



école française de Belgrade

INTERNI PRAVILNIK FRANCUSKE ŠKOLE U BEOGRADU

*KABLARSKA 31/35 - 11000 BELGRADE - ☎ : (381.11) 369.17.62 - ☎ : (381.11) 265.30.99 e-mail :
efb.admi@efb.co.yu www.efb.co.yu*

PREAMBULA

1. PRAVA UČENIKĀ

1.1 Individualna prava

1.2 Kolektivna prava

Pravo kolektivnog izražavanja
Pravo okupljanja & oglašavanja putem plakata

1.3 Pravo udruživanja

Društveno-vaspitni klub (P.V.D. – F.S.E.)
Sportsko Udruženje (S.U. – A.S.)

2. OBAVEZE UČENIKĀ

2.1 Školske obaveze

Redovno prisustvovanje nastavi
Tačnost
Školski rad

2.2 Poštovanje principa & prava

Laički princip i princip neutralnosti
Prava pojedinaca
Poštovanje dobara

3. ORGANIZACIJA ŠKOLOVANJA

3.1 Ocenjivanje

3.2 Usmeravanje

3.3 B.D.I.C. – B.C.D.I. (Biblioteka Dokumentacioni i Informacioni Centar)

4. ŠKOLSKI ŽIVOT (VIE SCOLAIRE)

4.1 Raspored časova i kretanje učenika

Raspored časova & menjanje prostorija
Mali i veliki odmori
Režim izlaženja
Kretanje koje se odnosi na aktivnosti van škole

4.2 Vladanje

Obaveznost poštovanja
Odevanje
Prevenција kradja
Unošenje ne-školskih predmeta
Higijena
Bezbednost

5. DISCIPLINA I KAZNE

5.1 Školski ukori i disciplinske kazne

5.2 Tabela kazni

5.3 Disciplinska komisija

5.4 Alternativni i propratni mehanizmi

Komisija školskog života (Commission de la vie scolaire)
Preventivne, popravne i propratne mere

5.5 Vrednovanje aktivnosti učenikā

6. ODNOSI SA PORODICOM

6.1 Informisanje

Carnet de correspondance¹
Cahiers de texte²
Odnosi sa različitim kategorijama osoblja

6.2 Pravo učestvovanja i zastupanja

Učestvovanje u školskim aktivnostima
Pravo zastupanja

6.3 Školsko osiguranje

¹ Knjižica za prepisku sa roditeljima

² Učenička sveska za evidentiranje domaćih zadataka i dnevnik odeljenja

Upis u Francusku školu u Beogradu povlači obavezu poštovanja ovog internog pravilnika koji su izradili i usvojili glasanjem svi članovi školske zajednice koji zasedaju u Savetu škole

PREAMBULA

Francuska škola u Beogradu je vaspitno obrazovna ustanova koja obezbeđuje nastavu neophodnu kako za fizički i moralni razvoj deteta tako i za građansko vaspitanje i buduće društveno-profesionalno uključivanje. Misija naše škole se dakle sastoji u pružanju učeniku načina sticanja novih znanja, novih tehničkih kompetencija, i razvijanja samostalnosti, duha preduzimljivosti i osećanja odgovornosti.

« *SVAKO DETE IMA PRAVO NA OBRAZOVANJE I VASPITANJE UZ POŠTOVANJE SLOBODE* »

Francuska škola u Beogradu obavezuje se da učini sve kako bi pružila svakom učeniku mogućnost da ostvari svoje obrazovanje i da učestvuje u životu ustanove nudeći :

- Kvalitetnu nastavu i prilagodjena sredstva,
- Kulturno otvaranje : izlasci i izleti, izložbe, projekti tehničkih i pedagoških edukativnih akcija,
- Redovni bilans koji sačinjavaju nastavnici, a koji omogućava svakom učeniku da proceni svoje rezultate i da dobije savete za njihovo poboljšanje,
- Mogućnost učestvovanja u donošenju odluka posredstvom delegata,
- Kulturne i sportske rekreativne aktivnosti (Udruženje Roditelja Učenika U.R.U. - A.P.E ., Sportko Udruženje, Društveno-vaspitni klub).

Sredstva koja se koriste podrazumevaju lično angažovanje učenika u obrazovanju ali i ispunjavanje nekih uslova :

- Redovno pohađanje nastave kao i besprekorna tačnost,
- Redovan i stalan rad tokom cele godine koji omogućava da se dobije na efikasnosti,
- Poštovanje članova obrazovne zajednice (učenici i osoblje), i njihovog rada, kao i poštovanje materijala i opreme stavljenih na raspolaganje,
- Prihvatanje ovog internog pravilnika kome svako mora da se povinuje.

Cilj internog pravilnika je da odredi sva pravila funkcionisanja ustanove da bi stvorio nastavnu klimu povoljnu za školski rad. Zasniva se na :

- Laičkim principima i principima političke, ideološke i verske neutralnosti koji isključuju svako ispoljavanje propagandnog ili prozelitskog karaktera u cilju remećenja reda i funkcionisanja ustanove,
- Garancijama zaštite od svake vrste fizičke ili moralne agresije kao i na obavezi svakoga da ne pribegava nikakvom nasilju,
- Svako prekršajno delo (verbalna ili fizička agresija, kradja...) podleže sudskom i/ili krivičnom gonjenju u skladu sa zakonom.

N.B. : Savet škole usvaja odredbe opšte i trajne prirode unete u interni pravilnik. Ovaj dokument omogućava svim članovima obrazovne zajednice da upoznaju osnovna pravila koja regulišu svakodnevni život u ustanovi, kao i pojedinačne odluke koje može doneti direktor ustanove primenom ovih pravila.

1. PRAVA UČENIKĀ

Učenicima imaju individualna i kolektivna prava predviđena tekstovima zakona i propisa koji su na snazi. Vršenje ovih prava je vezano za obaveze koje iz njih proizlaze. Interni pravilnik čini nerazlučivu celinu.

1.1 Individualna prava

Svaki učenik ima pravo na poštovanje svog fizičkog i moralnog integriteta, svoje slobode svesti, svog rada i svojih dobara. Svaki učenik ima slobodu da izrazi svoje mišljenje u duhu tolerancije i poštovanja drugoga.

1.2 Kolektivna prava

Učenicima imaju kolektivna prava kao što su pravo kolektivnog izražavanja, pravo okupljanja, pravo oglašavanja putem plakata.

Vršenje ovih prava ne sme da ometa nastavne aktivnosti i obavezu redovnog prisustvovanja nastavi.

