

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR- ANNEXE 2

## RÈGLEMENT SECONDAIRE

VOTÉ EN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT LE 22/11/2023

### 1. COMMUNICATION, DOCUMENTS SCOLAIRES ET PEDAGOGIQUES :

#### 1.1 CORRESPONDANCE PARENTS / EQUIPE EDUCATIVE

Le carnet de correspondance constitue le lien constant entre la famille et l'équipe éducative. Il comporte le règlement intérieur et toutes les informations nécessaires au suivi de la scolarité de l'élève. Les parents sont tenus de le consulter régulièrement. Tout avis de retenue ou d'exclusion de cours sera communiqué à la famille pour signature par tout moyen de communication et devra être retourné impérativement à la vie scolaire. De plus ils ont un accès personnel par Internet à toutes ces informations (l'emploi du temps, des résultats, l'assiduité, la discipline...) et sont également tenus de les consulter régulièrement. En dehors des réunions organisées par l'établissement, les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs, en prenant rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par courriel. Les entretiens entre les parents et les professeurs doivent se dérouler uniquement dans les salles de rencontre déterminées par la vie scolaire. Les entretiens avec les professeurs ne seront pas accordés dans la quinzaine précédant les conseils de classe.

#### 1.2 LE CAHIER DE TEXTES DE L'ÉLÈVE

Instrument-guide essentiel du travail scolaire, il permet à l'élève de planifier son travail et aux parents de suivre le travail de leur enfant. Il doit être tenu et consulté régulièrement. Les élèves noteront les devoirs donnés en cours.

#### 1.3 L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL, LE CAHIER DE TEXTES ÉLECTRONIQUE DE LA CLASSE, LE SUIVI ÉDUCATIF

Chaque élève a un accès individuel à l'espace numérique de travail à l'adresse : [Pronote](#). Cet outil comprend un espace personnel, un espace commun et des espaces de communication avec les enseignants.

Le cahier de texte électronique de la classe qui décrit le programme et le contenu des activités pédagogiques de la classe est accessible à l'élève et à ses parents via le site internet : [Pronote](#).

Il pourra servir de référence aux membres de l'équipe éducative, aux élèves et aux familles.

Il est recommandé aux parents de le consulter avec leur enfant régulièrement. Les relevés de notes, le suivi de vie scolaire sont accessibles aux élèves et parents dans le même outil (chaque élève, chaque parent doit avoir un code d'accès). Il est demandé aux professeurs de les mettre à jour régulièrement.

#### 1.4 LE BULLETIN TRIMESTRIEL

Le bulletin trimestriel est un document officiel très important, que la famille doit conserver soigneusement. Il récapitule les résultats et les absences de l'élève sur une période de notation, avec appréciations détaillées des professeurs. Il signifie de façon officielle la décision d'orientation au troisième trimestre.

Il est remis à la famille lors des rencontres parents professeurs, à l'exception du 3ème trimestre, où il sera remis à l'élève avec l'accord écrit des parents.

Les parents en seront avertis par courriel.

## 2. FREQUENTATION SCOLAIRE

### 2.1 LES ABSENCES ET LES RETARDS

Tout élève retardataire peut se voir refuser l'accès en cours. L'accumulation de retards entraînera une sanction disciplinaire.

Un absentéisme avéré entraînera la convocation de la famille et de l'élève devant, le Conseil de vie scolaire constituée des membres du Conseil de discipline.

Cette Commission pourra être saisie par le Chef d'Établissement ou le Président du Conseil de classe.

### 2.2 ABSENCES EN PÉRIODE DE CONTRÔLE

L'élève absent la veille d'un devoir ou aux cours qui le précèdent, quels qu'ils soient, pourra se voir refuser la composition de l'épreuve ou les résultats de l'épreuve seront annulés.

L'élève absent à un contrôle écrit ou oral est tenu de rattraper cette évaluation si le professeur le demande et dans les conditions définies par celui-ci.

Sans justification de l'absence ou si la justification de celle-ci n'est pas validée par le chef d'établissement, l'élève se verra sanctionné.

Tout devoir non rendu pourra être considéré comme une copie blanche et se voir attribuer une note de zéro.

Le nombre de devoirs effectués par l'élève apparaîtra sur le bulletin, afin de préciser la représentativité de la moyenne.

En fin de trimestre, si le professeur estime qu'un élève a eu trop d'absences pour que sa moyenne soit considérée comme représentative, il doit impérativement le noter sur le bulletin (ex : « moyenne non représentative »).

### 3. ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES

#### 3.1 HORAIRES DES COURS, DU LUNDI AU SAMEDI MATIN

Le samedi matin ne concernera que les 1eres et terminales pour les devoirs surveillés.

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 17h30.

Il est essentiel de se conformer avec exactitude à l'horaire de l'établissement dont le détail est défini ci-dessous :

<b>MATIN</b> <b>7h45 - Ouverture de l'école</b>		<b>APRÈS-MIDI</b>	
<b>Début du cours</b>	<b>Fin du cours</b>	<b>Début du cours</b>	<b>Fin du cours</b>
<b>8h15</b>	<b>9h10</b>	<b>13h25</b>	<b>14h20</b>
<b>9h15</b>	<b>10h10</b>	<b>14h25</b>	<b>15h20</b>
<b>Récréation du matin 10h10 - 10h25</b>		<b>Récréation de l'après-midi 15h20 - 15h30</b>	
<b>10h30</b>	<b>11h25</b>	<b>15h35</b>	<b>16h30</b>
<b>11h30</b>	<b>12h25</b>	<b>16h35</b>	<b>17h30*</b>
<b>Pause repas 12h25 - 13h20</b>		<b>17h30 - Fermeture de l'école</b>	

\* Fin des cours le vendredi à 15h20.

Il est conseillé d'arriver 10 minutes avant le début des cours (08h05).

#### 3.2 SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT COLLÈGE

La présence en permanence est obligatoire en période « creuse » entre deux heures de cours. Une absence sans motif recevable pourra faire l'objet d'une retenue.

En cas d'absence non prévue d'un professeur, les élèves se rendent en permanence dans les lieux indiqués dans l'espace Cuba. Si cette absence se produit au cours de la dernière heure de la matinée ou de l'après-midi, les élèves disposant de l'autorisation de leurs parents peuvent rentrer à leur domicile. Les autres élèves se rendront obligatoirement en permanence.

Pour les cours d'EPS, les élèves du collège sont accompagnés sur le trajet, aller et retour, par leur professeur.

### 3.3 SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT LYCÉE

La sortie libre durant les « heures creuses » est autorisée. La responsabilité de l'administration est entièrement dérogée. Les élèves du 2nd cycle se rendent indépendamment sur le lieu d'une activité scolaire autorisée et repartent à destination de leur domicile ou de l'établissement. La responsabilité de l'élève est impliquée dans ce cas conformément aux textes en vigueur pour les activités pédagogiques spécifiques (EPS, TPE, etc.).

### 3.4 LA PÉRIODE ENTRE 12h25 ET 13h20

Collège : les élèves demi-pensionnaires ne pourront en aucun cas quitter l'établissement en fin des cours de la matinée ni après le repas. L'accès aux étages et aux salles est interdit (une autorisation exceptionnelle de la vie scolaire pourra être donnée en fonction de certaines circonstances), sauf pour la salle de permanence habituelle. Une surveillance est assurée, mais il est fait expressément appel à l'autodiscipline des élèves pour les questions de sécurité, de comportement, de propreté et d'hygiène.

## 4. PUNITIONS ET SANCTIONS

En cas de répétition des manquements, ou de manquements particulièrement graves, une exclusion temporaire au-delà de huit jours ou une exclusion définitive peut être prononcée par le conseil de discipline réuni à cet effet.

Cette procédure doit être effectuée en dernier recours et les mesures restauratrices doivent être privilégiées, notamment grâce à la commission disciplinaire.

La dégradation volontaire de biens est une faute grave qui donne lieu à sanction et/ou à réparation avec facturation des biens endommagés (notamment pour les tags).

### FRAUDE ET TRICHERIE

La fraude ou la tentative de fraude constitue un manquement grave aux règles élémentaires de probité et d'honnêteté.

Les élèves doivent se soumettre à tous les contrôles de connaissances dans leurs diverses formes, qu'il s'agisse des devoirs surveillés en classe, des interrogations écrites ou des travaux à réaliser à la maison. Aucune stratégie d'évitement ne saurait être tolérée : absence illégitime, refus de se soumettre à un exercice de contrôle ou de rattrapage.

Les élèves, à l'occasion des exercices d'évaluation, doivent fournir un travail personnel, dans les conditions et à l'aide des seuls supports explicitement prescrits. Tout manquement à cette règle relève de la tricherie ou de la fraude. Le plagiat est à ce titre constitutif d'une fraude et obéit donc aux mêmes principes. Il est le fait de faire passer indûment pour siens, des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui, sans référence d'auteur en bas de page (mention des sources) et sans guillemets encadrant les extraits empruntés. L'usage non autorisé du téléphone portable ou de logiciels d'Intelligence Artificielle relève de la fraude. Selon la gravité des faits reprochés, l'élève convaincu de fraude ou de tricherie fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'exclusion de cours : mesure technique justifiée par un comportement ne permettant plus le déroulement normal d'un cours, l'exclusion doit présenter un caractère exceptionnel et donner lieu à une information écrite au chef d'établissement sous couvert du conseiller principal d'éducation/proviseur adjoint. Elle peut être suivie au minimum d'une punition. Dans ce cas, l'élève est accompagné par un camarade au bureau de la vie scolaire, porteur d'un billet de sanction dûment complété et signé par l'enseignant.

