

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles de vie de la communauté scolaire.  
TBA se veut être un établissement où règnent l'ordre et le respect de chacun en cohérence avec les orientations de son projet éducatif.

TBA est une institution éducative chargée de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens. L'élève y exerce ses droits, s'épanouit, respecte ses obligations, accomplit ses devoirs et réalise ses aspirations. Une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration est nécessaire entre les membres de la communauté éducative.

Ainsi ; tous : enseignants, parents, personnels d'encadrement, d'administration et de services sont appelés à jouer un rôle spécifique dans l'action de formation des élèves. Les parents ont un rôle important dans cette opération pluridisciplinaire.

Le règlement intérieur est par conséquent un document de référence qui doit définir le cadre de l'éducation et les limites qui permettront à chacun de vivre en harmonie avec les autres. Des règles de conduite sont donc à respecter par tous. L'adhésion au règlement intérieur qui doit être signé lors de l'inscription mais aussi à chaque début de nouvelle année scolaire par les parents.

## SCOLARITE :

### 1. Organisation de la scolarité :

La scolarité est organisée en trois cycles :

**Cycle d'adaptation :** 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> Années.

**Cycle central :** 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> Années.

**Cycle de préparation au diplôme et d'orientation :** 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Années.

### 2. Horaires :

#### ✓ Horaires des cours

(Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi)	(Mercredi)
08h00 à 16h.00 ou 16h.30	8h00 - 11h30 ou 13h00

#### ✓ Horaires des activités diverses :

(Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi)	(Mercredi)
16h.30 - 18h00	14h00 - 16h00

#### ✓ Ouverture des portes : 07h00

### 3. Obligation d'assiduité et de travail :

La présence aux cours et aux activités organisées par l'établissement en matière d'information, de conseil et d'évaluation est obligatoire.

Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. Ils sont tenus d'avoir le matériel nécessaire.

### 4. Notation dans l'établissement :

Les notes s'échelonnent de 0 à 20.

### 5. Absences :

En cas d'absence, le responsable légal doit avertir l'établissement dans les plus brefs délais et fournir un justificatif écrit dans les vingt quatre (24) heures. L'élève ne sera admis en cours qu'après autorisation de la Vie Scolaire.

Après une absence de plus de trois (3) jours, un certificat médical est exigé.

Un état des présents est arrêté par les enseignants à chaque cours.

En cas d'absence, les familles sont systématiquement averties par l'établissement (par l'intermédiaire soit de SMS soit de tout autre moyen rapide).

Suite à son absence, l'élève a obligation de mettre à jour son travail dans un délai le plus bref possible.

## **6. Retards :**

Les élèves en retard ne sont pas admis en cours. Ils devront obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire pour être admis au cours suivant.

La ponctualité est le complément indispensable de l'assiduité.

En conséquence, les retards fréquents entraîneront des sanctions.

## **7. Dispenses d'Education Physique et Sportive :**

Les élèves peuvent être dispensés d'EPS dans les cas suivants :

Inaptitude exceptionnelle : les familles peuvent formuler une demande de dispense exceptionnelle (une seule séance) mais l'inaptitude est laissée à l'appréciation de l'administration en fonction de l'activité concernée.

La présence de l'élève, muni de sa tenue d'EPS est obligatoire.

Inaptitude partielle ou totale: au-delà d'une séance, un certificat médical doit être fourni à l'administration.

Inaptitude d'une durée égale ou supérieure à un mois : Le certificat médical est remis à l'administration, puis l'élève sera convoqué pour une visite du médecin scolaire.

## **RELATIONS AVEC LES FAMILLES :**

### **8. Réception des familles :**

L'accès à l'établissement ne pourra se faire que le matin entre 08h00 et 10h00.

En dehors de ces créneaux, l'accès dans les services ne se fera que sur rendez-vous pris, au préalable, auprès de la Direction.

Liste des services et numéros de téléphone :

Standard : 71 190113

Fax : 70039252

Email : [contact@academiedulac.tn](mailto:contact@academiedulac.tn)  
[daf@academiedulac.tn](mailto:daf@academiedulac.tn)

Les familles sont reçues par les enseignants sur rendez-vous et selon le calendrier établi préalablement par l'administration. L'interlocuteur privilégié des familles concernant les études reste le professeur principal de la classe.

### **9. INFORMATION DES FAMILLES :**

Le carnet de correspondance est le moyen essentiel de liaison entre les familles et l'établissement.

Tout élève doit être constamment en possession de son carnet et le présenter à chaque fois qu'on le lui demande.

