



Ecole française internationale de Tirana

Règlement intérieur du collège

A.	Organisation de l'année scolaire.....	3
1)	Calendrier	3
2)	Horaires et accueil.....	3
3)	Evaluation des compétences.....	4
4)	Communication entre les parents et les enseignants.....	4
B.	Les règles de vie dans l'établissement ;.....	5
1)	dispositions générales	5
a.	Horaires et régimes d'entrée et sortie de l'établissement	6
b.	Usage des locaux et conditions d'accès.....	6
c.	Espaces communs et usage des matériels mis à disposition	6
d.	Accès à la bibliothèque.....	6
e.	Usage de certains biens personnels.....	6
f.	Usage des TIC	7
g.	Organisation des soins et des urgences	7
h.	Les relations entre l'établissement et les familles	8
2)	Fréquentation.....	8
3)	Absences:.....	8
i.	Justification des absences.....	8
j.	Autorisation d'absence.....	9
k.	Retards.....	9
C.	Vie scolaire.....	10
1)	Mouvement et circulation des élèves	10
a.	Déplacements	10
b.	Récréations et interclasse	10
2)	Surveillance :.....	10
a.	Utilisation du carnet de correspondance	11
b.	Travail scolaire.....	11
c.	Inscription aux examens et diplômes.....	11
d.	Droit de réunion au secondaire.....	11



3) Droit d'affichage et d'expression collective au secondaire.....	12
a. Droit de publication au secondaire.....	13
b. Du respect de la communauté éducative (art. L111-3 du Code de l'Education):.....	13
c. Respect de la laïcité (art. L141-5-1 du Code de l'Education) :.....	13
4) Tenue vestimentaire.....	13
5) L'obligation d'assiduité.....	14
6) Le devoir de n'user d'aucune violence.....	14
7) Restauration :.....	14
a. Collation.....	14
b. Cantine.....	15
c. Panier repas.....	15
d. Matériel scolaire.....	15
8) Usage de certains biens personnels :.....	15
9) Fonctionnement de la bibliothèque.....	16
D. Hygiène et sécurité.....	16
1) Hygiène des locaux :.....	16
2) Hygiène et santé des enfants :.....	16
3) Hygiène et sécurité des aliments :.....	17
4) Sécurité des élèves :.....	17
E. DISCIPLINE : Punitions et sanctions.....	17
1) Punitions.....	18
2) Sanctions.....	19
3) Instauration d'une commission éducative.....	20
a. Composition.....	20
b. Compétences.....	20



L'École française internationale de Tirana est une école partenaire de l'agence pour l'enseignement du français à l'étranger (AEFE). L'EFIT doit permettre à toutes les personnes qui la fréquentent, quelle que soit la nature de leurs occupations, d'y travailler et d'y vivre dans les meilleures conditions possibles.

Le règlement intérieur est l'expression des règles de vie, des obligations, des droits et devoirs de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement. Cette communauté rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement, ou en relation avec lui, participent à leur formation, s'agissant :

- des personnels quels que soient leurs fonctions, leurs statuts et leurs grades ;
- des parents d'élèves ;
- des partenaires de l'établissement.

Le règlement intérieur s'inscrit donc dans le respect de la Constitution et des lois de la République Française, de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen et de la Déclaration des droits de l'Enfant. Il se fonde sur le respect des valeurs et des principes de l'éducation nationale française: la neutralité et la laïcité, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur de l'établissement, adopté par le Conseil d'école fixe les modalités de fonctionnement propre à l'établissement. Il est applicable à tous, dans l'enceinte de l'école et pendant toutes les activités auxquelles participe l'élève y compris les activités péri-éducatives, les sorties et voyages scolaires. Le transport fait l'objet d'un règlement à part.

Il doit permettre à chacun de vivre et travailler en bonne intelligence et de concourir ensemble à la réussite de chacun des élèves en le guidant et l'accompagnant par un travail d'équipe efficace, profitable à tous. Chaque membre de la communauté scolaire veille solidairement à son respect.

A. Organisation de l'année scolaire

1) Calendrier

Le calendrier scolaire est élaboré chaque année. Il est validé par le Conseiller de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France en Albanie et par l'Inspecteur de l'Education Nationale français (IEN à Rome). Des ajustements peuvent intervenir pour compte des journées nationales de commémoration du pays d'accueil.

2) Horaires et accueil

Heures d'entrée et de sortie

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HORAIRES	08H30 – 15H30	08H30 – 15H30	08H30 – 15H30	08H30 – 15H30	08H30 – 12H30



Au collège, les élèves arrivent dans la cour de l'école où ils sont accueillis par les enseignants de service à partir de 8h20. Les élèves qui arrivent à l'école avant 8h20 se dirigent vers la garderie où ils sont accueillis par le personnel de surveillance.

