, y compris celles signalées par téléphone, doit être justifiée par écrit (email au professeur principal et au conseiller principal d'éducation (CPE)). Le chef d'établissement peut accorder des autorisations d'absence sur demande écrite des parents pour des motifs exceptionnels.

Des absences répétées et non justifiées entraîneront successivement :

1. Une convocation des responsables légaux.

2. Un signalement à l'Ambassade de France (pour les Français) (au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées par mois) ainsi qu'aux services sociaux locaux de la protection des droits des enfants (pour les locaux).

###### ● Retards :

Conformément au texte approuvé lors du conseil d'établissement du jeudi 20 mars 2014, les portes de l'établissement ferment à 8h45 et l'entrée se fait par la porte principale. Les retards nuisent au bon déroulement des cours. Les retards répétés et abusifs seront sanctionnés.

- Pour tout retard inférieur à 15 minutes après la sonnerie : l'élève est accepté en classe. Le retard sera noté dans le registre d'appel.
- Pour tout retard supérieur à 15 minutes après la sonnerie : l'élève n'est plus accepté en classe. Il restera au bureau du CPE/Pédagogue ou de l'assistant de direction/ CCC pour la première heure avant de réintégrer la classe.

➤ Horaires et aménagement du temps scolaire :

La durée hebdomadaire de la scolarité est de 26 heures à l'école primaire. Les classes commencent à 8h30 et se terminent à 16h00, les lundi, mardi et jeudi. Les mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30.

### 3.2 Secondaire :

Le suivi est assuré par le Conseiller Principal d'Education (CPE)/pédagogue.

➤ Assiduité :

L'assiduité est le premier devoir des élèves (Article L 131-8 du code de l'Education). La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris aux cours optionnels auxquels l'élève s'est inscrit. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité, condition nécessaire de la réussite de l'élève.

➤ Absences :

Les absences sont consignées, chaque heure, sur Pronote. Chaque absence, même si elle a été signalée par téléphone, doit être justifiée par écrit (par courriel). Des autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef d'établissement, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable écrite.

En cas d'absence imprévisible (notamment pour maladie) la famille téléphone dans les plus brefs délais à l'école ou envoie un mail au conseiller principal d'éducation/ Pédagogue. Les absences non valablement justifiées, répétées et en particulier sélectives feront l'objet de punitions ou de sanctions (cf. chapitre 3, paragraphe 4).

L'élève est tenu de rattraper le travail effectué en classe pendant son absence. L'enseignant l'informerait des exercices, séances à faire à la maison ou des leçons à apprendre (via Google Classroom ou Pronote). En cas d'absence longue, l'établissement prendra l'attache de la famille pour que le travail puisse être réalisé, dans la mesure du possible, au fur et à mesure.

Des absences répétées et non justifiées entraîneront successivement :

1. Une convocation des responsables légaux.

2. Un signalement à l'Ambassade de France (pour les Français) (au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées par mois) ainsi qu'aux services sociaux locaux de la protection des droits des enfants (pour les locaux).

➤ **Ponctualité :**

En cas de retard, l'élève sollicite son admission au bureau de la vie scolaire. Un billet de retard lui sera donné que l'élève devra transmettre à son professeur. Les retards nuisent au bon déroulement des cours. Les retards répétés et abusifs seront sanctionnés.

- Pour tout retard inférieur à 15 minutes après la sonnerie : l'élève est accepté en classe, après être passé par le bureau de la vie scolaire pour y obtenir un billet de retard à présenter au professeur.
- Pour tout retard supérieur à 15 minutes après la sonnerie : l'élève n'est plus accepté en classe. Il restera au bureau du CPE ou de l'assistant de direction. Il sera considéré comme absent de cours. L'élève devra présenter à l'enseignant ses cours à jour à la séance suivante. Les familles seront averties via l'outil Pronote.

## **4. VIE SCOLAIRE**

Pendant leur présence au CIFS, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'établissement. Pendant les heures de cours, chaque enseignant est responsable des élèves de la classe. Pendant les récréations, cette responsabilité incombe aux enseignants de service, au CPE, aux Assistants d'éducation et aux surveillants. 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.

### **4.1. Dispositions générales :**

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs définis par les instructions et programmes ministériels en vigueur. **L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou**

**mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des élèves.**

**De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des personnels de l'école et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.**

#### 4.2. La scolarité :

Pour tirer tout le profit des enseignements qui leur sont prodigués, les élèves doivent accomplir régulièrement le travail à la maison (exercices et leçons) demandé par les professeurs. Sauf cas de force majeure, les travaux doivent être rendus à la date exigée par les professeurs. Le non-respect de cette règle peut entraîner punition ou sanction en cas de récidive. **Le matériel scolaire est distribué en début d'année et n'est pas remplacé. Chaque élève en est responsable. Les élèves doivent apporter à l'école le matériel scolaire nécessaire aux cours de la journée.**

#### 4.3. L'éducation physique et sportive

L'Education Physique et Sportive est une discipline à part entière.

L'EPS n'est pas un entraînement sportif, ni une préparation à la compétition, ni une sélection physique des élèves. Ses objectifs sont l'éducation à la santé, à la sécurité, à la solidarité, à la responsabilité et l'accès à la citoyenneté par le biais des activités physiques.

Chaque élève est donc à même de réussir avec ses propres aptitudes.

(Cf ANNEXE 1)

#### 4.4. Discipline :

##### ➤ École maternelle :

L'école maternelle joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le chef d'établissement, après un entretien avec les parents et en accord avec la/le pédagogue. Toutefois, quand le comportement de l'élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent

être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

➤ École élémentaire :

L'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le professeur ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des personnels de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même et pour les autres. Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.

