

# **RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES DE LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO**

**Annexes aux arrêtés ministériels :**

- n° 2021-537 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré : École ;
- n° 2021-538 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École Saint-Charles ;
- n° 2021-539 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École des Révoires ;
- n° 2021-540 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École de Fontvieille ;
- n° 2021-541 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École Stella ;
- n° 2021-542 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École des Carmes ;
- n° 2021-543 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur du Cours Saint-Maur ;
- n° 2021-544 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École de la Condamine ;
- n° 2021-545 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'École du Parc ;
- n° 2021-546 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur du Collège Charles III ;
- n° 2021-547 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur de l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré : Collège-Lycée ;
- n° 2021-548 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur du Lycée Albert I<sup>er</sup> ;
- n° 2021-549 du 27 juillet 2021 adoptant le règlement intérieur du Lycée Technique et Hôtelier de Monaco.

**ANNEXE AU « JOURNAL DE MONACO » N° 8.553**

**DU 27 AOÛT 2021**

---

---

**SOMMAIRE****Établissements préscolaires et primaires :****- Institution François d'Assise-Nicolas Barré : École**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-537 du 27 juillet 2021..... p. 3

**- École Saint-Charles**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-538 du 27 juillet 2021..... p. 19

**- École des Révoires**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-539 du 27 juillet 2021..... p. 35

**- École de Fontvieille**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-540 du 27 juillet 2021..... p. 49

**- École Stella**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-541 du 27 juillet 2021..... p. 65

**- École des Carmes**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-542 du 27 juillet 2021..... p. 79

**- Cours Saint-Maur**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-543 du 27 juillet 2021..... p. 93

**- École de la Condamine**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-544 du 27 juillet 2021..... p. 109

**- École du Parc**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-545 du 27 juillet 2021..... p. 123

**Établissements secondaires :****- Collège Charles III**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-546 du 27 juillet 2021..... p. 137

**- Institution François d'Assise-Nicolas Barré : Collège - Lycée**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-547 du 27 juillet 2021..... p. 157

**- Lycée Albert I<sup>er</sup>**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-548 du 27 juillet 2021..... p. 177

**- Lycée Technique et Hôtelier de Monaco**

Règlement Intérieur - Annexe à l'arrêté ministériel n° 2021-549 du 27 juillet 2021..... p. 195

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-537 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUTION  
FRANÇOIS D'ASSISE-NICOLAS BARRÉ :  
ÉCOLE**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'Institution François d'Assise-Nicolas Barré : École est un établissement d'enseignement privé sous contrat avec l'État monégasque.

Sous la tutelle de Monseigneur l'Archevêque de Monaco, l'établissement veut donner aux jeunes qui lui sont confiés une formation humaine, intellectuelle et spirituelle s'inspirant de l'Évangile.

Soucieux de les éduquer à la liberté et à la responsabilité, il veut les aider individuellement à donner un sens à leur vie et leur permettre ainsi de trouver leur place au sein d'une vraie communauté éducative fondée sur les valeurs chrétiennes.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré : École est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré : École vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site Internet de ce dernier.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Maternelle</b>	<i>7h45</i>	<i>8h30 – 11h30</i>	<i>12h45</i>	<i>13h00 – 16h00</i>	<i>Garderie jusqu'à 18 h 00</i>
<b>Élémentaire</b>	<i>7h45</i>	<i>8h30 – 11h30</i>	<i>13h15</i>	<i>13h30 – 16h30</i>	<i>Garderie jusqu'à 18 h 00</i> <i>Aide aux devoirs jusqu'à 17 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

## ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire (ce lieu peut être le dépose-minute ou la navette).

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en

responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

## ART. 3.

*Fréquentation scolaire et assiduité**ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles et les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Pour les élèves de classes élémentaires, en cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

#### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards des classes maternelles sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 26 et 27 du présent règlement.

#### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie, l'aide aux devoirs*

##### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire, à la garderie ou à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, sont passibles de poursuites pénales et entraînent la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire, à la garderie ou à l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

## ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire sont confectionnés sur place et sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires et par le service de restauration.

Le paiement de la restauration scolaire est anticipé.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou la Direction de l'établissement.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

## ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison.

*Section 3 - Les personnels de l'établissement*

## ART. 7.

*Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

## ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

## ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.



*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

ART. 10.

*Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève et obligatoirement signé.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel / trimestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Pour les classes élémentaires, un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

*Section 5 - Des enseignements*

ART. 13.

*Éducation Physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé (cf. annexe 2).

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée d'Éducation Physique et Sportive mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

#### ART. 14.

##### *Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est incluse au nombre des disciplines enseignées dans l'établissement, dès la classe de Moyenne Section de maternelle.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent solliciter, auprès du Chef d'établissement une demande de dispense écrite dûment justifiée et prendre un rendez-vous avec l'Aumônier.

Les élèves éventuellement dispensés resteront dans la classe.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets confondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.



*Section 1 - Modalités de surveillance*

## ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée.

Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

*Section 2 - La santé*

## ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde

de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des

mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

#### ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'établissement. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'établissement ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

#### CHAPITRE 3.

#### *LA DISCIPLINE*

#### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 22.

#### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant

préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 23.

##### *Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo au logo de l'école ;
- Un pull et/ou blazer au logo de l'école ;

- Un pantalon (ou bermuda) ou une jupe de couleur bleu marine ou rouge ou blanc.

Les élèves qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée ne sont pas admis en classe.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le fournisseur de la tenue scolaire est désigné par le Chef d'établissement.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

##### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

##### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 26 et 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

## ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

*Section 2 - Punitions et sanctions*

## ART. 25.

*Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

## ART. 26.

*Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;

- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire, la garderie ou l'aide aux devoirs.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

## ART. 27.

*Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

En classes élémentaires, elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### ORGANES INTERNES

###### ART. 28.

###### *Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

###### ART. 29.

###### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

###### ART. 30.

###### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;

- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Gestionnaire ;
- Si le Gestionnaire est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcée par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève de classe élémentaire concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

---



**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....
Adjoint-gestionnaire	M .....
Secrétaire	M .....
Infirmier(ère)	M .....
Assistant(e) social(e)	M .....
Psychologue scolaire	M .....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14
Professeur des Écoles de la classe	M .....

**INSTITUTION FRANÇOIS D'ASSISE-NICOLAS BARRÉ : ÉCOLE**

11 rue Princesse Marie de Lorraine

98000 MONACO

Tél. : 97.97.10.55

direction.ecole@fanb.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et Prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom) .....

à l'Institution le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom) .....

à l'Institution le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-538 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
L'ÉCOLE SAINT-CHARLES**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école Saint-Charles est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école Saint-Charles est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école Saint-Charles vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site internet de ce dernier.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Garderie pour les externes</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Maternelle</b>	7 h 45 – 8 h 30	8 h 30 – 11 h 15	<i>Le mercredi jusqu'à 12 h 30</i>	13 h 15	13 h 30 – 16 h 15	16 h 15 – 18 h 45
<b>Élémentaire</b>	8 h 00 – 8 h 30	8 h 30 – 11 h 30 CP : 8 h 30 – 11 h 25	<i>Le mercredi jusqu'à 12 h 30</i>	13 h 15	13 h 30 – 16 h 30 CP : 13 h 30 – 16 h 25	<i>Aide aux devoirs jusqu'à 17 h 45</i> <i>Garderie jusqu'à 18 h 45</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

## ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

## ART. 3.

*Fréquentation scolaire et assiduité**ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.



Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles et les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Pour les élèves de classes élémentaires, en cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

#### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards des classes maternelles sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un

problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

#### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie, l'aide aux devoirs*

#### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie / à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, sont passibles de poursuites pénales et entraînent la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à la garderie / l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

#### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

#### ART. 6.

Pour les classes de maternelles, une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison.

#### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 7.

##### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe I dûment renseigné.

#### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant

effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

#### ART. 10.

##### *Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de

l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

#### ART. 11.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel / trimestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Pour les classes élémentaires, un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

#### ART. 12.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;

- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

##### *Éducation Physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé (cf. annexe 2).

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours

d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

#### ART. 14.

##### *Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande par un courrier adressé au Chef d'établissement pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis à la première heure d'instruction religieuse de l'année scolaire à laquelle tous les élèves sont tenus d'assister.

#### CHAPITRE 2.

##### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

##### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est



obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre

en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

#### ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne

qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3

### *LA DISCIPLINE*

#### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 22.

### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.



## ART. 23.

*Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

## a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

## b) Tenues vestimentaires

Les élèves de classes de maternelles doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (vêtement déchiré ou troué, chaussures sans brides...) pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

Les élèves de classes élémentaires doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo blanc manches courtes au logo de l'école ;
- Un polo blanc manches longues au logo de l'école ;
- Un gilet sans capuche à fermeture éclair bleu marine au logo de l'école.

Est recommandé le port d'un pantalon (ou bermuda), d'un legging ou d'une jupe de couleur sombre.

Les élèves de classes élémentaires qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

## c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

## d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 25 à 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

## ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 25.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

#### ART. 26.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

En classes élémentaires, elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## CHAPITRE 4

## ORGANES INTERNES

## ART. 28.

*Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

## ART. 29.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

## ART. 30.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;

- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Adjoint ;
- Si l'Adjoint est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève de classe élémentaire concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....
Adjoint au Chef d'établissement	M .....
Adjoint-gestionnaire	M .....
Secrétaire	M .....
Infirmiers(ères)	M .....
	M .....
Assistant(e) social(e)	M .....
Psychologue scolaire	M .....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14
Professeur des Écoles de la classe	M .....

**ÉCOLE SAINT-CHARLES**

11 avenue Saint-Laurent  
 98000 MONACO  
 Tél. : 98.98.86.70  
 saintcharles@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.



**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :



**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-539 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'ÉCOLE DES RÉVOIRES**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école des Révoires est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école des Révoires est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les

moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école des Révoires vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué en classe.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Garderie pour les externes</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Élémentaire</b>	8 h 00	8 h 30 – 11 h 30	11 h 30 – 12 h 30 <i>uniquement le mercredi</i>	13 h 15	13 h 30 – 16 h 30	16 h 30 – 18 h 45 <i>Mercredi : jusqu'à 12 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

**ART. 2.**

*Modalités d'entrée*

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 3) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de

l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 3) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

##### *ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tel que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

transport avéré (tel qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

##### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tel que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (tel qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 à 27 du présent règlement.

*Section 2 - La restauration scolaire, l'aide aux devoirs*

ART. 4.

*Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiée ou modifiée, sont passibles de poursuites pénales et entraînent la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

ART. 6.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison.

*Section 3 - Les personnels de l'établissement*

ART. 7.

*Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

## ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

## ART. 10.

*Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

## ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires trimestriels sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

## ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tel qu'indiqué sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;



- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

##### ART. 13.

#### *Éducation Physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

##### ART. 14.

#### *Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande par un courrier adressé au Chef d'établissement pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis à la première heure d'instruction religieuse de l'année scolaire à laquelle tous les élèves sont tenus d'assister.

#### CHAPITRE 2.

#### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

##### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du



corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux, la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (I.M.S.) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et/ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

#### ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmerie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmerie s'avèrent trop

fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmerie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par

l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### LA DISCIPLINE

##### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 22.

##### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 23.

##### *Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ;

elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

#### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

#### b) Tenues vestimentaires

Les élèves de classes élémentaires doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo blanc manches courtes au logo de l'école ;
- Un polo blanc manches longues au logo de l'école ;
- Un gilet sans capuche à fermeture éclair bleu marine au logo de l'école.

Est recommandé le port d'un pantalon (ou bermuda), d'un legging ou d'une jupe de couleur sombre.

Les élèves de classes élémentaires qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

#### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 25 à 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site Internet de l'établissement et par voie d'affichage.

*Section 2 - Punitions et sanctions*

ART. 25.

*Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également être enjoint aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

ART. 26.

*Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison,
- L'excuse orale ou écrite,
- Le devoir supplémentaire,
- La retenue,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, tel que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement,

2°) le blâme<sup>2</sup>,

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures,

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline,

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 28.

##### *Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;

- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;

- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

#### ART. 29.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 30.

##### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;

- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;

- Le/La psychologue scolaire ;

- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le conseil de discipline ;

- Un membre du conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;

- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;



- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Gestionnaire ;
- Si le Gestionnaire est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à

l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcée par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.



**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....
Adjoint-gestionnaire	M .....
Secrétaire	M .....
Infirmier(ère)	M .....
Assistant(e) social(e)	M .....
Psychologue scolaire	M .....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14
Professeur des Écoles de la classe	M .....

**ÉCOLE DES RÉVOIRES**  
63 ter, boulevard du Jardin Exotique  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.86.33  
revoires@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :  
.....
- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :  
.....
- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :  
.....
- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :  
.....
- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père    Mère    Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-540 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DE  
FONTVIEILLE**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école de Fontvieille est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école de Fontvieille est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école de Fontvieille vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site internet de ce dernier.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Garderie pour les externes</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Maternelle</b>	<i>Garderie : 7 h 45 – 8 h 30 Accueil : 8 h 30 – 8 h 45</i>	<i>8 h 30 – 11 h 15 pour les PS 8 h 30 – 11 h 20 pour les MS 8 h 30 – 11 h 25 pour les GS</i>	<i>11 h 30 – 12 h 30 uniquement le mercredi</i>	<i>13 h 30</i>	<i>13 h 30 – 16 h 15 pour les PS 13 h 30 – 16 h 20 pour les MS 13 h 30 – 16 h 25 pour les GS</i>	<i>16 h 30 – 18 h 45 Mercredi : jusqu'à 12 h 30</i>
<b>Élémentaire</b>	<i>Garderie : 8 h 00 – 8 h 15 Accueil : 8 h 15 – 8 h 30</i>	<i>8 h 30 – 11 h 30 Sortie à 11 h 25 pour les CP</i>	<i>11 h 30 – 12 h 30 uniquement le mercredi</i>	<i>13 h 15</i>	<i>13 h 30 – 16 h 30 Sortie à 16 h 25 pour les CP</i>	<i>16 h 30 – 18 h 45 Mercredi : jusqu'à 12 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

## ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

## ART. 3.

*Fréquentation scolaire et assiduité**ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles et les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Pour les élèves de classes élémentaires, en cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

#### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards des classes maternelles sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif

exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

#### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie, l'aide aux devoirs*

##### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie / à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, est passible de poursuites pénales et entraîne la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à la garderie / l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

##### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.



Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

#### ART. 6.

Pour les classes de maternelles, une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison.

#### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 7.

##### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe I dûment renseigné.

#### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés

scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

#### ART. 10.

##### *Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les

informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

#### ART. 11.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel / trimestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Pour les classes élémentaires, un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

#### ART. 12.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

##### *Éducation Physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé (cf. annexe 2).

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

#### ART. 14.

##### *Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande par un courrier adressé au Chef d'établissement pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis à la première heure d'instruction religieuse de l'année scolaire à laquelle tous les élèves sont tenus d'assister.

#### CHAPITRE 2.

##### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

##### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de

la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y

compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacité, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.



## ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

*Section 3 - Assurance et prévention*

## ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

## ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3.

*LA DISCIPLINE**Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

## ART. 22.

*Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

## ART. 23.

*Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

## a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

## b) Tenues vestimentaires

Les élèves de classes de maternelles doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (vêtement déchiré ou troué, chaussures sans brides...) pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

Les élèves de classes élémentaires doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo blanc manches courtes au logo de l'école ;
- Un polo blanc manches longues au logo de l'école ;
- Un gilet sans capuche à fermeture éclair bleu marine au logo de l'école.

Est recommandé le port d'un pantalon (ou bermuda), d'un legging ou d'une jupe de couleur sombre.

Les élèves de classes élémentaires qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

## c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

## d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 25 à 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

## ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.



Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 25.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

#### ART. 26.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

En classes élémentaires, elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## CHAPITRE 4.

## ORGANES INTERNES

## ART. 28.

*Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

## ART. 29.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

## ART. 30.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Gestionnaire ;
- Si le Gestionnaire est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève de classe élémentaire concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....
Adjoint-gestionnaire	M .....
Secrétaire	M .....
Infirmier(ère)	M .....
Assistant(e) social(e)	M .....
Psychologue scolaire	M .....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14
Professeur des Écoles de la classe	M .....

**ÉCOLE DE FONTVIEILLE**

5, avenue des Guelfes  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.47.65  
fontvieille@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :





**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL N° 2021-541  
DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
L'ÉCOLE STELLA**

PRÉAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école Stella est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école Stella est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école Stella vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site internet de ce dernier.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie</b>
<b>Maternelle</b>	<i>Garderie : 7 h 45 - 8 h 10 Accueil : 8 h 15 - 8 h 30</i>	<i>8 h 30 - 11 h 20</i>	<i>13 h 20</i>	<i>13 h 30 - 16 h 20</i>	<i>16 h 30 - 18 h 45 Mercredi : jusqu'à 12 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), du responsable légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un

élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

##### *ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

##### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Les retards sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil

(liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie*

#### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, est passible de poursuites pénales et entraîne la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à la garderie, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

#### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

#### ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 7.

##### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

ART. 10.

*Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;

- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

##### ART. 13.

#### *Natation*

Les cours de natation sont obligatoires.

Toute dispense de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 14.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.



### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 15.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 16.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 17.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant

autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

## ART. 18.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmerie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmerie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmerie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

*Section 3 - Assurance et prévention*

## ART. 19.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

## ART. 20.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3.

*LA DISCIPLINE**Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

## ART. 21.

*Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant

préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 22.

##### *Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève. Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux et appliqué.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (vêtement déchiré ou troué, chaussures sans brides...) pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

##### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

##### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 24 à 26 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

#### ART. 23.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 24.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

#### ART. 25.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 26.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## CHAPITRE 4.

## ORGANES INTERNES

## ART. 27.

*Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

## ART. 28.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

## ART. 29.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent

pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 30.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

---

---

**ANNEXE 1**  
(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement M .....

Secrétaire M .....

Infirmier(ère) M .....

Assistant(e) social(e) M .....

Psychologue scolaire M .....

Inspection Médicale des Scolaires Secrétariat 98.98.44.14

Professeur des Écoles de la classe M .....

**ÉCOLE STELLA**  
16, rue Hubert Clérissi  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.48.84  
stella@gouv.mc



**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE  
L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture... ) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire... ) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée... ) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques... ) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX**

**ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à .....h.....pour la raison suivante.....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à .....h.....pour la raison suivante.....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL N° 2021-542  
DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DES CARMES**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école des Carmes est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école des Carmes est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école des Carmes vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site internet de ce dernier.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie</b>
<b>Maternelle</b>	<i>Garderie : 7 h 45 - 8 h 15 Accueil : 8 h 20 - 8 h 30</i>	<i>8 h 30 - 11 h 20</i>	<i>13 h 20</i>	<i>13 h 30 - 16 h 20</i>	<i>16 h 30 - 18 h 45 Mercredi : jusqu'à 12 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

**ART. 2.**

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), du responsable légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

##### *ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

##### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Les retards sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie*

#### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, est passible de poursuites pénales et entraîne la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à la garderie, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

#### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

#### ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 7.

##### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress,



première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

#### ART. 10.

##### *Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

#### ART. 11.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

#### ART. 12.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;

- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

#### *Natation*

Les cours de natation sont obligatoires.

Toute dispense de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 14.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

*Section 1 - Modalités de surveillance*

## ART. 15.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

*Section 2 - La santé*

## ART. 16.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 17.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant

autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005, fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

#### ART. 18.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 19.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 20.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### *LA DISCIPLINE*

##### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 21.

##### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant

préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 22.

##### *Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève. Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux et appliqué.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (vêtement déchiré ou troué, chaussures sans brides...) pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

##### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

##### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 24 à 26 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

#### ART. 23.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.



Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 24.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

#### ART. 25.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 26.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

### CHAPITRE 4.

#### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 27.

##### *Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.



- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

## ART. 28.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

## ART. 29.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;

- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 30.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

---

---

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement M .....

Secrétaire M .....

Infirmier(ère) M .....

Assistant(e) social(e) M .....

Psychologue scolaire M .....

Inspection Médicale des Scolaires Secrétariat 98.98.44.14

Professeur des Écoles de la classe M .....

**ÉCOLE DES CARMES**

33 boulevard du Larvotto

98000 MONACO

Tél. : 98.98.86.68

ecoledescarmes@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père    Mère    Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom)

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-543 DU 27 JUILLET 2020 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU COURS SAINT-MAUR**

—  
**PRÉAMBULE**  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Le Cours Saint-Maur est un établissement d'enseignement privé sous contrat avec l'État monégasque.

Sous la tutelle de Monseigneur l'Archevêque de Monaco, l'établissement veut donner aux jeunes qui lui sont confiés une formation humaine, intellectuelle et spirituelle s'inspirant de l'Évangile.

Soucieux de les éduquer à la liberté et à la responsabilité, il veut les aider individuellement à donner un sens à leur vie et leur permettre ainsi de trouver leur place au sein d'une vraie communauté éducative fondée sur les valeurs chrétiennes.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, le Cours Saint-Maur est régi par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au Cours Saint-Maur vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site Internet de ce dernier.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Maternelle</b>	<i>7 h 45</i>	<i>8 h 30 – 11 h 15</i>	<i>13 h 15</i>	<i>13 h 30 – 16 h 15</i>	<i>Garderie jusqu'à 18 h 00</i>
<b>Élémentaire</b>	<i>7 h 45</i>	<i>8 h 30 – 11 h 30</i>	<i>13 h 15</i>	<i>13 h 30 – 16 h 30</i>	<i>Garderie jusqu'à 18 h 00 Aide aux devoirs jusqu'à 17 h 30</i>

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.



## ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un parent en cas de divorce ou séparation), des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

En élémentaire, les parents (ou un parent en cas de divorce ou séparation), les responsables légaux ou de la personne qui assume effectivement la garde des enfants restant en garderie ou à l'aide aux devoirs doivent mentionner sur le carnet de liaison une liste de personnes habilitées à venir chercher leur enfant ou bien donner une autorisation de départ seul à une certaine heure.

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école. Pour les familles venant chercher leur enfant par l'ascenseur du 33, boulevard des Moulins, il est demandé de rester dans la zone d'attente prévue dans la cour couverte.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

## ART. 3.

*Fréquentation scolaire et assiduité**ABSENCE*

Toute absence prévue, quel qu'en soit le motif, doit être signalée préalablement et par écrit à la direction de l'établissement.

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents <sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles et les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Pour les élèves de classes élémentaires, en cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

## RETARD

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards des classes maternelles sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie, l'aide aux devoirs*

#### ART. 4.

##### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie / à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, sont passibles de poursuites pénales et entraînent la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire, à la garderie ou à l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

#### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire de la semaine sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire s'effectue auprès de la secrétaire ou du gestionnaire de l'école par trimestre anticipé.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Gestionnaire de l'établissement.

Pour les parents ayant choisi une formule de forfait, les absences ne peuvent donner lieu à remboursement qu'à partir d'une semaine d'absence et sur présentation d'un certificat médical. Les absences pour raisons personnelles ne peuvent donner lieu à remboursement. Les avoirs des premier et deuxième trimestres sont automatiquement déduits du trimestre suivant. Les avoirs du troisième trimestre sont remboursés la première semaine des vacances d'été. Les sommes non réclamées sont versées à la coopérative de l'école.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

#### ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison. En cas d'absence prévue, le carnet de liaison doit être présenté au plus tard au secrétariat, le matin même de l'absence.

#### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 7.

#### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou

relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

ART. 10.

*Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel / trimestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Pour les classes élémentaires, un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.



*Section 5 - Des enseignements*

ART. 13.

*Éducation Physique et Sportive et natation*

Les classes élémentaires suivent des cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation. Les classes de Grande Section de maternelle suivent une séance de natation par semaine durant un semestre.

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé (cf. annexe 2).

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée d'Éducation Physique et Sportive mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S.. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Cette tenue doit être apportée dans un sac de sport.

Les informations concernant chaque cycle sportif (patinage, voile, ...), ainsi que les obligations spécifiques sont communiquées par l'enseignant.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

ART. 14.

*Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est incluse au nombre des disciplines enseignées dans l'établissement, dès la classe de Moyenne Section de maternelle.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent solliciter, auprès du Chef d'établissement et de l'Aumônier, une demande de dispense écrite dûment justifiée pour l'année scolaire.

Les élèves éventuellement dispensés devront impérativement rester dans l'enceinte de l'école sous la surveillance d'un membre du personnel.

CHAPITRE 2.

*LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou

autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée.

Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.



Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

En l'absence d'instructions particulières des parents ou des personnes responsables, les enfants ne sont pas autorisés à porter des lunettes durant les temps de récréation.

#### ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par le Cours Saint-Maur. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'établissement ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### LA DISCIPLINE

##### Section 1 - Les droits et obligations des élèves

#### ART. 22.

##### Droits des élèves

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 23.

##### Obligations des élèves

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo au logo de l'école ;
- Un pull au logo de l'école ;
- Un blazer au logo de l'école ;
- Un pantalon (ou bermuda) ou une jupe de couleur sombre.

Les élèves qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée ne sont pas admis en classe.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le fournisseur de la tenue scolaire est désigné par le Chef d'établissement.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 25 à 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont

interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

*Section 2 - Punitions et sanctions*

ART. 25.

*Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

ART. 26.

*Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire, la garderie ou l'aide aux devoirs.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir

faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

En classes élémentaires, elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

#### CHAPITRE 4.

##### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 28.

##### *Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

#### ART. 29.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 30.

##### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par le Gestionnaire ;
- Si le Gestionnaire est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève de classe élémentaire concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....
Adjoint-gestionnaire	M .....
Secrétaire	M .....
Infirmier(ère)	M .....
Assistant(e) social(e)	M .....
Psychologue scolaire	M .....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14
Professeur des Écoles de la classe	M .....

**COURS SAINT-MAUR**

22 bis boulevard de France  
98000 MONACO  
Tél. : 93.50.61.51  
saintmaur@monaco.mc



**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE  
QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL N° 2021-544  
DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DE LA CONDAMINE**

**PRÉAMBULE**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école de la Condamine est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école de la Condamine est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les

moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école de la Condamine vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

À l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué en classe.

**CHAPITRE 1.**

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

**ARTICLE PREMIER.**

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	<b>Accueil du matin</b>	<b>Cours du matin</b>	<b>Garderie pour les externes</b>	<b>Accueil après-midi</b>	<b>Cours de l'après-midi</b>	<b>Garderie/Aide aux devoirs</b>
<b>Élémentaire</b>	8 h 00	CP : 8 h 30 – 11 h 25 CE1/CE2/CM1/ CM2 : 8 h 30 – 11 h 30	11 h 30 – 12 h 30 uniquement le mercredi	13 h 15	CP : 13 h 30 – 16 h 25 CE1/CE2/CM1/ CM2 : 13 h 30 – 16 h 30	16 h 25 – 18 h 45

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

**ART. 2.**

*Modalités d'entrée*

Les familles d'élèves des classes élémentaires ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 3) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle

qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 3) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

##### *ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec

justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes élémentaires. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

##### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de liaison et/ou le dossier électronique de l'élève.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 à 27 du présent règlement.

#### *Section 2 - La restauration scolaire, l'aide aux devoirs*

##### Art. 4.

###### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à l'aide aux devoirs doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, est passible de poursuites pénales et entraîne la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à l'aide aux devoirs, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

##### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

##### ART. 6.

Une aide aux devoirs est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents, responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'aide aux devoirs.

Les absences à l'aide aux devoirs doivent être exceptionnelles et justifiées ou excusées par écrit sur le carnet de liaison.

#### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

##### ART. 7.

###### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

##### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

ART. 10.

*Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires trimestriels sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Un travail à la maison peut être demandé afin de revoir et d'appliquer les leçons, de faire des recherches, de développer le sens des responsabilités. Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;



- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

##### ART. 13.

#### *Éducation physique, natation et horaires aménagés des classes option musique*

- L'éducation physique et la natation

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé.
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues, etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

- Les horaires aménagés option musique.

L'École de la Condamine accueille les élèves en classes à horaires aménagés en option musicale du CP au CM2.

Les cours de musique sont dispensés dans les locaux de l'Académie Rainier III par les professeurs de l'Académie. Les élèves sont sous la responsabilité de l'Académie de Musique lors des déplacements.

##### ART. 14.

#### *Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande par un courrier adressé au Chef d'établissement pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis à la première heure d'instruction religieuse de l'année scolaire à laquelle tous les élèves sont tenus d'assister.

## CHAPITRE 2.

*LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

## ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

*Section 1 - Modalités de surveillance*

## ART. 16.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

*Section 2 - La santé*

## ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant

autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (I.M.S.) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacité, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

#### ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 3 - Assurance et prévention*

#### ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 21

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### LA DISCIPLINE

##### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 22.

##### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant

préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 23.

##### *Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves de classes élémentaires doivent porter la tenue scolaire conforme à l'établissement mentionnée sur la liste des fournitures annuelles :

- Un polo blanc manches courtes au logo de l'école ;
- Un polo blanc manches longues au logo de l'école ;
- Un gilet sans capuche à fermeture éclair bleu marine au logo de l'école.

Est recommandé le port d'un pantalon (ou bermuda), d'un legging ou d'une jupe de couleur sombre.

Les élèves de classes élémentaires qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté par la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 25 à 27 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

ART. 24.

Hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, l'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

*Section 2 - Punitions et sanctions*

ART. 25.

*Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

ART. 26.

*Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;



- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 28.

##### *Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

#### ART. 29.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 30.

##### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;



- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Gestionnaire ;
- Si le Gestionnaire est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;

- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 31.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement M .....

Adjoint-gestionnaire M .....

Secrétaire M .....

Infirmier(ère) M .....

Assistant(e) social(e) M .....

Psychologue scolaire M .....

Inspection Médicale des Scolaires Secrétariat 98.98.44.14

Professeur des Écoles de la classe M .....

**ÉCOLE DE LA CONDAMINE**

4 rue Saige

98000 MONACO

Tél. : 98.98.86.65

condamine@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :  
.....
- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :  
.....
- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :  
.....
- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :  
.....
- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL N° 2021-545  
DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DU PARC**

PRÉAMBULE

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'école du Parc est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'école du Parc est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'école du Parc vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement est mis à disposition des familles par voie d'affichage au sein de l'établissement et via le site Internet de ce dernier.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La journée se déroule selon le tableau ci-dessous.

	Accueil du matin	Cours du matin	Garderie pour les externes	Accueil après-midi	Cours de l'après-midi	Garderie
<b>Maternelle</b>	<i>Garderie :</i> 7 h 45 - 8 h 25	8 h 30	11 h 25	13 h 30	13 h 30	16 h 30 - 18 h 45
	<i>Accueil :</i> 8 h 30 - 8 h 45	11 h 25	12 h 30	13 h 45	16 h 25	<i>Mercredi :</i> jusqu'à 12 h 30

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant dans les lieux définis en début d'année scolaire.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, à la personne qui en assume effectivement la garde ou aux personnes désignées par eux et par écrit. Le nom des personnes habilitées à venir rechercher les élèves doit être mentionné par un écrit signé des parents (ou par un

parent en cas de divorce ou séparation), du responsable légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

À titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des parents, responsable légal ou personne qui en assume effectivement la garde.

Avant l'entrée dans la classe et après la sortie de la classe, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou des personnes désignées par eux.

En cas de retard, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde et l'élève doivent se présenter au secrétariat de l'école.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement.

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents, de leurs responsables légaux ou des personnes en assumant effectivement la garde.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au secrétariat.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

En fin de journée, à la fermeture de l'établissement scolaire, l'école prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des élèves qui sont encore présents dans le bâtiment.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

##### *ABSENCE*

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents, du représentant légal de l'enfant ou de la personne en assumant effectivement la garde.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents ou le responsable légal dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre et/ou de semestre pour les classes de maternelles. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

##### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.



Les retards sont consignés sur un registre tenu par l'établissement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Chef d'établissement. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 25 et 26 du présent règlement.

#### *Section 2 - La restauration scolaire, la garderie*

##### ART. 4.

#### *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux parents, responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

À titre exceptionnel et ponctuel, les familles, dont l'un des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde n'exerce pas une activité professionnelle déclarée, peuvent solliciter l'inscription de leur enfant à ces services ; le Chef d'établissement se réserve le droit d'accéder ou non à leur demande.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire ou/et à la garderie doivent retourner le formulaire fourni par l'établissement, dûment rempli avec un justificatif d'emploi mentionnant les jours et horaires de travail.

La fourniture et l'usage d'une attestation faisant état de faits matériellement inexacts, falsifiés ou modifiée, est passible de poursuites pénales et entraîne la résiliation des services annexes proposés par l'établissement scolaire.

En cas d'absence ponctuelle à la restauration scolaire ou à la garderie, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison ou par courrier électronique.

##### ART. 5.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'école ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension, après avertissement des familles.

##### ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article Premier), après inscription préalable.

#### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

##### ART. 7.

#### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de liaison selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

##### ART. 8.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales. Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 9.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'école*

#### ART. 10.

##### *Carnet de liaison*

Le carnet de liaison permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de liaison. Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, dispense de cantine, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement. Les enseignants y notent tous les renseignements concernant l'élève ou la vie de l'école : le carnet de liaison doit être quotidiennement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et obligatoirement signé.

#### ART. 11.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les résultats scolaires semestriel sont remis périodiquement dans l'année scolaire.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants ou le Chef d'établissement pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation dans la classe supérieure ou de maintien est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

#### ART. 12.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'enfant, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;

- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

#### *Natation*

Les cours de natation sont obligatoires.

Toute dispense de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Chef d'établissement puis au professeur concerné, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de liaison, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 14.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'argent, les objets précieux et les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs, et plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale, sont interdits dans l'établissement. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation.

Sont interdits dans l'école les vélos, tricycles, trottinettes, patinettes, skate-boards, patins à roulettes, casques, véhicules à pédales ou électriques, objets contondants, etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de classe en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement.

### *Section 1 - Modalités de surveillance*

#### ART. 15.

Les élèves sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur de l'établissement scolaire et dans toutes les activités de la vie scolaire.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur réglementant les sorties scolaires, des parents d'élèves ou des bénévoles autorisés par le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, sur proposition du Chef d'établissement, peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile en cours de validité leur est obligatoirement demandée. Il est précisé que l'enseignant reste responsable de sa classe.