L'enseignant doit impérativement donner un travail à l'élève durant ce laps de temps. Ce travail sera remis au professeur.

#### 4.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

- A. Le devoir supplémentaire : le travail demandé doit être lié au cours et pourra donner lieu à une évaluation.
- B. Le rapport d'incident : signifié par un professeur ou la vie scolaire, il sera remis à la famille pour signature.
- C. La retenue : toute retenue sera effectuée pendant les heures libres de cours, selon des plages horaires déterminées par la vie scolaire. Elle ne peut excéder une durée de deux heures. Le report de la retenue ne sera autorisé qu'après une demande écrite de la famille auprès de la vie scolaire. L'établissement jugera de la recevabilité de la demande.
- D. Les cartons jaunes : Les cartons jaunes sont donnés par le professeur ou la Vie Scolaire en cas de manquement mineur de l'élève (oubli de matériel, bavardage, utilisation d'une langue autre que le français en classe, etc.). Ils apparaissent sur le logiciel d'Environnement Numérique de Travail (Pronote) et remplacent les mots dans le carnet de correspondance.

Si l'élève cumule trois cartons jaunes, le professeur ou la personne de la Vie Scolaire ayant donné le troisième carton jaune ajoute une heure de retenue, via Pronote et fournit le travail à faire pendant cette heure. Après avoir donné la retenue, les trois cartons jaunes ne sont plus considérés comme actifs.

Si, pendant une durée de 14 jours pleins consécutifs, hors période de congé, l'élève ne reçoit pas de carton jaune, alors le cumul de cartons jaunes actifs est annulé.

L'ensemble des cartons jaunes attribués à un élève restent néanmoins dans la base Pronote et permettent un suivi annuel.

#### 4.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- A. L'avertissement disciplinaire : il est signé par le chef d'établissement et transmis à la famille.
- B. Le blâme : il est signé par le chef d'établissement et transmis à la famille
- C. La mesure de responsabilisation : elle a pour but de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative.  
Il s'agit d'inciter l'élève, à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, où à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- D. L'exclusion temporaire de la classe : elle ne pourra pas excéder huit jours assortis ou non d'un sursis. Elle est prononcée par le Chef d'établissement et transmise à la famille. L'élève est accueilli dans l'établissement.
- E. L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes : elle ne peut excéder huit jours, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, afin de ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- F. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

#### 4.3 LES INSTANCES DISCIPLINAIRES :

- A. Conseil de Vie Scolaire (Instance consultative, constituée par le conseil d'établissement) : le chef d'établissement peut la saisir et la réunir rapidement. Instance de régulation, elle contribuera à éclairer et faciliter la prise de décision revenant au chef d'établissement sur des cas ou situations particuliers. Cet organe doit être privilégié tant que possible.
- B. Conseil de discipline : Le Conseil de discipline est réuni à la demande du Proviseur, ou en cas d'empêchement par l'un de ses adjoints. Le Proviseur convoque les membres du conseil de discipline au moins 7 jours pleins avant la séance. Les documents servant à l'instruction du dossier sont mis dans l'établissement, à la disposition de l'élève majeur, de la famille de l'élève mineur, ou de leurs représentants dans les meilleurs délais. La composition et le fonctionnement du conseil de discipline sont fixés par la réglementation en vigueur. Le conseil de discipline a compétence réglementaire à décider de toute sanction figurant au règlement intérieur, dont l'exclusion définitive. En cas de nécessité, le chef d'établissement ou son représentant peut remettre l'élève à la famille par mesure conservatoire en attendant une décision prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

### ANNEXE 3 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ

Chaque élève, personnel et usager de l'établissement s'engage à respecter les principes de la laïcité dans l'enceinte de l'école française, dans ses médias et dans toute action relevant de l'activité de l'école conformément aux principes de la charte ci-dessous.

#### LA REPUBLIQUE FRANÇAISE EST LAÏQUE

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 française 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.
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 française assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

#### L'ÉCOLE FRANÇAISE EST LAÏQUE

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 française. 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.

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 française.
14. Dans les établissements scolaires, 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 ou le personnel 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.

## ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

### OBJECTIFS DE LA CHARTE :

Il s'agit, dans cette charte, de rappeler l'existence de règles de droit susceptibles d'encadrer l'utilisation des services proposés par l'établissement (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

La charte s'inscrit dans un objectif pédagogique de sensibilisation et de responsabilisation : elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites.

Les élèves sont amenés à s'interroger constamment sur leur mode d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'établissement.

### PREAMBULE :

Tout élève peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement : au CCC et dans les salles de cours.

Il est convenu ce qui suit :

- L'établissement met à disposition des élèves des ressources informatiques (matériels et logiciels). Les élèves sont aidés, conseillés et guidés dans l'utilisation de ces ressources.
- Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.
- Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image). Il doit lui-même respecter la réglementation.



- Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour diffuser sa production (son, image, texte, etc.).
- Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : la confidentialité.
- L'accès au Wifi est réservé aux personnes autorisées.

## ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

<b>DROITS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
Chaque élève se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe), qui lui permet de se connecter au réseau de l'établissement.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>– ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs : chacun est responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.</li> <li>– ne pas utiliser le code d'un autre utilisateur.</li> </ul>
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de l'EFB pour réaliser ses travaux scolaires.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>– n'accéder aux ressources informatiques que pour leurs travaux scolaires.</li> <li>– demander l'autorisation au(x) professeur(s) pour accéder à des forums.</li> <li>– respecter les règles d'usage des matériels informatiques, précisées par les enseignants.</li> <li>– ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...).</li> </ul> Pour les documents volumineux, il est demandé de les envoyer via les classes virtuelles aux enseignants au lieu de les imprimer. <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'accès aux réseaux sociaux est interdit via le réseau de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle de la part des enseignants.</li> <li>– le visionnage de vidéos non prévues par l'enseignant est interdit.</li> </ul>
Les informations de chaque élève seront protégées.	Les élèves s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>– ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.</li> <li>– informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.</li> </ul>

## RESPECT DE LA LÉGISLATION

DROITS	OBLIGATIONS
Chaque élève a droit au respect de sa personne.	<p>Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– respecter les autres utilisateurs notamment en n'envoyant pas de messages, textes ou images provocants.</li> <li>– ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui et de l'établissement.</li> <li>– ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li> </ul>
La dignité de chaque élève est protégée par la loi.	<p>Les élèves doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas consulter des sites et diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie, de la haine et de la violence.</p>
Il sera demandé à l'élève ayant réalisé des productions, son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.	<p>Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)</li> <li>– n'utilisant pas de copies illégales</li> <li>– ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).</li> <li>– Les propos d'un élève dans un forum des classes virtuelles sont soumis à la règle du respect du droit d'auteur. Il est interdit de reproduire les propos d'un élève sans son accord explicite.</li> </ul>
La correspondance privée de chaque élève est confidentielle.	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– respecter le secret de correspondance de ses camarades.</li> <li>– utiliser leur messagerie électronique personnelle sous autorisation des enseignants.</li> </ul>

### NB : A L'ATTENTION DES PARENTS

Nous vous rappelons que dans des cas graves, la responsabilité parentale des parents des élèves mineurs peut être engagée.

## ANNEXE 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR EPS

### TENUE EN EPS

Les élèves ont connaissance des différentes activités sportives pratiquées pendant l'année, ils doivent par conséquent se présenter avec une tenue adaptée aux efforts demandés, garantissant hygiène et sécurité.

Survêtement, jogging, short (short de plage interdit), tee shirt. Les chaussures utilisées en EPS doivent être dans un sac de sport.

Une attention particulière est apportée aux chaussures de sport : Basket (chaussure de sport) permettant sûreté des appuis, amorti des chocs, maintien (type running, tennis, basket etc.)

Sont à bannir les chaussures plates, sans voute plantaire, sans maintien, sans amorti, de type ballerine.

### INSTALLATIONS SPORTIVES

Les lycéens se rendent directement sur les installations sportives.

Le trajet jusqu'aux installations sportives se fait sous la conduite de leur enseignant pour les élèves du collège et du primaire.

Les ballons et autres balles personnelles sont strictement interdits sur les installations sportives.

L'usage des baladeurs et autres lecteurs multimédias, ainsi que l'introduction et la consommation de nourriture et boisson (autres que eau) sont également interdits, y compris lors du trajet.

Les élèves en attente du cours d'EPS sur les installations sportives doivent adopter un comportement respectueux des biens et des personnes.

Un collégien arrivé en retard doit se rendre obligatoirement à la vie scolaire.

### DISPENSES ET INAPTITUDES

Le cours d'EPS est obligatoire même en cas d'inaptitude de l'élève. (Sauf accord de la vie scolaire pour le collège et le lycée.)

La dispense médicale qui précise l'incapacité partielle ou totale de l'élève est la seule valable et reconnue.