- Les punitions/sanctions :

La punition concerne essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, dégradations. Elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience et se concrétise sous forme :

- d'un rappel à l'ordre verbal,
- D'un engagement à respecter le règlement intérieur.
- d'un devoir supplémentaire
- d'un travail de réflexion ou d'intérêt collectif à caractère éducatif : rangement de matériels, classement, nettoyage des lieux..., autant d'activités qui tendent à développer les notions de respect et d'appartenance.

Dans le cas où la punition n'est pas effectuée par l'élève et qu'aucune excuse ou justification écrite des parents n'est fournie, l'élève est passible d'une sanction :

- Les sanctions ( à partir du cycle 3)

Les sanctions disciplinaires (Article R511-13) concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont décidées par le chef d'établissement ou en conseil de discipline s'il est saisi réunissant différents représentants : représentants des élèves, représentants des parents, représentants des personnels et la direction.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, (sorties et voyages scolaires, transports) s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève. Les sanctions prononcées seront inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

**L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :**

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
4. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

**Procédure :**

- Communication à l'élève mineur et à sa famille des faits qui justifient l'engagement d'une procédure disciplinaire.
- L'élève et sa famille peuvent dans un délai de trois jours ouvrables présenter leur défense oralement ou par écrit,
- Notification de la sanction par le chef d'établissement :
- L'avertissement écrit, notifié à la famille. Il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- Le blâme. Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- La mesure de responsabilisation, subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives jusqu'à concurrence de vingt heures.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 5 jours.
- Une exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 5 jours. Pendant l'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement. Il est amené à faire un travail de réflexion et d'intérêt général. Aussi, il est tenu de remettre au professeur tout travail à rendre et de réaliser les évaluations, à l'écart de ses camarades de classe. A l'issue de cette période, l'élève devra rattraper les cours manqués.

## **L'exclusion définitive d'un élève de l'établissement ne sont pas autorisées à l'école primaire.**

### ➤ Secondaire : punitions et sanctions

Les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire peuvent entraîner des punitions ou des sanctions disciplinaires à but éducatif. Celles-ci ne peuvent être qu'individuelles et proportionnelles en fonction de l'importance de l'erreur commise. Les punitions et les sanctions collectives sont interdites.

- Les punitions :

La punition concerne essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, dégradations. Elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience et se concrétise sous forme :

- d'un rappel à l'ordre verbal,
- d'un rappel à l'ordre porté sur Pronote.
- D'un engagement à respecter le règlement intérieur.
- d'un devoir supplémentaire
- d'un travail de réflexion ou d'intérêt collectif à caractère éducatif : rangement de matériels, classement, nettoyage des lieux..., autant d'activités qui tendent à développer les notions de respect et d'appartenance.
- Retenue
- Exclusion de cours

Elle peut être donnée par tout le personnel d'éducation de l'établissement. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Il est permis d'isoler un élève de ses camarades, momentanément et sous surveillance, si le comportement peut être dangereux pour lui-même et/ou pour les autres. Toute punition fera l'objet d'une information écrite aux parents, précisant les circonstances et le type de punition.

Dans le cas où la punition n'est pas effectuée par l'élève et qu'aucune excuse ou justification écrite des parents n'est fournie, l'élève est passible d'une sanction :

- Les sanctions

[Les sanctions disciplinaires](#) (Article R511-13) concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont décidées par le chef d'établissement ou en conseil de discipline s'il est saisi réunissant

différents représentants : représentants des élèves, représentants des parents, représentants des personnels et la direction.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, (sorties et voyages scolaires, transports) s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève. Les sanctions prononcées seront inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

**L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :**

1. Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
4. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline.

**Procédure :**

- Communication à l'élève mineur et à sa famille (ou à l'élève majeur) des faits qui justifient l'engagement d'une procédure disciplinaire.
  - L'élève et sa famille (ou l'élève majeur) peuvent dans un délai de trois jours ouvrables présenter leur défense oralement ou par écrit,
  - Notification de la sanction par le chef d'établissement :
- 
- L'avertissement écrit, notifié à la famille. Il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
  - Le blâme. Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
  - La mesure de responsabilisation, subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives jusqu'à concurrence de vingt heures.
  - L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours.
  - Une exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours. Pendant l'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement. Il est amené à faire un travail de réflexion et d'intérêt général. Aussi, il est tenu de remettre au professeur tout travail à rendre et de réaliser les évaluations, à l'écart de ses camarades de classe. A l'issue de cette période, l'élève devra rattraper les cours manqués.
  - L'exclusion définitive de l'établissement.

La mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement informe l'élève qu'en cas de nouvelle sanction il s'expose à la levée du sursis. Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- Le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre,
- Une nouvelle sanction est prononcée : elle n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordée.
- Le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les exclusions temporaires sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées. En cas de faute grave, un conseil de discipline sera convoqué selon la réglementation de l'Education Nationale française.

## 5. SECURITE ET HYGIENE-SANTE

### 5.1 Hygiène-Santé :

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, de gel désinfectant garantissent l'hygiène des enfants. Il est demandé aux élèves d'utiliser ces installations de manière appropriée sans les dégrader.

Les purificateurs sont enclenchés en fonction de niveau de pollution (voir protocole pollution)

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les élèves sont, en outre, encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Dans les classes maternelles, les aides maternelles sont notamment chargées de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Dans le cas de maladies contagieuses, les parents s'engagent à prévenir immédiatement l'établissement. La réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant la guérison clinique de l'élève.