### *Section 2 - La santé*

#### ART. 16.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(ère) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 17.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant

autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux, la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

## ART. 18.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmerie de l'établissement est consigné sur un registre dédié tenu par l'infirmier(ère) scolaire. Si les passages à l'infirmerie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmerie.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

*Section 3 - Assurance et prévention*

## ART. 19.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

## ART. 20.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3.

*LA DISCIPLINE**Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

## ART. 21.

*Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.



Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/ de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

#### ART. 22.

##### *Obligations des élèves*

En classes de maternelles, les familles sont fortement incitées à ce que leur enfant ait acquis à la rentrée scolaire une propreté suffisante et régulière, compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone, puis justifiée ou excusée par écrit au retour de l'élève. Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux et appliqué.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (vêtement déchiré ou troué, chaussures sans brides...) pourront ne pas être admis en classe, après en avoir averti la famille.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

##### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

##### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

En cas de manquement aux obligations, des punitions ou des sanctions peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 24 à 26 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

#### ART. 23.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont



interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 24.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

#### ART. 25.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation écrite sur le cahier de liaison ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire ou la garderie.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 26.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## CHAPITRE 4.

## ORGANES INTERNES

## ART. 27.

*Conseils des maîtres*

Les conseils des maîtres traitent des sujets à dominante pédagogique et peuvent prendre différentes formes :

- Le conseil d'école constitué de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Le conseil des maîtres de cycle qui réunit l'équipe pédagogique d'un cycle ;
- Le conseil de classe qui rassemble l'équipe pédagogique d'une classe. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

## ART. 28.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

## ART. 29.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, président ;
- L'enseignant de la classe de l'élève concerné ;
- Le/La psychologue scolaire ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- L'enseignant de la classe par un autre enseignant du même niveau ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 30.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

---

---

**ANNEXE 1**

(article 7 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement M .....

Secrétaire M .....

Infirmier(ère) M .....

Assistant(e) social(e) M .....

Psychologue scolaire M .....

Inspection Médicale des Scolaires Secrétariat 98.98.44.14

Professeur des Écoles de la classe M .....

**ÉCOLE DU PARC**

32 bis, boulevard de Belgique  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.86.71  
parc@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**

(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX****ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par une personne qui possède l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

Père, mère ou responsable légal(\*) de :

NOM ..... Prénom .....

Établissement ..... Classe .....

Autorise les personnes mentionnées ci-dessous, **munies d'une pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant à l'école.

**Date et signature**

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(\*) rayer la mention inutile.

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom).....

à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....

à l'école le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :



**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-546 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU COLLÈGE CHARLES III**

—  
PRÉAMBULE  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Le Collège Charles III est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, le Collège Charles III est régi par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au Collège Charles III vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement doit être lu attentivement et commenté en classe dans les meilleurs délais. Il est mis à disposition des familles via le site Internet de l'établissement.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La semaine scolaire se déroule en fonction de l'emploi du temps de l'élève.

Les horaires de la semaine scolaire sont indiqués sur l'emploi du temps distribué à la rentrée des classes et figurent au dos du carnet de correspondance. Les horaires des mouvements peuvent aussi être consultés à tout moment sur le site Internet de l'établissement.

Les sonneries marquent le début et la fin des cours.

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève. Celui-ci englobe les cours, mais aussi l'aide aux devoirs, les activités périscolaires - obligatoires ou facultatives - à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, les voyages scolaires et déplacements ainsi que les interours et les récréations.

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux élèves à compter de 7 heures 45.

Les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde qui le souhaitent ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter l'établissement :

- En cas de permanence non suivie de cours ;
- En cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la période scolaire ;
- En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps scolaire portée sur le carnet de correspondance et/ou sur le logiciel de consultation en ligne de vie scolaire ;
- À l'issue des séances d'Éducation Physique et Sportive ou de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires ou culturelles non suivies de cours.

Cette autorisation est valable pour les élèves externes en fin de matinée et de journée et pour les élèves demi-pensionnaires uniquement en fin de journée.

Pour cela, ils doivent remplir et signer l'autorisation annexée au présent règlement (cf. annexe 3).

Aucune autorisation de sortie ponctuelle ne peut être donnée par téléphone. Toute demande doit être faite exclusivement par écrit sur le carnet de correspondance.

Les élèves peuvent entrer dans l'établissement avant leur premier cours ou y rester après leur dernier cours. Une fois inscrits en salle de permanence, ils peuvent alors se rendre au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) ou en aide aux devoirs pour y travailler. Tout élève indiscipliné peut être exclu de ces permanences volontaires.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement ou au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau.

Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement entraîne une punition scolaire ou une sanction disciplinaire telle que définie dans les articles 27 et 28 du présent règlement.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

#### *ABSENCE*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au conseiller d'éducation/conseiller principal d'éducation (C.E./C.P.E.) le plus tôt possible, par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents, le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde dans le carnet de correspondance que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre ou de semestre. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé le mercredi après-midi suivant le retour de l'élève ou, en cas d'impossibilité, selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de correspondance et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 27 et 28 du présent règlement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Tout élève retardataire est pris en charge par l'établissement mais n'est pas automatiquement accepté en cours. Tout retard excédant la durée d'un cours sera considéré comme une absence à ce ou ces cours.

### *Section 2 - La restauration scolaire et l'aide aux devoirs*

#### ART. 4.

#### *La restauration scolaire*

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement correspondant à la semaine scolaire, à l'exception du mercredi.

Les modalités d'inscription et de paiement ainsi que les tarifs sont communiqués aux élèves et à leur famille par le Service de l'Intendance, au moment de l'inscription trimestrielle ou à la rentrée des classes.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet du collège et sur le service en ligne de vie scolaire.

L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves munis de leur carte d'identité scolaire et dont les parents, le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde ont acquitté les frais y afférents.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié sur le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension après avertissement des familles.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Toute demande d'absence exceptionnelle à la demi-pension doit être notée sur le carnet de correspondance à la rubrique demi-pension et visée par le bureau de la vie scolaire avant 10 heures 15 pour être accordée.

#### ART. 5.

#### *Aides aux devoirs*

Une aide aux devoirs est organisée pour les élèves, sur inscription.

L'inscription à l'aide aux devoirs implique la présence obligatoire de l'élève, au même titre que les cours prévus dans son emploi du temps. Toute absence devra donc être dûment justifiée ou excusée par écrit sur le carnet de correspondance.

*Section 3 - Les personnels de l'établissement*

ART. 6.

*Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de correspondance selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

ART. 7.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales.

Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

ART. 8.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

ART. 9.

Un(e) conseiller(ère) d'orientation est présent(e) dans l'établissement.

Sa mission consiste à :

- Aider les élèves, en collaboration avec la famille et le professeur principal, à définir un cursus scolaire et un projet professionnel cohérents ;
- Susciter chez les élèves une démarche active de recherche d'information sur les métiers avec une évaluation de leurs intérêts, de leurs capacités et de leurs résultats ;
- Travailler en étroite relation avec les équipes pédagogiques et les services sociaux et de santé ;
- Recevoir dans son bureau les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde et les élèves sur rendez-vous. Le temps de l'orientation est susceptible d'être pris sur le temps scolaire.

ART. 10.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation (C.E./C.P.E.) participent à la vie du collège sous la responsabilité du Chef d'établissement et du Coordonnateur de la vie scolaire. Ils ont pour mission principale la gestion de la vie scolaire. Ils assurent la médiation entre l'administration de l'établissement, les élèves et leurs familles.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation veillent également à la qualité de vie des élèves et au respect du règlement intérieur.

Le bureau des Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation ou bureau de vie scolaire conserve les objets trouvés dans l'établissement.

*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'établissement*

ART. 11.

*Carnet de correspondance*

Le carnet de correspondance permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de

correspondance et de sa carte d'identité scolaire et doit être constamment en mesure de les présenter sous peine d'être sanctionné. Le carnet de correspondance peut être demandé par tout professeur de l'établissement, tout surveillant, Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation ou personnel d'encadrement. Un refus sera automatiquement signalé auprès de la vie scolaire ou de la direction.

Si l'élève est dépourvu de son carnet de correspondance ou en l'absence de photographie d'identité récente apposée sur sa couverture, il n'est pas autorisé à quitter seul l'établissement avant 17 heures 45 (12 heures le mercredi).

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, demande d'absence exceptionnelle à la demi-pension, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement.

Les enseignants et l'administration du collège notent sur le carnet de correspondance des informations concernant l'élève et la vie de l'établissement. Le carnet de correspondance doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et signé le cas échéant.

Tout carnet de correspondance et/ou toute carte d'identité scolaire perdu ou mal tenu devront être remplacés sous huitaine.

#### ART. 12.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève ont la possibilité de suivre la vie scolaire de leur enfant sur Internet, par les services de consultation en ligne mis en œuvre par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports : ils ont accès aux notes, à l'emploi du temps, au relevé des absences, retards, sanctions éventuelles et à diverses informations concernant la vie de l'établissement, au moyen d'un code personnel.

Ce service en ligne doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

Les résultats scolaires trimestriels leur sont envoyés périodiquement par courrier.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Chef d'établissement ou son Adjoint pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

#### ART. 13.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'élève, les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, qui leur est remis au moment de l'inscription de l'élève ou de son renouvellement, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le carnet de correspondance, les devoirs, les notes, les relevés et les bulletins scolaires ;
- Consulter régulièrement le service en ligne permettant de suivre la vie scolaire de l'élève ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant et qu'il puisse faire ses devoirs dans de bonnes conditions ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.



*Section 5 - Des enseignements*

ART. 14.

*Éducation physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée à l'infirmier(e) puis aux professeurs concernés, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans la partie « correspondance » du carnet de correspondance et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. et/ou de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de correspondance, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

Dans l'hypothèse où la dispense d'E.P.S. ou de natation a une incidence sur l'obtention d'un diplôme, les familles sont invitées à se rapprocher du Chef d'établissement afin de prendre connaissance des modalités d'organisation de l'évaluation de cet enseignement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

Le non-respect du matériel et des installations, tout manquement à la discipline pendant les cours d'E.P.S. et/ou de natation sont sévèrement punis et toute dégradation imputée aux familles.

ART. 15.

*Instruction religieuse*

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne en assumant effectivement la garde, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande par un courrier adressé au Chef d'établissement pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis à la première heure d'instruction religieuse de l'année scolaire à laquelle tous les élèves sont tenus d'assister.



## CHAPITRE 2.

*LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

## ART. 16.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

Les casques, vélos, trottinettes, skate-boards, patins à roulettes, jeux de tirs ou de fléchettes, briquets, boîtes d'allumettes, objets contondants etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou susceptible d'occasionner des blessures sont interdits dans l'établissement.

Tous les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs et, plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale sont interdits dans tout l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le Chef d'établissement ; un registre des dépôts et retraits desdits objets est utilisé à cet effet.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement scolaire avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis. Tout acte de vandalisme, toute dégradation, tout vol relève d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire voire judiciaire.

Les monômes ou manifestations similaires sont strictement interdits.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de cours en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

*Section 1 - La santé*

## ART. 17.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(e) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacité et d'en informer l'enseignant et / ou l'infirmier(ère) scolaire. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, modifiée, susvisée, les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

## ART. 18.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 19.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est mentionné sur le carnet de correspondance lequel doit être signé par les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant la garde. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

Seul(e) l'infirmier(ère) peut délivrer un badge autorisant l'élève à utiliser l'ascenseur de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.

Aucun élève souffrant n'est autorisé à quitter seul l'établissement. Seul(e) l'infirmier(ère) est habilité(e) à autoriser la sortie, sous la responsabilité du Chef d'établissement.

*Section 2 - Assurance et prévention*

## ART. 20.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

## ART. 21.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3.

*LA DISCIPLINE**Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

## ART. 22.

*Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, isolement, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de mesures éducatives, punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure sera prise afin de faire respecter son droit à l'image.

Deux délégués des élèves sont élus en début d'année scolaire dans chaque classe ; leur rôle est consultatif. Ils formulent des demandes, sont des médiateurs entre l'ensemble de la classe et les enseignants.

Les élèves ont un droit d'expression qui s'exerce auprès du délégué de classe.

## ART. 23.

*Délégué des élèves*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les élèves sont représentés au sein de leur établissement par des délégués. En début d'année scolaire, chaque classe élit, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, deux délégués et leurs suppléants. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Les délégués de classe siègent au conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'orientation.

L'ensemble des délégués élit à son tour quatre représentants qui siègent au conseil intérieur.

Dans chacune de ces instances, les délégués ont pour mission essentielle de représenter leurs camarades. Leur rôle est consultatif. Ils diffusent à leur classe les informations qui leur sont communiquées et formulent des propositions sur la vie et le travail scolaires.

Le cas échéant, une formation peut leur être proposée par l'établissement.

## ART. 24.

*Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription dans un établissement scolaire implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée au conseiller d'éducation/conseiller principal d'éducation (C.E./C.P.E.) sans délai par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève, puis justifiée ou excusée par écrit dûment daté et signé sur le carnet de correspondance au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (chaussures sans brides, shorts, mini-jupe, vêtement déchiré ou troué, haut révélant le ventre...) ne sont pas admis en salle de cours.

Ils sont conduits auprès du Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation qui appelle leur famille. Un travail leur sera demandé en remplacement du cours.

Le Chef d'établissement, ou son Adjoint, se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

Le port de la blouse de coton blanc pour les cours de travaux pratiques physique-chimie et science de la vie et de la terre est obligatoire pour des raisons de sécurité.

c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement – tant verbal que physique – adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Ainsi, ils ne doivent pas notamment bousculer, frapper, insulter ou menacer leurs camarades et/ou leurs familles et le personnel de l'établissement.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

Il est formellement interdit de manger ou boire dans les classes, les couloirs, dans les salles techniques et au Centre de Documentation et d'Information.

En cas de manquement aux obligations, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 27 et 28 du présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

ART. 25.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, caméscope, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition – dans les salles de cours et au Centre de Documentation et d'Information – conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 26.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

#### ART. 27.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation verbale ;
- L'observation écrite sur le cahier de correspondance ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, tels que la restauration scolaire, l'aide aux devoirs ou le Foyer-Socio-Educatif, qui fera l'objet d'un rapport.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement ou son Adjoint, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours peut être prononcée dans des cas exceptionnels, pour des raisons de sécurité et/ou afin de permettre à l'enseignant et à la classe de poursuivre sereinement.

L'exclusion ponctuelle d'un service annexe de l'établissement intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement ou son Adjoint afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

La retenue peut être fixée le mercredi après-midi.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 28.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.



Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### ORGANES INTERNES

#### ART. 29.

##### *Conseils de classe*

Le conseil de classe rassemble l'équipe pédagogique d'une classe et se réunit régulièrement. Il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, et d'examiner les résultats scolaires individuels de chacun tout au long de l'année.

#### ART. 30.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 31

##### *Conseil d'orientation*

Il est institué dans chaque établissement d'enseignement secondaire un conseil d'orientation chargé d'examiner le projet d'orientation de chaque élève et d'émettre, pour celui-ci, une proposition soumise au Chef d'établissement. Les missions et la composition de ce conseil sont fixées conformément à l'arrêté ministériel n° 2009-76 du 13 février 2009.

Le conseil d'orientation, constitué pour l'année scolaire, se réunit pour chaque classe concernée, au moins une fois dans le cours de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement.

Il constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire.

Le conseiller d'orientation peut intervenir dans chaque conseil d'orientation afin d'analyser les projets d'orientation des élèves au vu des tests, bilans et entretiens réalisés en cours d'année avec l'élève et sa famille.

#### ART. 32.

##### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline de l'établissement comprend les membres de droit suivant :

- Le Chef d'établissement, Président ;
- L'Adjoint du Chef d'établissement ;
- Le Coordonnateur de la Vie Scolaire ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Un professeur de la classe ;
- Les deux délégués de la classe ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Adjoint ;



- Si l'Adjoint est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- Le Coordonnateur de la Vie scolaire ou le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau par un autre Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation de l'établissement ;
- Le professeur principal de la classe ou l'un des professeurs de la classe par un autre professeur de la classe ;
- Le délégué de classe par son suppléant ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 33.

##### *Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)*

Le Centre de Documentation et d'Information accueille les élèves qui souhaitent lire, emprunter des ouvrages ou faire des recherches scolaires. Les élèves peuvent également exposer leurs travaux au Centre de Documentation et d'Information où de nombreux espaces sont aménagés à cet effet.

Le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative des manuels scolaires, dictionnaires, livres, bandes dessinées, périodiques, cédéroms et autres supports documentaires, ainsi que des postes informatiques équipés en réseau, d'une connexion Internet, d'un scanner et d'une imprimante.

Les horaires du Centre de Documentation et d'Information sont les suivants : de 8 heures à 17 heures 45.

Les élèves peuvent s'y rendre en dehors des heures de cours, lors des heures de permanence et des créneaux laissés libres par la demi-pension après accord du Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation.

Les documentalistes encadrent les élèves dans leur utilisation des ordinateurs et de leurs périphériques. Les élèves exploitent les ressources d'Internet uniquement dans un but pédagogique et pour une recherche précise. Ils ne peuvent en aucun cas télécharger des jeux, participer à des forums de discussion ou utiliser leur messagerie.

Tout manquement au règlement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du Centre de Documentation et d'Information.

#### *EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS*

En application des dispositions de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, il existe un droit d'accès et de rectification.