A titre tout à fait exceptionnel, le carnet de correspondance servira aux parents à informer le professeur qui pourra dispenser l'élève du cours.

Les dispenses pour raison médicale au collège et au lycée seront consignées dans le cahier de correspondance (EPS inaptitudes justifiées par un certificat médical).

L'aménagement de la pratique pour raisons médicales se met en place après présentation par l'élève au professeur d'un Certificat Médical d'Inaptitude Partielle qui indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de validité.

Pour une inaptitude supérieure à 6 semaines, une visite auprès du médecin agréé par l'Ambassade pourra être prévue. L'aménagement de la pratique se fera à l'appréciation du médecin, en concertation avec l'enseignant d'EPS.

## TRAITEMENT MÉDICAL

Tout traitement médical susceptible d'intervenir dans le cadre des cours d'EPS doit obligatoirement donner lieu à la présentation d'un certificat médical ou d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) précisant les modalités de prise du médicament (par exemple Ventoline). L'élève doit être porteur du médicament. Un élève du second degré porteur d'un PAI doit transporter ses médicaments.

## RETARDS ET ABSENCES

L'élève doit être obligatoirement en possession de son carnet de liaison à chaque séance d'EPS.

Tout retard ou absence à un cours d'EPS doit être justifié auprès de l'administration et de l'enseignant d'EPS au cours suivant. En cas de non régularisation l'élève sera sanctionné.

## VESTIAIRES

Des vestiaires sont à la disposition des élèves sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour les activités se déroulant sur le stade, la classe disposera, dans la mesure du possible, d'un vestiaire où les élèves pourront se changer en début et en fin de cours (séparation filles et garçons).

Les élèves veilleront à ne pas apporter d'objets de valeur sur les installations sportives ainsi que dans les vestiaires. L'École française de Belgrade décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## ANNEXE 6 : 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 ou parler au téléphone.

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 :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8h00 à 16h30 ; vendredi de 8h00 à 14h00.

La CCC reste ouverte aux récréations et à la pause de midi.

La CCC est fermée du lundi au jeudi entre 14h00 et 14h30, le vendredi de 12h00 à 12h30.

### LE PRÊT :

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 : 1 semaine.
- Les DVD et CD : 1 semaine.
- 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.

La documentaliste se réserve le droit d'exclure tout élève ne respectant pas le règlement-du CCC.

# ŠKOLSKI PRAVILNIK - ANEKS 2 PRAVILNIK ZA VIŠE RAZREDE OŠ I GIMNAZIJU

IZGLASAN NA SASTANKU SAVETA RODITELJA 22. 11. 2023.

## 1. KOMUNIKACIJA, ŠKOLSKA I PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

### 1.1 KOMUNIKACIJA IZMEĐU RODITELJA I NASTAVNIKA

Sveska za korespondenciju (carnet de correspondance) predstavlja vezu između porodice i nastavnika. U njoj se nalazi školski pravilnik i sve informacije za sticanje uvida u školovanje deteta. Roditelji su u obavezi da je redovno konsultuju. Svako obaveštenje o zadržavanju posle nastave ili o isključenju sa časova biće prosleđeno porodici, koja obaveštenje mora potpisati i u što kraćem roku vratiti u pedagošku službu (vie scolaire). Pored toga roditelji imaju pristup elektronskom dnevniku (Pronot) gde mogu dobiti sve informacije u vezi sa školovanjem svoga deteta (raspored časova, rezultati, redovno pohađanje nastave, disciplina...) i trebalo bi da ga redovno konsultuju.

Pored roditeljskih sastanaka i zvaničnih otvorenih vrata koje zakazuje škola, roditelji imaju mogućnost da se vanredno sastanu sa nastavnicima, s tim što je potrebno prethodno sastanak zakazati mejlom ili preko sveske za korespondenciju. Sastanci između roditelja i nastavnika mogu se odvijati isključivo u prostorijama koje za tu priliku odredi pedagoška služba (vie scolaire). Zakazivanje sastanaka sa profesorima dve nedelje pre sednica odeljenjskih veća nije moguće.

### 1.2 UČENIČKI DNEVNIK (CAHIER DE TEXTES)

Učenički dnevnik je osnovni alat i vodič za školski rad koji omogućava učeniku da planira svoje obaveze, a roditeljima da prate rad svoje dece. Učenici treba redovno da ga konsultuju i prate. U obavezi su da u dnevnik redovno beleže šta imaju za domaći zadatak.

### 1.3 DIGITALNA RUBRIKA, ELEKTRONSKI DNEVNIK, PRAĆENJE RADA

Svaki učenik ima lični pristup digitalnoj rubrici na [Pronotu](#). Ovaj alat podrazumeva sopstvenu rubriku, i rubriku za celo odeljenje, ta za komunikaciju sa nastavnicima. Odeljenjski elektronski dnevnik, u kome je opisan program i sadržaj odeljenjskih pedagoških aktivnosti, dostupan je učenicima i njihovim roditeljima na sajtu [Pronote](#).

Nastavnici, učenici i njihove porodice mogu koristiti ovu platformu kao smernicu. Roditeljima se preporučuje da je sa svojom decom redovno prate.

Tu roditelji i učenici mogu videti ocene, izostanke, kašnjenja... (svaki učenik i svaki roditelj moraju imati svoje korisničko ime i šifru za pristup). Od nastavnika se očekuje da redovno popunjavaju potrebne sadržaje.

#### 1.4 TROMESEČNO SVEDOČANSTVO

Tromesečno svedočanstvo (le bulletin trimestriel) je važan zvanični dokument koji je potrebno čuvati. Sadrži ocene i detaljne komentare o radu i rezultatima (opisne ocene) svakog profesora, takođe i izostanke učenika. Svedočanstvo u trećem tromesečju sadrži i zvaničnu odluku o orijentaciji učenika u nastavku školovanja. Predaje se roditeljima na otvorenim vratima na kraju svakog tromesečja, izuzev na kraju trećeg, kada se daje učenicima, uz pisano odobrenje roditelja. Roditelji se o tome obaveštavaju mejlom.

## 2. POHAĐANJE NASTAVE

### 2.1 IZOSTANCI I KAŠNJENJA

Svakom učeniku koji bude kasnio može biti onemogućen ulazak na čas. Česta kašnjenja podležu disciplinskim merama.

Česti izostanci povlače za sobom pozivanje učenika i njegovih roditelja pred Pedagoško disciplinsko veće koje je sačinjeno od članova Disciplincke komisije. Ovu komisiju može sazvati upravnik škole ili predsednik odeljenskog veća.

### 2.2 IZOSTANCI U VREME KONTROLNIH ZADATKA

Učeniku, koji je izostao dan uoči kontrolnog zadatka ili sa časova koji prethode kontrolnom zadatku, može biti onemogućeno da radi kontrolni zadatak ili mu rezultati sa kontrolnog zadatka mogu biti poništeni.

Učenik koji je odsutan sa kontrolnog zadatka ili časa usmenog odgovaranja dužan je da prihvati naknadno izradu kontrolnog zadatka ili odgovaranje za ocenu, ako profesor to od njega zahteva, i to pod uslovima koje odredi profesor.

Učenik će biti sankcionisan ako ne opravda svoje odsustvo ili ako upravnik škole ne prihvati to opravdanje.

Svaki rad koji učenik ne preda nastavniku posle kontrolnog, tretiraće se kao da je učenik predao prazan list i može se oceniti nulom.

Broj urađenih kontrolnih zadataka biće upisan na tromesečnom svedočanstvu, kako bi se prikazala prava vrednost prosečne ocene.

Ako nastavnik proceni na kraju tromesečja da je učenik imao previše izostanaka da bi se njegov prosek smatrao reprezentativnim, on je u obavezi da to i naznači na svedočanstvu (npr. prosek nije reprezentativan).

### 3. DOLAZAK I ODLAZAK UČENIKA

#### 3.1 RASPORED ČASOVA OD PONEDELJKA DO SUBOTE PREPODNE

Subotom prepodne dolaze samo učenici 1e i terminale (2. i završni razred gimnazije) kad imaju zadatke koje moraju da rade pod nadzorom.

Škola je otvorena od ponedeljka do petka od 7.45 do 17.30.

Neophodno je bez izuzetka poštovati raspored časova koji je detaljno prikazan u sledećoj tabeli:

PREPODNE 7.45 – Otvaranje kapije		POPODNE	
Početak časa	Kraj časa	Početak časa	Kraj časa
8.15	9.10	13.25	14.20
9.15	10.10	14.25	15.20
Prepodnevni veliki odmor 10.10 – 10.25		Popodnevni mali odmor 15.20 – 15.30	
10.30	11.25	15.35	16.30
11.30	12.25	16.35	17.30*
Pauza za ručak 12.25 – 13.20		17.30 – Zatvaranje škole	

\* Petkom se časovi završavaju u 15.20.

Učenicima se savetuje da dođu u školu 10 minuta pre početka nastave (8.05).

#### 3.2 IZLAZAK ŠKOLE ZA UČENIKE VIŠIH RAZREDA OŠ

Učenici su u obavezi da ostaju u školi i za vreme malih i velikih odmora. Svako neopravdano odsustvo biće tretirano kao ozbiljan prekršaj.