Pravo kolektivnog izražavanja

- Učenike svakog razreda predstavljaju dva delegata izabrana za jednu školsku godinu,
- Delegati imaju pravo na obuku koju će obezbediti CPE (Glavni prosvetni savetnik)
- Odgovornost za organizovanje izbora delegata je poverena razrednom starešini ili profesoru dobrovoljcu,
- Izbor delegata se vrši tajnim glasanjem,
- Mandat delegata može da se okonča tokom godine (ostavka ili odlazak delegata obrazložen pismom, pismeni i obrazloženi zahtev najmanje 1/3 razreda, prestanak mandata u slučaju kazne ili neispunjavanja opštih principa ovog pravilnika),
- Delegati su portparoli svog razreda pred direktorom ustanove i nastavnicima,
- Kao odgovorni, oni moraju redovno da obaveštavaju svoje drugove o svim školskim aktivnostima.
- Pravo kolektivnog izražavanja se vrši posredstvom delegatā razreda koji imaju pravo da :
 - Pripadaju različitim instancama odlučivanja ustanove (savet odeljenja, savet ustanove, disciplinska komisija),
 - Prikupe mišljenja svojih drugova i iznesu ih direktoru škole ili njegovom zameniku,
 - Zasedaju u Savetu delegata

Dva delegata i dva zamenika biraju se svake godine od strane svih delegata među delegatima « troisième » i « lycée »³ da bi zastupali sve učenike pred savetom škole i disciplinskom komisijom.

Pravo okupljanja i oglašavanja putem plakata

Samo delegati mogu da preduzmu inicijativu za okupljanje u cilju izvršenja svoje funkcije (priprema saveta odeljenja, Saveta škole,...). Delegati će morati za to da podnesu zahtev direktoru škole : prostorija će biti stavljena na raspolaganje učenicima koji će biti pod neposrednom ili posrednom odgovornošću odraslog lica. Preporučuje se da se sastanci održavaju van časova nastave predviđenih rasporedom časova.

Svaki zahtev za oglašavanje putem plakata moraće da bude podnet direktoru ili njegovom predstavniku koji će ga odobriti ukoliko ne bude imao ni propagandni ni komercijalni karakter, niti klevetnički karakter prema članu obrazovne zajednice i/ili ukoliko ne bude propagandne, političke ili verske prirode.

1.3 Pravo udruživanja

Pravo udruživanja je priznato učenicima tekstovima zakona i propisa koji su na snazi. Uslovi vršenja ovog prava podležu odobravanju od strane Saveta škole i principima ovog pravilnika.

Društveno-vaspitni klub (F.S.E.)

Njime upravljaju odrasli uz pomoć učenika dobrovoljaca. Klub predlaže dopunske van nastavne aktivnosti kojima je cilj razvijanje duha saradnje između učenika i odraslih i doprinosi građanskom vaspitanju putem preduzimanja inicijative i odgovornosti.

Sportsko Udruženje (A.S.)

Cilj sportskog udruženja je da pokrene i razvije bavljenje sportom i izvan časova fizičkog vaspitanja.

³ Francuskog trećeg razreda i gimnazije (drugog do završnog razreda)

2. OBAVEZE UČENIKĀ

Život u zajednici podrazumeva pravila ponašanja koja važe za sve učenike. Ona imaju za cilj ostvarivanje principa navedenih u preambuli kao i prava učenikā pomenutih u prethodnom poglavlju. Ona obezbeđuju svakome klimu pogodnu za školski rad i lični razvoj.

2.1 Školske obaveze

Redovno prisustvovanje nastavi

« Obaveza redovnog prisustvovanja nastavi sastoji se u učestvovanju u školskom radu, poštovanju vremena odvijanja nastave kao i sadržaja programā i načina provere znanja. Učenik ne može, ni u kom slučaju, da odbije da uči neke delove programa namenjenog njegovom razredu, niti da se oslobodi prisustvovanja nekim časovima, osim u slučaju više sile ili posebne dozvole podnete na odobrenje direktoru škole. »

(**Prava i Obaveza** učenikā određeni zakonom o usmeravanju od 10. 07. 89. i dekretom od 18. 02. 91.)

Ova obaveza se takodje primenjuje na razne informativne sastanke (o usmeravanju, o zdravlju...)

U slučaju odsustva, postupci su sledeći :

- Predvidljivo odsustvo mora biti predmet prethodnog pismenog zahteva od strane roditeljā u kome je jasno izložen razlog odsustvovanja. Valja napomenuti da lekarske preglede treba zakazivati, po mogućstvu, van vremena predviđenog za nastavu. U svakom slučaju, takvo odsustvovanje mora da ima **vanredni karakter**.
- Nepredvidljivo odsustvo mora da bude dojavljeno u najkraćem roku (po mogućstvu istog dana!) od strane roditeljā Sekretarijatu ili CPE (glavni prosvetni savetnik). Po povratku sa odsustva, učenik se prijavljuje birou Školskog života (bureau de la Vie Scolaire) da bi regulisao svoju situaciju pre prvog časa. Ukoliko to ne uradi, profesor ga neće primiti na čas. Razlog odsustvovanja mora da bude upisan na listiću koji se može otepeti iz carnet de correspondance i potpisan od strane roditeljā. Učeniku čije odsustvo nije opravdano neće se dozvoliti ulazak u učionicu.
- Jedini razlozi koji se smatraju legitimnim su sledeći : bolest deteta, prenosiva ili zarazna bolest jednog člana porodice, sprečenost usled smetnji u saobraćaju i vanredno odsustvovanje odgovornih lica kada ih deca prate.
- Neopravdana, namerna i ponavljana odsustva i/ili odsustva čiji razlozi ne budu priznati kao valjani mogu dovesti do prijavljivanja Kulturnoj Službi (SCAC Ambassade) i povući disciplinski postupak predviđen internim pravilnikom.
- Svako odsustvo duže od 2 dana (ili 4 poludnevna odsustva) mora biti opravdano lekarskim opravdanjem.