Ces corrections peuvent se faire directement au Centre de Documentation et d'Information, ou, le cas échéant, par courrier sur demande du tuteur légal de l'élève auprès du service administratif de l'établissement qui transmet aux documentalistes pour rectification ou suppression.

#### ART. 34.

##### *Aumônerie*

Une aumônerie, placée sous la responsabilité d'un aumônier, accueille les élèves qui le souhaitent en dehors des heures de cours et durant les récréations.

Les élèves peuvent aussi participer aux activités proposées dans le cadre d'une animation pastorale : messe hebdomadaire, temps de prière, sortie, voyage, etc.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein de l'Aumônerie peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 35.

*Foyer Socio-Éducatif*

Créé pour les élèves, le Foyer Socio-Éducatif propose un certain nombre d'activités qui se déroulent au sein de clubs coordonnés par des animateurs avec le soutien de professeurs. Les élèves sont également invités à prendre la responsabilité d'une animation s'ils le désirent.

Les élèves qui souhaitent participer à ces activités doivent remplir une fiche d'inscription et régler une cotisation dont le montant est fixé en début d'année scolaire.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein du Foyer Socio-Éducatif peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 36.

*Association sportive*

L'association sportive de l'établissement propose aux élèves un programme varié d'activités physiques et sportives le mercredi après-midi. Ces activités sont encadrées par les enseignants d'E.P.S. Des compétitions peuvent également être organisées.

ART. 37.

*Caisse de solidarité*

Elle a pour vocation de venir en aide aux élèves dont les familles rencontrent des difficultés matérielles. L'utilisation des fonds de la caisse de solidarité est soumise, après consultation de l'assistant(e) social(e), à l'approbation du Chef d'établissement ou de son Adjoint

Elle est alimentée par les dons de tiers, des familles, d'élèves ou du personnel, ainsi que par des actions organisées à l'intérieur de l'établissement.

ART. 38.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 6 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M .....	poste/@.....
Secrétariat du Chef d'établissement	M .....	poste/@.....
Adjoint au Chef d'établissement	M .....	poste/@.....
Secrétariat de l'Adjoint au Chef d'établissement	M .....	poste/@.....
Intendant	M .....	poste/@.....
Secrétariat de l'Intendant	M .....	poste/@.....
Coordonnatrice de la Vie Scolaire	M .....	poste/@.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau 6 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau 5 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau 4 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau 3 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Centre de Documentation et d'Information	M .....	poste/@.....
Conseiller(ère) d'Orientation	M .....	poste/@.....
Infirmier(ère) niveau 6 <sup>ème</sup> /5 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Infirmier(ère) niveau 4 <sup>ème</sup> /3 <sup>ème</sup>	M .....	poste/@.....
Assistant(e) social(e)	M .....	poste/@.....
Psychologue scolaire	M .....	poste/@.....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14	

---

---

**ÉQUIPE ENSEIGNANTE**

Professeur Principal M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....

**DÉLÉGUÉS DE CLASSE**

Groupe 1 .....  
Groupe 2 .....

**COLLÈGE CHARLES III**  
Avenue de l'Annonciade  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.86.75  
cc3secretariat@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 14 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**EMPLOI DU TEMPS ET AUTORISATION DE SORTIE RÉGLEMENTAIRE**

<b>NOM</b> ..... Identifiant élève (code à barre) <b>Prénom</b> ..... <b>Classe</b> .....					Photographie d'identité
<b>1<sup>er</sup> TRIMESTRE</b> <input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire <b>Semaine A</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V <b>Semaine B</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V	<b>2<sup>ème</sup> TRIMESTRE</b> <input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire <b>Semaine A</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V <b>Semaine B</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V	<b>3<sup>ème</sup> TRIMESTRE</b> <input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire <b>Semaine A</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V <b>Semaine B</b> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L M J V			
<b>Horaires</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
8h. 9h.					
9h. 10h.					
10h. 11h.					
11h. 12h.					
12h. 13h.					
13h. 14h.					
14h. 15h.					
15h. 16h.					
16h. 17h.					
17h. 18h.					

*Recopier, ci-dessous, à la main la mention suivante :*

*« Je soussigné(e) responsable légal de NOM, Prénom, classe, l'autorise / ne l'autorise pas à quitter l'établissement »*

- En cas de permanence non suivie de cours, d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la demi-journée (sauf pour les demi-pensionnaires), ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps (les parents sont alors avertis par la voie du carnet de correspondance et/ou sur le logiciel de consultation en ligne de vie scolaire) ;

- À l'issue des séances d'E.P.S. situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires et culturelles non suivies de cours.

- autorisé**  
 **non autorisé**

**Date et signature des responsables légaux**



**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'élève** (NOM, prénom) .....

au Collège le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom) .....

à reprendre l'élève (NOM, prénom) .....

au Collège le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :



**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-547 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT  
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
L'INSTITUTION FRANÇOIS D'ASSISE-  
NICOLAS BARRÉ : COLLÈGE-LYCÉE**

—  
PRÉAMBULE  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

L'Institution François d'Assise-Nicolas Barré est un établissement d'enseignement privé sous contrat avec l'État monégasque.

Sous la tutelle de Monseigneur l'Archevêque de Monaco, l'établissement veut donner aux jeunes qui lui sont confiés une formation humaine, intellectuelle et spirituelle s'inspirant de l'Évangile.

Soucieux de les éduquer à la liberté et à la responsabilité, il veut les aider individuellement à donner un sens à leur vie et leur permettre ainsi de trouver leur place au sein d'une vraie communauté éducative fondée sur les valeurs chrétiennes.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré est régie par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève à l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement doit être lu attentivement et commenté en classe dans les meilleurs délais. Il est mis à disposition des familles via le site Internet de l'établissement.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

La semaine scolaire se déroule en fonction de l'emploi du temps de l'élève.

Les horaires de la semaine scolaire sont indiqués sur l'emploi du temps distribué à la rentrée des classes et figurent au dos du carnet de correspondance. Les horaires des mouvements peuvent aussi être consultés à tout moment sur le site Internet de l'établissement.

Les sonneries marquent le début et la fin des cours.

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève. Celui-ci englobe les cours, mais aussi l'aide aux devoirs, les activités périscolaires – obligatoires ou facultatives – à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, les voyages scolaires et déplacements ainsi que les interours et les récréations.

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux élèves à compter de 7 heures 45.

Les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde qui le souhaitent ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter l'établissement :

- En cas de permanence non suivie de cours ;
- En cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la période scolaire ;
- En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps scolaire portée sur le carnet de correspondance et/ou sur le logiciel de consultation en ligne de vie scolaire ;

- À l'issue des séances d'Éducation Physique et Sportive ou de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires ou culturelles non suivies de cours.

Cette autorisation est valable pour :

- Pour les collégiens, pour les élèves externes en fin de matinée et de journée et pour les élèves demi-pensionnaires uniquement en fin de journée ;
- Pour les lycéens en cas de suppression d'un cours intervenant en début ou fin de demi-journée.

Pour cela, ils doivent remplir et signer l'autorisation annexée au présent règlement (cf. annexe 3).

Aucune autorisation de sortie ponctuelle ne peut être donnée par téléphone. Toute demande doit être faite exclusivement par écrit sur le carnet de correspondance ou par courrier électronique.

Les élèves peuvent entrer dans l'établissement avant leur premier cours ou y rester après leur dernier cours. Une fois inscrits en salle de permanence, ils peuvent alors se rendre au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) ou en aide aux devoirs pour y travailler. Tout élève indiscipliné peut être exclu de ces permanences volontaires.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde adressée au Chef d'établissement ou au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau.

Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal, personne en assumant effectivement la garde ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement entraîne une punition scolaire ou une sanction disciplinaire telle que définie dans les articles 26 et 27 du présent règlement.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

#### *ABSENCE*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde l'élève ou de l'élève majeur.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents, le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde dans le carnet de correspondance que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre ou de semestre. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé le mercredi après-midi suivant le retour de l'élève ou, en cas d'impossibilité, selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de fin d'entrée ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de correspondance et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards répétés sont sanctionnés conformément aux articles 26 et 27 du présent règlement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Tout élève retardataire est pris en charge par l'établissement mais n'est pas automatiquement accepté en cours.

Tout retard excédant la durée d'un cours sera considéré comme une absence à ce ou ces cours.

En cas de retard supérieur à 15 minutes lors d'un contrôle de connaissance, l'élève sera dirigé en permanence.

### *Section 2 - La restauration scolaire*

#### ART. 4.

#### *La restauration scolaire*

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement correspondant à la semaine scolaire, à l'exception du mercredi.

Les modalités d'inscription et de paiement ainsi que les tarifs sont communiqués aux élèves et à leur famille par le Service de l'Intendance à la rentrée des classes.

Le paiement de la restauration scolaire est anticipé.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet de l'Institution.

L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves dont les parents, le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde ont acquitté les frais y afférents.

Un ordre de passage est établi et les élèves sont priés de s'y conformer. Une attitude correcte est exigée lors de l'attente comme à table. Le gaspillage de la nourriture est à proscrire.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié sur le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension après avertissement des familles.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

Pour les collégiens et les lycéens, toute demande d'absence exceptionnelle à la demi-pension doit être notée sur le carnet de correspondance et visée par le bureau de la vie scolaire pour être accordée.

### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 5.

#### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles dans le carnet de correspondance selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### ART. 6.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales.

Lorsque la demande d'entretien avec l'enfant émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 7.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### ART. 8.

Un(e) conseiller(ère) d'orientation est présent(e) dans l'établissement.

Sa mission consiste à :

- Aider les élèves, en collaboration avec la famille et le professeur principal, à définir un cursus scolaire et un projet professionnel cohérents ;
- Susciter chez les élèves une démarche active de recherche d'information sur les métiers avec une évaluation de leurs intérêts, de leurs capacités et de leurs résultats ;
- Travailler en étroite relation avec les équipes pédagogiques et les services sociaux et de santé ;
- Recevoir dans son bureau les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde et les élèves sur rendez-vous. Le temps de l'orientation est susceptible d'être pris sur le temps scolaire.

#### ART. 9.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation (C.E./C.P.E.) et les éducateurs de niveau participent à la vie du collège sous la responsabilité du Chef d'établissement. Ils ont pour mission principale la gestion de la vie scolaire. Ils assurent la médiation entre l'administration de l'établissement, les élèves et leurs familles.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation (C.E./C.P.E.) et les éducateurs de niveau veillent également à la qualité de vie des élèves et au respect du règlement intérieur.

Le bureau de vie scolaire conserve les objets trouvés dans l'établissement.



*Section 4 - Le suivi des élèves et la communication  
entre la famille et l'établissement*

ART. 10.

*Carnet de correspondance*

Le carnet de correspondance permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de correspondance et doit être constamment en mesure de les présenter sous peine d'être sanctionné. Le carnet de correspondance peut être demandé par tout professeur de l'établissement, tout surveillant, Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation, éducateurs de niveau ou personnel d'encadrement. Un refus sera automatiquement signalé auprès de la vie scolaire ou de la direction.

Les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, demande d'absence exceptionnelle à la demi-pension, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement.

Les enseignants et la vie scolaire notent sur le carnet de correspondance des informations concernant l'élève et la vie de l'établissement. Le carnet de correspondance doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde et signé le cas échéant.

Tout carnet de correspondance perdu ou mal tenu devra être remplacé sous huitaine et sera facturé.

Le détail des sorties et des modifications d'emplois du temps est inscrit sur le service de consultation en ligne.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève ont la possibilité de suivre la vie scolaire de leur enfant sur Internet, par les services de consultation en ligne : ils ont accès aux notes, à l'emploi du temps, au relevé des absences, retards, sanctions éventuelles et à diverses informations concernant la vie de l'établissement, au moyen d'un code personnel.

Ce service en ligne doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

Les résultats scolaires leur sont envoyés périodiquement par courrier.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Chef d'établissement ou son Adjoint pour discuter du travail de leur enfant. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

Les avis d'orientation en classes adaptées et spécialisées émanent de commissions spécifiques.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'élève, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, qui leur est remis au moment de l'inscription de l'élève ou de son renouvellement, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le carnet de correspondance, les devoirs, les notes, les relevés et les bulletins scolaires ;
- Consulter régulièrement le service en ligne permettant de suivre la vie scolaire de l'élève ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant et qu'il puisse faire ses devoirs dans de bonnes conditions ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;

- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

#### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

##### *Éducation physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée à l'infirmier(e) puis aux professeurs concernés, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève dans la partie « correspondance » du carnet de correspondance et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. et/ou de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de correspondance, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Pour ces deux dispenses, l'élève est tenu de se présenter au C.E./C.P.E. pour être pris en charge. Un devoir noté peut lui être demandé dans le cadre du contrôle continu d'Éducation Physique et Sportive.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement.

Dans l'hypothèse où la dispense d'E.P.S. ou de natation a une incidence sur l'obtention d'un diplôme, les familles sont invitées à se rapprocher du Chef d'établissement afin de prendre connaissances des modalités d'organisation de l'évaluation de cet enseignement.

La tenue d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S.. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc.) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

Le non-respect du matériel et des installations, tout manquement à la discipline pendant les cours d'E.P.S. et/ou de natation sont sévèrement punis et toute dégradation imputée aux familles.

#### ART. 14.

##### *Instruction religieuse*

Établissement catholique, l'Institution François d'Assise-Nicolas Barré est ouverte à tous ceux qui acceptent sa spécificité et son règlement intérieur. Son aumônerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de dialogue. Elle propose, tout au long de l'année, la préparation aux sacrements, des célébrations, des journées de retraite, des actions caritatives et diverses activités.

En application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les cours de catéchèse sont inclus dans la scolarité du collège. Ils sont obligatoires pour tous les élèves catholiques ou sans religion. Seuls, les élèves d'une autre confession ou d'une autre religion justifiant d'un enseignement religieux suivi à l'extérieur de l'établissement peuvent, éventuellement, être dispensés de cours par l'aumônier et le Chef d'établissement.

Les cours de culture religieuse du cycle lycée sont, quant à eux, inclus dans la scolarité et obligatoires pour tous les élèves.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

Les vélos, trottinettes, skate-boards, patins à roulettes, jeux de tirs ou de fléchettes, briquets, boîtes d'allumettes, objets contondants etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou susceptible d'occasionner des blessures sont interdits dans l'établissement. Les casques seront tolérés s'ils sont rangés dans les casiers prévus à cet effet.

Tous les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs et, plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale sont interdits dans tout l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le bureau de vie scolaire ou par la direction.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement scolaire avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis. Tout acte de vandalisme, toute dégradation, tout vol relève d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire voire judiciaire.

Les monômes ou manifestations similaires sont strictement interdits.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de cours en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

#### *Section 1 - La santé*

#### ART. 16.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(e) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

## ART. 17.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'élève, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Pendant l'année scolaire, si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires. Hors période scolaire, les familles doivent directement en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 18.

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est mentionné sur le carnet de correspondance lequel doit être signé par les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant la garde. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

Seul(e) l'infirmier(ère) peut délivrer un badge autorisant l'élève à utiliser l'ascenseur de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.

Aucun élève souffrant n'est autorisé à quitter seul l'établissement. Seul(e) l'infirmier(ère) est habilité(e) à autoriser la sortie, sous la responsabilité du Chef d'établissement.

*Section 2 - Assurance et prévention*

## ART. 19.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'Institution. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec le secrétariat ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'Institution ne couvrant pas ce type de sinistre.



## ART. 20.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## CHAPITRE 3.

*LA DISCIPLINE**Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

## ART. 21.

*Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, isolement, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de mesures éducatives, punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix d'un élève, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou le responsable légal ou la personne qui en assume effectivement la garde doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/de la voix d'un élève.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure sera prise afin de faire respecter son droit à l'image.

Deux délégués des élèves sont élus en début d'année scolaire dans chaque classe ; leur rôle est consultatif. Ils formulent des demandes, sont des médiateurs entre l'ensemble de la classe et les enseignants.

Les élèves ont un droit d'expression qui s'exerce auprès du délégué de classe.

## ART. 22.

*Délégué des élèves*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les élèves sont représentés au sein de leur établissement par des délégués. En début d'année scolaire, chaque classe élit, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, un délégué et un suppléant. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Les délégués de classe siègent au conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'orientation.

L'ensemble des délégués élit à son tour deux représentants qui siègent au conseil intérieur.

Dans chacune de ces instances, les délégués ont pour mission essentielle de représenter leurs camarades. Leur rôle est consultatif. Ils diffusent à leur classe les informations qui leur sont communiquées et formulent des propositions sur la vie et le travail scolaires.

Le cas échéant, une formation peut leur être proposée par l'établissement.

## ART. 23.

*Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

#### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription dans un établissement scolaire implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement. Toute absence doit être signalée au conseiller d'éducation/conseiller principal d'éducation (C.E./C.P.E.) ou du responsable de niveau sans délai par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève, puis justifiée ou excusée par écrit dûment daté et signé sur le carnet de correspondance au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

#### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter – dans l'enceinte du Collège et du Lycée – la tenue scolaire obligatoire conforme à l'établissement, soit :

- Un polo et/ou un pull au logo de l'établissement ;
- Un blazer au logo de l'établissement pour les collégiens ;
- Une veste sweat au logo de l'établissement pour les lycéens ;
- Un pantalon (ou bermuda) ou une jupe de couleur bleu marine ou noir ;
- Des chaussures sobres.