U slučaju neplaniranog odsustva nekog nastavnika, učenici treba da sačekaju naredni čas u dnevnom boravku (salle de permanence), u zgradi „Kuba“. Ukoliko se ovo odsustvo dogodi na kraju prepodnevni ili popodnevni časova, učenici koji imaju dozvolu roditelja, mogu ići kući. Ostali učenici obavezno odlaze u boravak.

Učenici viših razreda OŠ odlaze na časove fizičkog i zdravstvenog vaspitanja i sa njih se vraćaju u pratnji svog nastavnika.



### 3.3 IZLAZAK ŠKOLE ZA UČENIKE GIMNAZIJE

Izlazak iz škole je dozvoljen za vreme odmora. Škola se oslobađa svake odgovornosti. Učenici gimnazije sami dolaze na mesto određene školske aktivnosti, sami odlaze na drugo mesto u okviru škole ili kući. U tom slučaju učenik snosi odgovornost, u skladu sa važećim propisima, za svaku nastavnu aktivnost pojedinačno (fizičko i zdravstveno vaspitanje – EPS, završni grupni rad – TPE itd.).

### 3.4 PAUZA ZA RUČAK IZMEĐU 12.25 I 13.20

Viši razredi OŠ (collège): učenici koji ručaju u školi (demi-pensionnaires) ni u kom slučaju ne smeju da napuste školu na kraju prepodnevni časova, niti posle ručka. Boravak u učionicama i u školskim hodnicima je zabranjen (osim uz posebno odobrenje pedagoške službe koje se može izdati u određenim okolnostima). Izuzetak je prostorija za produženi boravak (salle de permancence). Nadzor u prostoriji je obezbeđen, ali se od učenika izričito zahteva samodisciplina (pristojno ponašanje, održavanje čistoće prostorija i higijene, ponašanje koje ne ugrožava ličnu ili tuđu bezbednost).

## 4. KAZNE I DISCIPLINSKE MERE

U slučaju da učenik ponavlja nedozvoljeno ponašanje ili pravi ozbiljne prekršaje, disciplinsko veće, koje se tim povodom saziva, može doneti meru privremenog isključenja dužeg od osam dana ili meru definitivnog isključenja.

Ova procedura ostaje krajnje rešenje, a prednost se daje popravnim merama i poboljšanju, zahvaljujući između ostalog i ulozi Disciplinske komisije.

Namerno oštećenje imovine (kao na primer žvrljanje i urezivanje po stolovima) predstavlja ozbiljan prekršaj koji podrazumeva kažnjavanje i/ili snošenje troškova za popravku oštećene imovine.

### PREPISIVANJE I VARANJE

Prepisivanje i pokušaj prepisivanja predstavljaju ozbiljno kršenje osnovnih principa poštenja i časti.

Učenici su u obavezi da se podvrgnu svim proverama bez obzira na njihovu formu (kontrolni zadaci, pismena provera znanja, domaći zadaci...). Škola ne toleriše namerno izbegavanje poput neopravdanog odsustva i odbijanja naknadnih kontrolnih i popravnih zadataka.

Učenici su dužni da tokom provera znanja samostalno rade, u skladu sa precizno definisanim uslovima i uz korišćenje jasno definisanog pribora. Svako kršenje ovih pravila smatraće se prepisivanjem i varanjem. Jasno je da i plagijat predstavlja prepisivanje i tretira se na isti način. Plagiranje je nedopustiv čin predstavljanja tuđih ideja i delova tuđih radova kao svojih, bez navođenja imena autora i naziva

dela na kraju rada i bez stavljanja kopiranog teksta pod navodnike. Neovlašćeno korišćenje mobilnih telefona ili softvera za veštačku inteligenciju takođe spada pod prepisivanje i varanje. Učenik uhvaćen u prevari ili prepisivanju biće kažnjen u zavisnosti od ozbiljnosti i težine dela koja mu se zameraju.

Učenik uhvaćen u prevari ili prepisivanju biće kažnjen u zavisnosti od ozbiljnosti i težine čina koji mu se stavlja na teret.

#### 4.1 ŠKOLSKE KAZNE

- A. Dodatni domaći zadatak: mora biti u vezi sa predmetom i može biti ocenjen.
- B. Izveštaj o incidentu: sačinjava ga neko od nastavnika ili zaposlenih u pedagoškoj službi u pisanoj formi i uručuje porodici na potpis.
- C. Zadržavanje u školi posle nastave: svako dodatno kazneno zadržavanje u školi sprovodi se van redovne nastave, po rasporedu koji odredi pedagoška služba. Ovo dodatno zadržavanje ne sme da traje duže od dva sata. Može se odložiti samo ako porodica dostavi pisani zahtev pedagoškoj službi. Škola ima pravo da odbije ovaj zahtev nakon procene.
- D. Žuti karton: daje ga nastavnik ili pedagoška služba u slučaju da učenik napravi manji propust (ako zaboravi pribor, ako priča na času, ako na času koristi bilo koji drugi jezik sem francuskog...). Žuti kartoni se prikazuju u elektronskom dnevniku (Pronot) i zamenjuju poruke u svesci za korespondenciju (carnet de correspondance).

Ako učenik dobije tri žuta kartona, nastavnik ili pedagoška služba mu preko Pronota određuju dodatno zadržavanje od sat vremena, kao i zadatke koje za to vreme treba da uradi. Nakon toga, ta tri žuta kartona nisu više aktivna.

U slučaju da učenik ne dobije nijedan žuti karton tokom 14 vezanih dana ne računajući raspust, prethodno akumulirani aktivni žuti kartoni se poništavaju. Svi žuti kartoni koje učenik dobije svakako ostaju prikazani u Pronotu radi praćenja discipline i rada učenika na nivou cele školske godine.

#### 4.2 DISCIPLINSKE MERE

- A. Opomena: potpisuje je upravnik i uručuje se porodici.
- B. Ukor: potpisuje ga upravnik i uručuje se porodici.
- C. Mera preuzimanja odgovornosti: ima za cilj da omogući učeniku da pokaže spremnost da dobro razmisli o svojim postupcima i posledicama koje trpe njegova žrtva i školska zajednica.

Cilj je podsticanje učenika da dobrovoljno, van nastave, učestvuje u humanitarnim i kulturnim projektima, i raznim obukama ili da obavlja zadatke obrazovnog karaktera.

- D. Privremeno isključenje sa nastave: ne sme biti duže od osam dana, uslovno ili ne. Ovu meru izriče upravnik i ona se uručuje porodici. Učeniku je dozvoljen pristup školi.

- E. Privremeno isključenje iz škole ili sa nekog od dodatnih školskih sadržaja: ne sme biti duže od osam dana kako ne bi ugrozilo dalje školovanje učenika, bez obzira da li je meru izrekao upravnik ili disciplinsko veće.
- F. Definitivno isključenje iz škole ili sa nekog od dodatnih školskih sadržaja: ovu meru može da donese isključivo disciplinsko veće.

#### 4.3 DISCIPLINSKA TELA

- A. Disciplinska komisija (savetodavno telo čiji sastav određuje Školski odbor): upravnik je može sazvati bez odlaganja. Kao regulatorno telo, ona doprinosi razjašnjavanju pojedinih slučajeva i olakšava upravniku donošenje odluka u vezi sa njima. Ovu komisiju treba konsultovati u što je moguće većem broju slučajeva.
- B. Disciplinsko veće: saziva se na zahtev upravnika ili ukoliko je on sprečen, na zahtev nekog od njegovih pomoćnika. Upravnik saziva članove disciplinskog veća najranije sedam dana pre datuma zakazanog za odlučivanje. Dokumenta koja se odnose na ispitivanje događaja treba da se nađu u školi u najkraćem mogućem roku i da budu na raspolaganju punoletnom učeniku, porodici maloletnog učenika ili njegovim starateljima. Važeći propisi definišu sastav i funkcionisanje disciplinskog veća. Disciplinsko veće ima regulatornu ulogu i odlučuje o svim kaznama predviđenim unutrašnjim pravilnikom, uključujući i definitivno isključenje. Upravnik ili njegov pomoćnik mogu preventivno udaljiti učenika iz škole i predati ga njegovoj porodici u iščekivanju konačne odluke upravnika ili disciplinskog veća. **Dakle, ipak su mu pomoćnici. Njoj. :D**

### **ANEKS 3: POVELJA O POŠTOVANJU PRINCIPA SEKULARIZMA**

Svaki učenik, korisnik i zaposleni u školi obavezuje se da poštuje principe sekularizma u Francuskoj školi u Beogradu, u njenim medijima i u svakoj aktivnosti pod pokroviteljstvom škole u skladu sa sledećim principima ove povelje.

#### FRANCUSKA REPUBLIKA JE SEKULARNA DRŽAVA

1. Francuska je nedeljiva, sekularna, demokratska republika, koja se posebno bavi socijalnim pitanjima. Ona garantuje jednakost pred zakonom svim svojim građanima na svojoj celokupnoj teritoriji. Ona poštuje sve veroispovesti.
2. Francuska sekularna republika odvaja religiju od države. Država je neutralna po pitanju verskih ili duhovnih opredeljenja. Ne postoji državna religija.
3. Sekularizam svima garantuje slobodu u pogledu verovanja. Svako je slobodan da veruje ili ne veruje i da slobodno izrazava svoja uverenja uvažavajući tuđa, u granicama poštovanja javnog reda i mira.
4. Sekularizam omogućava ostvarivanje građanskih prava i ravnotežu između ličnih sloboda svakog pojedinca, i jednakosti i bratstva, a sve u cilju opšteg dobra.
5. Francuska država u svojim školama garantuje poštovanje svih ovih principa.