Oslobadjanje Fizičkog Vaspitanja

Pohadjanje časova fizičkog vaspitanja je **obavezno** kao i pohadjanje svih ostalih časova. **Propisana je oprema** za bavljenje ovom disciplinom. U slučaju privremene nesposobnosti ili slabosti, učenik će biti oslobodjen bavljenja fizičkim aktivnostima pod dole navedenim uslovima :

- Hendikepirani učenici, kao i učenici delimično ili privremeno nesposobni za bavljenje fizičkim aktivnostima moraju pružiti lekarsko uverenje u kome su navedene njihove fizičke sposobnosti da bi im se omogućilo organizovanje časova i ocenjivanje.
- U slučaju privremene nesposobnosti, učenik se prima u školsku ambulantu uz dozvolu profesora, i mora da ostane u školi.
- Lekarsko uverenje tražiće se za svako oslobadjanje bez obzira na njegovo trajanje.
- Svako oslobadjanje više časova mora biti opravdano lekarskim uverenjem i podneto profesoru, pošto ga je overio biro Školskog života.
- Oslobadjanje jednog časa može da traži porodica, putem carnet de correspondance. Zahtev se podnosi birou Školskog života na odobrenje, a zatim profesoru. On će oceniti sa CPE⁴ da li će učenik prisustvovati času, ići u salu pod dežurstvom (permanence), u BDIC ili se vratiti kući (uz prethodnu saglasnost roditeljā).

Tačnost

Tačnost svakog učenika je bitan uslov za uspostavljanje klime povoljne za školski rad i predstavlja takodje znak poštovanja prema drugim učenicima i odraslima zaduženim za praćenje rada. Zato se zahteva da svaki učenik udje u školu uz strikto poštovanje radnog vremena.

(Roditelji su odgovorni za tačnost svoje dece. Učenik se nalazi pod odgovornošću škole samo kad udje u školski prostor bilo sam, u toku radnog vremena, bilo u pratnji odraslog).

⁴ glavni prosvetni savetnik

- Zakašnjenja nisu dozvoljena osim u pojedinim slučajevima više sile (nevreme, lekarski pregled,...),
- **Toleriše se zakašnjenje od najviše 10 mn.** Učenik koji kasni mora da se prijavi birou Školskog života da bi dobio dozvolu da udje u učionicu,
- Ukoliko odgovornost za zakašnjenje snosi učenik, a ono **prelazi 10 mn**, učenik se upućuje u učionicu pod nadzorom (permanence) i moći će da udje u učionicu tek na sledeći čas,
- 5 zakašnjenja za period od 6/7 nedelja povlači jedno « zadržavanje (retene) » u školi od jednog do više časova.

« Zastoj u saobraćaju, kvar budilnika (ili jastuka !), kvar automobila,... » nisu valjani i opravdani razlozi.

Izostajanja ili kašnjenja moraju biti **IZUZETNA** : ona su faktor neuspeha u školi, napuštanja školskog okvira i dakle desocijalizacije deteta i porodice.

Školski rad

« **Zakon o usmeravanju od 10. 07. 89. nalaže učenicima da izvrše zadatke koje zadaju nastavnici** »

Učesnici su dakle obavezni da rade pismene, usmene i praktične zadatke i da se podvrgnu modalitetima provere znanja koji su im propisani.

Ova obaveza podrazumeva da učenici poštuju bar sledeće elementarne uslove :

- Imati obavezno neophodan materijal za praćenje časova,
- Biti pažljiv i usvojiti pozitivan stav prema nastavi,
- Raditi zadatke koje zadaje profesor,
- Pažljivo beležiti u ličnu cahier de texte zadatke koji treba uraditi i lekcije koje treba naučiti,
- Sačekati znak profesora da bi se spremile stvari i izašlo iz učionice,
- Svako zakašnjenje u odvijanju nastave mora biti nadoknadjeno.

2.2 Poštovanje principa i prava

Učenici su obavezni da poštuju principe i prava pomenute u preambuli i u prvom poglavlju.

Laički princip i princip neutralnosti

Zabranjeni su upadljivi znaci koji predstavljaju po sebi elemente prozelitizma ili diskriminacije i/ili elementi koji su takve prirode da remete red u ustanovi i normalno funkcionisanje javne služne. Ipak, učenicima je dozvoljeno da u školi nose diskretna obeležja kojima ispoljavaju ličnu privrženost uverenjima, naročito verskim.

Prava pojedinaca

Škola je vaspitno obrazovna ljudska zajednica u kojoj svako mora da pokaže tolerantno ponašanje i poštovanje prema drugome i njegovim uverenjima. Poštovanje drugoga i čitavog osoblja, pristojnost, poštovanje okoline i materijala, spadaju takodje medju obaveze unete u interni pravilnik. Učenici su obavezni da poštuju prava svojstvena svakom pojedincu (cf. *paragraf 1.1 Individualna prava*).

Poštovanje dobara

Prostorije i razna oprema čine materijalna sredstva stavljena na raspolaganje učenicima da bi se ostvarilo njihovo obrazovanje i predstavljaju takodje zajedničko dobro. Svako je dakle dužan da se o njima stara i da ih ne oštećuje . Učenici se pridružuju odlukama vezanim za uređenje prostora i prostorija namenjenih školskom životu.

3. ORGANIZACIJA ŠKOLOVANJA

Podsećamo ! Učenici su dužni da rade zadatke koji su sastavni deo njihovog školovanja i da se podvrgnu proverama znaja (cf. *paragraf 2.1 Školske obaveze – Školski rad*)

3.1 Ocenjivanje

Sistem ocenjivanja je zasnovan na brojčanom ocenjivanju od 0 do 20 u svim predmetima, što ne isključuje i druge elemente ocenjivanja rada i napredovanja učenikā. Da bi se uveo neki drugi sistem ocenjivanja koji mora da obezbedi neophodnu koheziju sa brojčanim ocenjivanjem koje je na snazi po nacionalnim propisima, neophodna je saglasnost Saveta škole.

Ocenjivanje se vrši svaka tri meseca. Posle sastanka saveta odeljenja svakog tromesečja, bilten sa ocenama uručuje se porodici. Uz njega se prilažu preporuke profesorā i direktora škole.

3.2 Usmeravanje

Budući da je uloga škole da navede učenike da nastave studije koje budu izabrali, potrebno je da se svaki učenik pobrine za svoje usmeravanje i postuno izgradi lični projekat. Naročito su učenici « troisieme » (ciklus usmeravanja) dužni da veoma ozbiljno pripreme svoje usmerenje oslanjajući se na kompetencije nastavnog osoblja (razredni starešina, glavni prosvetni savetnik, profesor, dokumentarista...) i da prisustvuju informativnim sastancima koje organizuje škola.

3.3 BDIC : Biblioteka Dokumentacioni i Informacioni Centar

- BDIC je otvorena za učenike kao i za školsko osoblje.
- Svaki upisani učenik može da pozajmi dokumente iz BDIC.
- Konsultacije, pozajmljivanje i vraćanje dokumenata vrši se za vreme odmora.
- Za pozajmljene knjige odgovoran je korisnik.
- Svako oštećenje, gubitak (ili kradja) pozajmljenih dokumenata podležu kažnjavanju.
- U vreme slobodnih časova učenici mogu da odu u BDIC.
- U okviru časa, učenici mogu doći u situaciju da rade u BDIC pod odgovornošću profesora i dokumentaristā.
- Svaki korisnik se obavezuje da poštuje pravila funkcionisanja BDIC.