Les enseignants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments. Si un enfant doit prendre des médicaments, pendant le temps scolaire, en raison de problèmes ponctuels de santé, le personnel de l'école peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration de médicaments selon la prescription médicale écrite (ordonnance). Il convient cependant de rappeler que tout traitement pour une affection saisonnière (par exemple de type bronchite) doit être administré à domicile.

Tout régime particulier donne lieu à la rédaction d'un Programme d'Accueil Individualisé (PAI), qui doit être signé par le médecin et actualisé chaque année.

A noter que l'école ne dispose pas de service d'infirmerie dans l'établissement mais des personnels sont formés aux gestes de premier secours pour pouvoir réagir en cas d'urgence et des trousse de secours sont disponibles dans différents endroits de l'établissement.

### **Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.**

L'établissement participe aux campagnes de vaccinations (après autorisations parentales) et de prévention.

#### 5.2 Sécurité :

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.

##### ➤ Surveillance

Les élèves sont soumis en tous lieux à un contrôle exercé par tous les personnels de l'établissement.

Des assistantes, externes à l'école, assurent la surveillance sur le temps de pause méridienne. Elles ont connaissance des différents règlements et protocole en vigueur dans l'établissement.

##### ➤ Objet dangereux

Les élèves doivent se limiter à apporter le matériel scolaire essentiel pour les activités d'enseignement à l'école. Les objets dangereux et les produits pouvant être détournés de leur utilisation normale sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, y compris les produits inflammables, les objets tranchants ou contondants tels que les armes, couteaux, cutters, ciseaux pointus, colles liquides, briquets et allumettes. Les familles sont priées de ne pas donner aux enfants de l'argent ou des objets de valeur à emporter à l'école, comme des bijoux, des jeux électroniques, des appareils photo, des téléphones portables, etc.

➤ Parking :

Il est OBLIGATOIRE de respecter les indications de l'agent de sécurité qui régule l'entrée sur le parking. Les véhicules doivent ralentir à l'entrée du parking et effectuer toute manœuvre avec une extrême prudence. Les véhicules à l'arrêt doivent avoir le moteur coupé.

- Un règlement particulier de partage des espaces dans la cour de récréation est en vigueur.
- Des exercices de sécurité (incendie, séisme, plan particulier de mise en sécurité (PPMS)) ont lieu suivant la réglementation en vigueur.
- Protocole de sécurité : PPMS, protocole incendie et prévention séisme

Le CIFS dispose d'un dossier de sécurité complet, accessible aux adultes et connu de tous. Les consignes de sécurité seront expliquées en classe par les enseignants dès la rentrée. Des exercices d'évacuation ou de confinement réglementaires seront réalisés pendant l'année (trois fois par an pour l'exercice d'évacuation incendie et une fois par an pour le PPMS et l'exercice de séisme).

La découverte d'un danger doit être signalée immédiatement à l'adulte le plus proche. En cas d'urgence, un élève blessé ou malade sera pris en charge par un adulte qualifié (titulaire d'une attestation de premiers secours). L'école contactera ensuite les services d'urgence. L'élève pourrait être transporté à l'hôpital par un adulte de l'école, et la famille sera immédiatement informée de la situation.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'accès à l'établissement est strictement réglementé de 7h30 à 17h30. Tout adulte souhaitant entrer doit s'annoncer et se présenter à la réception pour identification. L'accès est autorisé une fois la personne identifiée et autorisée. Même autorisés, les adultes ne peuvent pas circuler librement dans l'école. Les parents n'ont pas accès aux locaux scolaires, à l'exception des parents d'élèves de maternelle qui peuvent accompagner ou récupérer leurs enfants à la porte à l'entrée du bâtiment. Les parents des élèves des classes élémentaires et secondaires ont accès à l'espace d'accueil : la cour.

Les parents sont responsables des accidents potentiels sur le trajet entre le domicile et l'école (et vice versa), sauf pour les trajets effectués en bus scolaire organisés par l'école. Leur responsabilité civile est également engagée en cas d'accident résultant du non-respect de ce règlement. Il est conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile.

➤ Protection contre la dégradation des biens

La protection du cadre de la vie commune est l'affaire de tous. Le principe de responsabilité des parents quant aux dommages causés par leurs enfants s'applique dans l'établissement comme ailleurs. Les auteurs de dégradations qui se manifestent immédiatement seront traités avec bienveillance. La réparation du préjudice subi par la communauté scolaire peut prendre, à titre éducatif, la forme d'un Travail d'Intérêt Général.

L'assurance en responsabilité civile du chef de famille est vivement conseillée pour couvrir la réparation des préjudices causés plus importants, qu'ils soient volontaires ou non.

## 6. INSTANCES ET PÉDAGOGIE

### 6.1 *Instances : les différents conseils :*

Ces instances sont de réflexion, de communication, d'échanges et d'informations entre les membres de la communauté éducative ; ils doivent permettre l'amélioration du bien vivre ensemble et insuffler des projets pédagogiques et innovants.