Toutefois ; à compter de la rentrée scolaire 2018/2019, l'Académie du Lac disposera d'une APPLICATION numérique qui permettra de mieux communiquer avec les différents acteurs : élèves, enseignants, parents et personnel de l'école. Cet espace numérique sera un outil indispensable de travail et dont la consultation régulière sera fortement conseillée aux parents.

Un identifiant et un mot de passe sont remis aux familles lors de la réunion de pré-rentrée.

L'Académie du Lac dispose, en outre, d'un site Internet : [www.academiedulac.tn](http://www.academiedulac.tn)

Il est, toutefois, fortement conseillé à tous les parents de consulter régulièrement le carnet de correspondance.

### **10. CONSEILS DE CLASSES :**

Sont membres du conseil de classe le Directeur, l'assistant pédagogique, tous les enseignants intervenant dans la classe. Le Directeur peut inviter à participer aux travaux du conseil de classe toute personne dont la présence peut être utile aux réflexions à mener.

Un procès verbal (PV) est établi par le conseil de classe.

Il sera diffusé aux parents par l'établissement après approbation du Directeur.

### **11. Qualité des élèves :**

Un élève peut être inscrit en qualité :

- de demi-pensionnaire : l'élève est inscrit au restaurant scolaire et il est tenu d'y prendre son déjeuner. Les demi-pensionnaires de TBA ne sont autorisés à sortir qu'après la dernière heure de cours de la journée.
- D'occasionnel : Dans ce cas, l'élève déjeune sur place de façon exceptionnelle.

### **12. Autorisation d'accès et de sortie des élèves :**

Les élèves ne sont admis dans l'établissement qu'avec leur tablier.

#### **Absences d'enseignant :**

En cas d'absence d'un enseignant, les élèves resteront à la disposition de l'établissement (permanence).

L'école s'efforcera de trouver la meilleure solution pour remplacer l'enseignant absent ; et ce pour éviter toute perte de temps aux élèves.

### **13. Sortie exceptionnelle à la demande des familles :**

Toute sortie prévue ou imprévue d'un élève durant le temps des cours nécessite obligatoirement une demande écrite du responsable légal ou le cas échéant du tuteur qui doit, dans la mesure du possible, venir lui-même chercher l'élève. Cette sortie sera consignée dans les livres de l'établissement après visa du responsable légal.

## **VIE DANS L'ETABLISSEMENT :**

### **14. Obligation du respect d'autrui :**

Chacun a droit au respect et toute forme de violence est proscrite dans l'établissement.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires.

### **15. Le droit à l'image :**

Obligation de respecter le droit à l'image. Aussi toute prise de vue doit être préalablement autorisée par le Directeur dans l'enceinte de l'école.

Toute diffusion de photographies ou de vidéos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières : en outre aucune photo d'élèves ne peut être diffusée sans l'autorisation de son représentant légal.

Cette autorisation sera demandée au début de chaque année scolaire dans le cadre de la charte informatique qui sera annexée au présent règlement intérieur.

« La législation en vigueur assure la protection du droit de l'image et de la parole, interdisant la capture et l'exploitation de l'image et de la parole des personnes sans leur accord explicite. Appliquée au fonctionnement d'un établissement scolaire, cette législation interdit que l'image ou la parole de quiconque, élève ou personnel, soit capturé par quelque moyen que ce soit (appareil photographique ou téléphone mobile, ou autre système d'enregistrement ...) et à fortiori exploitée ou diffusée sur quelque support que ce soit (papier, support numérique, blog, site internet, réseaux sociaux,...) à l'insu de toute personne. Les personnes qui transgressent cette interdiction s'exposent à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement sur décision du conseil de discipline.

Les élèves doivent s'astreindre à une pratique mesurée et responsable des technologies nouvelles, en veillant à ce qu'en toute circonstance cet usage soit respectueux du droit et de la dignité. »

### **16. Obligation du respect des locaux et du matériel :**

L'ensemble des biens et des locaux de l'établissement est un patrimoine collectif dont chacun est responsable.

**Tout acte de dégradation commis sera sanctionné et le montant de la réparation sera facturé à la famille de l'élève responsable.**

### **17. Objets personnels :**

Il est fortement recommandé aux parents de ne pas laisser à leurs enfants des objets de valeur ou des sommes importantes d'argent.

L'école décline toute responsabilité en ce qui concerne les objets perdus ou dérobés. Tout vol doit être signalé immédiatement à la vie scolaire. Tout objet trouvé sera remis à la Vie Scolaire puis consigné.

### **18. Objets indésirables :**

Il est interdit d'introduire des objets dangereux et des produits prohibés (stupéfiant, cigarette, alcool ...).