Les élèves qui arrivent dans une tenue autre que celle mentionnée ne sont pas admis en salle de cours. Ils sont convoqués par le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation qui appelle leurs familles.

Pour les collégiens, ils sont accueillis en salle de permanence où ils effectuent un travail en remplacement de leurs cours.

Pour les lycéens, ils sont renvoyés à leur domicile afin de s'y changer et doivent revenir dans l'établissement dans les meilleurs délais. Au cas où un élève ne peut rentrer chez lui pour se changer, il restera en permanence la demi-journée ou journée.

En cas de perte ou de vol de l'un des éléments de la tenue scolaire, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable. Il n'est pas remplacé par l'établissement et doit être racheté.

Le fournisseur de la tenue scolaire est désigné par le Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement, ou son Adjoint, se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux adaptée à un cadre scolaire.

Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement.

Le port de la blouse de coton blanc pour les cours de travaux pratiques physique-chimie et science de la vie et de la terre est obligatoire pour des raisons de sécurité.

#### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement – tant verbal que physique – adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Ainsi, ils ne doivent pas notamment bousculer, frapper, insulter ou menacer leurs camarades et/ou leurs familles et le personnel de l'établissement.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

#### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

Il est formellement interdit de manger ou boire dans les classes, les couloirs, dans les salles techniques et au Centre de Documentation et d'Information.

En cas de manquement aux obligations, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues aux articles 26 et 27 du présent règlement.



Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

#### ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, caméscope, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition – dans les salles de cours et au Centre de Documentation et d'Information – conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitons et sanctions*

#### ART. 25.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions ainsi que la convocation des parents, responsables légaux ou de la personne qui en assume effectivement la garde.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève, le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite détérioration.

#### ART. 26.

##### *Punitons scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- Le mot sur le carnet de correspondance ;
- Le mot sur le carnet de correspondance assorti d'un travail supplémentaire ;
- La retenue, soit aux heures de permanence, soit le mercredi après-midi, assortie, selon la faute commise, d'un devoir écrit ou de travaux d'intérêt général ;
- L'exclusion d'un cours assortie d'au moins une des trois punitions précédentes ;
- La convocation de l'élève dans le bureau du C.E./C.P.E. ;
- La convocation de l'élève dans le bureau du Principal ou du Chef d'établissement ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, tels que la restauration scolaire, qui fera l'objet d'un rapport.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'école prononcées par le Chef d'établissement ou son Adjoint, les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours peut être prononcée dans des cas exceptionnels, pour des raisons de sécurité et/ou afin de permettre à l'enseignant et à la classe de poursuivre sereinement.

L'exclusion ponctuelle d'un service annexe de l'établissement intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement ou son Adjoint afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

La retenue peut être fixée le mercredi après-midi.

La fraude aux contrôles de connaissance est considérée comme un acte particulièrement délictueux entraînant de lourdes sanctions : 0/20 au contrôle, heures de retenues, avertissement... voire conseil de discipline dans les cas les plus graves.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

ART. 27.

*Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant, à la personne qui en assume effectivement la garde ou à l'élève majeur.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

CHAPITRE 4.

*ORGANES INTERNES*

ART. 28.

*Conseils de classe*

Le conseil de classe rassemble l'équipe pédagogique d'une classe et se réunit régulièrement. Il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

élèves, et d'examiner les résultats scolaires individuels de chacun tout au long de l'année.

ART. 29.

*Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

ART. 30.

*Conseil d'orientation*

Il est institué dans chaque établissement d'enseignement secondaire un conseil d'orientation chargé d'examiner le projet d'orientation de chaque élève et d'émettre, pour celui-ci, une proposition soumise au Chef d'établissement. Les missions et la composition de ce conseil sont fixées conformément à l'arrêté ministériel n° 2009-76 du 13 février 2009.

Le conseil d'orientation, constitué pour l'année scolaire, se réunit pour chaque classe concernée, au moins une fois dans le cours de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement.

Il constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire.

Le conseiller d'orientation peut intervenir dans chaque conseil d'orientation afin d'analyser les projets d'orientation des élèves au vu des tests, bilans et entretiens réalisés en cours d'année avec l'élève et sa famille.

ART. 31.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline de l'établissement comprend dix membres de droit :

- Le Chef d'établissement, Président ;
- L'Adjoint du Chef d'établissement ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation/Éducateur de la section ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Un professeur de la classe ;
- Les délégués de la classe ;

- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco ;
- L'aumônier ;
- Le/La psychologue scolaire.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Adjoint ;
- Si l'Adjoint est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation/Éducateur de la section par un autre Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation/Éducateur de l'établissement ;
- Le professeur principal de la classe ou l'un des professeurs de la classe par un autre professeur de la classe ;
- Le délégué de classe par son suppléant ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcée par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 32.

##### *Conseil d'éducation*

Le conseil d'éducation est composé notamment des membres suivants :

- Le Chef d'établissement, ou son Adjoint ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Le délégué de la classe ;
- Si nécessaire, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève.

Il se réunit, à la demande du Chef d'établissement ou de son Adjoint ou du Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation pour un motif lié au travail et/ou à la discipline. Il a pour rôle de faire œuvre éducative et de conforter le respect de la discipline au sein de l'établissement.

#### ART. 33.

##### *Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)*

Le Centre de Documentation et d'Information accueille les élèves qui souhaitent lire, emprunter des ouvrages ou faire des recherches scolaires. Les élèves peuvent également exposer leurs travaux au Centre de Documentation et d'Information où de nombreux espaces sont aménagés à cet effet.

Le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative des manuels scolaires, dictionnaires, livres, bandes dessinées, périodiques, cédéroms et autres supports documentaires, ainsi que des postes informatiques équipés en réseau, d'une connexion Internet, d'un scanner et d'une imprimante.

Les horaires du Centre de Documentation et d'Information sont les suivants : de 8 heures 05 à 18 heures.

Les élèves peuvent s'y rendre en dehors des heures de cours, lors des heures de permanence et des créneaux laissés libres par la demi-pension après accord du Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation.

Les documentalistes encadrent les élèves dans leur utilisation des ordinateurs et de leurs périphériques. Les élèves exploitent les ressources d'Internet uniquement dans un but pédagogique et pour une recherche précise. Ils ne peuvent en aucun cas télécharger des jeux, participer à des forums de discussion ou utiliser leur messagerie.

Tout manquement au règlement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du Centre de Documentation et d'Information.

#### *EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS*

En application des dispositions de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, il existe un droit d'accès et de rectification.

Ces corrections peuvent se faire directement au Centre de Documentation et d'Information, ou, le cas échéant, par courrier sur demande du tuteur légal de l'élève auprès du service administratif de l'établissement qui transmet aux documentalistes pour rectification ou suppression.

ART. 34.

#### *Aumônerie*

Une aumônerie, placée sous la responsabilité d'un aumônier, accueille les élèves qui le souhaitent en dehors des heures de cours et durant les récréations.

Les élèves peuvent aussi participer aux activités proposées dans le cadre d'une animation pastorale : messe hebdomadaire, temps de prière, sortie, voyage, etc.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein de l'Aumônerie peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 35.

#### *Foyer Socio-Éducatif*

Créé pour les élèves, le Foyer Socio-Éducatif propose un certain nombre d'activités qui se déroulent au sein de clubs coordonnés par des animateurs avec le soutien de professeurs. Les élèves sont également invités à prendre la responsabilité d'une animation s'ils le désirent.

Les élèves qui souhaitent participer à ces activités doivent remplir une fiche d'inscription et régler une cotisation dont le montant est fixé en début d'année scolaire.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein du Foyer Socio-Éducatif peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 36.

#### *Association sportive*

L'association sportive de l'établissement propose aux élèves un programme varié d'activités physiques et sportives le mercredi après-midi. Ces activités sont encadrées par les enseignants d'E.P.S.. Des compétitions peuvent également être organisées.

ART. 37.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 5 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M.....
Secrétariat du Chef d'établissement	M.....
Adjoint au Chef d'établissement	M.....
Adjoint Pédagogique	M.....
Secrétariat de l'Adjoint au Chef d'établissement	M.....
Intendant	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau...	M.....
Éducateur niveau...	M.....
Éducateur niveau...	M.....
Éducateur niveau...	M.....
Éducateur niveau...	M.....
Centre de Documentation et d'Information	M.....
	M.....
Conseiller(ère) d'Orientation	M.....
Infirmier(ère)	M.....
Assistant(e) social(e)	M.....
Psychologue scolaire	M.....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14

---

---

**ÉQUIPE ENSEIGNANTE**

Professeur Principal	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....
Professeur de	M.....

**INSTITUTION FRANÇOIS D'ASSISE-NICOLAS BARRÉ : COLLÈGE-LYCÉE**

11 avenue Roqueville  
98000 MONACO  
Tél. : 97.70.25.90  
direction@fanb.mc



**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**EMPLOI DU TEMPS ET AUTORISATION DE SORTIE RÉGLEMENTAIRE**

<b>NOM</b> .....	<input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire <input type="radio"/> L <input type="radio"/> M <input type="radio"/> J <input type="radio"/> V	Photographie d'identité
<b>Prénom</b> .....		
<b>Classe</b> .....		

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h. 9h.					
9h. 10h.					
10h. 11h.					
11h. 12h.					
12h. 13h.					
13h. 14h.					
14h. 15h.					
15h. 16h.					
16h. 17h.					
17h. 18h.					

*Recopier, ci-dessous, à la main la mention suivante :*  
 « Je soussigné(e) responsable légal de NOM, Prénom, classe, l'autorise / ne l'autorise pas à quitter l'établissement »

*(rayer la mention inutile)*

- En cas de permanence non suivie de cours, d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de période scolaire ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps scolaire (soit pour les collégiens en fin de matinée, uniquement si l'élève n'est pas demi-pensionnaire, ou en fin d'après-midi - pour les lycéens en cas de suppression d'un cours intervenant en début ou fin de demi-journée) ;
- À l'issue des séances d'E.P.S. situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires et culturelles non suivies de cours.

- autorisé**
- non autorisé**

**Date et signature du responsable légal**

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'élève** (NOM, prénom) .....

à l'Institution le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom) .....

à reprendre l'élève (NOM, prénom) .....

à l'Institution le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :



**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-548 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT  
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU LYCÉE ALBERT I<sup>ER</sup>**

—  
PRÉAMBULE  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Le Lycée Albert I<sup>er</sup> est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, le Lycée Albert I<sup>er</sup> est régi par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au Lycée Albert I<sup>er</sup> vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement doit être lu attentivement et commenté en classe dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin sauf section spécifique, jeudi et vendredi.

La semaine scolaire se déroule en fonction de l'emploi du temps de l'élève.

Les horaires de la semaine scolaire sont indiqués sur l'emploi du temps distribué à la rentrée des classes et figurent au dos du carnet de correspondance. Les horaires des mouvements peuvent aussi être consultés à tout moment sur le site de l'établissement.

Les sonneries marquent le début et la fin des cours.

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève. Celui-ci englobe les cours, les activités périscolaires – obligatoires ou facultatives – à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, les voyages scolaires et déplacements ainsi que les intercourts et les récréations.

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux élèves à compter de 7 heures 45.

En outre, les élèves sont libres de sortir de l'établissement à l'heure du déjeuner, précisé sur l'emploi du temps, qu'ils soient inscrits ou non à la cantine.

Pendant les récréations, les élèves doivent impérativement se rendre dans les cours de récréation (seuls les étudiants en B.T.S. et D.C.G. sont autorisés à sortir de l'établissement).

Pour les élèves mineurs, les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde qui le souhaitent ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter l'établissement :

- En cas de permanence non suivie de cours ;
- En cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de période scolaire ;
- En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps scolaire portée sur le carnet de correspondance et/ou d'un message électronique via les services de consultation en ligne ;
- À l'issue des séances d'E.P.S. ou de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires ou culturelles non suivies de cours.

Cette autorisation est valable pour les élèves en début et fin de matinée et/ou de journée.

Pour cela, ils doivent remplir et signer l'autorisation annexée au présent règlement.

Les élèves post-bac sont dispensés de cette autorisation.

Les élèves peuvent entrer dans l'établissement avant leur premier cours ou y rester après leur dernier cours. Ils peuvent alors se rendre au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) pour y travailler. Tout élève indiscipliné pourra être exclu de ces permanences volontaires.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde ou de l'élève majeur post-bac adressée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau.

Aucune autorisation de sortie ponctuelle ne peut être donnée par téléphone. Toute demande doit être faite exclusivement par écrit sur le carnet de correspondance ou télécopie ou via les services de consultation en ligne.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement entraîne une punition scolaire ou une sanction disciplinaire telle que définie dans les articles 25 et 26 du présent règlement.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

#### *ABSENCE*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation (C.E./C.P.E.) de l'établissement, le plus tôt possible, par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal, de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou de l'élève majeur post-bac.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents, le responsable légal, la personne qui en assume effectivement la garde ou l'élève majeur post-bac dans le carnet de correspondance que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre ou de semestre. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.



En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé le mercredi après-midi suivant le retour de l'élève ou, en cas d'impossibilité, selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de correspondance et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards répétés sont sanctionnés par le présent règlement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Tout élève retardataire est pris en charge par l'établissement mais n'est pas automatiquement accepté en cours. Tout retard excédant la durée d'un cours sera considéré comme une absence à ce ou ces cours.

### *Section 2 - La restauration scolaire*

#### ART. 4.

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement correspondant à la semaine scolaire.

Les modalités d'inscription et de paiement ainsi que les tarifs sont communiqués aux élèves et à leur famille par le Service de l'Intendance, au moment de l'inscription ou à la rentrée des classes.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet du lycée ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves munis de leur carte d'identité scolaire et dont les parents, le responsable légal, la personne qui en assume effectivement la garde ou lui-même en cas de majorité ont acquitté les frais y afférents. Les élèves non en mesure de présenter leur carte d'identité scolaire pourront se voir contraints de passer en dernier lors du passage au restaurant scolaire afin de pouvoir être comptabilisés manuellement par le personnel de restauration aux fins de facturation.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension après avertissement des familles ou de l'élève majeur.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### ART. 5.

#### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles et/ou à l'élève majeur dans le carnet de correspondance selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### ART. 6.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales.

Lorsque la demande d'entretien avec l'élève mineur émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 7.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### ART. 8.

Un(e) conseiller(ère) d'orientation est présent(e) dans l'établissement.

Sa mission consiste à :

- Aider les élèves, en collaboration avec la famille et le professeur principal, à définir un cursus scolaire et un projet professionnel cohérents ;

- Susciter chez les élèves une démarche active de recherche d'information sur les métiers avec une évaluation de leurs intérêts, de leurs capacités et de leurs résultats ;

- Travailler en étroite relation avec les équipes pédagogiques et les services sociaux et de santé ;

- Recevoir dans son bureau les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde et les élèves sur rendez-vous.

Le temps de l'orientation est susceptible d'être pris sur le temps scolaire.

#### ART. 9.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation (C.E./C.P.E.) participent à la vie du lycée sous la responsabilité du Chef d'établissement. Ils ont pour mission principale la gestion de la vie scolaire. Ils assurent la médiation entre l'administration de l'établissement, les élèves et leurs familles.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation veillent également à la qualité de vie des élèves et au respect du règlement intérieur.

Le bureau des Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation ou bureau de vie scolaire conserve les objets trouvés dans l'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'établissement*

#### ART. 10.

##### *Carnet de correspondance*

Le carnet de correspondance permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de correspondance, muni d'une photographie d'identité, et doit être constamment en mesure de le présenter sous peine d'être sanctionné.

Le carnet de correspondance peut être demandé par tout professeur de l'établissement, tout surveillant, Conseiller d'Éducation /Conseiller Principal d'Éducation ou personnel d'encadrement. Un refus sera automatiquement signalé auprès de la vie scolaire ou de la direction.

Les parents, les responsables légaux, la personne en assumant effectivement la garde ou l'élève majeur post-bac doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement.

Les enseignants et l'administration du lycée notent sur le carnet de correspondance des informations concernant l'élève et la vie de l'établissement.

Le carnet de correspondance doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève et signé le cas échéant.

#### ART. 11.

##### *Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, ou l'élève majeur qui en fait la demande, ont la possibilité de suivre la vie scolaire de leur enfant sur Internet, par les services de consultation en ligne mis en œuvre par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports : ils ont accès aux notes, à l'emploi du temps, au relevé des absences, retards, sanctions éventuelles et à diverses informations concernant la vie de l'établissement, au moyen d'un code personnel.

Ce service en ligne doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

Les résultats scolaires trimestriels et/ou semestriels sont envoyés périodiquement aux parents, responsables légaux ou personne assumant effectivement la garde de l'élève et/ou à l'élève majeur post-bac ou qui en fait la demande, par courrier.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Chef d'établissement ou son Adjoint pour discuter du travail de leur enfant ; l'élève majeur peut également solliciter ledit entretien. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant, à la personne qui en assume effectivement la garde et/ou à l'élève majeur. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

#### ART. 12.

##### *Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'élève, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, qui leur est remis au moment de l'inscription de l'élève ou de son renouvellement, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de correspondance, les devoirs, les notes, les relevés et les bulletins scolaires ;
- Consulter régulièrement le service en ligne permettant de suivre la vie scolaire de l'élève ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant et qu'il puisse faire ses devoirs dans de bonnes conditions ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

##### *Section 5 - Des enseignements*

#### ART. 13.

##### *Éducation physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation puis aux professeurs concernés, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux, la personne assumant effectivement la garde de l'élève ou l'élève majeur post-bac dans la partie « correspondance » du carnet de correspondance et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. et/ou de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de correspondance, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement, sauf cas exceptionnel.