## FRANCUSKA ŠKOLA JE SEKULARNA

6. Sekularnost škole omogućava učenicima uslove u kojima mogu da izgrade svoju ličnost, da iskažu svoju slobodnu volju i da se nauče građanskoj odgovornosti. Ona ih štiti od propovedanja i pritiska koji bi ih onemogućili da donose samostalne odluke.
7. Sekularizam garantuje učenicima upoznavanje zajedničke kulture.
8. Sekularizam omogućava učenicima slobodno izražavanje u granicama koje ne ometaju funkcionisanje škole, poštovanje građanskih vrednosti i pravo na različita lična ubeđenja.
9. Sekularizam podrazumeva odbacivanje svih oblika nasilja i diskriminacije, garantuje jednakost između dečaka i devojčica, i zasniva se na međusobnom poštovanju i razumevanju.
10. Misija svih zaposlenih jeste da učenicima prenesu smisao i značaj sekularizma, kao i ostalih osnovnih principa Republike Francuske. Zaposleni vode računa o primeni tih principa u okviru škole. Takođe, oni imaju obavezu da ovu povelju predstavljaju roditeljima učenika.
11. Zaposleni imaju obavezu da budu izrazito neutralni: oni ne smeju da ispoljavaju svoja politička ili verska uverenja pri vršenju svojih funkcija.
12. Nastava je sekularnog karaktera. Kako bi učenicima garantovali najveću moguću objektivnost kada su u pitanju različiti pogledi na svet, kao i preciznost znanja, nijedna tema nije unapred zabranjena za naučna i pedagoška razmatranja. Nijedan učenik ne može da se pozove na verska ili politička uverenja kako bi osporio pravo nastavnika da obrađuje neku temu iz nastavnog programa.
13. Niko nema pravo da, pozivajući se na versku pripadnost, odbije da se povinuje pravilima koja su na snazi u školama Republike Francuske.
14. U školskim ustanovama, pravila ponašanja u različitim prostorijama, određena unutrašnjim pravilnikom škole, poštuju principe sekularizma. Učenicima i zaposlenima je zabranjeno nošenje oznaka ili odeće koja otvoreno izražavaju njihovu versku pripadnost.
15. Učenici, svojim razmišljanjem i aktivnostima treba da doprinose prihvatanju principa sekularizma u svojim školama.

## ANEKS 4: OSNOVNA IT PRAVILA

### CILJEVI OVOG PRAVILNIKA

Svrha ovog dokumenta je da ukaže na postojanje određenih pravila koja imaju za cilj da pravno regulišu upotrebu računara u školi (naročito zakone u vezi sa zaštitom privatnosti i poštovanjem intelektualne svojine).

Ovaj pravilnik ima pre svega pedagoški značaj u smislu razvijanja svesti i osećaja odgovornosti kod učenika i u suzbijanju nezakonitih radnji pri korišćenju IT resursa. Pravilnik služi takođe i zaštiti, preventivi, kao i sprečavanju nezakonitih radnji.

Škola podstiče učenike da postavljaju sebi pitanja u vezi sa načinom korišćenja školskih IT resursa.

### UVOD

Svaki učenik ima pravo da koristi računare koji su mu na raspolaganju (u biblioteci ili u učionici).

Predviđeno je sledeće:

- Škola omogućava učenicima pristup IT resursima i stručnu pomoć pri njihovom korišćenju.
- Obaveza je učenika da pažljivo postupaju s opremom koja im je data na korišćenje i da ne ugrožavaju bezbednu upotrebu platformi.
- Svaki pojedinac ima pravo na poštovanje privatnosti, ali i obavezu da poštuje privatnost drugih.
- Svaki autor je lično vlasnik autorskih i prava i prava intelektualne svojine nad svojim delima. Neophodna je dozvola autora da bi se njegova svojina (slike, tekst itd.) dalje delila i umnožavala.
- Sve privatne prepiske podležu zaštiti privatnosti, tj. smatraju se poverljivim podacima.
- Pristup WiFi-ju dozvoljen je samo ovlašćenim osobama.

## PRISTUP IT RESURSIMA

PRAVA	DUŽNOSTI
<p>Svaki učenik dobija svoju ličnu lozinku koja mu omogućava pristup računaru.</p>	<p>Učenici se obavezuju da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne otkrivaju svoju lozinku ostalim korisnicima: svako je odgovoran za upotrebu računara sa svojom lozinkom.</li> <li>- ne koriste tuđu lozinku.</li> </ul>
<p>Svaki učenik ima pravo da koristi IT resurse za svoje školske obaveze.</p>	<p>Učenici se obavezuju da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da će pristupati IT resursima isključivo radi svojih školskih radova.</li> <li>- da će pristupati forumima samo uz odobrenje nastavnika.</li> <li>- da će poštovati pravila o upotrebi informatičke opreme, na koja ih je uputio nastavnik.</li> <li>- da neće zloupotrebjavati IT resurse i tako naškoditi zajednici (prekomerno štampanje, neumereno skladištenje velikih fajlova...).</li> </ul> <p>Učenici neće štampati obimne fajlove već će ih slati profesorima preko virtuelne učionice. Pristup društvenim mrežama je dozvoljen isključivo uz izuzetno odobrenje nastavnika. Prikazivanje video priloga je zabranjeno bez izričitog odobrenja nastavnika.</p>
<p>Sve informacije i podaci učenika moraju biti zaštićeni.</p>	<p>Učenici se obavezuju da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neće pristupati nečijim podacima bez njegovog ličnog odobrenja.</li> <li>- će obavestiti nastavnika ili drugu odgovornu osobu ukoliko uoče prekršaj.</li> </ul>

## POŠTOVANJE ZAKONA

<b>PRAVA</b>	<b>OBAVEZE</b>
Svaki učenik ima pravo na poštovanje svoje ličnosti.	Učenici se obavezuju da će pri elektronskoj prepisci (mejlovima) ili prilikom objavljivanja materijala na internetu: <ul style="list-style-type: none"><li>– poštovati druge korisnike tako što neće slati provokativne tekstove, poruke ili fotografije.</li><li>– da neće preko interneta, na tuđ račun, širiti uvredljive, klevetničke informacije koje mogu da ugroze prava i privatnost pojedinca ili da nanesu štetu ustanovi.</li><li>– da neće objavljivati fotografije bez odobrenja osoba koje se na njima nalaze.</li></ul>
Dostojanstvo svakog učenika je zaštićeno zakonom.	Učenici su dužni da poštuju javni red; da ne posećuju sajtove koji propagiraju rasizam, antisemitizam, pornografiju, pedofiliju, ksenofobiju, mržnju i nasilje, niti smeju širiti takve informacije.
Od učenika koji je realizovao neki projekat, tražiće se odobrenje za dalje emitovanje.	Učenici su dužni da poštuju intelektualnu svojinu tako što: <ul style="list-style-type: none"><li>– neće umnožavati softvere čije je umnožavanje zakonski zabranjeno (dozvoljene su samo rezervne kopije, tzv. bekapovanje).</li><li>– neće koristiti nelegalne kopije.</li><li>– neće objavljivati tuđa dela bez prethodnog odobrenja autora.</li></ul> Svi učnički komentari na forumima virtuelne učionice podležu pravilniku o poštovanju autorskih prava. Zabranjeno je navoditi komentare nekog učenika bez njegove izričite dozvole.
Svaka lična prepiska je poverljiva.	Učenici se obavezuju: <ul style="list-style-type: none"><li>– da će poštovati tajnost prepiske svojih drugova.</li><li>– da će koristiti svoju ličnu elektronsku poštu uz odobrenje nastavnika.</li></ul>

### NAPOMENA RODITELJIMA:

Podsećamo vas da, u slučaju ozbiljnijih đачkih prekršaja, roditelji maloletnih učenika mogu biti pozvani na odgovornost.

## ANEKS 5: INTERNI PRAVILNIK FIZIČKOG I ZDRAVSTVENOG VASPITANJA

### ODEĆA NA ČASU FIZIČKOG I ZDRAVSTVENOG VASPITANJA

Učenici su upoznati sa raznim aktivnostima koje su u programu tokom godine, prema tome, dužni su da na časove dolaze u odgovarajućoj opremi koja ispunjava uslove higijene i bezbednosti: trenerka, šorc (šorc za plažu je zabranjen), majica sa kratkim rukavima. Patike za fizičko i zdravstveno vaspitanje moraju biti u sportskoj torbi.

Naročito treba obratiti pažnju na patike: potrebno je da omogućavaju stabilan oslonac, amortizaciju prilikom doskoka i zaštitu (patike za trčanje, tenis, sport...). Nije preporučljivo koristiti ravne patike, one koje nemaju anatomski đon, koje ne amortizuju doskoke i sl. (poput baletanki).

### SALA ZA FIZIČKO I ZDRAVSTVENO VASPITANJE

Gimnazijalci odlaze sami do sale za fizičko i zdravstveno vaspitanje.