4. ŠKOLSKI ŽIVOT

4.1 Radno vreme i kretanje učenika

Radno vreme

Škola je otvorena od ponedeljka do petka od 7.45 do 17.15 časova.

Bitno je **PRECIZNO** se pridržavati radnog vremena koje je detaljno razradjeno u sledećoj tabeli:

7.45 –Otvaranje škole	
Početak časa	Kraj časa
08.05	09.00
<i>Mali odmor – 5 minuta</i>	
09.05	10.00
<i>Veliki odmor 10.00 – 10.20</i>	
10.20	11.15
<i>Mali odmor – 5 minuta</i>	
11.20	12.15
<i>Odmor – Ručak 12.15 – 13.15</i>	
13.15	14.10
<i>Mali odmor – 5 minuta</i>	
14.15	15.10
<i>Mali odmor – 5 minuta</i>	
15.15	16.10
Kraj nastave	
<i>Ukoliko je potrebno</i>	
<i>Mali odmor – 5 minuta</i>	
16.15	17.10
Kraj časova	
17.15 – Konačno zatvaranje škole	

Preporučuje se da se dodje 10 minuta pre početka časova (7.55)

Podsećamo ! Shodno odredbama iz **paragrafa 5.2**, učenik može, na ime kazne, da bude zadržan van časova nastave da bi obavio dodatni zadatak koji mu je zadao član nastavnog tima, a koji nadgleda služba Školskog života (service de la Vie Scolaire) ili neki nastavnik. U tom slučaju, roditelji će prethodno i pismeno biti obavješteni o zadržavanju njihovog deteta u školi.

Iz bezbednosnih razloga i da bi se smanjilo nekontrolisano ulaženje i izlaženje iz škole, svi ulazi u dvorište biće zatvoreni od 8.15 do 12.00 osim onog iz Kablarske ulice.

Roditeljima koji žele da se sastanu sa nekim članom pedagoškog i obrazovnog tima ili administrativnog osoblja, se preporučuje da prethodno zakažu sastanak sa dotičnom osobom.

Kretanja učenika

Mali odmori

Traju 5 minuta i moraju omogućiti učenicima da :

- se opuste,
- odu u toalet,
- mirno sačekaju profesora,
- pripreme stvari za sledeći čas.

Učenici ne smeju ni u kom slučaju da izlaze iz zgrade osim da bi išli na čas fizičkog vaspitanja, u laboratoriju ili u salu za informatiku.

Učenik koji kasni posle malog odmora neće biti primljen, da ne bi ometao predviđeni tok časa.

Nekoliko preporuka...

- Učenici moraju mirno da se kreću u zgradama iz očiglednih bezbednosnih razloga.
- U bilo koji vreme u toku dana, strogo je zabranjeno trčanje po hodnicima.
- Prilikom velikog odmora, učenici moraju da napuste učionice i odu u dvorište, BDIC ili višenamensku salu (u slučaju nevremena).
- Tokom velikog odmora učenik ne može da udje u učionicu bez odobrenja.
- Takođe je zabranjeno zadržavanje u toaletima.
- Van časova nastave, učenici idu u učionicu pod nadzorom (permanence) ili u BDIC.

Režim izlaženja

Collège (Viši razredi osnovne Škole)

Budući da učenici moraju da prisustvuju svim časovima, njihovo prisustvo je dakle obavezno u školi u vreme određeno njihovim rasporedom časova. Učenicima collège-a nije dovoljeno da napuste zgradu u slobodno vreme posle koga imaju časove.

Odobrenje za izlazak, u slučaju slobodnog vremena posle kojeg nemaju časove, mora da bude dato i potpisano od strane roditelja u carnet de correspondance na početku školske godine.

U tom slučaju, odsustvo nekog nastavnika (predviđeno ili nepredviđeno) beleži se u carnet de correspondance. Učenik će moći da izadje iz zgrade ako podnese potpisano odobrenje, inače će morati da ode u učionicu pod nadzorom ili u BDIC .

Svaki učenik koji izadje iz collège-a bez odobrenja podleže kažnjavanju predviđenom internim pravilnikom.

Lycée / Gimnazija

Za učenike gimnazije, ulaženje i izlaženje iz zgrade vrši se prema režimu slobode u uslovima iz cirkularnog pisma 96-248 od 25. 10. 96. i zavisno od mogućnosti predviđenih rasporedom časova, vanrednog ukidanja časa i drugih razloga koje odredi direktor ustanove.

Izuzetna odobrenja

U slučaju nepredviđene hitnosti, neodložne obaveze, podnosi se zahtev za izuzetno odobrenje direktoru ustanove ili CPE⁵ koji će za to izdati pisano odobrenje. Ovi izuzetni izlasci podrazumevaju da roditelji dodju po dete u školu i potpišu dokument kojim potvrđuju da preuzimaju odgovornost za učenika.

Kretanja vezana za aktivnosti van školče (Cirkularno pismo 96-24 od 25/10/96)

Kretanje učenika između škole i mesta odvijanja neke obavezne školske aktivnosti mora da bude praćeno. Ukoliko aktivnost podrazumeva kretanje na početku ili na kraju radnog vremena škole, lice koje je zakonski odgovorno za učenika može da mu dozvoli da tamo ode ili se odande vrati samostalno. U nedostatku takvog odobrenja, kretanje mora biti praćeno.

⁵ Glavni prosvetni savetnik

Školska putovanja koja odobrava Direktor škole i Savet škole (ukoliko je potrebno), kao i pedagoške izlete, organizuju nastavnici. Roditelji su o tome zvanično obavješteni pismenim putem i moraju dati potpisano odobrenje. Učenici koji ne idu na izlet ili na putovanje, dužni su da dolaze u školu.

4.2 Vladanje

Škola predstavlja ljudsku zajednicu sa pedagoškim ciljem i obrazovnom dimenzijom u kojoj svako mora da ispolji tolerantno ponašanje i poštovanje prema drugome i njegovim uverenjima. Poštovanje drugoga i celokupnog osoblja, pristojnost, poštovanje okoline i materijala jesu takodje nezaobilazne obaveze u okviru internog pravilnika.

Naravno, verbalno nasilje, oštećivanje ličnih dobara, grube šale, krađe i pokušaji krađe, fizičko nasilje, kinjenje novih učenika, reketiranje, seksualno nasilje, seksualna dodirivanja, sramni pokreti u ustanovi ili u njenoj neposrednoj blizini predstavljaju ponašanja koja će podlegati disciplinskom kažnjavanju.