- Le Conseil des maîtres réunit régulièrement tous les professeurs du primaire en dehors des heures scolaires sur les orientations et les priorités pédagogiques définies par les instructions ministérielles et les projets pédagogiques définis par le projet d'établissement.
- Le Conseil pédagogique réunit régulièrement les professeurs du secondaire en dehors des heures scolaires pour travailler sur les orientations et les priorités pédagogiques définies par les instructions ministérielles et les projets pédagogiques définis par le projet d'établissement.
- Le Conseil école/collège se réunit régulièrement, afin de coordonner et favoriser le parcours scolaire des élèves (concertation sur les programmes, les pratiques pédagogiques).
- L'Assemblée générale des délégués doit se réunir au moins deux fois par an, dont une avant la fin de la septième semaine de cours. Elle est formée de l'ensemble des délégués des élèves du collège et du lycée et présidée par le chef d'établissement ou son représentant. C'est un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie de classe et au travail scolaire. Elle permet notamment d'assurer une communication entre l'ensemble des délégués de classe et ceux du conseil d'établissement et du C.V.L. Elle élit 2 représentants des élèves pour un an au conseil d'établissement.
- Le Conseil de Vie Collégienne ou Lycéenne, se réunit régulièrement, au moins une fois par trimestre, en présence des délégués élèves ; il décide de projets impliquant les collégiens et se centre sur les conditions de vie au sein du collège.
- Le Conseil de classe ne concerne que les classes du secondaire et se réunit une fois par trimestre. Il est présidé par le chef d'établissement ou un de ses représentants et est composé des enseignants de l'équipe pédagogique, des deux délégués des élèves et des deux délégués des parents d'élèves. Il fait le bilan du fonctionnement de la classe et des résultats de chaque élève (Cf. Décret 85-924 du 30/08/1985, art 33). Celui de fin d'année se prononce sur le passage en classe supérieure en tenant compte de la connaissance qu'il peut avoir de l'élève dans sa globalité. Les deux délégués des élèves, qui sont membres de droit du conseil de classe, peuvent intervenir à tout moment dans le respect d'autrui et de sa vie privée, en s'interdisant tout propos diffamatoire ou injurieux. (Décret n° 91-173 du 18 février 1991). Tous les membres sont

tenus à la confidentialité et aucun document confidentiel n'est diffusé à l'issue du conseil.

- Le Conseil d'Etablissement se réunit au moins trois fois par an et constitue l'endroit privilégié pour approuver le Projet d'Etablissement et pour donner son opinion sur les thèmes qui concernent la vie scolaire. Le Chef d'Etablissement peut convoquer le Conseil d'Etablissement si la situation l'exige où la moitié des membres +1 est présente.

### **Les Délégués de classe.**

Chaque classe élit deux délégués de classes titulaires accompagnés de leurs suppléants pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le Professeur Principal, sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation, au cours de la sixième semaine de l'année scolaire. Les délégués de classe sont les représentants et les portes paroles des élèves auprès des professeurs et au sein des différentes instances de l'établissement. (Circulaire n° 91-081 du 5 avril 1991 et N-2004-114 du 15/7/2004)

### 6.2 Pédagogie :

- Evaluation du travail des élèves :

Les acquisitions des élèves sont régulièrement évaluées afin de mesurer les progrès, ses besoins et mieux appréhender les stratégies d'apprentissages. Elle est basée sur contrôle continu et l'observation des enseignants. Ces évaluations formatives ou sont des repères de travail.

Un cahier de réussites en maternelle est transmis aux familles une fois par an, ainsi qu'un bilan des acquis scolaires en fin de grande section.

Un livret d'évaluation numérique est transmis trois fois par an aux familles des élèves de l'école élémentaire.

Ainsi à partir de l'élémentaire, à chaque fin de trimestre, les parents sont destinataires du bilan de leur enfant. Les élèves sont évalués par compétences et ne sont pas notés jusqu'à la fin du cycle 3. À partir du secondaire, le conseil de classe est chargé de faire ce bilan : les élèves sont évalués par compétences et sont notés. Le zéro n'est pas une évaluation, cette note ne peut être attribuée que pour un travail non fait ou non rendu.

A partir de la 6<sup>ème</sup>, le portail « Pronote » est l'outil partagé de suivi.

- Examens blancs

Dans le cadre du projet d'établissement, en plus des évaluations effectuées tout au long de l'année scolaire, il est institué des examens blancs pour les élèves des classes à examen au cours du deuxième trimestre.

➤ Les cahiers :

Les cahiers des classes de CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 seront régulièrement transmis aux familles pour signature.

➤ Aide personnalisée :

Les enseignants peuvent proposer une aide individualisée aux élèves aux besoins particuliers, en dehors du temps scolaire, par le biais d'activités pédagogiques complémentaires.

➤ Sorties scolaires :

Lorsque l'enseignant de la classe organise une sortie scolaire, il complète une demande d'autorisation de sorties scolaires, à remettre au directeur 10 jours avant la sortie et précisant le nom des accompagnateurs. L'enseignant informe les familles de cette sortie.

La fonction d'accompagnateur est de nature bénévole et ne saurait être rémunérée. L'accompagnateur est sous la responsabilité de l'établissement et suit les directives de l'enseignant.

➤ Le centre de connaissance et de culture (CCC) :

La CCC est ouvert aux élèves et aux enseignants selon des modalités portées chaque année à leur connaissance, en respectant un règlement élaboré par chaque niveau : maternelle, élémentaire et second degré. Les élèves disposent d'un coin lecture, d'un espace de recherche multimédia et de recherche documentaire.

C'est un lieu d'apprentissage des méthodes de travail et de recherche info-documentaire ainsi qu'un lieu de lecture et de bibliothèque de prêt.

C'est aussi un lieu de travail de 12h30 à 14h00 pour les élèves du second degré. Les élèves s'y rendent librement et doivent en respecter le règlement.