COLLEGE - LYCEE 28H					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matinée	8h30 -12h30	8h30 -12h30	8h30 -12h30	8h30 -12h30	8h30 - 12h30
<i>Pause méridienne</i>	12h30 – 13h30	12h30 – 13h30	12h30 – 13h30	12h30 – 13h30	
Après-midi	13h30 -15h30	13h30 -15h30	13h30 -15h30	13h30 -15h30	
Lycée	15h30 -17h30		15h30 -17h30		

A la sortie des classes, les élèves de l'école sont remis à leurs parents par le personnel de l'école dans l'aire réservée.

Tout retard important doit être signalé au secrétariat de l'école. Les élèves retardataires sont récupérés à la porte de l'école et conduits en classe par les personnels de l'établissement si le retard a été notifié à l'avance au secrétariat.

Toute circulation de personne étrangère à l'école est interdite pendant les horaires scolaires, sauf dispositions particulières. Toute personne souhaitant se rendre à l'intérieur de l'école est tenue de se signaler au secrétariat (téléphone, interphone).

3) Evaluation des compétences

Les élèves suivent un planning des devoirs sur table imposés par le CNED. Leurs copies sont envoyées en France sous format numérique où elles sont corrigées par des professeurs de l'Education Nationale. Les élèves ont en suite connaissance de leurs notes par le biais de leurs professeurs assistants pédagogiques. Les avis des enseignants sont reportés sur le bulletin trimestriel de chaque élève. Ils sont remis aux parents par l'intermédiaire de leur enfant.

Le passage en année supérieure est prononcé par le CNED sous réserve d'avoir effectué un nombre minimum de devoirs dans chaque matière.

4) Communication entre les parents et les enseignants

Les enseignants et le directeur sont disponibles sur rendez-vous en dehors des heures de classe pour recevoir les parents qui le désirent. Une réunion de rentrée a lieu au mois de septembre. Un Conseil d'école a lieu chaque trimestre. Le compte-rendu est communiqué à l'ensemble des familles, au poste diplomatique et à l'IEN.

La communication par mail sera le moyen de communication privilégié entre l'école et les parents.

Trois adresses existent :

efit.tirana@gmail.com: contact direction administrative

info@efit.edu.al: contact direction pédagogique

efitnedcollege@gmail.com: contact direction du secondaire et coordination CNED

Certains documents administratifs vous seront transmis sur papier.



A la fin du 1er trimestre et à la fin de l'année, une rencontre est organisée entre les parents et les enseignants afin de faire un bilan.

A chaque fois que cela s'avère nécessaire, les enseignants prendront contact avec les parents. De même, les parents pourront solliciter une entrevue avec un enseignant par l'intermédiaire du carnet de correspondance de leur enfant ou par mail à leur adresse professionnelle.

B. Les règles de vie dans l'établissement ;

1) dispositions générales

Il est attendu de chaque membre de la communauté scolaire un comportement correct. On s'abstiendra donc de toute vulgarité de langage et de geste, de toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lequel les élèves manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse est donc interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toutes procédures disciplinaires.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Tous les membres de la communauté éducative et les élèves doivent adopter une tenue propre et décente. Dans le cas d'abus, la vie scolaire sera amenée à proposer un t-shirt de l'établissement. Les parents seront également avisés. Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des locaux.

Les manifestations d'affection doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.



Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets ou de substances dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour l'alcool et le tabac.

a. Horaires et régimes d'entrée et sortie de l'établissement

Les élèves sont tenus de respecter les heures de cours dont le détail figure dans l'emploi du temps distribué en début d'année scolaire.

Les régimes d'entrée et de sortie des élèves sont définis dans les dispositions particulières de l'école primaire et du secondaire.

En dehors des heures d'ouverture de l'établissement, l'accès est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

b. Usage des locaux et conditions d'accès

L'accès de l'établissement à des personnes étrangères à la communauté éducative (personnel et élèves) est réglementé et soumis à autorisation préalable (exemple : disposition du règlement intérieur de l'école primaire pour la prise en charge des enfants à la sortie des classes). En cas de nécessité, l'accès peut être totalement interdit, sans préavis.

L'accès aux locaux et aux espaces de l'établissement est strictement interdit à toute personne étrangère à celui-ci non habilitée à s'y trouver (toute personne surprise dans l'enceinte de l'établissement pourra faire l'objet de poursuites pour intrusion). Il convient, si l'on n'est pas membre du personnel ou élève normalement inscrit, de se présenter systématiquement à l'accueil pour se faire connaître et guider sur le lieu qui motive la venue. Le port du badge visiteur est obligatoire. L'accès des personnels et/ou des élèves aux locaux en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une autorisation de la direction de l'établissement.