Inače svaki učenik, žrtva ili svedok ponašanja ove vrste, dužan je da o tome obavesti nekog odraslog člana obrazovne zajednice.

Obaveznost poštovanja

Podsećamo da učenici moraju da poštuju :

- Prava svojstvena svakom pojedincu, čime se zabranjuje svako verbalno i/ili fizičko nasilje prema bilo kome, učeniku ili članu osoblja. Tolerancija, prihvatanje drugog i lepo ponašanje moraju da budu poštovani u okviru škole. Svaki prekršilac podleže kažnjavanju predviđenom internim pravilnikom.
- Dobra (prostorije, materijali, oprema), što zabranjuje svaki akt oštećenja. Izvršilac podleže kažnjavanju predviđenom internim pravilnikom. Pored toga, zakonski odgovorna lica biće pozvana da izvrše novčanu nadoknadu. U slučaju namernog oštećenja, (grafiti-tag ili razni natpisi), izvršiocu preči privremeno isključenje uz nadoknadu štete.
- Rad drugog, što podrazumeva da na kraju poslednjeg časa, stolovi i stolice moraju biti sredjeni i čisti, a hartije pokupljene. Skreće se pažnja da težak i nezahvalan rad pomoćnog osoblja ne sme biti učinjen još težim nemarnošću i oštećivanjem.

Prema tome, učenici moraju da usvoje korektno i pristojno ponašanje prema svima kao i da poštuju okolinu u kojoj borave. Bitno je da se učenici osete solidarnim i odgovornim za dobro funkcionisanje ustanove, u interesu svih.

Odevanje

Učenici su dužni da nose čistu i prikladnu odeću, što je prvi znak poštovanje prema sebi i drugome i da se ponašaju korektno i u skladu sa uslovima života u kolektivu.

Zabranjeno je svako odevanje nespojivo sa nekim učenjima, a koje može da dovede u pitanje bezbednost lica ili pravila higijene.

Nošenje šešira, kačketa, ... je zabranjeno u prostorijama škole.

Tokom časa fizičkog vaspitanja obavezna je sportska odeća isključivo namenjena bavljenju ovom disciplinom.

Prevenција kradja

Učenicima se preporučuje :

- da ne nose velike sume novca i/ili vredne predmete,
- da ne ostavljaju svoje stvari u neredu u školi.

Škola **odbacuje svaku odgovornost** u slučaju oštećenja, gubitka ili krađe predmeta, odeće ili novca. Roditelji će paziti da njihova deca imaju kod sebe samo minimalnu sumu novca za džeparac : ostaviće kod kuće nakit i vredne predmete (markirane predmete, mobilni telefon, vokmen,...). Skreće se pažnja roditeljima na činjenicu da vredni predmeti mogu izazvati zavist kod drugih učenika.

Krađe će biti kažnjene ukoliko se otkriju njihovi počinioci. Zakonski odgovorna lica snose novčanu odgovornost.

Učenik za koga se utvrdi da je načinio, pokušao ili saučestvovao u prevari, izvršio izmene u pregledu ocena, namernim dopisivanjem, brisanjem, dodavanjem ili izostavljanjem biće strogo kažnjen. Falsifikovanje potpisa se smatra prevarom.

Svaka kradja ili pokušaj prevare povučice privremeno isključenje.

Unošenje neškolskih predmeta

- Korišćenje mobilnih telefona... **nije dozvoljeno od 8.05 do 12.00** i od **13 do 17.10 časova**. Tolerisani su samo po izlasku sa časova. U slučaju prekršaja biće oduzeti i vraćeni roditeljima. U slučaju ponovnog prekršaja biće oduzeti do kraja školske godine.
- Korišćenje vokmena toleriše se samo za vreme velikog odmora i po izlasku sa časova (osim u višenamenskoj sali),
- Korišćenje loptica ili lopti zahteva odobrenje Školskog života.

- Unošenje u školu predmeta, knjiga ili časopisa koji nemaju nikakve veze sa nastavom je strogo zabranjeno i povlači oduzimanje zabranjenog predmeta.
- Igre u novac i sve aktivnosti koje mogu da nose fizički ili moralni rizik su zabranjene u školi, kao i svako bavljenje trgovinom u cilju sticanja novca.

Higijena

Učenici i članovi osoblja trude se da doprinesu održavanju protorija i opreme u redu i čistoći koje podrazumeva korišćenje jednog kolektivnog dobra.

Iz higijenskih razloga, učenici su dužni da bacaju otpadke u korpe za otpatke (postavljene u učionicama, toaletima i dvorištu). Pljuvanje je takodje strogo zabranjeno i u dvorištu. Konzumiranje prehrambenih proizvoda (žvakaće gume, lizalice, čips, piće...) je strogo zabranjeno u prostorijama.

Učenici su dužni da poštuju pravila propisana zakonom br 92-478 od 29. maja 1992 za borbu protiv pušenja. Za bezbednost svih i zaštitu zdravlja ljudi, podsećamo odrasle i učenike da je strogo zabranjeno pušenje na javnom mestu (dekret od 12. septembra 1977.).

U školi je takodje izričito zabranjeno posedovanje, unošenje i konzumiranje alkohola i/ili opojnih sredstava. O takvim slučajevima će biti obavestene nadležne službe Ambasade Francuske.

Svaki prekršilac podleže trenutnoj kazni isključenja i oduzimanju zabranjenog proizvoda.

Bezbednost

Svako unošenje, nošenje oružja ili opasnih predmeta (sečiva, zapaljiva sredstva, suzavac, upaljači, šibice...) čak i ako su odbrambenog karaktera, kakve god prirode bili, strogo su zabranjeni.

Pored toga, posedovanje kutera u školi je strogo zabranjeno. Do njegovog korišćenja može doći samo u okviru umetničkog i tehničkog vaspitanja na inicijativi profesora i pod njegovom kontrolom. Tada ovaj materijal na raspolaganje stavlja škola.

Svaki prekršilac podleže trenutnoj kazni isključenja, a podneće se i tužba protiv njega.

Biće takodje kažnjeno svako namerno agresivno korišćenje predmeta koji inače ne predstavljaju posebnu opasnost.

Svaka nasilna aktivnost ili igra koje mogu da prouzrokuju nesreću (bacanje kamena ili grudve, guranje, učestvovanje u stampeu,...) su zabranjene.

Učenici neće voziti bicikl niti bilo koje drugo prevozno sredstvo čim budu ušli u ograđen prostor škole.