Učenici nižih i viših razreda osnovne škole (élémentaire i collège) do sale za fizičko i zdravstveno vaspitanje idu u pratnji svog nastavnika.

U salu je zabranjeno unositi lične lopte i loptice.

Upotreba mobilnih telefona i ostalih multimedijalnih uređaja zabranjena je u sali za fizičko i zdravstveno vaspitanje i na putu do nje; takođe je zabranjeno unošenje i/ili konzumacija hrane i pića (osim vode).

U sali za fizičko i zdravstveno vaspitanje, pre i za vreme nastave, učenici su dužni da se pristojno ponašaju prema nastavniku i drugovima, i nije im dozvoljeno da oštećuju inventar.

Ukoliko kasni na čas, učenik viših razreda OŠ mora prethodno da se javi u pedagošku službu.

### OSLOBAĐANJE OD ČASOVA FIZIČKOG VASPITANJA I POŠTEDA

Prisustvo časovima fizičkog vaspitanja je obavezno čak i u slučaju kad je učenik osobođen aktivnog učešća na času, osim ako pedagoška služba drugog stepena odredi drugačije.

Lekarsko opravdanje u kome je definisano delimično ili potpuno oslobađanje učenika, jeste jedino važeće i priznato opravdanje.

Samo u izuzetnim prilikama sveska za korespondenciju može da posluži roditeljima da obaveste nastavnika koji procenjuje da li treba da oslobodi učenika učešća na času.

Poštede iz zdravstvenih razloga u višim razredima OŠ i gimnaziji beleže se u svesku za korespondenciju. Oslobađanje iz zdravstvenih razloga može se realizovati tek pošto učenik dostavi nastavniku na uvid lekarsko uverenje; lekarsko



uverenje treba da sadrži obrazloženje za delimično ili potpuno izostajanje sa nastave i trajanje oslobađanja.

Oslobađanje od časova fizičkog i zdravstvenog vaspitanja preko šest sedmica može odobriti samo lekar kojeg je Ambasada odredila. Oslobađanje od časova fizičkog i zdravstvenog vaspitanja se u ovom slučaju može realizovati uz odobrenje lekara i konsultaciju sa nastavnikom.

### LEKARSKA TERAPIJA

Svaka upotreba leka ili medicinskog sredstva za vreme časova fizičkog i zdravstvenog vaspitanja mora biti praćena medicinskom dokumentacijom (koja treba da precizira i način korišćenja leka – npr. ventolin) ili preciznom procedurom - redosledom kojim se postupa u slučaju potrebe (PAI, Projet d'Accueil Individualist - protokol kod dece koja pate od hroničnih bolesti ili imaju neke zdravstvene poteškoće). Učenici viših razreda OŠ i gimnazije obavezni su da potrebne lekove nose sa sobom. Učenici za koje važi protokol – deca koja pate od hroničnih bolesti ili imaju neke zdravstvene poteškoće (PAI) – moraju imati potrebne lekove kod sebe.

### KAŠNJENJA I IZOSTANCI

Na svakom času fizičkog i zdravstvenog vaspitanja učenik mora uz sebe imati svesku za korespondenciju.

Svako kašnjenje na čas fizičkog i zdravstvenog vaspitanja ili izostanak sa njega mora se opravdati u pedagoškoj službi ili kod nastavnika na narednom času. Ukoliko ne opravda čas, učenik će biti sankcionisan.

### SVLAČIONICE

Učenicima su na raspolaganju svlačionice za koje je odgovoran nastavnik. Ukoliko uslovi dozvoljavaju, za aktivnosti na stadionu, učenicima će biti na raspolaganju svlačionice, u kojima se mogu presvući pre i posle časa (dečaci su odvojeni od devojčica).

Učenici ne bi trebalo da donose vredne stvari u svlačionice i na teren. Francuska škola u Beogradu se ograđuje od odgovornosti u slučaju gubitka ili krađe.

## **ANEKS 6: INTERNI PRAVILNIK ŠKOLSKE BIBLIOTEKE/MEDIJATEKE (CCC)**

### **CILJEVI**

Osnovni cilj školske biblioteke/medijateke jeste da primi što veći broj učenika. To je kutak namenjen čitanju, pronalaženju informacija, pozajmljivanju knjiga i druge dokumentacije, ili grupnom radu, samostalnom ili u pratnji nastavnika.

Neophodno je odnositi se sa poštovanjem prema knjigama, samom mestu i posetiocima.

Zabranjeno je:

- unositi hranu i piće,
- trčati, glasno pričati ili pričati telefonom.

Osnovna IT pravila se odnose i na korišćenje računara u biblioteci. Korišćenje računara je ograničeno na pretraživanje informacija potrebnih za određeni školski rad. Učenicima nije dozvoljeno korišćenje računara za lične potrebe. Igrice na internetu strogo su zabranjene.

### **RADNO VREME**

Ponedeljak – četvrtak od 8.00 do 16.30; petak od 8.00 do 14.00. Biblioteka je otvorena za vreme odmora i pauze za ručak.

Biblioteka je zatvorena od utorka do četvrtka od 14.00 do 14.30, a petkom od 12.00 do 12.30.

### **POZAJMLJIVANJE MATERIJALA**

Učenici imaju pravo da pozajme istovremeno tri dokumenta od kojih samo jedan DVD/CD. Vreme zadržavanja pozajmljenog zavisi od tipa dokumenta:

- Romani i priče: dve nedelje
- Slikovnice, stripovi, dokumenta, časopisi: jedna nedelja
- DVD/CD: jedna nedelja
- Priručnici (rečnici, gramatike i ostalo) mogu se koristiti isključivo u biblioteci (ne smeju se iznositi)

Nijedan dokument se ne sme izneti iz biblioteke pre nego što se evidentira na za to predviđenom mestu. Pozajmljena dokumenta se vraćaju na istom mestu.

Ukoliko se pozajmljena dokumenta ne vrate u predviđenom roku, učeniku će biti poslata opomena. Svaki izgubljen ili oštećen dokument (knjiga, DVD, CD) biće naplaćen po ceni novog.

Bibliotekarka zadržava pravo da udalji svakog učenika koji ne poštuje njen pravilnik.

# SCHOOL REGULATIONS – ANNEX 2

## REGULATION FOR MIDDLE SCHOOL AND HIGH SCHOOL STUDENTS

ADOPTED BY THE SCHOOL BOARD ON 22/11/2023

### 1. COMMUNICATION, SCHOOL AND PEDAGOGICAL DOCUMENTATION

#### 1.1 COMMUNICATION BETWEEN PARENTS AND TEACHING STAFF

The correspondence notebook (carnet de correspondance) serves as the link between the family and teaching staff. It contains internal school regulations and all the information needed to monitor the child's education. Parents are required to review it on regular basis. Any notice on detention after classes or expulsion from classes will be communicated to the family and should be returned to the pedagogical service (vie scolaire) with a signature as soon as possible. Parents also have personal access to the digital platform where they can get all the information related to their child's education (class schedule, results, regular attendance, discipline, etc.) and they should visit it the regularly.

In addition to parent-teacher conferences scheduled by the school, parents have the possibility of meeting with teachers by making an appointment. Parent-teacher interviews can only take place in the rooms designated therefore by the pedagogical service (vie scolaire).

It will not be possible to schedule parent-teacher interviews two weeks before the class council sessions (conseils de classe) the sessions.

#### 1.2 STUDENT'S AGENDA (CAHIER DE TEXTES)

It is a basic tool and guide for school work that allows the students to plan their duties, and allows the parents to monitor their child's work. It should be regularly consulted. The students have an obligation to regularly note their homework assignments during classes.

#### 1.3 ONLINE PLATFORM, ELECTRONIC CLASS AGENDA, MONITORING THE WORK

Each student has personal access to the online platform at the following link: [Pronote](#). It consists of one's personal space, common space, and the section for communication with teachers.

The class electronic agenda, which describes the program and content of pedagogical activities at the class level, it is available to students and their parents at the website: [Pronote](#).

Teaching staff, students and their families can use this section as a guide. Parents are recommended to follow it regularly with their children.

Parents and students can review grades, absences, tardies, etc. (each student, each parent must have their own username and password for access). The teachers are expected to regularly update it.

#### 1.4 QUARTERLY REPORT CARD (LE BULLETIN TRIMESTRIEL)

The quarterly report card is an important official document, which the family should diligently keep. This document shows the grades, teacher's opinion and explanation about a student's work and results, and absences. It presents official guidelines for the student's orientation at the end of the third trimester.

It is given to the family at parent-teacher meetings at the end of each term, except at the end of the third term, when it is given to students upon obtaining a written consent from their parents.

Parents will be notified thereof by email.

## 2. ATTENDANCE

### 2.1 ABSENCE AND LATENESS

Any student who comes late may be prevented from entering the class. Frequent tardiness is subject to disciplinary action.

Frequent absences entail summoning the student and their parents before the School Disciplinary Council, which is made up of members of the Disciplinary Committee.

This Committee may be convened by the administrator or the class council president.

### 2.2 ABSENCE FROM TESTS

A student who was absent the day before a test or from the classes preceding a test may be prevented from doing the respective test or their results may be invalidated.