L'accès avec un véhicule à l'intérieur de l'établissement ne peut se faire que sur autorisation préalable. La circulation en véhicule, quel qu'en soit l'objet, doit se faire « au pas » sous la responsabilité du service de sécurité.

c. Espaces communs et usage des matériels mis à disposition

Les usagers de l'établissement doivent contribuer à la propreté de ce dernier par une attitude responsable dans tous les actes de la vie quotidienne.

Il est de l'intérêt direct de tous de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Les auteurs de dégradations de tous ordres devront assurer ou assumer soit la remise en état du matériel dégradé, soit le remboursement selon le cas de son remplacement. Ils s'exposent aussi à des sanctions disciplinaires pour toute dégradation volontaire.

d. Accès à la bibliothèque

Les conditions d'accès et les modalités du fonctionnement de la BCD et du CDI font l'objet d'un document spécifique affiché sur place.

e. Usage de certains biens personnels



L'usage du téléphone portable, de tablette et/ou d'ordinateur portable est soumis à autorisation préalable de l'enseignant. En cas de dérangement ou d'usage abusif, il sera éventuellement confisqué et restitué aux personnes responsables de l'élève uniquement.

Il est fortement conseillé par ailleurs aux élèves de ne pas venir dans l'établissement avec des biens de valeur. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte totale ou partielle ou de vol.

f. Usage des TIC

L'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication), que ce soit dans l'établissement ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique. L'établissement, dans sa mission éducative, ne peut cautionner des pratiques frauduleuses qui ne seraient pas respectueuses des personnes, élèves ou adultes, Le Lycée se doit d'accompagner les élèves dans une utilisation critique et raisonnée des TIC.

g. Organisation des soins et des urgences

Le personnel administratif accueille les personnes malades et prévient les familles si leur état de santé nécessite de quitter l'établissement.

Il est rappelé que les médicaments à prendre de façon ponctuelle, régulière ou si besoin pendant le temps de présence de l'élève dans l'établissement doivent impérativement être déposés à l'infirmier par un responsable de l'élève qui remplira et signera un document autorisant l'administration d'un traitement. Le traitement sera pris sous le contrôle de l'infirmière.

Les élèves, de la petite section à la terminale, ne sont pas autorisés à avoir sur eux un médicament ou apparentés (vitamines...).

Si l'élève requiert un traitement médical régulier ou s'il/elle est atteint(e) d'une maladie pouvant potentiellement nécessiter l'administration d'un traitement particulier au sein de l'établissement, les parents sont tenus d'en informer le personnel infirmier afin d'établir ensemble un protocole de suivi de l'élève. Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmier doit être remplie et remise dès la rentrée scolaire.

Il est de la responsabilité des familles d'informer le service santé de toutes informations relatives à la santé de leur enfant (maladie, opération ...). En cas de maladie contagieuse, le service santé applique la législation française relative aux évictions scolaires.

En cas de malaise, accident ou maladie, l'élève est conduit à l'infirmier (le cas échéant, le professeur note sur la feuille d'appel l'heure de sortie de la classe ; si l'incident se produit en dehors des cours, l'élève est signalé au secrétariat pour le primaire et au service de vie scolaire pour le secondaire). Les cas d'accident ou de malaise graves sont immédiatement signalés à l'administration de l'établissement par le témoin le plus proche.

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours, quel qu'il soit, ou dans tout autre lieu de l'établissement ou utilisé par ce dernier (installations sportives, etc.) doit être immédiatement signalé au personnel le plus proche qui prévient l'infirmier et un responsable (professeur de la classe, conseiller principal d'éducation, autre personnel). Il est rappelé qu'il convient de ne pas déplacer une personne dans l'incapacité de se déplacer par elle-même. Pour tout transfert en ambulance, l'élève sera accompagné d'un adulte référent joignable par téléphone jusqu'à l'arrivée des parents auprès de l'élève.

En cas d'urgence et en l'absence du personnel infirmier, l'adulte en charge de l'élève prend les premières dispositions et contacte les secours selon le protocole en place dans l'établissement. Après avoir pris toutes les dispositions pour l'élève, il rend compte au chef d'établissement.



Tout accident doit faire l'objet d'un compte rendu remis à l'administration. De même, un certificat médical précisant la nature et l'étendue du dommage corporel doit être fourni par la famille à l'administration, dans les plus brefs délais. Cette dernière engage alors les procédures conformes aux textes réglementaires, régissant soit les accidents scolaires, soit les accidents du travail.

Le transport vers l'hôpital d'un élève, hors situation d'urgence, est du ressort des familles. Le prix du transport de l'élève et de l'accompagnateur est à la charge des familles.

Le personnel responsable de l'établissement informe les parents le plus rapidement possible.

h. Les relations entre l'établissement et les familles

Le carnet de correspondance (au secondaire) est le premier outil d'échange. Ils permettent à la famille de dialoguer avec les enseignants, l'équipe de vie scolaire et la direction de l'établissement, qui peut répondre par le même biais.