U slučaju nesreće, svi članovi školske zajednice će se držati uputstava (*njihovo poznavanje i poštovanje je obavezno!*) istaknutih na plakatama u zgradi o kojima je na početku godine izlagao razredni starešina. Evakuacija je obavezna za sva lica koja se nadju u zgradi u trenutku uzbune.

Strogo je zabranjeno oštećivanje ili korišćenje materijala za bezbednost na neodgovarajuć način. Ovi aparati obezbeđuju zaštitu osoba koje borave u školskoj ustanovi. Kazne izrečene prema svakom prekršiocu biće izuzetno stroge.

5. DISCIPLINA I KAŽNJAVANJE

Koherentnost, transparentnost i delotvornost režima kazni predstavljaju neophodne uslove za prihvatanje od strane učenika posledice prekršaja koji je učinio i za uspostavljanje formalnog i pedagoškog dijaloga o kazni, koja na ovaj način postaje deo vaspitne misije škole.

Svako kršenje ovog pravilnika podleže ukoru ili disciplinskoj kazni. Ove moraju :

- imati vaspitni karakter,
- podsticati razvijanje smisla za odgovornost i nezavisnost,
- omogućiti učeniku da bolje usvoji pravila života u kolektivu.

Kazne postoje da bi potsetile učenike na njihove obaveze (cf. *paragraf 2 – Obaveze učenikā*).

Svaka kazna, svaki ukor upućuju se jednoj osobi i ni u kom slučaju ne mogu biti kolektivni.

5.1 Školski ukori i disciplinske kazne

Prema cirkularnom pismu br 2000-132, treba razlikovati, s jedne strane školske ukore, s druge strane, disciplinske kazne, i najzad alternativne i propratne mere.

Školski ukori odnose se uglavnom na neka manja neizvršenja školskih obaveza učenika i ometanja u životu razreda i ustanove.

Ova neizvršenja (zaboravljanje školskog pribora, zaboravljanje cahier de texte, neobavljanje zadatka, negativno ponašanje, nepažnja ...) biće kaznjena prema slobodnoj oceni uprave, vaspitača, nadzornika i nastavnika.

O školskim ukorima obaveštava se porodica koja ih ni na koji način ne može ukinuti ili poništiti.

Disciplinske kazne odnose se na povredu lica ili dobara i na teška neizvršenja obaveza učenika i potpadaju pod nadležnost direktora škole i/ili disciplinske komisije.

Cilj im je da kažnjavaju učenike koji su rečju ili delom prekršili ustanovljena pravila. Cilj im je takodje poštovanje prava i obaveze svakoga i zaštita opšteg interesa zajednice.

One se zasnivaju na principima saslušavanja obeju strana, individualizacije kazne i srazmernosti kazne prema težini prekršaja internog pravilnika. Svaka kazna sa zasniva na pruženim dokaznim elementima što omogućava svakome da se izjasni i da se brani.

One imaju po prirodi vaspitnu funkciju u meri u kojoj treba da navedu učenika da prihvati odgovornost za svoje reči ili dela i da ga potsete na smisao i korisnost zakona kao i na zahteve života u kolektivu.

5.2 Tabela kazni

Nivo	NEPOŠTOVANJE	KAZNE / NADOKNADE
ŠKOLSKI UKORI		
1	<ul style="list-style-type: none"> • brbljanje, • zaboravljanje carnet de correspondance, • zaboravljanje predavanja ili potpisivanja zadataka, • neizvršenje zadataka,... 	<ul style="list-style-type: none"> • dodatni zadatak koji potpisuju roditelji • primedba u carnet de correspondance
2	<ul style="list-style-type: none"> • odbijanje rada, odbijanje poslušnosti • 5 zakašnjenja za period od 6/7 nedelja, • svako kašnjenje izmedju 2 časa, • 5 primedbi u carnet de correspondance, • verbalna agresija prema učeniku, • bacanje predmeta, pljuvanje, • ometanje normalnog odvijanja časa • 3 neopravdana izostanka 	<ul style="list-style-type: none"> • Zadržavanje - Retenue određeno od strane profesora ili službe školskog života uz obavezu da se uradi zadatak koji će biti ocenjen. • Popravne mere : rad od opšteg interesa,...
DISCIPLINSKE KAZNE		
3	<ul style="list-style-type: none"> • ulazak i izlazak silom u učionicu, • nepristojnost, neotesanost, • prilikom 3. zadržavanja, • izlaženje iz škole bez odobrenja, • prekidanje časa, • fizička agresivnost prema drugom učeniku, • pušenje, • nepristojno ponašanje, • falsifikovanje carnet de correspondance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pismena opomena (poslednja mera pred isključenje) sa pozivanjem učenika na razgovor sa CPE (glavni prosvetni savetnik)
4	<ul style="list-style-type: none"> • ponavljano ometanje nastave, • ometanje školskog života, • prva drskost prema nastavniku, • neprihvatljivo ponašanje u školi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propratne mere: isključenje iz nastave, ali dan proveden u učionici pod nadzorom (permanence) uz školske zadatke I pod kontrolom službe Školskog života.
5	<ul style="list-style-type: none"> • posle treće opomene, • oštećenje materijala, • teška i ponovljena drskost . 	<ul style="list-style-type: none"> • Isključenje : 1 do 7 dana.
6	<ul style="list-style-type: none"> • fizička agresija prema učeniku, • grafiti, tagovi, • uvreda odraslog. 	<ul style="list-style-type: none"> • Isključenje : 7 do 15 dana.
7	<ul style="list-style-type: none"> • reketiranje, kradja, • falsifikovanje I korišćenje falsifikata, prevara, • direktne pretnje odraslome, • egzibicionizam u školi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Isključenje : 15 do 30 dana.
8	<ul style="list-style-type: none"> • fizičko nasilje (prema odraslom), 	<ul style="list-style-type: none"> • Konačno isključenje

	<ul style="list-style-type: none"> • nasilje seksualne prirode, • teški udarci I povrede, • unošenje, posedovanje & korišćenje oružja ili/i opasnih predmeta, • unošenje, posedovanje & konzumiranje alkohola ili/i de opojnih sredstava. 	
--	---	--

Za istu grešku svaki ponovljeni prekršaj kazniće se strožije

Nekoliko preciznijih napomena...

Ukoliko direktor škole ili njegov pomoćnik to smatra neophodnim iz razloga bezbednosti lica ili dobara, on može, kao meru zaštite, da zabrani nekom učeniku ili svakoj drugoj osobi pristup ustanovi i njenim prostorijama. Ova mera može biti održana do odluke o slučaju dotičnog učenika.