A student who was absent from a test or oral examination must accept subsequent evaluation, if the teacher requests so and under the conditions determined by the teacher. If a student does not justify their absence or if this justification is not accepted by the head of school, the student will be sanctioned. Any paper not handed in to the teacher after taking a test will be treated as if the student had handed in a blank paper and may be graded with a grade "zero". The number of tests taken will be shown on the quarterly report card, in order to present the true value of an average grade.

If a professor estimates at the end of the third trimester that a student was absent too often for his average to be considered representative, he is obliged to indicate this on the certificate (eg the average is not representative).

### 3. ARRIVAL TO AND DEPARTURE FROM SCHOOL

#### 3.1 CLASS SCHEDULE, MONDAY TO SATURDAY MORNING

Saturday morning applies only to 1ère and terminale students if they have scheduled work under the surveillance.

The school is open Monday to Friday, 7:45 a.m. – 5:30 p.m.

It is necessary to diligently follow the school schedule detailed in the following table:

<b>MORNING</b> School gates open at 7:45 a.m.		<b>AFTERNOON</b>	
Class beginning time	Class ending time	Class beginning time	Class ending time
8:15 a.m.	9:10 a.m.	1:25 p.m.	2:20 p.m.
9:15 a.m.	10:10 a.m.	2:25 p.m.	3:20 p.m.
Morning break from 10:10 a.m. to 10:25 a.m.		Afternoon break from 3:20 p.m. to 3:30 p.m.	
10:30 a.m.	11:25 a.m.	3:35 p.m.	4:30 p.m.
11:30 a.m.	12:25 p.m.	4:35 p.m.	5:30 p.m.*
Lunch break from 12:25 p.m. to 1:20 p.m.		5:30 p.m. – School closing time	

\* Classes end at 3:20 p.m. on Fridays.

Students are advised to arrive to school 10 minutes before the first period (8:05 a.m.).

#### 3.2 LEAVING SCHOOL FOR MIDDLE SCHOOL STUDENTS

Students are required to stay at school between classes. Any unexcused absence can be sanctioned by a retention.

In the case of an unplanned absence of a professor, students should wait for the next class in the student lounge (salle de permanence) in the “Cuba” building.

If such absence should occur at the end of the morning or afternoon classes, students who have their parents’ permission may go home. The others must go to the room designated for extended day program.

Middle school students go to physical and health education classes accompanied by their teachers and return with them.

### 3.3 LEAVING SCHOOL FOR HIGH SCHOOL STUDENTS

Leaving the school is allowed during breaks. The school is free of any responsibility. High school students come to the place of a certain school activity and go home or to another place within the school by themselves. Each student is deemed responsible, in accordance with the applicable regulations, for each teaching activity individually (physical education, graduation thesis preparation – EPS, TPE etc.).

### 3.4 LUNCH BREAK FROM 12:25 A.M. TO 1:20 P.M.

Middle school: students who eat lunch at school (demi-pensionnaires) under no circumstances may leave school at the end of morning classes, nor after lunch. Staying in classrooms and school hallways is prohibited (except with the special approval of the Pedagogical Service which may be issued under special circumstances), with the exception of the student lounge. Room supervision is provided, but self-discipline is expressly required (decent behavior, keeping the premises clean, not disturbing others or engaging in any behavior that could endanger personal or other people's safety).

## 4. PENALTIES AND DISCIPLINARY MEASURES

In case of repeated non-compliant behavior or repeated serious violations, the disciplinary council gathered may adopt the temporary suspension measure – longer than eight days – or a final expulsion measure.

This procedure is the last resort after trying to improve the student's behavior through remedial measures, thanks to, inter alia, the role of the disciplinary committee.

Deliberate damage of school property (such as scribbling or carving words or images on tables) is a serious offense that implies punishment and/or incurring costs for the repair of damaged property.

### CHEATING AND FRAUDE

Fraud or attempted fraud constitutes a serious breach of the basic rules of probity and honesty.

Students must submit to every test regardless of its form (supervised work during class, written tests, homework). No avoidance strategy will be tolerated: unjustified absence, refusal to submit to a test or catch-up exercise.

Students must provide personal work during evaluations, under the conditions and using only the supports explicitly prescribed. Any violation of this rule

constitutes cheating or fraud. Plagiarism therefore constitutes fraud and therefore complies with the same principles. It is the act of unduly passing off as one's own, passages or ideas taken from the work of others, without author reference at the bottom of the page (mention of sources) and without quotation marks surrounding the borrowed extracts. Unauthorized use of mobile phones or Artificial Intelligence software also constitutes fraud.

Depending on the seriousness of the alleged facts, the student caught in fraud or cheating will be subject to a punishment or a disciplinary sanction.

## 4.2 SCHOOL PUNISHMENTS

- A. Additional homework: the required paper must be related to the lecture and may be graded.
- B. Incident report: it is drawn up by one of the teachers or pedagogical service staff in writing and is afterwards sent to the family for a signature.
- C. Detention: any additional school work will be done after classes, according to the schedule determined by the pedagogical service. Detention may not exceed a two-hour time frame. It is possible to postpone detention only with a written request submitted by the family to the pedagogical service, and approved by the school.
- D. Yellow cards: a yellow card is issued by the teacher or the pedagogic service in case the student makes a minor mistake (if he forgets the work material, if he talks in class, if he uses any language other than French in class...). Yellow cards are displayed in the online platform for monitoring of work (Pronote) and they replace words in the correspondence notebook (carnet de correspondance). If a student receives three yellow cards, the teacher or the pedagogic service assigns him an additional detention of one hour, as well as the assignment he should do during that time, through Pronote. After that, those three yellow cards are no longer active.

If the student does not receive a single yellow card during 14 consecutive days, excluding holidays, the previously accumulated active yellow cards are annulled.

All yellow cards that the student receives will still be displayed in Pronote due to yearly monitoring.

## 4.2 DISCIPLINARY MEASURES

- A. Warning: it is signed by the head of school, and forwarded to the family.
- B. Reprimand: it is signed by the head of school, and forwarded to the family.

- C. Measure of personal responsibility: it aims to enable a student to demonstrate willingness to carefully think about their actions, actions towards the victim and towards the school community. It is about encouraging students to voluntarily, outside of classes, participate in solidarity actions, cultural actions and various trainings, or to do educational tasks.
- D. Temporary suspension from classes: it may not exceed 8 days, whether it is probationary or not. It is imposed by the head of the institution, and forwarded to the family. The student is allowed to enter the school.
- E. Temporary suspension from school or from any additional school services: it may not exceed 8 days, so that it does not endanger the student's further education, regardless of whether the measure was imposed by the head of school or the disciplinary council
- F. Final expulsion from school or the cafeteria: only the disciplinary council has the authority to impose this measure.

#### 4.3 DISCIPLINARY BODIES

- A. Pedagogical council (advisory body whose members are elected by the school council): the head of school may convene it without delay. As a regulatory body, it contributes to the clarification of individual cases and facilitates any relevant decision making by the head of school. This committee should be consulted in as many cases possible.
- B. Disciplinary council: The disciplinary council is convened at the request of the head of school or, if they are prevented, at the request of one of their deputies. The head of school convenes the members of the disciplinary council no earlier than seven days before the date scheduled for adopting a decision. Documents related to the investigation of an event should be submitted to the school as soon as possible, and available to the students over the age of 18, the family of the minor student or their representatives. The composition and functioning of the disciplinary council shall be determined by applicable regulations. The disciplinary council has a regulatory role and decides on all punishments provided for in the internal regulations, including final expulsion.  
If necessary, the head of school or their deputy may preventively remove the student from the school, and hand them over to their family pending the final decision of the head of school or the disciplinary council.

### ANNEX 3: CHARTER OF SECULARISM

Every student, user and employee of the institution undertakes to adhere to the principles of secularism in the French school, its media and every activity under the auspices of the school, in accordance with the below listed principles.



## THE FRENCH REPUBLIC IS SECULAR

1. France is an indivisible, secular, democratic, and social Republic. It assures equality before the law, across its entire territory, for all citizens. It respects all beliefs.
2. The secular Republic organizes the separation of religions and the State. The State is neutral in regards to religious or spiritual convictions. There is no State religion.
3. Secularism guarantees freedom of conscience for everyone. Each person is free to believe or not believe. This allows for the free expression of one's convictions while respecting the convictions of others, while within the limits of public order.
4. Secularism allows for the exercise of citizenship by reconciling individual liberty with the equality and brotherhood of all, bearing in mind public interest.
5. The French Republic ensures the respect of each one of these principles in school establishments.

## THE FRENCH SCHOOL IS SECULAR

6. Secularism in schools provides students with the conditions to develop their personality, exercise the free judgment, and learn about citizenship. It protects them from preaching and pressure that would prevent them from making independent decisions.
7. Secularism ensures that students have access to a common and shared culture.
8. Secularism allows for the exercise of students' freedom of expression within the bounds of school operations, such as respect for republican values and respect for multiple beliefs.
9. Secularism rejects all forms of violence and discrimination, guarantees gender equality, and is founded on a culture of mutual respect and understanding.
10. It is the responsibility of all personnel to communicate to students the meaning and value of secularism, as well as the other fundamental principles of the French Republic. They oversee the application of these principles within the school. They are also charged with making parents aware of this charter.
11. School personnel must maintain strict neutrality; they may not share their political or religious convictions while exercising their role.
12. The curriculum and teachings are secular. In order to guarantee the students the most objective access possible to the diversity of world views as well as to vast and precise knowledge, no academic subject may be excluded from scientific or pedagogical questioning. No student is permitted to invoke a political or religious belief in order to challenge the educator's right to address a curricular topic.