Les travaux de groupe pour les élèves du second degré pourront être effectués lors du tutorat avec l'autorisation du professeur concerné pour éviter des échanges trop bruyants au CCC. (Cf. ANNEXE 4)

➤ Accès aux ressources informatiques :

L'élève dispose des ressources informatiques de l'établissement. Cet accès aux Technologies Usuelles de l'Information et de la Communication (TUIC) est subordonné au respect des termes de la « Charte Informatique et Internet ». Ce texte prévoit que les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent au respect des obligations légales, notamment celles concernant : la prévention de la fraude informatique, la protection des logiciels, la confidentialité des informations à caractère privé et le droit à l'image.

## **7. RELATION AVEC LES FAMILLES :**

Toutes les informations concernant la vie du CIFS sont transmises aux familles par courrier électronique. Les parents peuvent contacter l'école par messagerie ([info@cifs.edu.ba](mailto:info@cifs.edu.ba)) ou par téléphone (033611011) les enseignants au travers des plateformes One et Pronote (Cf. ANNEXE 5).

Enseignants et parents doivent œuvrer ensemble à l'épanouissement et la réussite de l'enfant.

**Le dialogue entre les parents et les enseignants est ainsi un élément déterminant et indispensable au bon déroulement de la scolarité des enfants.** Il est important qu'il se réalise dans un climat de confiance réciproque, à des moments de disponibilité des différents partenaires.

### **7.1 Réunions :**

Les parents pourront rencontrer les enseignants, sur rendez-vous, en dehors des heures de classe. Une réunion d'information est organisée en début d'année scolaire. A la fin de chaque trimestre les enseignants rencontrent individuellement les familles, bien avant en cas de nécessité à la demande de l'équipe pédagogique comme de la famille. Pour le cycle 1 un livret de réussite est remis en fin d'année scolaire. Une rencontre avec les parents est organisée à la fin du premier trimestre. Un bulletin est délivré chaque trimestre pour l'élémentaire et jusqu'à la classe de terminale : il comporte notes et appréciations par discipline. Les parents sont représentés par leurs délégués au conseil d'établissement qui sont en constante communication avec la direction de l'établissement.

Pour le secondaire, l'établissement utilise Pronote, logiciel permettant de suivre la scolarité de votre enfant : emploi du temps, absences, devoirs, cahier de texte, résultats, bulletins.

**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.**

### **7.2 Le cahier de textes personnel :**

L'élève y inscrit les préparations, leçons, devoirs, épreuves diverses avec leurs dates. Il est donc obligatoire et renseigne sur le travail à faire en classe et à la maison.

## **8. MODALITE DE PAIEMENT**

**Ce dernier fait l'objet d'un règlement (règlement financier) qui est signé en début de chaque année scolaire**

## **9. SERVICES ANNEXES**

### **➤ Transports scolaires**

Tous les messages relatifs au transport scolaire doivent être communiqués à l'école, à l'assistant de direction responsable de la logistique du CIFS, AVANT 17h00. Pour les élèves qui utilisent le transport scolaire et qui rentrent seuls chez eux, une autorisation parentale signée est OBLIGATOIRE dès la rentrée. Si, ponctuellement, c'est une personne autre que celle qui vient chercher l'élève habituellement à l'arrêt du bus, il est impératif que les parents en informent le secrétariat. Si la personne qui vient chercher l'élève n'est pas à l'arrêt du bus à l'heure prévue, celui-ci sera emmené à l'école et y attendra l'arrivée de ses parents.

Les familles prendront connaissance du règlement avant l'utilisation des transports. Il sera remis en début d'année scolaire.

### **➤ Demi-pension**

L'établissement propose un service de restauration. Les élèves prennent leur déjeuner dans la salle de restauration, sous la forme du repas proposé par la société prestataire de service exclusivement. Les élèves ont la possibilité d'apporter leur propre repas. Les goûters sont autorisés aussi dans la cour de l'école, aux récréations. Pendant la pause repas, les règles élémentaires de savoir-vivre sont de rigueur (mains propres, correction de l'attitude et du langage, respect des agents assurant le service).

Le gaspillage, le grappillage dans les assiettes des autres ne sauraient être toléré.

Ainsi l'admission d'un élève à la demi-pension implique qu'il en accepte les règles (savoir-vivre, hygiène) et le fonctionnement. L'inscription est faite pour l'année scolaire. Tout changement devra être signalé avant la fin du mois pour le mois suivant.

### **➤ Les élèves externes**

Les élèves sont pris en charge par les familles aux heures de sorties indiquées. Ils doivent retourner à l'école 10 minutes avant le début des cours.

## ANNEXE 1 : REGLEMENT EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### FONCTIONNEMENT DES COURS D'EPS :

#### 1. Avant le cours :

Prendre ses affaires d'EPS et se changer, si nécessaire. Les élèves doivent signaler les oublis de tenue

**TENUE OBLIGATOIRE :** Une tenue spécifique, portée dans un sac est obligatoire quelle que soit l'activité pratiquée. Elle se compose d'un short ou bas de survêtement, d'un tee-shirt, d'une paire de chaussure de sport adaptée au lieu de pratique.

Les élèves ayant des cycles d'activités en extérieur en période humide devront prévoir des chaussures et chaussettes de rechange ainsi que des vêtements chauds lorsque la température extérieure l'exige.

A proscrire : les baskets à semelles plates, non adaptées à la pratique sportive.

#### 2. Dans les salles de sport :

Présenter ses chaussures à semelles propres pour les séances à l'intérieur. Enlever montre et bijoux, mettre sa tenue de sport minimum (vêtements chauds pour les activités extérieures, bouteille d'eau).

Les sanitaires ne sont pas accessibles sans l'autorisation de l'enseignant.

#### 3. Pendant le cours :

Pour chaque activité se conformer aux règles et aux consignes données par le professeur.

Respecter les lieux (chaussures adaptées, propres).