L'usage de certains biens personnels par les élèves (téléphone portable, tablette, iPad, iPod...) est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non respect, ces appareils seront confisqués puis remis aux parents avec un avertissement.

### **19. Tenue vestimentaire et comportement :**

Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée dans l'enceinte de l'établissement. Le port du tablier est obligatoire.

Les débordements d'affection sont incompatibles avec les règles de la vie scolaire.

En EPS, une tenue adaptée est exigée (chaussures de sport, vêtements de sport, etc...).

Dans les salles de cours, la consommation de boissons et de nourriture n'est pas autorisée.

## **20. Conduite à l'extérieur :**

L'école n'est pas responsable des accidents ou incidents qui peuvent résulter de la conduite des élèves à l'extérieur (dans les proches environs) de l'établissement. Il se réserve cependant le droit d'informer les familles et d'intervenir lorsque des faits, risquant de faire du tort à l'élève ou à l'établissement, lui sont signalés.

Durant les activités organisées à l'extérieur (sorties, voyages...), les élèves restent soumis au règlement intérieur de l'établissement.

## **21. Accueil des élèves en dehors des cours :**

Les élèves de l'établissement doivent obligatoirement se trouver en permanence ou au CDI ou dans toute autre salle affectée pour une activité particulière encadrée.

Les installations sportives sont uniquement réservées aux cours d'EPS et des activités de l'Association sportive.

## **SECURITE ET SANTE :**

### **22. Entrées et sorties des élèves :**

Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par l'une des portes de l'établissement aux heures qui sont fixées en début d'année scolaire. Ces portails seront ouverts (sauf en cas de mesures sécuritaires exceptionnelles).

#### **Pour les élèves entrants :**

- 15 min avant chaque début de cours.

#### **Pour les élèves sortants :**

- A la fin des heures de cours.

### **N.B. L'autorisation de sortie est subordonnée aux règles précisées à l'article 13.**

Pour accéder à l'établissement, les élèves doivent être munis de leur badge et présenter leur carnet de correspondance, afin de s'identifier à l'entrée et à la sortie.

Ce carnet doit être muni d'une photographie récente et l'emploi du temps de l'élève doit y être inscrit.

En cas d'oubli du badge, un retard est notifié sur le carnet de correspondance.

Les mouvements dans les couloirs doivent se faire calmement et sans bruit.

### **23. Entrées et sorties des personnels et visiteurs :**

L'entrée des personnels et visiteurs se fait par l'entrée principale de l'établissement sur présentation d'un badge avec autorisation permanente ou d'une pièce d'identité qui sera remis au personnel de loge.

L'objectif de la visite sera vérifié avant que l'autorisation d'entrer ne soit donnée et un badge « **visiteur** » fourni. Les parents d'élèves font partie des personnes appelées « **visiteurs** ».

A la demande du garde de sécurité ou de la personne tenant la loge, toute personne entrant dans l'établissement est priée d'ouvrir son sac à l'entrée.

Les visiteurs sont tenus de se présenter directement au bureau de leur destination, (secrétariat de la Direction, caisse, infirmerie ou bureau de Vie Scolaire ...). Il leur est interdit de se rendre dans des salles de classes ou dans la salle des professeurs.

L'accès à l'établissement des personnels en dehors des heures d'ouverture est soumis à autorisation préalable du Directeur de l'établissement.

### **24. Consignes de sécurité :**

Les consignes de sécurité affichées doivent être respectées par tous.

### **25. Assurances :**

L'assurance de l'établissement offre une couverture minimale aux personnels et aux élèves pour les activités scolaires et parascolaires.

Pour certaines activités particulières, une assurance complémentaire peut être exigée.

### **26. Déclaration en cas d'accident :**

Tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'administration qui prendra les mesures nécessaires ; à condition de respecter les termes du contrat d'assurance.

### **27. Urgences :**

La fiche médicale obligatoirement remplie en début d'année doit indiquer les dispositions à prendre en cas

d'évacuation sanitaire.

En cas d'urgence, l'établissement prend les dispositions qu'il estime nécessaires.

### **28. Examens de santé :**

Une fiche de santé doit être minutieusement remplie lors de l'inscription. Toute allergie aux médicaments doit être signalée notamment (**l'Effergan**) que nous administrons lors de montée de fièvre subite.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Tout cas de maladie contagieuse dans la famille d'un élève doit être déclaré immédiatement en vue d'une éviction éventuelle.

### **29. Infirmerie :**

L'infirmerie est ouverte tous les jours de 08h00 à 18h00, fermée le samedi. L'élève, qui doit se rendre à l'infirmerie, doit d'abord passer par la vie scolaire muni de son carnet de correspondance.