13. No person may use his or her affiliation with a religion to refuse to conform with the applicable rules of a School of the French Republic.
14. In school establishments, rules governing the use of different spaces, as specified by law, are respectful of secularism. It is forbidden to wear symbols or clothing through which students or employees make an ostensible manifestation of belonging to a particular religious group.
15. Through reflections and activities, students contribute to the practice of secularism within their school.

## **ANNEX 4: BASIC IT RULES**

### OBJECTIVES OF THESE REGULATIONS

The purpose of this document is to indicate the existence of certain rules that aim to legally regulate the use of computers (especially laws related to the protection of privacy and respect for intellectual property).

This regulation primarily has pedagogical significance in terms of developing a sense of responsibility among students and in suppressing illegal actions when using IT resources. The regulation is to promote vigilant and safe behavior and to prevent illicit acts.

The school encourages students to ask questions about how to use the school's IT equipment.

### INTRODUCTION

Every student has the right to use the computers available to them (in the library or the classroom).

The following is foreseen:

- The school provides the students with an access to IT resources, and professional assistance in the use thereof.
- The students undertake to handle the entrusted equipment with care, and not to endanger the safe use of the network.
- Everyone has the right to respect for their privacy and must comply with the rules.
- Every author is the owner of his intellectual work. It is necessary to obtain authors permission to further share and reproduce their property (images, text, etc.).
- All personal correspondence is subject to privacy protection: data confidentiality.
- Access to WIFI is allowed only to authorized persons.

## ACCESS TO IT RESOURCES

<b>RIGHTS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
<p>Every student shall get a personal password that enables them to use computers.</p>	<p>The students undertake the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-they must not reveal their password to other users: everyone is responsible for using the computer with their own password.</li> <li>-they will not use someone else's password.</li> </ul>
<p>Every student has the right to use IT resources to complete their school tasks.</p>	<p>The students undertake the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-they will access IT resources exclusively for the purpose of completing their school tasks.</li> <li>-they will join forums only with a teacher's consent.</li> <li>-they will respect the rules on the use of IT equipment communicated by their teacher.</li> <li>-they will not misuse IT resources and thus harm the community (excessive printing, excessive storage of large files, etc.).</li> </ul> <p>Students will not print large files. They will send them to their teachers via the virtual classroom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-access to social media platforms is allowed only with a teacher's approval.</li> <li>-showing videos is prohibited without a teacher's approval.</li> </ul>
<p>All student information and data must be protected.</p>	<p>The students undertake the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-they will not access your someone's data without their personal approval.</li> <li>-they will inform a teacher or another responsible person if they become aware of any violation.</li> </ul>

## LEGAL COMPLIANCE

RIGHTS	OBLIGATIONS
<p>Every student has the right to respect their personality.</p>	<p>The students undertake to observe the following upon using electronic correspondence (emails) or publishing any content online:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-they shall respect other users by not sending provocative texts, messages or photos.</li> <li>-they will not spread offensive or defamatory information about anyone across the Internet, which may threaten the rights and privacy of individuals or cause damage to the institution.</li> <li>-they will not publish any photo without the approval of the persons in them.</li> </ul>
<p>The dignity of all students is protected by law.</p>	<p>Students are obliged to respect public order; they must not visit websites that promote racism, antisemitism, pornography, pedophilia, xenophobia, hatred or violence, nor may they spread such information.</p>
<p>Permission for further broadcasting will be requested from the student who has completed a project.</p>	<p>All students are obliged to respect intellectual property as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- they will not duplicate software whose duplication is legally prohibited (only backup copies, so-called backups, are allowed).</li> <li>-they will not use illegal copies.</li> <li>-they will not publish other people's work without obtaining prior consent of the author.</li> <li>-all student comments on virtual classroom forums are subject to copyright regulations. It is forbidden to cite the comments of another student without their express permission.</li> </ul>
<p>All personal correspondence is confidential.</p>	<p>The students are required to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-respect the confidentiality of their peers' correspondence.</li> <li>-use their personal e-mails upon obtaining teacher's approval.</li> </ul>

### NOTE TO PARENTS:

We remind you that, in the case of more serious violations, the parents of minor students may be held accountable.

## **ANNEX 5: INTERNAL REGULATIONS DURING PHYSICAL AND HEALTH EDUCATION**

### **PHYSICAL AND HEALTH EDUCATION DRESS CODE**

Students are familiar with the various activities within the curriculum, therefore, they are obliged to come to class in appropriate equipment that meets hygiene and safety requirements.

Tracksuit, shorts (beach shorts are prohibited), short-sleeved T-shirt. Sneakers for this purpose must be carried in a gym bag.

Particular attention should be paid to the fact that sneakers can provide students with safety and protection from injuries when performing all the activities expected of them in the physical education classes.

It is not recommended to use sneakers that do not have anatomical soles, without shock absorption, etc. (like ballet shoes).

### **THE GYM**

High school students go to the physical education hall unaccompanied.

Primary and middle school students (primaire and collège) go to the gym accompanied by their teacher.

It is forbidden to bring personal sports balls or small balls to the gym.

It is forbidden to use cell phones and other multimedia devices in the gym, as well as on the way there; it is also forbidden to bring in and/or consume food and drinks (except water).

In the gym, before and during classes, students are obliged to behave politely towards the teacher and their peers, and they are not allowed to damage the property.

If a middle school student late for class, they must report to the pedagogical service beforehand.

### **PHYSICAL AND HEALTH EDUCATION EXEMPTIONS AND INABILITY TO PARTICIPATE**

Attendance at physical education classes is mandatory even if a student is exempted from active participation in class, unless the pedagogical service for middle school and high school students determines otherwise.

A doctor's note which specifies partial or complete excuse is the only valid and recognized excuse note.

Only in exceptional cases, parents may use the correspondence notebook to inform the teacher who shall assess whether the student should be excused from class.

Middle school and high school students' excuses shall be recorded in the correspondence notebook (exemptions justified by a doctor's note).

Exemption due to medical reasons shall be acknowledged after the student brings the doctor's note to the teacher; the doctor's note shall specify an explanation of partial or complete excuse from classes and duration thereof.

Exemption from physical education classes for more than six weeks can only be approved by a doctor designated by the Embassy. In this case, exemption from physical education classes can be realized with a doctor's approval and upon consulting the physical education teacher.

### MEDICAL TREATMENT

Any use of medicine or medical device during physical and health education classes must be accompanied by medical certificate or a PAI – protocol for children who suffer from chronic diseases or have certain health problems (Projet d'Accueil Individualisé) which should specify the way to use the medicine (e.g. ventolin). The student in question should have his medicine with him. Students with PAI must carry the necessary medicines with them.

### LATENESS AND ABSENCES

Students must have a correspondence notebook with them during every physical and health education class.

Any lateness to or absence from physical education class must be excused in the pedagogical service or with the teacher at the next physical education class. If they don't have a letter of excuse, they shall be sanctioned.

### CHANGING ROOMS

Students may use changing rooms and are under the responsibility of the teacher.

If circumstances allow, for activities at the stadium, students will have available changing rooms, where they can change before and after classes (boys are separated from girls).

Students should not bring valuable items to the changing rooms or the field. The French school shall not be liable for any loss or theft.

## ANNEX 6: LIBRARY (C.C.C.) INTERNAL REGULATIONS

### OBJECTIVES

The main objective of the library is to be available to as many students as possible. It is a place intended for reading, finding information, borrowing books and other documents, or group work, independent work or performing tasks accompanied by a teacher. It is necessary to treat the books, the premises and the visitors with respect.

It is prohibited to:

- bring food and drink,
- to run, talk loudly or talk on the phone.

The basic IT rules also apply to the use of computers in the library. Computer use is limited to searching for information required for specific school work. Students are not allowed to use computers for personal needs. It is strictly prohibited to play online games. The use of mobile phones is also strictly prohibited.

### WORKING HOURS

Monday - Thursday from 8:00 a.m. to 4:30 p.m.; on Fridays from 8:00 a.m. to 2:00 p.m..

The library is open during breaks between classes.

The library is closed Tuesday to Thursday from 2:00 p.m. to 2:30 p.m., and Friday from 12:00 to 12:30 p.m.

### BORROWING MATERIAL

Students have the right to borrow three documents at a time, only one of which may be a DVD/CD.

The retention time of the borrowed item depends on the document:

- Novels and stories: two weeks.
- Picture books, comics, documentary books, magazines: one week.
- DVD/CD: one week.
- Manuals (dictionaries, grammars, etc.) can be used solely in the library (they must not be taken out).

No document may be taken out of the library before being recorded at the point designated therefor. Borrowed documents are returned at the same point.

If the borrowed documents are not returned within the stipulated time, the student will be sent a reminder. Any lost or damaged document (book, DVD, CD) must be replaced or will be charged at the cost of a new one.

The librarian reserves the right to remove any student who does not comply with the library internal regulations.