Les représentants des parents au conseil d'école (au primaire), au conseil de classe (au secondaire) assurent également une liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Leur liste est communiquée aux familles au plus tard à la fin du mois d'octobre.

Outre des réunions collectives (par classe, par niveau, par thème, etc.) annoncées à l'avance, parents et élèves ont la possibilité d'être reçus et entendus à titre individuel.

Les professeurs reçoivent pour toute question ayant trait à leur discipline sur rendez-vous sollicité par le biais du cahier de correspondance.

Le coordinateur du secondaire est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves pour ce qui concerne la vie scolaire et sa gestion quotidienne. Pour un entretien approfondi, il convient de prendre rendez-vous. Le chef d'établissement et le directeur administratif reçoivent sur rendez-vous pris auprès d'eux.

2) Fréquentation

La fréquentation de l'école est obligatoire. Toute absence d'un élève doit être signalée dès le premier jour de l'absence à l'établissement. Dans le cas d'une maladie contagieuse, les parents devront fournir à son retour un certificat médical précisant la non-contagion. Prévenir immédiatement l'école en cas de maladies contagieuses graves (rougeole, oreillons, rubéole...)

Pour les élèves français, en cas d'absentéisme reconnu, l'école est tenue d'informer l'ambassade de France.

3) Absences:

Toute absence d'un élève doit être signalée dès le premier jour de l'absence au secrétariat.

i. Justification des absences

Lorsqu'une absence est connue, l'un des parents prévient le secrétariat par téléphone ou par courriel de l'absence de son enfant.

Toute dispense d'Education Physique et Sportive doit être justifiée par un certificat médical. Le secrétariat de l'école enregistre pour chaque élève les justificatifs d'absence, avec production, le cas échéant, d'un certificat médical.

Lorsqu'un enfant manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable au moins trois journées dans le mois, le Directeur adresse aux parents un rappel écrit.



En cas d'absence prévisible, les familles sont tenues de le signaler au plus tôt et de rédiger au préalable à l'adresse de l'enseignant(e) et du secrétariat une demande d'autorisation d'absence qui en précise les motifs. L'administration de l'établissement qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévue, la famille informe l'établissement dans les plus brefs délais, par téléphone ou par courrier électronique, puis confirme par lettre avec la mention du motif et la durée probable de l'absence.

En cas d'absence sans justification, l'établissement en avise la famille par téléphone.

j. Autorisation d'absence

Une demande écrite sera exigée pour une autorisation d'absence de l'école sur le temps scolaire (pour un rendez-vous médical, par exemple). Si l'élève doit quitter la classe exceptionnellement pendant les cours, il ne sera remis qu'à la personne autorisée à venir le chercher. Cette personne devra impérativement se présenter au secrétariat de l'école pour récupérer l'élève.

En début de chaque journée, le professeur responsable note les élèves absents. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne peut entrer en classe sans avoir présenté à l'établissement son carnet de correspondance où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Le carnet de correspondance, dont tout élève doit toujours être porteur, sera présenté aux professeurs qui doivent pouvoir le consulter à tout moment. Toute absence non excusée par écrit peut entraîner une procédure disciplinaire.

k. Retards

Les retards perturbent le bon fonctionnement des enseignements. Les parents ou les personnes habilitées sont tenus de respecter les horaires de l'école. Après la montée des élèves en classe, le portail de l'école est fermé. Les élèves qui n'ont pu entrer dans l'établissement du fait de la fermeture du portail devront attendre qu'un personnel de l'établissement les accompagne en classe.

a) *Les dispenses d'éducation physique et sportive (EPS)*

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire. Ses objectifs concernent tous les élèves, quelles que soient leurs différences et leurs aptitudes. Il peut arriver qu'une inaptitude physique empêche un élève de faire un type d'effort particulier, mais cela ne veut pas dire qu'il est dispensé du cours d'E.P.S.

On distingue **l'inaptitude totale** (l'élève ne doit exercer aucune activité physique) et **l'inaptitude partielle** (l'élève doit éviter certaines activités mais peut en pratiquer d'autres).

Si l'inaptitude est partielle, l'enseignant adaptera son enseignement aux possibilités de l'élève. Si l'inaptitude est totale, il pourra lui confier des responsabilités au sein du groupe (arbitrage, observation, échauffement, organisation...).

Pour les inaptitudes ponctuelles (pour un seul cours): les parents, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, informeront l'enseignant afin que celui-ci décide d'une adaptation de l'enseignement donné à l'élève ou d'une admission en étude. Dans ce cas, l'élève pourra être amené à effectuer un travail en relation avec les activités sportives. L'élève a cependant l'obligation d'apporter son matériel d'E.P.S. Cette procédure doit rester exceptionnelle et n'est valable que pour une seule séance.