### **30. Tabac, alcool, produits stupéfiants :**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, de tabac et d'alcool ou tout produit similaire sont interdites.

TBA est un établissement non-fumeur, conformément à la réglementation tunisienne en vigueur.

L'interdiction de fumer vise tous les lieux publics de l'établissement.

Cette interdiction s'applique à tous les usagers (élèves, parents, personnels, visiteurs...).

La cigarette électronique est également interdite dans l'établissement.

Le personnel de l'établissement **doit absolument éviter** de s'afficher (même aux alentours de l'école) avec une cigarette ou tout autre élément interdit.

## **PUNITIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

### **Principe de la légalité des sanctions et des procédures :**

Toute sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parties.

La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

### **31. Les punitions :**

Les punitions sont une réponse **immédiate** aux manquements, elles peuvent être prononcées et demandées par tous les personnels de l'établissement mais uniquement après l'aval du Directeur. Elles comprennent

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Exclusion d'un cours à titre exceptionnel, justifié par un manquement grave. Le renvoi d'un cours fait obligatoirement l'objet d'un rapport au Directeur et d'une entrevue avec les familles.
- Consigne : un travail, un devoir ou une mesure de réparation accompagnera obligatoirement la retenue. La retenue fait l'objet d'une information écrite adressée au Directeur.

### **32. Les sanctions :**

Elles sont prononcées par le Directeur ou par le Conseil de Discipline :

- Avertissement écrit. Trois avertissements écrits peuvent entraîner une exclusion temporaire de l'établissement.
- Blâme. Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.
- L'exclusion temporaire de 1 à 3 jours est prononcée par le Directeur.
- Exclusion d'une durée supérieure à 3 jours ou exclusion définitive : ces exclusions sont décidées par le Conseil de Discipline.

Les punitions et les sanctions peuvent être accompagnées ou non de travaux se rapportant à une activité d'intérêt scolaire.

### **33. Le Conseil de Discipline :**

L'établissement met en place un conseil de discipline.

La composition du conseil de discipline sera conforme à la réglementation en vigueur.

**Mode de scrutin :**

Les représentants des parents d'élèves, et des personnels d'enseignements et d'éducation sont élus chaque année au scrutin proportionnel au plus grand nombre de voix, parmi leurs représentants (titulaires et suppléants) au conseil d'établissement. Les représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service sont élus au scrutin uninominal à un tour, parmi leurs représentants (titulaires et suppléants) au conseil d'établissement.

Les représentants des élèves sont désignés par les élèves élus au conseil d'établissement, parmi les délégués des élèves.

Pour chaque membre du conseil, un suppléant est élu ou désigné dans les mêmes conditions.

**Responsabilités :**

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur ou, en cas d'absence de celui-ci, par son représentant.

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive).

**Procédure :**

L'élève et ses parents sont convoqués par lettre recommandée. Ils peuvent se faire assister, à leur demande, d'un défenseur de leur choix.

Le Directeur convoque aussi la personne ayant demandé la comparution de l'élève, le cas échéant, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer les débats.

Le président du conseil de discipline donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Sont entendues les personnes convoquées par le Directeur.

**Délibérations et sanctions :**

Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés. Le président notifie à l'élève et à son représentant légal la décision du conseil de discipline qui prévoit des sanctions allant de l'avertissement, de l'exclusion temporaire de 15 jours maximum à l'exclusion définitive.

**34. Les commissions éducatives :**

Il est instauré le principe des commissions éducatives.

Leur mission est le suivi individualisé des élèves en difficulté scolaire ou de comportement. Elles peuvent proposer au Directeur des mesures à entreprendre, ou des sanctions à prononcer. Elles peuvent aussi émettre des propositions au niveau de la gestion de la vie scolaire des élèves.

Leurs membres sont : le Directeur, le professeur principal de la classe, un ou plusieurs enseignants de la classe.

Les enseignants membres de ces conseils de classe sont désignés par le Directeur parmi les personnes volontaires qui se proposeront pour chaque réunion. Les conseils de classe se réunissent sur convocation par le Directeur sur saisine d'un professeur principal.

**INFORMATION ET EXPRESSION DES ÉLÈVES****35. INTERLOCUTEURS :**

Les parents et tuteurs restent les seuls interlocuteurs de l'établissement.

**36. Délégués de classe :**

Ils sont reconnus par tous comme étant les porte-paroles élus de la classe.

**37. Liberté d'affichage :**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Tout document devant faire l'objet d'un affichage sera présenté préalablement au Directeur qui pourra autoriser ou refuser l'affichage.