Respecter les autres par un comportement ne les mettant pas en danger (coups de pieds dans un ballon, bousculade, chahut, etc....) et par une écoute des consignes ou conseils donnés par le professeur.

Tout élève se doit de participer à la mise en place et au rangement du matériel qu'il doit également respecter.

#### 4. Fin du cours :

Vérifier que l'on n'a rien oublié ou laissé derrière soi (papiers, plastiques, etc).

Attendre dans le calme que le professeur donne l'autorisation de quitter le gymnase ou le lieu de l'activité sportive puis aller se changer, si nécessaire.

Tous les intervenants utilisant la salle de sport sont responsables de son rangement et du respect du matériel. Lorsque le matériel est mis sous clef, l'intervenant veille à ce que le cadenas soit fermé et ramène la clef auprès de la conciergerie à la fin de son activité.

### MATERIEL DE SPORT :

- Il est interdit aux enseignants ainsi qu'aux autres adultes d'autoriser les élèves à emprunter du matériel sportif dans la salle de sport.
- Pour des raisons de protection des personnes et des biens matériels, les ballons durs (basketball, football) sont interdits dans l'école lors des temps de récréation méridienne.

### PREVENTION DES ACCIDENTS ET CONSIGNES DE SECURITE :

Règles à se rappeler :

- Les lacets doivent être serrés avant de démarrer une activité.
- Les lunettes doivent être enlevées conformément au règlement dans les activités à - risque (ex rugby – lutte...).
- Les déodorants en bombe aérosols sont strictement interdits (produit inflammable et toxique...).

### CERTIFICATS MEDICAUX A PRESENTER AU PROFESSEUR D'EPS ET A LA VIE SCOLAIRE :

La présence au cours est obligatoire. Seul l'enseignant appréciera si l'élève peut réaliser les activités prévues ou s'il doit se rendre en étude.

Pour une séance : elle est demandée par les parents par écrit et acceptée ou pas par l'enseignant, car l'activité peut être aménagée. L'élève doit de ce fait apporter son matériel et sa tenue. La présence de l'élève est obligatoire au début du cours. Le professeur appréciera si l'élève peut réaliser les activités prévues ou pas.

Au-delà d'une séance : La présentation d'un certificat médical est obligatoire. Il sera présenté au professeur puis au secrétariat. Il devra préciser pour quels types d'activités ou d'efforts et pour quelle durée l'élève doit être considéré inapte.

L'élève est dispensé de pratique sportive **mais la présence en cours est obligatoire** pour acquérir des compétences transversales (arbitrage, coaching, capacité d'observation, compréhension de l'activité...). De façon exceptionnelle l'élève pourra être autorisé à quitter l'école sous réserve d'une demande écrite d'un des responsables légaux et de l'accord du Chef d'établissement.

**LES DEGRADATIONS** : Un état des lieux des locaux sera établi par le professeur au début et à la fin de chaque cours. Toute dégradation constatée devra être signalée au professeur avant la fin du cours. En cas de dégradation, un rapport sera remis au chef d'établissement qui pourra prendre des sanctions.

## **ANNEXE 2 : CHARTE VIVRE ENSEMBLE**

***Une « charte pour mieux vivre ensemble » sert de document de référence aux rapports entre les élèves. En cas de difficultés, l'aide d'un psychologue, peut être requise après accord du Directeur. La communauté scolaire lutte contre le harcèlement.***

### **Notre Charte**

Lu en classe,

- J'ai le droit de venir à l'école sans avoir peur d'être menacé, agressé, insulté, ridiculisé, isolé, humilié et harcelé (victime de façon répétée d'attitudes méchantes).
- J'ai le droit de choisir mes amis/amies : je peux parler et jouer avec qui je veux, personne ne peut m'en empêcher ou me forcer à faire quelque chose contre ma volonté.
- J'ai le droit d'être différent/différente des autres. Chaque enfant est unique. Personne ne peut se moquer de mon physique, de mes vêtements, de ma religion, de ma couleur de peau.
- Le racisme est interdit dans tout l'établissement.

### **Nos idées contre la violence et pour le respect :**

« On ne doit pas juger quelqu'un trop vite et on doit prendre le temps de le connaître. »

« On doit inviter les personnes nouvelles à jouer et les inclure dans notre groupe. »

« On est tous différents et heureusement ! Il faut respecter nos différences. »

« On ne règle pas la violence par la violence. »

« Si quelqu'un n'est pas gentil avec moi, je peux lui demander d'arrêter, l'ignorer, partir ou lui rappeler mes droits. S'il continue, je dois me plaindre. »

« Si on vit une scène de violence, on doit en parler et demander de l'aide à un adulte : maître/maîtresse, surveillant/surveillante, parents, ... »

« On a le droit de refuser de jouer sans être agressé. »

« On ne doit jamais insulter quelqu'un. »

« Parler n'est pas dénoncer ! Il ne faut pas avoir honte. »

« Se taire, c'est être complice. »

« Il faut défendre les victimes de violence. »

« On doit respecter les règles de l'école. »

## **ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET DU CIFS**

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation d'Internet dans le cadre des activités de l'école. Elle s'appuie sur les lois en vigueur.

### **1. Charte informatique :**

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) autorisée à utiliser le réseau pédagogique du CIFS. L'utilisation des moyens informatiques de l'école a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

**Article 1 :** Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

**Article 2 :** Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires ; logiciels, etc.) ;
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

**Article 3 :** Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée. L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur). Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau.

En cas de non-respect de ces règles, son compte sera fermé et il s'expose aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 2. Charte internet :

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire permet de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix.