Pour les inaptitudes prolongées (plusieurs cours) : un certificat médical délivré par le médecin de la famille doit être obligatoirement fourni. L'élève devra montrer son carnet de correspondance et son certificat médical au professeur d'E.P.S., puis à la vie scolaire et au service de santé. Le certificat médical, doit obligatoirement notifier le type d'exercices que l'élève peut effectuer afin que l'enseignant d'EPS puisse adapter son enseignement.



La présence en cours de l'élève relevant d'une inaptitude partielle ou totale de moins d'un mois est obligatoire, sauf s'il a des difficultés pour se déplacer vers le lieu de pratique ou lors d'un cycle de natation, auquel cas il sera admis en étude.

Dans le cas où l'élève est totalement inapte plus d'un mois, il lui est possible de ne pas assister au cours (avec l'accord écrit de ses parents et de l'administration du lycée) ou encore de rester avec sa classe. Ce choix est définitif pendant toute la période d'inaptitude.

Un élève se déclarant régulièrement « souffrant » sans justification (certificat médical ou demande de dispense exceptionnelle formulée par la famille) ne sera pas dispensé de cours d'E.P.S. et pourra être sanctionné en cas de refus de pratiquer.

C. Vie scolaire

1) Mouvement et circulation des élèves

Tous les membres de la communauté éducative ont le droit et le devoir d'intervenir à tout moment, et, en particulier, lors des temps de récréation pour veiller au respect des biens et des personnes.

a. Déplacements

Aucun élève ne doit séjourner dans la salle de classe en dehors de la présence d'un professeur ni rester dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations. Les déplacements dans l'établissement doivent se faire dans le calme, en bon ordre et sous la responsabilité d'un adulte. En première heure de cours de la matinée et de l'après-midi ainsi qu'à l'issue des récréations, les élèves sont pris en charge par les professeurs dans la cour de récréation.

Les déplacements s'effectuent dans le calme et ne doivent pas être prétextés à des retards en cours.

Tout élève échappant volontairement à la surveillance ou quittant l'école sans autorisation s'expose à de sévères sanctions.

Au collège, les élèves se rendent aux toilettes de façon individuelle sur autorisation de l'adulte responsable.

b. Récréations et interclasse

Les récréations se passent dans la cour selon des horaires définis. Ce sont des moments de détente et d'échange. Aussi, un élève ne pourra être dispensé de récréation sauf cas exceptionnel.

Les jeux doivent être modérés et ne pas mettre en danger l'élève lui-même ou ses camarades. Seul le matériel mis à disposition par l'école et jugé adapté par les adultes responsables est autorisé.

Toute violence verbale et physique est interdite et sera sanctionnée. Pendant les récréations, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs. Il est interdit de s'asseoir ou de s'allonger par terre dans les espaces de circulation. Les interclasses ne sont pas des récréations.

2) Surveillance :

Les enfants sont rendus à leur famille ou aux adultes habilités par elle, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde ou de transport.



- En classe, les élèves sont sous la surveillance des enseignants en charge de la classe.
- Lors des récréations, les élèves sont sous la surveillance des enseignants de service.
- Lors du temps de midi, les élèves sont sous la surveillance du personnel non-enseignant de l'école.
- Lors de la garderie, les élèves sont sous la surveillance de l'ASEM de service.

a. Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le premier outil de liaison entre le collège/lycée et les familles.

Les élèves doivent être en mesure de présenter à tout instant et à tout adulte du collège leur carnet de correspondance dûment complété.

La non-présentation de ce carnet, ainsi que sa perte est passible d'une procédure disciplinaire. En cas de perte, l'achat d'un nouveau carnet est à la charge des familles.

Les parents prendront connaissance régulièrement des informations portées dans ce carnet en y apposant leur signature.

b. Travail scolaire

Tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires.

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur.

En cas d'absence de l'élève, ils doivent rattraper les cours manqués dans les plus brefs délais. En cas de difficulté pour les rattraper, l'élève ou la famille en informera l'établissement qui facilitera les démarches.

Les familles, des élèves au secondaire, ont accès au cahier de textes électronique des classes depuis le site du lycée pour assurer le suivi du travail scolaire.

c. Inscription aux examens et diplômes

L'établissement prépare :

- tous les collégiens des classes de 3e au diplôme national du brevet,
- et tous les lycéens en cycle terminal au baccalauréat.

L'inscription est facultative au brevet et obligatoire au baccalauréat. Des frais d'inscription aux examens, à la charge des familles, seront à régler.

L'établissement accompagne les élèves et les familles dans leurs démarches d'inscription. Cependant, celles-ci relèvent de la seule responsabilité des candidats et des représentants légaux qui doivent s'assurer de l'exactitude des informations qu'ils fournissent.

L'établissement ne pourra pas être tenu responsable de la perte du diplôme remis à l'intéressé. Il est recommandé aux lauréats d'en établir plusieurs copies.