Treba tačno napraviti razliku između kazni vezanih za ponašanje učenika i ocenjivanja njihovog ličnog rada. Tako nije dozvoljeno smanjiti ocenu za neki zadatak, za kontrolnu vežbu zbog ponašanja učenika ili zbog neopravdanog izostanka. « Pisanje za kaznu (les lignes)⁶ » se ukida kao i ocena « nula » (osim u slučaju nepredavanja domaćeg zadatka ili praznog lista predatog posle kontrolne vežbe na času ili pismenog propitivanja).

Što se tiče odsustva prilikom kontrole znanja, ukoliko je opravdano, može biti organizovana naknadna provera ; ukoliko je odsustvo neopravdano, ono povlači neocenjivanje koje će se odraziti na prosečnu ocenu sračunatu na osnovu broja organizovanih provera tokom perioda ocenjivanja. U svakom slučaju, ovaj tekst nikako ne predviđa da se učenik koji je namerno izostao nagradi prosečnom ocenom većom od one koju zasluđuje.

Svaka podvala ili neizradjivanje zadatka može povući jednu od gore pomenutih kazni, naknadni rad i/ili neocenjivanje koje će dovesti do aritmetičkog smanjenja procečne ocene.

U slučaju da čitav razred kasni za jedan čas, nastavnik može da nadoknadi ili da tražiti da se nadoknadi ovo zakašnjenje (nadoknada kod kuće ili u školi).

Zadržavanje (Retenue)

- « Zadržavanje » se izvršava utorkom posle podne od 14 č do 17 č,
- Razlog i datum « zadržavanja » naznačeni su roditeljima putem obaveštenja,
- Učenik vraća obaveštenje o « zadržavanju » koje su potpisali zakoniti zastupnici CPE-u (glavom prosvetnom savetniku)
- Savko nepotpisano obaveštenje povlači dodatno « zadržavanje. »
- Učenik se prijavljuje u predviđeno vreme u učionicu pod nadzorom (permanence) i obavlja zadati rad.
- « Zadržavanje » ima obavezan karakter,
- Svako neodazivanje na zadržavanje povlači udvostručenje «zadržavanja » : a u slučaju da se ovo ponovi, privremeno isključenje.

Isključivanje sa jednog časa

- Delegat odeljenja vodi isključenog učenika u biro Školskog života
- Profesor piše izveštaj koji navodi jasne razloge isključenja, a koji će biti predat CPE-u.
- Pismena opomena koji sadrži razloge isključenja biće upućena porodici.

5.3 Disciplinska komisija

U sastav komisije ulaze : direktor ustanove ili njegov pomoćnik, glavni prosvetni savetnik (CPE), nadzornik, tri predstavnika osoblja od kojih dva predstavljaju nastavno, a jedan administrativno, socijalno, zdravstveno, tehničko i pomoćno osoblje, tri predstavnika roditelja učenika i dva predstavnika učenika.

Disciplinska komisija može da sasluša osoblje koje se smatra kvalifikovanim da rasvetli slučaj.

Disciplinska komisija može da izrekne kaznu definitivnog isključenja iz škole ili privremenog isključenja čije trajanje ne može da predje mesec dana.

Disciplinska komisija škole izriče sve gore pomenute kazne i sprovodi preventivne mere, mere nadoknade i propratne mere predviđjene internim pravilnikom.

Sve kazne izrečene od strane Komisije mogu biti predmet potpunog ili delimičnog odlaganja.

Pored toga, čim se Disciplinskoj komisiji obrati direktor škole, ona može ubuduće da izrekne iste kazne kao on.

⁶ Pisanje više pita zadatak teksta.

5.4 Alternativne i propratne mere

Komisija Školskog života

Kao alternativa direktnom pozivanju učenika pred Disciplinsku komisiju škole, moguće je izvesti ga pred Komisiju Školskog života (primenom cirkularnog pisma od 27. marta 1997).

Sastavljena od direktora ustanove ili njegovog pomoćnika, razrednog starešine odeljenja i drugih članova pedagoškog tima, od CPE, Komisija Školskog života ima zadatak da utvrdi razna neispunjenja obaveza učenika, da ga potseti na pravila ustanove i na zahteve što se tiče školskog rada.

Komisija Školskog života može tražiti primenjivanje svih školskih ukora i kazni predviđenih internim pravilnikom i/ili predložiti svaku alternativnu meru prevencije, nadoknade i propratnu meru koja može da pospeši bolju integraciju u školsku sredinu.

Njena uloga može da bude i ublaživanje, pomirenje pa čak i posredovanje.

Preventivne, popravne i propratne mere

Preventivne mere Reč je o merama kojima je cilj da preduhitre pojavu kažnjivog dela. Direktor ustanove i nastavni tim mogu takodje da izreknu preventivne mere da bi sprečili ponavljanje takvih dela : to može biti dobijanje obećanja od strane učenika da će postići precizne ciljeve u ponašanju. Ovo obećanje povlači sastavljanje dokumenta koji potpisuje učenik.

Mere nadoknade imaju za cilj da učenika učine odgovornim za svoja dela. Reč je o radu od kolektivnog interesa, ili o nadoknadi šteta nanetih dobrima, što se postiže uz dogovor sa porodicom učenika. Ove mere će se sprovesti u prisustvu odraslog lica. One moraju imati vaspitni karakter i ne smeju sadržati nikakav opasan ili ponižavajući zadatak.

Propratne mere su tesno povezane sa disciplinskim kaznama :

- privremeno isključenje,
- zabrana pristupa školi,
- izključenje – uključenje (isključenje sa časova ali « uključenje » u ustanovu).

Naime ovaj period ne sme da bude za učenika vreme besposločenja, da bi se izbegao svaki prekid u školovanju. Učenik je tada dužan da obavlja školske zadatke i da ih dostavlja ustanovi prema načinima koji su jasno određeni od strane direktora škole koji je u vezi sa vaspitnim timom.

Učenik koji je privremeno odstranjen iz ustanove ostaje podvrgnut školskoj obavezi.

Sve ove mere moraju, što je više moguće, da učenika postave u položaj odgovornog.

5.5 Vrednovanje aktivnosti učenika

Umesno je istaći aktivnosti u kojima su učenici ispoljili građanski duh, učestvovanje u oblasti društvenog i školskog života, duh solidarnosti, odgovornosti kako prema samima sebi tako i prema drugovima. Može biti reč o ohrabivanju inicijativa ili odnosa uzajamne pomoći naročito što se tiče rada i školskog života, kao i oblasti zdravlja i politika prevencije.