L'accès à Internet n'est pas un droit de chaque élève mais un outil pédagogique mis à leur disposition.

Un certain nombre de règles doit être respecté

- L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.
- L'accès, en libre-service, à des fins personnelles, ou de loisirs n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui pourra exercer une surveillance discrète des sites consultés.
- Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant. L'usage de périphériques personnels n'est pas autorisé pour éviter les virus. En cas de nécessité, l'enseignant pourra enregistrer les fichiers sur support numérique, après avoir vérifié leur non-contamination.
- Chaque élève doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :
  - À caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, pédophile ou pornographique incitant aux crimes, délits et à la haine
  - À caractère commercial.

## **ANNEXE 4 : CENTRE DE CONNAISSANCES ET DE CULTURE – CCC**

### **Principes :**

Le CCC a pour vocation d'accueillir le plus largement possible les élèves.

C'est un endroit réservé à la lecture, à la recherche documentaire, à l'emprunt des livres et autres documents ou au travail de groupe en autonomie ou avec un professeur. Une attitude respectueuse des ouvrages, du lieu et du public est impérative.

Il y est interdit :

- De venir avec de la nourriture ou des boissons
- De courir, parler fort

La Charte informatique concerne également l'utilisation des ordinateurs du CCC.

L'usage des ordinateurs est limité à la recherche documentaire liée à un travail pédagogique. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs dans un but personnel. Les jeux sur Internet sont strictement interdits.

Les heures d'ouvertures seront définies à chaque rentrée scolaire pour l'années en cours.

Les élèves ont le droit d'emprunter 3 documents à la fois dont un DVD/CD.

La durée de prêt varie selon les documents :

- Les romans et les contes : 2 semaines.
- Les albums, BD, documentaires, périodiques : 2 semaines.
- Les DVD et CD : 2 semaines.
- Les usuels (dictionnaires, grammaires et autres) ne peuvent être consultés que sur place.

Aucun document ne doit sortir de la bibliothèque sans avoir été préalablement enregistré au comptoir des prêts. Le retour se fait également au même endroit.

Si les délais de prêt ne sont pas respectés, un rappel sera adressé à l'élève. Tout document (livre, DVD, CD) perdu ou endommagé devra être remboursé à sa valeur de rachat.

Le/la professeur documentaliste se réserve le droit d'exclure tout élève ne respectant pas le règlement du CCC.

## **ANNEXE 5 : CHARTE DE RELATIONS ET COMMUNICATIONS AUX FAMILLES**

### **Objectif :**

Cette charte a pour but de définir les principes et les modes de communication entre le Collège International Français de Sarajevo et les familles des élèves, afin d'assurer une collaboration efficace et harmonieuse pour le bien-être et la réussite des élèves.

### **I. Communication Pédagogique**

#### **1. ONE (Outil Numérique pour l'Éducation) – Primaire**

Lien de connexion : [ENT Odyssey Education](#)

- Inscription et Utilisation : Toutes les familles du primaire doivent se connecter à la plateforme ONE pour accéder aux informations pédagogiques, suivre les progressions des élèves et recevoir les communications de l'école.
- Mise à jour régulière : Les enseignants du primaire mettront régulièrement à jour les devoirs, les projets et les ressources pédagogiques sur ONE. Ils partageront également des photos et des réalisations des élèves sur les blogs de classe et les cahiers multimédia.
- Réunions et Rencontres : Les réunions parents-professeurs du primaire seront annoncées via ONE, avec la possibilité de prendre rendez-vous pour des discussions individuelles.
- Newsletter : Une newsletter sera envoyée via ONE pour informer les parents des événements à venir, des projets en cours.

#### **2. Pronote – Secondaire**

Connexion :

Lien de connexion : [Pronote](#)

L'identifiant et mot de passe ne changent pas. Les parents qui auraient perdu le mot de passe peuvent s'adresser à l'assistant de direction pour une réinitialisation du mot de passe. Pour les parents d'élèves de la classe de 6<sup>ème</sup> l'identifiant et le mot de passe leur sont communiqués en début d'année scolaire par le professeur principale.

- Utilisation : Toutes les familles du secondaire doivent se connecter à la plateforme Pronote pour accéder aux informations pédagogiques, suivre les progressions des élèves et recevoir les communications de l'école.
- Mise à jour régulière : Les enseignants du secondaire mettront régulièrement à jour les devoirs, les projets et les ressources pédagogiques sur Pronote.
- Réunions et Rencontres : Les réunions parents-professeurs du secondaire seront annoncées via Pronote/mel, avec la possibilité de prendre rendez-vous pour des discussions individuelles.  
Deux rencontres parents professeurs sont programmées (en fin de période 1 et en fin de période 3).

## II. Évaluations

### 1. Primaire

- Les cahiers du jour, évaluations, à signer régulièrement, sont le premier outil de communication avec les familles. Ils permettent chaque semaine de vérifier les acquisitions et les réussites des élèves.
- Cahier de réussite pour la maternelle.
- Livréval à partir du CP pour les livrets trimestriels.
- Feedback Régulier : Des rencontres régulières (trois rencontres annuelles à chaque fin de trimestre pour la remise des livrets) seront programmées pour fournir un feedback personnalisé sur les progrès des élèves. D'autres réunions peuvent être initiées par les parents ou les enseignants, enseignants de langue y compris (mais sous la responsabilité du titulaire de classe qui doit être informé de ces échanges).