L'établissement n'est pas compétent pour fournir un duplicata.

d. Droit de réunion au secondaire

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle sont prohibées. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des



organisateur, la tenue de réunions et admet, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures à l'établissement.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque les conditions nécessaires à la sécurité des personnes et des biens ne sont pas réunies. La tenue de ces réunions peut donner lieu à convention avec l'organisateur, précisant les conditions d'organisation et de couverture.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée dix jours à l'avance par les délégués des élèves ou le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou les associations organisatrices. Les organisateurs informeront le chef d'établissement :

- de l'objet de la réunion ;
- de sa durée ;
- du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée quinze jours à l'avance.

3) Droit d'affichage et d'expression collective au secondaire

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'affichage ne peut en aucune façon être anonyme.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. En dehors de ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être approuvé au préalable par le chef d'établissement ou son représentant.



Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonces de spectacles culturels, etc.) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelques objets ou services que ce soit dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être accordée, à titre exceptionnel, la vente de menues marchandises (telles que pâtisseries) destinées à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage, le livre de l'année, etc.

a. Droit de publication au secondaire

Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable est tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement qui doit en approuver le contenu.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement ; il faut cependant savoir que ces publications sont soumises à des règles très précises : les rédacteurs d'articles devront prendre connaissance de ces dispositions auprès du service de la vie scolaire ou de l'équipe de direction.

b. Du respect de la communauté éducative (art. L111-3 du Code de l'Education):

Enseignants, personnel non-enseignant, parents et enfants s'engagent à un respect mutuel au sein de l'école. Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative : leur rôle et leur place sont reconnus dans le Code de l'Education.

Les élèves, comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la dignité de la fonction et à la personne de l'enseignant(e), comme des autres personnels de l'établissement. **Tout outrage sera poursuivi(rappel écrit aux parents, rapport au comité de gestion et/ou à l'ambassade de France).**

Les manquements au règlement intérieur de l'école et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des personnels de l'école, peuvent donner lieu à des rappels à l'ordre et/ou des sanctions.

c. Respect de la laïcité (art. L141-5-1 du Code de l'Education) :

Conformément aux dispositions du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit.

4) Tenue vestimentaire

L'école est un lieu public qui exige de ses usagers une tenue appropriée digne du sérieux de l'établissement. Si chacun est libre d'exprimer sa personnalité par sa tenue vestimentaire, il importe surtout de s'habiller de façon à ne pas heurter la sensibilité des autres, ni à troubler la sérénité des lieux. Par conséquent, les tenues vestimentaires se doivent d'être décentes, non provocantes, propres, soignées, et adaptées à l'âge de l'élève.

A l'intérieur de l'école, les règles suivantes sont à respecter :



- La tête n'est pas couverte dans les bâtiments,
- Les vêtements ne sont pas déchirés, troués ou transparents,
- Les sous-vêtements, le dos, la poitrine et le nombril sont couverts en toute circonstance et en toute position, debout et assise,
- Les vêtements avec des inscriptions ou insignes vulgaires, agressifs, racistes ou sexistes ainsi que les sigles et symboles politiques sont interdits.

Ces règles de tenue sont également applicables au cours des sorties et voyages scolaires. En cas de non-respect de ces recommandations, et après discussion préalable, l'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'élève concerné.

Il est vivement conseillé de marquer les vêtements des enfants. L'école ne sera pas tenue responsable des vêtements perdus.

Les vêtements oubliés à l'école seront distribués à des associations caritatives deux fois dans l'année (janvier et juillet).

5) L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, le calendrier scolaire, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

6) Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

7) Restauration :

a. Collation

Lors de la récréation du matin les élèves peuvent amener une collation. Les boissons ou aliments proposés aux élèves doivent permettre une offre alimentaire diversifiée en privilégiant l'eau, les jus de fruit sans addition de sucre, le lait ou les produits laitiers demi écrémés, le pain, les céréales non sucrées, les fruits et les légumes. Pour la sécurité des enfants, les récipients en verre sont à proscrire (gourdes y compris).

La collation matinale à l'école n'est ni systématique ni obligatoire.

Il est demandé aux élèves d'amener une gourde remplie d'eau chaque matin. Des fontaines à eau sont à disposition à tous les étages pour les remplir à nouveau.



b. Cantine

Les repas de l'EFIT sont fournis par le traiteur et sont servis dans le réfectoire de l'école. La cantine fonctionne du premier au dernier jour de classe.

Deux services sont organisés : maternelle/CP puis élémentaire/collège.

Le temps de repas est un temps de convivialité pour se nourrir et se détendre mais aussi un moment d'apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du personnel, des équipements.

Le règlement intérieur s'applique sur le temps de restauration scolaire. Durant le temps de la cantine, les élèves sont encadrés par du personnel de l'école. Les élèves se doivent de rester courtois à l'égard du personnel. L'élève, qui ne se conformerait pas à la discipline du restaurant malgré la notification du personnel surveillant, peut être mis à l'écart de ses camarades.