Dans l'hypothèse où la dispense d'E.P.S. ou de natation a une incidence sur l'obtention d'un diplôme, les familles sont invitées à se rapprocher du Chef d'établissement afin de prendre connaissance des modalités d'organisation de l'évaluation de cet enseignement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc....) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

Le non-respect du matériel et des installations, tout manquement à la discipline pendant les cours d'E.P.S. et/ou de natation sont sévèrement punis et toute dégradation imputée aux familles.

## CHAPITRE 2.

### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 14.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

Les casques, vélos, trottinettes, skate-boards, objets contondants etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou susceptible d'occasionner des blessures sont interdits dans l'établissement.

Tous les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs et, plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale sont interdits dans tout l'établissement.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde. Ils sont conservés par le bureau de la vie scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement scolaire avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis. Tout acte de vandalisme, toute dégradation, tout vol relève d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire voire judiciaire.

Les monômes ou manifestations similaires sont strictement interdits dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de cours en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement ou de son Adjoint.



*Section 1 - La santé*

## ART. 15.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(e) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

## ART. 16.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux, la personne qui assume la garde de l'élève ou l'élève majeur, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'élève – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux, la personne qui assume la garde d'un élève ou l'élève majeur de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Si les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou l'élève majeur souhaitent bénéficier d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires.

## ART. 17.

L'élève malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est mentionné sur le carnet de correspondance - lequel doit être signé par les parents, les responsables légaux, la personne en assumant la garde ou l'élève majeur post-bac - et/ou sur le dossier de l'élève consultable en ligne. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmerie.

Aucun élève souffrant n'est autorisé à quitter seul l'établissement. Seul(e) l'infirmier(ère) est habilité(e) à autoriser la sortie, sous la responsabilité du Chef d'établissement.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

Seul(e) l'infirmier(ère) peut délivrer un badge autorisant l'élève à utiliser l'ascenseur de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 2 - Assurance et prévention*

##### ART. 18.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les élèves portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

##### ART. 19.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'établissement dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des

informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### *LA DISCIPLINE*

##### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

##### ART. 20.

#### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève et l'élève majeur disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou de l'élève majeur est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou l'élève majeur doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/de la voix.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

Deux délégués des élèves sont élus en début d'année scolaire dans chaque classe ; leur rôle est consultatif. Ils formulent des demandes, sont des médiateurs entre l'ensemble de la classe et les enseignants.



Les élèves ont un droit d'expression qui s'exerce auprès du délégué de classe.

#### ART. 21.

##### *Délégué des élèves*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les élèves sont représentés au sein de leur établissement par des délégués. En début d'année scolaire, chaque classe élit, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, deux délégués et leurs suppléants. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Les délégués de classe siègent au conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'orientation.

L'ensemble des délégués élit à son tour quatre représentants qui siègent au conseil intérieur.

Dans chacune de ces instances, les délégués ont pour mission essentielle de représenter leurs camarades. Leur rôle est consultatif. Ils diffusent à leur classe les informations qui leur sont communiquées et formulent des propositions sur la vie et le travail scolaires.

Le cas échéant, une formation peut leur être proposée par l'établissement.

#### ART. 22.

##### *Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription dans un établissement scolaire implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement.

Toute absence doit être signalée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation (C.E./C.P.E.) sans délai par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou de l'élève majeur post bac, puis justifiée ou excusée par écrit dûment daté et signé sur le carnet de correspondance au retour de l'élève.

Le manquement à l'obligation d'assiduité constitue une faute grave passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (chaussures sans brides, shorts, mini-jupe, vêtement déchiré ou troué, haut révélant le ventre...) ne sont pas admis en salle de cours.

Ils doivent se présenter au Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation qui appelle leur famille. Un travail leur sera demandé en remplacement du cours.

Le Chef d'établissement, ou son Adjoint, se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

Le port de la blouse de coton blanc pour les cours de travaux pratiques physique-chimie et science de la vie et de la terre est obligatoire pour des raisons de sécurité.

##### c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

##### d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

Il est formellement interdit de manger ou boire dans les classes, dans les couloirs, dans les salles techniques et au Centre de Documentation et d'Information.

En cas de manquement aux obligations, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues au présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

#### ART. 23.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement (salles de classe et techniques, couloirs, Centre de Documentation et d'Information, Foyer Socio-Educatif, salle de restauration...) qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Toutefois, l'usage des téléphones portables est toléré durant les récréations, uniquement dans les cours de récréation, dans le respect du paragraphe ci-dessous.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition – dans les salles de cours et au Centre de Documentation et d'Information – conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

### *Section 2 - Punitions et sanctions*

#### ART. 24.

##### *Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires, ainsi que la convocation des parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou le cas échéant de l'élève majeur.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève, ou le cas échéant à l'élève majeur, le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

#### ART. 25.

##### *Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation verbale ;
- L'observation écrite sur le cahier de correspondance ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'établissement prononcées par le Chef d'établissement, les punitions scolaires peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 26

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

1°) l'avertissement ;

2°) le blâme<sup>2</sup> ;

3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;

4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;

5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'élève, à la personne qui en assume effectivement la garde ou encore à l'élève lorsque celui-ci est majeur.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 27.

##### *Conseils de classe*

Le conseil de classe rassemble l'équipe pédagogique d'une classe et se réunit régulièrement. Il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, et notamment les

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

modalités d'organisation du travail personnel des élèves, et d'examiner les résultats scolaires individuels de chacun tout au long de l'année.

#### ART. 28.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 29.

##### *Conseil d'orientation*

Il est institué dans chaque établissement d'enseignement secondaire un conseil d'orientation chargé d'examiner le projet d'orientation de chaque élève et d'émettre, pour celui-ci, une proposition soumise au Chef d'établissement. Les missions et la composition de ce conseil sont fixées conformément à l'arrêté ministériel n° 2009-76 du 13 février 2009.

Le conseil d'orientation, constitué pour l'année scolaire, se réunit pour chaque classe concernée, au moins une fois dans le cours de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement.

Il constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire.

Le conseiller d'orientation peut intervenir dans chaque conseil d'orientation afin d'analyser les projets d'orientation des élèves au vu des tests, bilans et entretiens réalisés en cours d'année avec l'élève et sa famille.

#### ART. 30.

##### *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline de l'établissement comprend les membres de droit suivant :

- Le Chef d'établissement, Président ;
- L'Adjoint du Chef d'établissement ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation de la section ou du niveau ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Un professeur de la classe ;

- Les deux délégués de la classe ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Adjoint ;
- Si l'Adjoint est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau ou de la section par un autre C.E./C.P.E. de l'établissement ;
- Le professeur principal de la classe ou l'un des professeurs de la classe par un autre professeur de la classe ;
- Le délégué de classe par son suppléant ;
- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit, à la demande du Chef d'établissement, pour les cas graves de manquement à la discipline.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

#### ART. 31

##### *Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)*

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) accueille les élèves qui souhaitent lire, emprunter des ouvrages ou faire des recherches scolaires. Les élèves peuvent également exposer leurs travaux au Centre de Documentation et d'Information.

Le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative des manuels scolaires, dictionnaires, livres, bandes dessinées, périodiques, cédéroms et autres supports documentaires, ainsi que des postes informatiques équipés en réseau, d'une connexion Internet, d'un scanner et d'une imprimante.

Les horaires et jours d'ouverture du Centre de Documentation et d'Information sont consultables sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

Les élèves peuvent s'y rendre en dehors des heures de cours, lors des heures de permanence et des créneaux laissés libres par la demi-pension après accord du Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation.

Les documentalistes encadrent les élèves dans leur utilisation des ordinateurs et de leurs périphériques. Les élèves exploitent les ressources d'Internet uniquement dans un but pédagogique et pour une recherche précise. Ils ne peuvent en aucun cas télécharger des jeux, participer à des forums de discussion ou utiliser leur messagerie.

Tout manquement au règlement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du Centre de Documentation et d'Information.

*EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS*

En application des dispositions de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, il existe un droit d'accès et de rectification.

Ces corrections peuvent se faire directement au Centre de Documentation et d'Information, ou, le cas échéant, par courrier sur demande du tuteur légal de l'élève ou de l'élève majeur auprès du service administratif de l'établissement qui transmet aux documentalistes pour rectification ou suppression.

## ART. 32.

*Aumônerie*

Une aumônerie, placée sous la responsabilité d'un aumônier, accueille les élèves qui le souhaitent en dehors des heures de cours et durant les récréations.

Les élèves peuvent aussi participer aux activités proposées dans le cadre d'une animation pastorale : messes, temps de prière, sorties, voyages, projets solidaires, etc.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein de l'Aumônerie peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

## ART. 33.

*Foyer Socio-Éducatif*

Créé pour les élèves, le Foyer Socio-Éducatif propose un certain nombre d'activités qui se déroulent au sein de clubs coordonnés par des animateurs avec le soutien de professeurs. Les élèves sont également invités à prendre la responsabilité d'une animation s'ils le désirent.

Les élèves qui souhaitent participer à ces activités doivent remplir une fiche d'inscription et régler une cotisation dont le montant est fixé en début d'année scolaire.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein du Foyer Socio-Éducatif peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

## ART. 34.

*Association sportive*

L'association sportive de l'établissement propose aux élèves un programme varié d'activités physiques et sportives le mercredi après-midi. Ces activités sont encadrées par les enseignants d'E.P.S.. Des compétitions peuvent également être organisées.

## ART. 35.

*Caisse de solidarité*

Elle a pour vocation de venir en aide aux élèves dont les familles rencontrent des difficultés matérielles. L'utilisation des fonds de la caisse de solidarité est soumise, après consultation de l'assistant(e) social(e), à l'approbation du Chef d'établissement ou de son Adjoint

## ART. 36.

Les étudiants des classes de Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.) et de Diplôme de Comptabilité et Gestion (D.C.G.) sont soumis au présent règlement intérieur. Les dispositions prévues pour l'ensemble des élèves s'appliquent *in extenso* aux étudiants. L'enseignement « à la carte » n'est en aucun cas toléré. Tout retard est assimilé à une absence au cours.

Le manquement à l'obligation d'assiduité peut constituer un motif d'exclusion définitive. Toute absence répétée ou de longue durée non justifiée peut entraîner des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

Pour ces étudiants, en raison de leur relation étroite avec le monde professionnel, une tenue réglementaire est exigée au sein du lycée : veste-cravate pour les garçons, tailleur-jupe ou pantalon pour les filles.

Outre l'alinéa b de l'article 22 du présent règlement, le port de jeans est également interdit pour ces étudiants.

## ART. 37.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

**ANNEXE 1**

(article 5 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

Chef d'établissement	M.....
Adjoint au Chef d'établissement	M.....
Intendant	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau ...	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau ...	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation niveau ...	M.....
Conseiller(ère) d'Orientation	M.....
Infirmier(ère)	M.....
Assistant(e) social(e)	M.....
Psychologue scolaire	M.....
Centre de Documentation et d'Information	M.....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14

**LYCÉE ALBERT I<sup>ER</sup>**  
4 place de la Visitation  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.50.54  
la1secretariat@gouv.mc



**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :  
.....
- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :  
.....
- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :  
.....
- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :  
.....
- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**EMPLOI DU TEMPS ET AUTORISATION DE SORTIE RÉGLEMENTAIRE**

<b>NOM</b> ..... Identifiant élève (code à barre) <b>Prénom</b> ..... <b>Classe</b> .....	Photographie d'identité
<input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L    M    J    V	

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h. 9h.					
9h. 10h.					
10h. 11h.					
11h. 12h.					
12h. 13h.					
13h. 14h.					
14h. 15h.					
15h. 16h.					
16h. 17h.					
17h. 18h.					

*Recopier, ci-dessous, à la main la mention suivante :*

*« Je soussigné(e) responsable légal de NOM, Prénom, classe, l'autorise / ne l'autorise pas à quitter l'établissement »*

*(rayer la mention inutile)*

*- En cas de permanence non suivie de cours, d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la demi-journée (fin de matinée ou d'après-midi), ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps (les tuteurs légaux sont alors avertis par la voie du carnet de correspondance et/ou d'un message électronique via les services de consultation en ligne) ;*

*- À l'issue des séances d'E.P.S. et de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires et culturelles non suivies de cours.*

**autorisé**

**Date et signature des responsables légaux**

**non autorisé**

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'élève** (NOM, prénom) .....

au Lycée le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom) .....

à reprendre l'élève (NOM, prénom) .....

au Lycée le ..... à.....h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :



**ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL  
N° 2021-549 DU 27 JUILLET 2021 ADOPTANT LE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU LYCÉE TECHNIQUE ET HÔTELIER  
DE MONACO**

—  
PRÉAMBULE  
—

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Le Lycée Technique et Hôtelier de Monaco est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 et des textes pris pour son application, le Lycée Technique et Hôtelier de Monaco est régi par le présent règlement qui s'applique à l'établissement, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre scolaire.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux élèves par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur formation, les moyens de s'instruire, de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au Lycée Technique et Hôtelier de Monaco vaut pour lui-même comme pour sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Ce règlement doit être lu attentivement et commenté en classe dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 1.

*ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES  
ÉTUDES*

*Section 1 - Horaires et modalités d'entrée et de sortie*

ARTICLE PREMIER.

*Horaires et calendrier scolaire*

La semaine scolaire comprend les jours suivants : lundi, mardi, mercredi matin sauf section spécifique, jeudi et vendredi.

La semaine scolaire se déroule en fonction de l'emploi du temps de l'élève.

Les horaires de la semaine scolaire sont indiqués sur l'emploi du temps distribué à la rentrée des classes et figurent au dos du carnet de correspondance. Les horaires des mouvements peuvent aussi être consultés à tout moment sur le site de l'établissement.

Les sonneries marquent le début et la fin des cours.

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.134 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

*Modalités d'entrée*

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève. Celui-ci englobe les cours, les activités périscolaires - obligatoires ou facultatives - à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, les voyages scolaires et déplacements ainsi que les interours et les récréations.

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux élèves à compter de 7 heures 30.

En outre, les élèves (hors section SEGPA) sont libres de sortir de l'établissement à l'heure du déjeuner, précisé sur l'emploi du temps, qu'ils soient inscrits ou non à la cantine.

Pendant les récréations, les élèves doivent impérativement se rendre dans les cours de récréation (seuls les étudiants en B.T.S. et M.A.N. sont autorisés à sortir de l'établissement).

Pour les élèves mineurs (hors section SEGPA), les parents, les responsables légaux ou la personne qui en assume effectivement la garde qui le souhaitent ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter l'établissement :

- En cas de permanence non suivie de cours ;
- En cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de période scolaire ;
- En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps scolaire portée sur le carnet de correspondance et/ou d'un message électronique via les services de consultation en ligne ;
- À l'issue des séances d'E.P.S. ou de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires ou culturelles non suivies de cours.

Cette autorisation est valable pour les élèves en début et fin de matinée et/ou de journée (hors section SEGPA).

Pour cela, ils doivent remplir et signer l'autorisation annexée au présent règlement.

Les élèves post-bac et M.A.N. sont dispensés de cette autorisation.

Les élèves peuvent entrer dans l'établissement avant leur premier cours ou y rester après leur dernier cours. Ils peuvent alors se rendre au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) pour y travailler. Tout élève indiscipliné pourra être exclu de ces permanences volontaires.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite justifiée des parents, des responsables légaux, de la personne en assumant effectivement la garde ou de l'élève majeur post-bac adressée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau.

Aucune autorisation de sortie ponctuelle ne peut être donnée par téléphone. Toute demande doit être faite exclusivement par écrit sur le carnet de correspondance ou télécopie ou via les services de consultation en ligne.

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au parent, responsable légal ou personne habilitée majeure, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 4) doit être signée et remise au personnel habilité de l'établissement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement entraîne une punition scolaire ou une sanction disciplinaire telle que définie dans les articles 26 et 27 du présent règlement.

### ART. 3.

#### *Fréquentation scolaire et assiduité*

#### *ABSENCE*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

Aucune autorisation d'absence exceptionnelle ne peut être accordée par le Chef d'établissement. Le cas échéant, une autorisation doit être sollicitée auprès du Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports par les deux parents<sup>1</sup>, les responsables légaux ou par la personne en assumant effectivement la garde, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence peut être effectuée via le

<sup>1</sup> Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.

téléservice dédié ou par le formulaire papier, mis à disposition par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute absence doit être signalée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation (C.E./C.P.E.) ou au responsable de la Section SEGPA de l'établissement, le plus tôt possible, par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal, de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou de l'élève majeur post-bac.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les parents, le responsable légal, la personne qui en assume effectivement la garde ou l'élève majeur post-bac dans le carnet de correspondance que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés).