### 2. Pronote

- Accès aux Résultats : Les résultats des évaluations, les bulletins trimestriels et les commentaires des enseignants seront accessibles via Pronote pour tous les niveaux.
- Suivi Continu : Les familles sont encouragées à consulter régulièrement Pronote pour suivre l'évolution scolaire de leur enfant.
- Notifications : Des notifications seront envoyées pour informer les parents des nouvelles évaluations ou des changements importants dans le programme.
- Feedback Régulier : Des rencontres régulières (trois rencontres annuelles à chaque fin de trimestre pour la remise des bulletins) seront programmées pour fournir un feedback personnalisé sur les progrès des élèves. D'autres réunions peuvent être initiées par les parents ou les enseignants.

### III. Communication Administrative et pédagogique

#### 1. Facturation et Paiements

- Factures : Les factures scolaires seront envoyées par email aux parents à l'adresse enregistrée dans le dossier de l'élève.
- Modalités de Paiement : Les modalités de paiement seront précisées dans chaque facture. Les parents sont tenus de respecter les délais de paiement indiqués.
- Rappels de Paiement : Des rappels de paiement seront envoyés automatiquement avant les dates d'échéance.

#### 2. Direction et Administration

- Contact par Email : La direction et l'administration de l'école communiqueront principalement par email pour toutes les questions administratives importantes.
- Disponibilité : La direction reste disponible pour des rendez-vous en personne, sur demande, pour discuter de questions particulières ou sensibles.
- Réponse rapide : Un délai de réponse de 48 heures ouvrables est à respecter pour les emails envoyés par les familles, sauf en cas d'urgence signalée.
- Créneaux de rendez-vous : Les familles doivent respecter les créneaux de rendez-vous proposés pour rencontrer les membres de l'équipe administrative. Il est demandé de ne pas se présenter sans rendez-vous afin de garantir une organisation efficace et un accueil de qualité.

L'accueil des familles est possible pour la :

- Direction Pédagogique : 9 :00-12 :00 et 14 :00-17 :00
- Direction administrative et financière : 8 :30-12 :00 et 14 :00-17 :00
- Assistants de direction : 8 :30-12 :00 et 14 :00-17 :00
- CPE/Pédagogue : 8 :30-12 :00 et 14 :00-17 :00
- Vie scolaire : 8 :30-12 :00 et 14 :00-17 :00

Contact :

- Direction Pédagogique, M. Nordine Mebarki :  
Mél : [direction@cifs.edu.ba](mailto:direction@cifs.edu.ba)  
Tél : 033 611 011 ou 061 150 197
- Direction administrative et financière, Mme Dragana Jovicic :  
Mél : [djovicic@cifs.edu.ba](mailto:djovicic@cifs.edu.ba) et [francuskaskola@bih.net.ba](mailto:francuskaskola@bih.net.ba)  
Tél : 033 611 011 ou 062 419 448
- Assistants de direction, M. Amar Vranac :  
Mél : [info@cifs.edu.ba](mailto:info@cifs.edu.ba)  
Tél : 033 611 011 ou 062 334 889
- CPE/Pédagogue :  
Mél : [cpe@cifs.edu.ba](mailto:cpe@cifs.edu.ba)  
Tél : 033 611 011
- Aucun courriel ne sera traité après 18 heures ni pendant le week-end.

3. Equipe pédagogique

- Contact par Email : L'équipe pédagogique du CIFS communiquera principalement par email/One/pronote (pour le primaire : utiliser le mail sur la plateforme ONE pour n'avoir qu'un seul canal de communication). Les adresses mails des enseignants sera communiqué en chaque début d'année scolaire.
- Disponibilité (Horaires et Créneaux Disponibles) : Les enseignants restent disponibles pour des rendez-vous individuels, sur demande. Il est ainsi possible de rencontrer les membres de l'équipe éducative sur rendez-vous. Les horaires et créneaux disponibles pour ces rencontres seront communiqués aux familles en début de chaque année scolaire et pourront être consultés via ONE ou Pronote.
- Réponse rapide : Un délai de réponse de 48 heures ouvrables est à respecter pour les emails envoyés par les familles, sauf en cas d'urgence signalée.
- Aucun courriel ne sera traité après 18 heures ni pendant le week-end.

#### IV. Représentant des parents d'élèves (RPE)

Les RPE sont aussi vos interlocuteurs privilégiés. Ils font le lien avec la direction de l'établissement. Ils pourront ainsi répondre à certaines de vos interrogations ou alors les transmettre à la direction.

Les RPE se réunissent avec le chef d'établissement au moins une fois par période.

Vous pouvez contacter vos représentants à l'adresse suivante : [rpe@cifs.edu.ba](mailto:rpe@cifs.edu.ba)

#### V. Engagement des Familles

- Participation Active : Les familles s'engagent à participer activement aux réunions et aux événements organisés par le collège
- Respect des procédures : Les familles doivent respecter les procédures de communication établies par le collège.
- Collaboration : Une communication ouverte et respectueuse est essentielle pour le bon déroulement de la scolarité des élèves. Les familles s'engagent à collaborer avec le collège pour résoudre rapidement et efficacement tout problème éventuel.
- Implication dans les Activités : Encourager les parents à s'impliquer dans les activités scolaires et parascolaires, telles que les ateliers, les clubs et les excursions.

#### Conclusion :

Cette charte vise à renforcer la coopération entre le Collège International Français de Sarajevo et les familles, en assurant une communication claire, régulière et constructive. Ensemble, nous pouvons offrir aux élèves les meilleures conditions pour leur épanouissement et leur réussite scolaire. En améliorant nos modes de communication et en encourageant une participation active de toutes les parties prenantes, nous créons un environnement éducatif propice à l'excellence et au bien-être de chaque élève.

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle **les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le **sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.