En cas de récidive les parents seront avertis par la direction de l'établissement. Sans amélioration de la conduite l'élève pourra être exclu temporairement du service de restauration. En cas de bris ou de dégradation délibérés, le coût de remplacement ou de réparation incombera aux parents et sera facturé par l'établissement. L'inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation sans réserve des conditions du présent règlement par les parents.

c. Panier repas

Pour les enfants emmenant leur panier repas, l'école demande à la famille de mettre le repas dans un sac réfrigéré permettant de conserver le repas jusqu'au midi. Pour des mesures d'hygiène, les sacs ne peuvent pas être mis au réfrigérateur. Les couverts et les verres sont fournis aux élèves.

d. Matériel scolaire

Chaque jour, l'élève doit se présenter avec tout le matériel nécessaire au travail de la journée, les devoirs faits, les leçons apprises. Les cahiers ou classeurs doivent être bien tenus, correctement mis à jour et sont susceptibles d'être vérifiés par les professeurs. Les élèves sont responsables du matériel scolaire qui leur est distribué en début d'année scolaire (cahiers, stylos, gomme...) et devront assumer le remplacement en cas de perte ou de dégradation.

Le matériel scolaire doit être respecté. Les dégradations volontaires commises par les élèves peuvent entraîner réparation et sanction. Un dédommagement financier peut être exigé des familles. Une dégradation volontaire est un acte de vandalisme et comme tel passible d'une sanction, indépendamment de la réparation pécuniaire du dommage.

8) Usage de certains biens personnels :

Il est rappelé que seuls les matériels utiles à la scolarité et à l'action éducative sont autorisés au sein de l'école.

Dans l'enceinte de l'établissement (bâtiment, cour...), à l'école comme au collège, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un



élève est interdite. En cas de manquement, l'élève sera invité à éteindre son appareil et à le déposer auprès d'un membre de la direction.

Les dépôts de téléphone et leurs restitutions seront consignés dans un registre.

En cas de nécessité, les élèves peuvent téléphoner à leurs parents depuis le secrétariat ou sous surveillance d'un adulte de l'école.

A noter qu'une utilisation d'un de ces appareils pour enregistrer, pour filmer et diffuser des images sans autorisation et/ou portant atteinte à la dignité et au droit à disposer de leur image des personnes est une faute particulièrement grave et sera sanctionnée comme telle.

Dans le strict cadre d'activités pédagogiques spécifiques et encadrées, l'utilisation d'un appareil nomade doit être soumise à l'autorisation de l'enseignant concerné.

9) Fonctionnement de la bibliothèque

La bibliothèque regroupe en un même lieu les ressources documentaires nécessaires à la réussite scolaire des élèves. Le règlement intérieur de l'école s'applique de plein droit à la bibliothèque mais des règles de fonctionnement spécifiques à destination des usagers sont affichées à l'entrée de la bibliothèque (horaires, droit d'emprunt...) et précisées dans la charte de la bibliothèque.

Tout livre détérioré devra être remplacé ou remboursé par la famille.

D. Hygiène et sécurité

1) Hygiène des locaux :

Chacun concourt à son niveau à la propreté de l'établissement et au respect de l'usage de chacun des locaux, en particulier les sanitaires. Les élèves s'attachent à observer les règles d'hygiène en adéquation avec la fréquentation d'un lieu destiné à l'éducation.

La consommation de chewing-gum ou de nourriture est interdite en classe. Les corbeilles disposées dans les salles de classe et dans les lieux de vie (cours, couloirs...) sont destinées à recevoir tous les papiers et déchets. Les animaux qu'on peut introduire sans danger à l'école dans le cadre de projets pédagogiques doivent être en bonne santé. Les enseignants s'assurent au préalable que leur présence n'est pas contre-indiquée pour la santé d'un enfant (allergie aux poils, aux plumes...). Les autres animaux domestiques ne doivent pas pénétrer dans l'école et doivent être tenus en laisse aux abords de l'école.

2) Hygiène et santé des enfants :

Un élève amené manifestement malade à l'école par un adulte responsable de sa garde ne peut pas être accepté.

Dans le cas d'un élève porteur de parasites, le directeur demandera à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective. L'école en informera toutes les familles afin qu'elles prennent les mesures adéquates. Si une famille découvre un parasite, elle est tenue d'en informer l'école.



Les enseignants et les personnels ASEM ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux élèves sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) ou avec accord écrit des parents et présentation de l'ordonnance.

Aucun médicament ne peut être laissé en possession des élèves.

3) Hygiène et sécurité des aliments :

Les bonbons et les chewing-gums sont interdits dans l'établissement.