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des absences justifiées les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Une absence excusée peut toutefois être injustifiée et soumise à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Trop d'absences entraînent de graves conséquences dans le déroulement de la scolarité d'un élève et notamment une impossibilité d'évaluation en fin de trimestre ou de semestre. En cas d'absences non justifiées ou non excusées, d'absences abusives, d'absences sélectives ou ciblées, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents, responsables légaux ou personne en assumant effectivement la garde sans préjudice des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires à l'encontre de



l'élève, en application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé le mercredi après-midi suivant le retour de l'élève ou, en cas d'impossibilité, selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

### *RETARD*

Est considéré comme retardataire tout élève qui entre dans l'établissement après la sonnerie de début des cours ou qui arrive en classe après la sonnerie de début du cours.

Le retard est consigné sur le carnet de correspondance et/ou le dossier électronique de l'élève. Les retards répétés sont sanctionnés par le présent règlement.

Le caractère justifié du retard est laissé à la discrétion du Conseiller d'Éducation ou du Conseiller Principal d'Éducation du niveau, du Chef d'établissement ou de son Adjoint. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive). Ne sont pas des retards justifiés les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

Un retard excusé peut toutefois être injustifié et soumis à une potentielle punition scolaire ou sanction disciplinaire.

Tout élève retardataire est pris en charge par l'établissement mais n'est pas automatiquement accepté en cours. Tout retard excédant la durée d'un cours sera considéré comme une absence à ce ou ces cours.

### *Section 2 - La restauration scolaire*

#### *ART. 4.*

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture de l'établissement correspondant à la semaine scolaire.

Les modalités d'inscription et de paiement ainsi que les tarifs sont communiqués aux élèves et à leur famille par le Service de l'Intendance, au moment de l'inscription ou à la rentrée des classes.

Le paiement de la restauration scolaire est mensualisé et au réel.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec l'assistante sociale ou le Chef d'établissement.

Les menus de la restauration scolaire du mois sont consultables sur le site Internet du lycée ou sur les panneaux d'affichage de l'établissement.

L'accès au restaurant scolaire n'est autorisé qu'aux élèves munis de leur carte d'identité scolaire et dont les parents, le responsable légal, la personne qui en assume effectivement la garde ou lui-même en cas de majorité ont acquitté les frais y afférents. Les élèves non en mesure de présenter leur carte d'identité scolaire pourront se voir contraints de passer en dernier lors du passage au restaurant scolaire afin de pouvoir être comptabilisés manuellement par le personnel de restauration aux fins de facturation.

Chaque élève doit laisser sa place propre et déposer correctement son plateau et ses couverts avant de quitter la salle de restauration. Le repas doit être terminé sur place.

Un comportement inapproprié pendant le temps de restauration (indiscipline, insolence envers le personnel et/ou les élèves, dégradations volontaires, gaspillage...) peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension après avertissement des familles ou de l'élève majeur.

Les élèves qui présentent des allergies alimentaires peuvent bénéficier de protocoles spécifiques validés par l'Inspection Médicale des Scolaires.

### *Section 3 - Les personnels de l'établissement*

#### *ART. 5.*

#### *Organigramme de l'établissement*

L'organigramme nominatif de l'établissement, en vigueur à la rentrée scolaire, est communiqué aux familles et/ou à l'élève majeur dans le carnet de correspondance selon le cadre de l'annexe 1 dûment renseigné.

#### *ART. 6.*

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il/Elle peut intervenir en cas de difficultés scolaires ou comportementales.

Lorsque la demande d'entretien avec l'élève mineur émane de l'équipe pédagogique, l'autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

Le/La psychologue scolaire peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande ou s'il/elle estime que cela s'avère nécessaire (situation d'urgence et/ou de stress, première prise de contact avec un élève présentant des difficultés sociales, affectives ou familiales...).

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève. Hors cas de suivi, cette rencontre ne pourra déboucher sur une prise en charge thérapeutique sans accord préalable de la famille.

#### ART. 7.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il/Elle intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il/Elle peut être saisi(e) par le Chef d'établissement, les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde.

L'assistant(e) social(e) peut recevoir, en sa qualité de personnel psycho-social, un élève qui en fait expressément la demande.

En cas d'urgence ou de danger – dans le cadre éventuel d'une procédure pouvant amener à un signalement – il est laissé à l'appréciation du professionnel de rencontrer un élève.

Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger, après en avoir informé au préalable le Chef d'établissement.

#### ART. 8.

Un(e) conseiller(ère) d'orientation est présent(e) dans l'établissement.

Sa mission consiste à :

- Aider les élèves, en collaboration avec la famille et le professeur principal, à définir un cursus scolaire et un projet professionnel cohérents ;
- Susciter chez les élèves une démarche active de recherche d'information sur les métiers avec une évaluation de leurs intérêts, de leurs capacités et de leurs résultats ;

- Travailler en étroite relation avec les équipes pédagogiques et les services sociaux et de santé ;
- Recevoir dans son bureau les parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde et les élèves sur rendez-vous.

Le temps de l'orientation est susceptible d'être pris sur le temps scolaire.

#### ART. 9.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation (C.E./C.P.E.) participent à la vie du lycée sous la responsabilité du Chef d'établissement. Ils ont pour mission principale la gestion de la vie scolaire. Ils assurent la médiation entre l'administration de l'établissement, les élèves et leurs familles.

Les Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation veillent également à la qualité de vie des élèves et au respect du règlement intérieur.

Le bureau des Conseillers d'Éducation/Conseillers Principaux d'Éducation ou bureau de vie scolaire conserve les objets trouvés dans l'établissement.

#### *Section 4 - Le suivi des élèves et la communication entre la famille et l'établissement*

#### ART. 10.

##### *Carnet de correspondance*

Le carnet de correspondance permet les communications entre l'établissement et la famille. L'élève doit toujours être muni de son carnet de correspondance, muni d'une photographie d'identité, et doit être constamment en mesure de le présenter sous peine d'être sanctionné.

Le carnet de correspondance peut être demandé par tout professeur de l'établissement, tout surveillant, Conseiller d'Éducation /Conseiller Principal d'Éducation ou personnel d'encadrement. Un refus sera automatiquement signalé auprès de la vie scolaire ou de la direction.

Les parents, les responsables légaux, la personne assumant effectivement la garde ou l'élève majeur post-bac doivent y inscrire toutes les informations pratiques (absence, demande de rendez-vous...) que doit connaître le personnel de l'établissement.

Les enseignants et l'administration du lycée notent sur le carnet de correspondance des informations concernant l'élève et la vie de l'établissement.

Le carnet de correspondance doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève et signé le cas échéant.

ART. 11.

*Suivi pédagogique*

Conformément à la loi n° 1.334 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève, ou l'élève majeur qui en fait la demande, ont la possibilité de suivre la vie scolaire de leur enfant sur Internet, par les services de consultation en ligne mis en œuvre par la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports : ils ont accès aux notes, à l'emploi du temps, au relevé des absences, retards, sanctions éventuelles et à diverses informations concernant la vie de l'établissement, au moyen d'un code personnel.

Ce service en ligne doit donc être régulièrement consulté par les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

Les résultats scolaires trimestriels et/ou semestriels sont envoyés périodiquement aux parents, responsables légaux ou personne assumant effectivement la garde de l'élève et/ou à l'élève majeur post-bac ou qui en fait la demande, par courrier.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Chef d'établissement ou son Adjoint pour discuter du travail de leur enfant ; l'élève majeur peut également solliciter ledit entretien. De même, ceux-ci se doivent d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève.

La décision d'orientation est soumise au Chef d'établissement par le conseil d'orientation, qui constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Le Chef d'établissement notifie sa décision aux parents, au représentant légal de l'enfant, à la personne qui en assume effectivement la garde et/ou à l'élève majeur. Ceux-ci ont la possibilité de faire appel de cette décision conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007.

ART. 12.

*Suivi éducatif*

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de l'élève, les

parents, les responsables légaux ou la personne en assumant effectivement la garde veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, qui leur est remis au moment de l'inscription de l'élève ou de son renouvellement, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de correspondance, les devoirs, les notes, les relevés et les bulletins scolaires ;
- Consulter régulièrement le service en ligne permettant de suivre la vie scolaire de l'élève ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant et qu'il puisse faire ses devoirs dans de bonnes conditions ;
- Participer aux réunions parents / professeurs ;
- Fournir à leur enfant une tenue adaptée aux activités scolaires et le matériel demandé, tels qu'indiqués sur la liste annuelle de fournitures scolaires qui leur est remise au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement ;
- Communiquer à l'établissement les coordonnées de l'autre parent en cas de séparation ou de divorce, les documents relatifs à la scolarité devant être adressés aux deux parents.

*Section 5 - Des enseignements*

ART. 13.

*Éducation physique et Sportive et natation*

Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) et de natation sont obligatoires.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation, quelle qu'en soit sa durée, doit être présentée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation puis aux professeurs concernés, conformément aux dispositions suivantes :

- Dispense ponctuelle : elle doit être inscrite et motivée par les parents, les responsables légaux, la personne assumant effectivement la garde de l'élève ou l'élève majeur dans la partie « correspondance » du carnet de correspondance et présentée aux enseignants concernés au début du cours. Le professeur d'E.P.S. et/ou de natation implique l'élève dans le cours en tenant compte de la cause de sa dispense ponctuelle et de ses capacités.

Un certificat médical est exigé après deux dispenses ponctuelles consécutives.

- Dispense de courte durée (moins de 3 mois) : un certificat médical dûment rempli par le médecin traitant est exigé ;
- Dispense de longue durée (plus de 3 mois) : le formulaire dont le modèle est annexé au carnet de correspondance, dûment rempli par le médecin traitant est exigé, accompagné – sous pli fermé – d'un compte rendu rédigé par le médecin traitant à destination de l'Inspection Médicale des Scolaires (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où plusieurs dispenses atteignent cumulativement trois mois, elles sont considérées comme une dispense de longue durée et soumises à la procédure précitée.

Pour ces deux dispenses, l'élève est tenu de se présenter au Conseiller d'Éducation /Conseiller Principal d'Éducation pour être pris en charge. Un devoir noté peut lui être demandé dans le cadre du contrôle continu d'Éducation Physique et Sportive.

Dans tous les cas de dispense, les élèves demeurent dans l'enceinte des installations sportives ou de l'établissement, sauf cas exceptionnel.

Dans l'hypothèse où la dispense d'E.P.S. ou de natation a une incidence sur l'obtention d'un diplôme, les familles sont invitées à se rapprocher du Chef d'établissement afin de prendre connaissances des modalités d'organisation de l'évaluation de cet enseignement.

La tenue standardisée « Monaco » d'Éducation Physique et Sportive et de natation mentionnée sur la liste des fournitures annuelles est obligatoire en cours d'E.P.S. et de natation. Toute méconnaissance de cette obligation constitue un manquement aux règles de la vie scolaire et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire prévues par le présent règlement.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bagues etc....) est interdit en cours d'E.P.S. et de natation. En cas d'accident subi par un élève dû au port d'un bijou, l'établissement décline toute responsabilité.

Le non-respect du matériel et des installations, tout manquement à la discipline pendant les cours d'E.P.S. et/ou de natation sont sévèrement punis et toute dégradation imputée aux familles.

#### ART. 14.

##### *Instruction religieuse*

Au Lycée Technique et Hôtelier de Monaco, en section SEGPA, en application de la loi n° 1.134 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion

catholique, apostolique et romaine est comprise au nombre des disciplines enseignées dans les établissements d'enseignement primaire et secondaire, publics et privés sous contrat.

L'instruction religieuse entend s'adresser à tous les élèves, quelles que soient leurs convictions, leurs croyances ou leur appartenance religieuse, dans le respect de leur liberté de conscience et de celle de leurs parents. Cet enseignement contribue à la culture générale des élèves, à leur connaissance des valeurs du pays dans lequel ils sont scolarisés et tend à leur donner une formation humaine globale. La formation chrétienne est complétée dans les paroisses pour les familles qui le souhaitent.

Les parents, les représentants légaux de l'élève ou la personne en assumant effectivement la garde, qui ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet enseignement, doivent effectuer leur demande – dûment justifiée – par un courrier adressé au Chef d'établissement et à l'Aumônier pour l'année scolaire. Ce courrier devra être remis pendant l'heure d'instruction religieuse.

#### CHAPITRE 2.

##### *LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ*

#### ART. 15.

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

Le chewing-gum est formellement interdit dans l'établissement.

L'introduction de substances toxiques et illicites, de tabac, de cigarettes électroniques et de boissons alcoolisées est strictement interdite dans l'établissement.

Les casques, vélos, trottinettes, skate-boards, objets contondants etc. (liste non exhaustive), ainsi que tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, ou susceptible d'occasionner des blessures sont interdits dans l'établissement.

Tous les appareils personnels électroniques, musicaux ou connectés (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant), casques audio, écouteurs et, plus généralement, tous les objets susceptibles de gêner le travail et de nuire à la sécurité générale sont interdits dans tout l'établissement.

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume



effectivement la garde. Ils sont conservés par le bureau de la vie scolaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques des familles ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, hormis les chiens guides d'aveugle et les chiens d'assistance.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement scolaire avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis. Tout acte de vandalisme, toute dégradation, tout vol relève d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire voire judiciaire.

Les monômes ou manifestations similaires sont strictement interdits dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Il est également interdit de pénétrer dans une salle de cours en dehors des cours et d'utiliser du matériel scolaire sans autorisation.

La circulation de toute personne étrangère à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation expresse du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

#### *Section 1 - La santé*

##### ART. 16.

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Tout changement dans les informations contenues dans la fiche médicale de l'élève (remplie chaque année scolaire) doit être communiqué immédiatement à l'infirmier(e) de l'établissement.

Les élèves doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'établissement.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier

2005 fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, modifié, doivent être déclarées par les parents au Chef d'établissement qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

##### ART. 17.

En dehors d'un protocole d'urgence, l'infirmier(ère) scolaire est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le cartable de l'élève.

En cas de sortie et voyage scolaires, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux, la personne qui assume la garde de l'élève ou l'élève majeur, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier(ère) scolaire. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'élève – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative utilisée en cas de nécessité. Le Chef d'établissement doit informer le personnel en contact avec l'élève bénéficiaire des modalités de ce dernier, y compris le personnel relevant de la Direction de l'Action Sanitaire.

Le Chef d'établissement se doit d'informer les parents, les responsables légaux, la personne qui assume la garde d'un élève ou l'élève majeur de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (IMS) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

Les familles sont invitées à signaler par écrit toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève.

En l'absence de signalement écrit par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un élève, de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'élève, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

Si les parents, les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou l'élève majeur souhaitent bénéficier d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès du Chef d'établissement, qui la transmettra à l'Inspection Médicale des Scolaires.

#### ART. 18.

L'élève malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie de l'établissement est mentionné sur le carnet de correspondance – lequel doit être signé par les parents, les responsables légaux, la personne assumant la garde ou l'élève majeur post-bac – et/ou sur le dossier de l'élève consultable en ligne. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, le Chef d'établissement peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il/elle en avertit la famille par tous moyens de communication.

Tout élève se présentant dans l'établissement dont le comportement peut révéler la prise de substances addictives est envoyé à l'infirmierie.

Aucun élève souffrant n'est autorisé à quitter seul l'établissement. Seul(e) l'infirmier(ère) est habilité(e) à autoriser la sortie, sous la responsabilité du Chef d'établissement.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui en assume effectivement la garde de venir chercher un élève souffrant, toute sortie de l'élève ne peut se faire sans la signature préalable d'un formulaire de décharge par ces derniers.

Seul(e) l'infirmier(ère) peut délivrer un badge autorisant l'élève à utiliser l'ascenseur de l'établissement sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier le plus proche. La famille est prévenue sans délai.

#### *Section 2 - Assurance et prévention*

#### ART. 19.

La responsabilité civile des élèves est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre scolaire, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la direction ou

l'infirmier(ère) de l'établissement afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les élèves portant des lunettes ou des appareils d'orthodontie, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

#### ART. 20.

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'établissement dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité.

En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement scolaire. Afin d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux parents, responsables légaux ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

### CHAPITRE 3.

#### *LA DISCIPLINE*

#### *Section 1 - Les droits et obligations des élèves*

#### ART. 21.

#### *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

Toute forme de harcèlement, violence, agressions répétées, cyber-harcèlement, fera l'objet de punitions scolaires ou sanctions disciplinaires.

Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.

En application de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève et l'élève majeur disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.



Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti. Une autorisation des parents, des responsables légaux ou de la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou de l'élève majeur est nécessaire avant tout enregistrement et publication d'image et/ou de la voix, devant préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés et la durée d'utilisation. Elle doit également désigner le projet associé à cette fixation.

L'autorisation précitée étant préalable, expresse et spéciale, les deux parents ou les responsables légaux, la personne qui assume effectivement la garde d'un élève ou l'élève majeur doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à cet effet avant tout enregistrement de l'image/de la voix.

La non autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux événements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

Deux délégués des élèves sont élus en début d'année scolaire dans chaque classe ; leur rôle est consultatif. Ils formulent des demandes, sont des médiateurs entre l'ensemble de la classe et les enseignants.

Les élèves ont un droit d'expression qui s'exerce auprès du délégué de classe.

#### ART. 22.

##### *Délégué des élèves*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les élèves sont représentés au sein de leur établissement par des délégués. En début d'année scolaire, chaque classe élit, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, deux délégués et leurs suppléants. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Les délégués de classe siègent au conseil de classe, au conseil de discipline et au conseil d'orientation.