Inače, vrednovanje aktivnosti učenika u raznim domenima – sportskom, udruživačkom, umetničkom, itd. je takve prirode da može da ojača njihov osećaj pripadnosti školi i da razvije njihovo učešće u kolektivnom životu.

6. ODNOSI SA PORODICOM

6.1 Informisanje

Carnet de correspondance

Svaki učenik raspolaže jednim carnet de correspondance koji mu se uručuje čim se upiše u školu. Kako ga učenik stalno nosi sa sobom, on treba da omogući tesnu saradnju izmedju porodice s jedne strane, uprave i nastavnika s druge strane. On omogućava roditeljima da prate rad svoje dece, da primaju razna obaveštenja, da budu informisani o kaznama, da pruže informacije profesorima, da zakažu sastanke.

Sve dobijene ocene moraju biti zabeležene u njemu i tako prenete roditeljima koji potpisuju stranu koja odgovara svakom periodu. Prema tome, učenik mora stalno da ga nosi sa sobom u školi i da ga pruži na uvid kad god se to zatraži od njega.

Carnet de correspondance predstavlja obavezan i bitan dokument za razmenu informacija sa roditeljima.

On je dakle bitan element za efikasno praćenje rada učenika.

Uredno vodjenje carnet de correspondance će biti redovno proveravano u vreme razrednog časa.

Cahiers de texte

Cahier de texte učenika

Kao osnov za organizovanje rada učenika, on mora strogo da se ažurira. U njemu moraju da budu uneti raspored časova, tekstovi zadataka i lekcije kao i datumi do kojih treba naučiti lekcije ili predati zadatke.

Za roditelje on predstavlja najefikasnije sredstvo kontrole učenja lekcija i izrade zadataka.

Dnevnik odeljenja (Cahier de texte)

Profesori upisuju tok časa kao i zadatke koje treba uraditi u dnevnik koju učenici mogu konsultovati kad god im je to potrebno. Ovaj dnevnik može konsultovati i porodica, naročito u slučaju odsustvovanja deteta, posle zahteva upućenog Školskom životu.

Odnosi sa raznim kategorijama osoblja

Roditelji učenika ili po zakonu odgovorna lica imaju prava i obaveze staranja, praćenja i obrazovanja, određene članovima 371 do 388 građanskog zakonika koji se odnose na roditeljski autoritet.

Ovaj interni pravilnik snažno potvrđuje svoju volju da uspostavi pravi dijalog kao i odnose partnerstva sa porodicama : naročito putem informacija pruženih o funkcionisanju ustanove, organizovanja kontakata sa nastavničkim timom, individualnih sastanaka sa profesorima, zajedničkih sastanaka roditelji/profesori, sastanaka sa CPE-om, službe Školskog života. Odnosi sa Udruženjem Roditelja Učenika predstavljaju takodje značajan element odnosa između škole i porodica.

Pošto je roditeljima i nastavnicima zajednička dužnost obrazovanja dece, neophodno je da odnosi između njih budu tesni, stalni, redovni i poverljivi. Periodični sastanci su predviđeni za odeljenja istog nivoa, da bi roditelji mogli da se sastanu sa pedagoškim timom.

Razni sagovornici su tu da saslušaju roditelje i učenike. Oni mogu da zatraže sastanak sa :

- **Direktorom škole**
 - Treba zakazati sastanak u sekretarijatu škole.
- **Razrednim starešinom i pedagoškim timom**
 - Preporučuje se redovno kontaktiranje sa profesorima, a naročito sa razrednim starešinom, zaduženim da obezbedi koordinaciju između članova pedagoškog tima i raznih partnera (služba Školskog života, sekretarijat, uprava,...).
 - Kontakti sa nastavnicima mogu biti uspostavljeni, bilo direktnim zakazivanjem putem carnet de correspondance, bilo učestovanjem u raznim sastancima organizovanim u toku školske godine.
- **Glavni prosvetni savetnik - CPE**
 - Zadužen, među ostalog, za kontrolu urednog pohađanja nastave, predstavlja važnog sagovornika u praćenju učenika. Preporučuje se da se što pre stupi sa njim u kontakt kada se pojavi problem.
- **Sekretarijat i uprava**
 - Radno vreme kancelarija biće saopšteno i istaknuto na plakatama na početku školske godine.
 - Kontakt sa upravom treba ostvariti van vremena nastave uz predhodno zakazivanje.

6.2 Pravo učestvovanja i zastupanja

Učestvovanje u aktivnostima škole

Zainteresovani roditelji mogu volonterski i dobrovoljno da učestvuju u raznim aktivnostima koje organizuje škola i Udruženje Roditelja Učenika, bilo učestvovanjem u manifestacijama koje organizuje škola (Božić, karneval, kermes,...) bilo nudeći određenu pomoć (praćenje edukativnog izleta ili školskog putovanja, npr.,...), bilo učestvovanjem u raznim sastancima (Komitet URU - APE, Savet Uprave,...).

Pravo zastupanja

Roditelji učenika imaju pravo da budu predstavljeni u raznim instancama škole :

- Komitet URU - APE : 9 članova,
- Upravni Savet : 7 članova,
- Savet škole : 2 roditelja za secondaire (od šestog do završnog razreda) i 2 za primaire (1 za niže razrede i 1 za maternelle),
- Savet odeljenja (2 roditelja).

6.3 Školsko osiguranje

U okviru obaveznih aktivnosti, to jest onih koje su utvrđene školskim programima, koje se odvijaju tokom radnog vremena škole, unutar ili van prostorija i koje su obavezne za učenike, **ne zahteva se školsko osiguranje**. Međutim, preporučuje se roditeljima da osiguraju svoje dete od nesreće koju ono može prouzrokovati trećem licu kao i od onih čija ono može biti žrtva.

U okviru fakultativnih aktivnosti i van radnog vremena škole (van-školske aktivnosti, izleti, putovanja,...), **osiguranje je obavezno**. Direktor škole ima osnova da odbije učestvovanje nekog učenika ukoliko njegovo osiguranje ne pruža dovoljne garancije. Osiguranje mora da se odnosi na dve vrste garancija :

- Gradjanska odgovornost čija garancija pokriva rizike od nesreće koju uzrokuje dete,
- individualno osiguranje koje pokriva štete koje može da pretrpi dete.

Roditelji koji ne uplate školsko osiguranje moraju da pruže potvrdu osiguranja svoje kompanije.

U slučaju nesreće koja se dogodi bilo kome, žrtva ili svedoci dužni su da odmah obaveste odraslo lice. Svaka nesreća mora da bude predmet izveštaja nastavnika o okolnostima pod kojima je do nesreće došlo.