4) Sécurité des élèves :

Les parents sont tenus de remplir avec précision tous les documents remis au début de chaque année scolaire. Ils sont restitués signés le plus rapidement possible aux enseignants. Ces fiches mentionnent notamment :

- les coordonnées actualisées où les parents peuvent être joints rapidement ;
- les coordonnées actualisées des autres personnes habilitées à venir chercher l'élève à l'école.

Les parents doivent avertir rapidement de tous les changements : adresse ou téléphone.

L'assurance scolaire individuelle est obligatoire.

Un élève, qui suit occasionnellement des soins ou des séances de rééducation pendant le temps scolaire ne peut quitter l'école que s'il est accompagné d'une personne habilitée, sur demande écrite des parents. L'enfant est alors sous la responsabilité de ses parents.

Si un élève est victime d'un malaise, d'une intoxication, ou d'un accident, l'école prévient la famille dans les meilleurs délais afin qu'elle vienne le chercher. Dans les cas graves, l'école fait appel immédiatement aux services d'urgence et prévient la famille.

Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux ou de valeurs (contondants ou tranchants, broches, épingles, briquets, allumettes...consoles de jeu, baladeur...). Ces objets seront confisqués aux élèves et restitués à leurs parents en mains propres. Il en sera de même pour tout jeu ou objet autorisé mais donnant lieu à des conflits au sein de l'école (cartes, balles...).

L'école se réserve la possibilité d'interdire tout objet dont l'usage se révèle perturbateur.

Le port de bijou ou autre objet de valeur est fortement déconseillé. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

E. DISCIPLINE : Punitions et sanctions

Tout manquement caractérisé au Règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire propre à l'établissement et à portée éducative. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi lui sera facilité l'apprentissage de l'autonomie.



Les punitions et les sanctions, motivées et expliquées, contiennent une valeur éducative, respectueuse de la personne de l'élève et de sa dignité. La démarche doit garantir le principe du contradictoire. Graduées en fonction de la gravité du manquement, elles sont individuelles, proportionnées à la faute commise, tiennent compte de la personnalité de l'élève et d'éventuelles circonstances particulières

Les punitions ou sanctions doivent être individuelles et proportionnelles au manquement : elles doivent être expliquées à l'élève concerné à qui la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister, doit être offerte.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- l'élève est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève par un personnel de l'établissement et d'un rapport écrit émanant du professeur. Un élève ne demeurera pas seul, sans surveillance, en dehors de la classe. L'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance.

Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Toutefois la répétitivité d'une exclusion doit amener l'équipe éducative à s'interroger sur une prise en compte collective des difficultés que rencontre l'élève fréquemment exclu.

Il convient enfin de souligner que l'exclusion d'un ou plusieurs cours d'un élève prise, à titre de punition, par les personnels enseignants ou de direction, trop systématiquement répétée ou pour plusieurs jours consécutifs, s'apparenterait à une sanction, et ne relèverait plus des mesures d'ordre intérieur.

1) Punitions

Elles concernent également l'absentéisme volontaire et le refus de travail. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés, mais les parents doivent en être tenus informés.

Liste des punitions scolaires :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuse publique orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ;



- Travail d'intérêt général ;
- Mesure de réparation ;
- Mesure d'accompagnement éducatif ;
- Retenue.

Des retenues de plusieurs types peuvent être proposées :

Retenue avec un travail supplémentaire à effectuer. Ces heures de retenue ont lieu le vendredi après-midi de 13h30 à 15h30, d'une heure ou de deux heures en fonction de la gravité de la faute.

Retenue en salle, surveillée par un professeur durant une heure de cours de celui-ci avec un travail ou une tâche supplémentaire à effectuer avec la classe présente.

Chaque punition peut être proposée par les enseignants ou par le chef d'établissement.

2) Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du Code de l'éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- **L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

- **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision versée à son dossier administratif peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

- **La mesure de responsabilisation** qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle se déroule au sein de l'établissement. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.

- **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

- **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours.



- **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes peut être prononcée dans le cas des actes les plus graves. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Le chef d'établissement et le directeur du secondaire peuvent prononcer seuls les sanctions de 1 à 4. L'exclusion définitive relève de la compétence de la commission de discipline, un tiers de la composition de la direction (chef d'établissement, le COCAC), un tiers des personnels, un tiers des usagers (un parent, un élève).

Chaque sanction prononcée est l'occasion d'un entretien entre l'équipe de direction, la famille et l'élève afin de revenir sur les faits incriminés et expliquer la portée éducative de la sanction. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Une sanction avec sursis n'est pas exécutée. La sanction sera exécutée uniquement en cas de nouveau non-respect du règlement.

3) Instauration d'une commission éducative

a. Composition

Prévue par l'article R.511-19-1 du Code de l'éducation, une commission éducative est instituée. Le chef d'établissement qui en assure la présidence, nomme les membres. Elle comprend un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins le conseiller principal d'éducation et le professeur principal de la classe de l'élève concerné.

b. Compétences

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.