L'ensemble des délégués élit à son tour quatre représentants qui siègent au conseil intérieur.

Dans chacune de ces instances, les délégués ont pour mission essentielle de représenter leurs camarades. Leur rôle est consultatif. Ils diffusent à leur classe les informations qui leur sont communiquées et formulent des propositions sur la vie et le travail scolaires.

Le cas échéant, une formation peut leur être proposée par l'établissement.

#### ART. 23.

##### *Obligations des élèves*

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement scolaire.

##### a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription dans un établissement scolaire implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement.

Toute absence doit être signalée au Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation (C.E./C.P.E.) ou au responsable de la Section SEGPA sans délai par un appel téléphonique ou un courrier électronique du parent, du responsable légal ou de la personne qui assume effectivement la garde de l'élève ou de l'élève majeur post bac, puis justifiée ou excusée par écrit dûment daté et signé sur le carnet de correspondance au retour de l'élève.

Le manquement à l'obligation d'assiduité constitue une faute grave passible de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux, appliqué et sans fraude d'aucune sorte.

Un élève qui ne participe pas à un projet de classe transplantée ou à un voyage scolaire est accueilli au sein de l'école sans obligation de maintien dans une classe adaptée à son âge.

##### b) Tenues vestimentaires

Les élèves doivent porter une tenue propre et conforme à leur âge et aux activités scolaires. Le port de toute forme de couvre-chef n'est pas autorisé dans l'établissement. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (chaussures sans brides, shorts, mini-jupe, vêtement déchiré ou troué, haut révélant le ventre...) ne sont pas admis en salle de cours.

Ils doivent se présenter au Conseiller d'Éducation / Conseiller Principal d'Éducation qui appelle leur famille. Un travail leur sera demandé en remplacement du cours.

Le Chef d'établissement, ou son Adjoint, se réserve le droit de refuser en classe un élève n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée à un cadre scolaire.

Dans certaines spécialités, une tenue professionnelle est exigée.

c) Le respect d'autrui

Les élèves doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel de l'établissement, ainsi que des autres élèves ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les professeurs et le personnel d'éducation.

d) Le respect des locaux et du matériel

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté de l'établissement et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

Il est formellement interdit de manger ou boire dans les classes, dans les couloirs, dans les salles techniques et au Centre de Documentation et d'Information.

En cas de manquement aux obligations, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées conformément aux dispositions prévues au présent règlement. Si ces manquements aux obligations précitées sont commis envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur sexe, de leur handicap, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race déterminée, de leur adhésion ou non adhésion, vraie ou supposée, à une religion, la punition et la sanction seront prononcées au regard de ces éléments aggravants.

ART. 24.

L'usage des téléphones portables et des objets connectés personnels (hormis les outils de compensation prescrits dans le cadre de projet pédagogique individualisé, ou autorisation expresse du Chef d'établissement et/ou du corps enseignant) est interdit au sein de l'établissement (salles de classe et techniques, couloirs, Centre de Documentation et d'Information, Foyer Socio-Educatif, salle de restauration...) qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Toutefois, l'usage des téléphones portables est toléré pour les lycéens et les étudiants durant les récréations, uniquement dans les cours de récréation et au Foyer Socio-Educatif (en consultation uniquement), dans le respect du paragraphe ci-dessous.

Hors autorisation préalable et expresse, conformément à l'article 308-2 du Code pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, montre connectée, tablette tactile, appareil photo...) sont interdits dans l'établissement et ses abords. La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

Les élèves s'engagent à utiliser les outils informatiques et numériques mis à leur disposition – dans les salles de cours et au Centre de Documentation et d'Information – conformément à la Charte d'utilisation des services numériques et ce dans un cadre éducatif. Cette charte est consultable en ligne sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

*Section 2 - Punitions et sanctions*

ART. 25.

*Dispositions générales*

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires, ainsi que la convocation des parents, des responsables légaux, de la personne qui en assume effectivement la garde ou le cas échéant de l'élève majeur.

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents, au représentant légal ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève, ou le cas échéant à l'élève majeur, le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

ART. 26.

*Punitions scolaires*

Au titre des punitions figurent :

- L'observation verbale ;
- L'observation écrite sur le cahier de correspondance ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'un service annexe à l'établissement, telle que la restauration scolaire.

Hormis les exclusions ponctuelles d'un service annexe à l'établissement prononcées par le Chef d'établissement, les punitions scolaires peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'école intervient après prononcé d'un avertissement resté vain et après que la famille et l'élève aient été entendus par le Chef d'établissement afin de pouvoir faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, le Chef d'établissement peut enjoindre à l'élève qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours est placé sous la responsabilité du personnel d'éducation.

#### ART. 27.

##### *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1°) l'avertissement ;
- 2°) le blâme<sup>2</sup> ;
- 3°) l'exclusion temporaire de l'établissement dans la limite d'une durée de 48 heures ;
- 4°) l'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée supérieure à 48 heures et dans la limite d'un mois, après consultation du conseil de discipline ;
- 5°) l'exclusion définitive, après consultation du conseil de discipline.

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'élève, à la personne qui en assume effectivement la garde ou encore à l'élève lorsque celui-ci est majeur.

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement dans les conditions prévues par la loi n° 1.334 sur l'éducation.

<sup>2</sup> Le blâme constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le Chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

Elles peuvent être accompagnées d'un travail scolaire (devoirs, exercices, révisions).

Selon le cas, des entretiens à caractère éducatif avec des professionnels spécialisés peuvent également être prévus.

#### CHAPITRE 4.

##### *ORGANES INTERNES*

#### ART. 28.

##### *Conseils de classe*

Le conseil de classe rassemble l'équipe pédagogique d'une classe et se réunit régulièrement. Il a pour vocation de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, et d'examiner les résultats scolaires individuels de chacun tout au long de l'année.

#### ART. 29.

##### *Conseil intérieur*

Conformément à l'arrêté ministériel n° 2008-814 du 11 décembre 2008, chaque établissement comporte un conseil intérieur, compétent pour tous sujets d'ordre matériel et éducatif intéressant l'établissement ainsi que pour toutes questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

#### ART. 30.

##### *Conseil d'orientation*

Il est institué dans chaque établissement d'enseignement secondaire un conseil d'orientation chargé d'examiner le projet d'orientation de chaque élève et d'émettre, pour celui-ci, une proposition soumise au Chef d'établissement. Les missions et la composition de ce conseil sont fixées conformément à l'arrêté ministériel n° 2009-76 du 13 février 2009.

Le conseil d'orientation, constitué pour l'année scolaire, se réunit pour chaque classe concernée, au moins une fois dans le cours de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement.

Il constitue le dernier conseil de classe de l'année scolaire.

Le conseiller d'orientation peut intervenir dans chaque conseil d'orientation afin d'analyser les projets d'orientation des élèves au vu des tests, bilans et entretiens réalisés en cours d'année avec l'élève et sa famille.

## ART. 31.

*Conseil de discipline*

Le conseil de discipline de l'établissement comprend les membres de droit suivant :

- Le Chef d'établissement, Président ;
- L'Adjoint du Chef d'établissement ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation de la section ou du niveau ;
- Le chef de travaux ou le responsable de la section SEGPA ;
- Le professeur principal de la classe ;
- Un professeur de la classe ;
- Les deux délégués de la classe ;
- Un représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco.

Si nécessaire, le Chef d'établissement peut convoquer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant au Conseil de mieux appréhender la situation de l'élève. La personne convoquée dans ce cadre n'a pas la qualité de membre du Conseil de discipline.

Dans le respect du principe d'impartialité, ne peuvent pas siéger en qualité de membre d'un Conseil de discipline :

- Le parent, le responsable légal ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève traduit devant le Conseil de discipline ;
- Un membre du Conseil de discipline personnellement concerné par l'affaire ;
- Une personne présentant un lien étroit avec l'élève convoqué ;
- Une personne victime ou témoin.

Les personnes concernées sont alors remplacées de la façon suivante, selon la situation concernée :

- Le Chef d'établissement par son Adjoint ;
- Si l'Adjoint est concerné, il n'est alors pas remplacé ;
- Le Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation du niveau ou de la section par un autre C.E./C.P.E. de l'établissement ;
- Le professeur principal de la classe ou l'un des professeurs de la classe par un autre professeur de la classe ;
- Le délégué de classe par son suppléant ;

- Le représentant de l'Association des Parents d'Élèves de Monaco par un autre représentant de ladite association.

Conformément à la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline peut être accompagné de ses parents, de son représentant légal ou de la personne qui en assume effectivement la garde. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le conseil de discipline se réunit, à la demande du Chef d'établissement, pour les cas graves de manquement à la discipline.

Le conseil de discipline se réunit pour les actes graves commis par un élève pouvant aboutir à l'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures ou l'exclusion définitive, prononcé par ledit conseil.

Les avis sont rendus à la majorité. Le président a une voix prépondérante.

Le conseil peut proposer soit une exclusion temporaire de l'établissement – supérieure à 48 heures – jusqu'à trente jours : auquel cas, du travail scolaire est donné à l'élève concerné, soit une exclusion définitive de l'établissement, le Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports en étant informé sans délai pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux dispositions de la loi n° 1.334 sur l'éducation.

## ART. 32.

*Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)*

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) accueille les élèves qui souhaitent lire, emprunter des ouvrages ou faire des recherches scolaires. Les élèves peuvent également exposer leurs travaux au Centre de Documentation et d'Information.

Le Centre de Documentation et d'Information met à la disposition des élèves et de l'ensemble de la communauté éducative des manuels scolaires, dictionnaires, livres, bandes dessinées, périodiques, cédéroms et autres supports documentaires, ainsi que des postes informatiques équipés en réseau, d'une connexion Internet, d'un scanner et d'une imprimante.

Les horaires et jours d'ouverture du Centre de Documentation et d'Information sont consultables sur le site internet de l'établissement et par voie d'affichage.

Les élèves peuvent s'y rendre en dehors des heures de cours, lors des heures de permanence et des créneaux laissés libres par la demi-pension après accord du Conseiller d'Éducation/Conseiller Principal d'Éducation.

Les documentalistes encadrent les élèves dans leur utilisation des ordinateurs et de leurs périphériques. Les élèves exploitent les ressources d'Internet uniquement dans un but pédagogique et pour une recherche précise. Ils ne peuvent en aucun cas télécharger des jeux, participer à des forums de discussion ou utiliser leur messagerie.

Tout manquement au règlement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du Centre de Documentation et d'Information.

#### *EXERCICE DU DROIT D'ACCÈS*

En application des dispositions de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, modifiée, il existe un droit d'accès et de rectification.

Ces corrections peuvent se faire directement au Centre de Documentation et d'Information, ou, le cas échéant, par courrier sur demande du tuteur légal de l'élève ou de l'élève majeur auprès du service administratif de l'établissement qui transmet aux documentalistes pour rectification ou suppression.

ART. 33.

#### *Aumônerie*

Une aumônerie, placée sous la responsabilité d'un aumônier, accueille les élèves qui le souhaitent en dehors des heures de cours et durant les récréations.

Les élèves peuvent aussi participer aux activités proposées dans le cadre d'une animation pastorale : messes, temps de prière, sorties, voyages, projets solidaires, etc.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein de l'Aumônerie peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 34.

#### *Foyer Socio-Éducatif*

Créé pour les élèves, le Foyer Socio-Éducatif propose un certain nombre d'activités qui se déroulent au sein de clubs coordonnés par des animateurs avec le soutien de professeurs. Les élèves sont également invités à prendre la responsabilité d'une animation s'ils le désirent.

Les élèves qui souhaitent participer à ces activités doivent remplir une fiche d'inscription et régler une cotisation dont le montant est fixé en début d'année scolaire.

Les faits d'indiscipline ou les manquements des élèves aux règles de la vie scolaire au sein du Foyer Socio-Éducatif peuvent entraîner, selon leur gravité, des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ART. 35.

#### *Association sportive*

L'association sportive de l'établissement propose aux élèves un programme varié d'activités physiques et sportives le mercredi après-midi. Ces activités sont encadrées par les enseignants d'E.P.S.. Des compétitions peuvent également être organisées.

ART. 36.

#### *Caisse de solidarité*

Elle a pour vocation de venir en aide aux élèves dont les familles rencontrent des difficultés matérielles. L'utilisation des fonds de la caisse de solidarité est soumise, après consultation de l'assistant(e) social(e), à l'approbation du Chef d'établissement ou de son Adjoint.

ART. 37.

Les étudiants des classes de Mise à Niveau (M.A.N.) et de Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S.) sont soumis au présent règlement intérieur. Les dispositions prévues pour l'ensemble des élèves s'appliquent in extenso aux étudiants. L'enseignement « à la carte » n'est en aucun cas toléré.

Le manquement à l'obligation d'assiduité peut constituer un motif d'exclusion définitive. Toute absence répétée ou de longue durée non justifiée peut entraîner des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

Les étudiants des sections post-bac doivent porter la tenue vestimentaire réglementaire telle qu'indiquée en début d'année scolaire.

ART. 38.

Tout problème non prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Chef d'établissement qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.



**ANNEXE 1**

(article 5 du règlement intérieur)

**ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT ET COORDONNÉES UTILES**

(à compléter par l'établissement)

**L'ADMINISTRATION***Réception des familles uniquement sur rendez-vous par téléphone*

Proviseur	M.....
Proviseur-Adjoint	M.....
Intendant	M.....

**SECTION HÔTELLERIE**

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation	M.....

**SECTION TERTIAIRE ET INDUSTRIELLE**

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	M.....
Conseiller(ère) d'Éducation	M.....
Responsable SEGPA	M.....
Infirmier(ère)	M..... M.....
Assistant(e) social(e)	M.....
Psychologue scolaire	M.....
Conseiller(ère) d'Orientation	M.....
Responsable Foyer Socio-Éducatif	M.....
Inspection Médicale des Scolaires	Secrétariat 98.98.44.14



---

---

**L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE**

Professeur Principal M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....  
Professeur de M.....

**LYCÉE TECHNIQUE ET HÔTELIER DE MONACO**

7 allée Lazare Sauvaigo  
98000 MONACO  
Tél. : 98.98.86.72  
lthsecretariat@gouv.mc

**ANNEXE 2**  
(article 13 du règlement intérieur)

**MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL D'INAPTITUDE À LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Je soussigné(e), Docteur en médecine .....

Lieu d'exercice .....

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM et prénom .....

Né(e) le ..... Classe .....

Ai constaté ce jour que son état de santé entraîne :

**UNE INAPTITUDE TOTALE**

Du ..... au .....

**UNE INAPTITUDE PARTIELLE**

Du ..... au .....

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...) :

.....

- à des types d'efforts (musculaire, cardiovasculaire, respiratoire...) :

.....

- à la capacité à l'effort (intensité, durée...) :

.....

- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....

- autres : .....

Fait à ..... Le ..... Signature et cachet du Médecin

**ANNEXE 3**  
(article 2 du règlement intérieur)

**EMPLOI DU TEMPS ET AUTORISATION DE SORTIE RÉGLEMENTAIRE**

<b>NOM</b> ..... Identifiant élève (code à barre) <b>Prénom</b> ..... <b>Classe</b> .....	Photographie d'identité																																																																		
<input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> L   M   J   V																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Horaires</th> <th style="width: 15%;">Lundi</th> <th style="width: 15%;">Mardi</th> <th style="width: 15%;">Mercredi</th> <th style="width: 15%;">Jeudi</th> <th style="width: 15%;">Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>8h. 9h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9h. 10h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10h. 11h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11h. 12h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12h. 13h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13h. 14h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14h. 15h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15h. 16h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16h. 17h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17h. 18h.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	8h. 9h.						9h. 10h.						10h. 11h.						11h. 12h.						12h. 13h.						13h. 14h.						14h. 15h.						15h. 16h.						16h. 17h.						17h. 18h.					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi																																																														
8h. 9h.																																																																			
9h. 10h.																																																																			
10h. 11h.																																																																			
11h. 12h.																																																																			
12h. 13h.																																																																			
13h. 14h.																																																																			
14h. 15h.																																																																			
15h. 16h.																																																																			
16h. 17h.																																																																			
17h. 18h.																																																																			

*Recopier, ci-dessous, à la main la mention suivante :*

*« Je soussigné(e) responsable légal de NOM, Prénom, classe, l'autorise / ne l'autorise pas à quitter l'établissement »*

*(rayer la mention inutile)*

- *En cas de permanence non suivie de cours, d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la demi-journée (fin de matinée ou d'après-midi), ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps (les tuteurs légaux sont alors avertis par la voie du carnet de correspondance et/ou d'un message électronique via les services de consultation en ligne) ;*

- *À l'issue des séances d'E.P.S. et de natation scolaire situées à l'extérieur de l'établissement et des sorties scolaires et culturelles non suivies de cours.*

**autorisé**

**Date et signature des responsables légaux**

**non autorisé**

**ANNEXE 4**  
(article 2 du règlement intérieur)

**MODÈLE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLÈVE  
PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ**

**Je soussigné(e)** (NOM, prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'élève** (NOM, prénom) .....

au Lycée le ..... à ..... h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom) .....

à reprendre l'élève (NOM, prénom) .....

au Lycée le ..... à ..... h..... pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :

