

REGLEMENTS INTERIEURS DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES DE LA PRINCIPAUTE DE MONACO

Annexes aux Arrêtés Ministériels :

- n° 2016-484 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Ecole de Fontvieille ;
- n° 2016-485 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Ecole Saint-Charles ;
- n° 2016-486 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Ecole de la Condamine ;
- n° 2016-487 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Ecole des Révoires ;
- n° 2016-488 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Ecole du Cours Saint-Maur ;
- n° 2016-489 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Etablissement François d'Assise-Nicolas Barré : Ecole ;
- n° 2016-490 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur du Collège Charles III ;
- n° 2016-491 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur de l'Etablissement François d'Assise-Nicolas Barré : Collège-Lycée ;
- n° 2016-492 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur du Lycée Technique et Hôtelier de Monaco ;
- n° 2016-493 du 2 août 2016 adoptant le règlement intérieur du Lycée Albert I^{er}.

SOMMAIRE

Établissements préscolaires et primaires :

- École de Fontvieille

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-484 du 2 août 2016 p. 3

- École Saint-Charles

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-485 du 2 août 2016 p. 16

- École de la Condamine

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-486 du 2 août 2016 p. 28

- École des Révoires

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-487 du 2 août 2016 p. 40

- Cours Saint-Maur

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-488 du 2 août 2016 p. 51

- Établissement François d'Assise-Nicolas Barré : École

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-489 du 2 août 2016 p. 64

Établissements secondaires :

- Collège Charles III

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-490 du 2 août 2016 p. 76

- Établissement François d'Assise-Nicolas Barré : Collège-Lycée

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-491 du 2 août 2016 p. 89

- Lycée Technique et Hôtelier de Monaco

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-492 du 2 août 2016 p. 102

- Lycée Albert I^{er}

Règlement Intérieur - Annexe à l'Arrêté Ministériel n° 2016-493 du 2 août 2016 p. 116

ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL
N° 2016-488 DU 2 AOÛT 2016 ADOPTANT
LE REGLEMENT INTERIEUR DU
COURS SAINT-MAUR

—
PREAMBULE
 —

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.

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.

A l'école élémentaire, ce règlement doit être lu et expliqué en classe dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 1.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

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.

Conformément à l'article 42 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, le calendrier scolaire est fixé par arrêté ministériel.

ART. 2.

Modalités d'entrée et de sortie

Les parents, les responsables légaux ou les personnes désignées, des enfants de maternelle sont tenus d'accompagner et de venir rechercher leur enfant devant la porte de la classe ou de la garderie.

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 ou des personnes désignées par eux.

En maternelle, les élèves sont remis directement aux parents, aux responsables légaux, 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 responsables légaux, tel qu'annexé au présent règlement (cf. annexe 5).

En élémentaire, les parents des enfants restant en garderie 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.

Les parents des élèves des classes élémentaires ne peuvent pas accéder à l'établissement et doivent accompagner et venir chercher leur enfant à la porte de l'école. Pour les parents 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.

En cas de retard, l'élève doit se présenter au secrétariat de l'école.

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

A l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux.

Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande justifiée adressée au Chef d'établissement. Dans cette hypothèse, l'enfant est confié au parent, responsable légal ou personne habilitée, par un personnel de l'établissement. Une décharge en responsabilité, telle qu'annexée au présent règlement (cf. annexe 6), doit être signée.

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.

	Accueil du matin	Cours du matin	Garderie pour les externes	Accueil après-midi	Cours de l'après-midi	Garderie / Etude
Maternelle	7h45	8h30-11h30	11h30-11h45	13h15	13h30-16h30	Garderie jusqu'à 18h15
Elémentaire	7h45	8h30-11h30	11h30-11h45	13h15	13h30-16h30	Garderie jusqu'à 18h15 Etude jusqu'à 17h30

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, un courrier de demande signé des deux parents⁽¹⁾ ou du responsable légal, doit être adressé au Chef d'établissement et déposé au secrétariat de l'établissement scolaire, dans un délai minimum de 10 jours avant la période d'absence envisagée. Le Chef d'établissement soumet la demande au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, et informe les requérants des suites données à leur demande.

Toute absence doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des parents.

Un certificat médical est obligatoire pour toute absence supérieure à deux jours.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par email 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 doit présenter à l'administration dès son retour.

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, des poursuites pénales peuvent être engagées à l'encontre des parents sans préjudice des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'élève (cf. articles 65 et 66 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation).

Section 2 - La restauration scolaire, la garderie et/ou l'étude

ART. 4.

Modalités communes

Ces services sont réservés en priorité aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle rémunérée.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire, à l'étude ou 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.

En cas d'absence ponctuelle à la cantine, à l'étude ou à la garderie, les familles doivent prévenir l'établissement par écrit sur le carnet de liaison.

ART. 5.

Les menus de la semaine sont consultables sur le site internet de l'école ou dans le hall de l'établissement.

Les parents d'enfants présentant des allergies alimentaires doivent se rapprocher du Chef d'établissement afin de mettre en place une restauration appropriée.

Aucune modification de menu ne pourra intervenir sans un protocole médical mis en place par le Chef d'établissement.

⁽¹⁾ Une demande d'absence exceptionnelle n'étant pas considérée comme un acte usuel doit être signée des deux parents.

Le paiement de la cantine 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'assistant(e) social(e) ou le gestionnaire de l'établissement scolaire.

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 le réfectoire. Le repas doit être terminé sur place. Une mauvaise tenue dans la salle de restauration peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du régime de demi-pension.

ART. 6.

Une garderie est organisée avant et après les cours, selon l'horaire établi par l'école (cf. article 1^{er}).

ART. 7.

Une étude est organisée le soir pour les élèves des classes élémentaires, sur inscription. Elle est précédée d'une récréation. Les parents ne peuvent en aucun cas venir chercher un enfant avant la fin de l'étude.

Les absences à l'étude doivent être exceptionnelles et justifiées 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. 8.

Organigramme de l'établissement

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

ART. 9.

Un(e) psychologue scolaire est à la disposition des familles, 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 ou des responsables légaux est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le/la psychologue scolaire.

ART. 10.

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il/Elle reçoit les parents 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 ou les responsables légaux. Il/Elle a obligation de signaler au Directeur de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports tout élève en danger.

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

ART. 11.

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 ou les responsables légaux 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 et signé le cas échéant.

ART. 12.

Suivi pédagogique

Conformément aux articles 41, 42 et 43 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les enseignants évaluent régulièrement les progrès des élèves.

Selon les classes, un carnet de notes ou un livret d'évaluation est remis à la fin de chaque période 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 doivent vérifier que le travail a bien été effectué.

Les parents ou les responsables légaux 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 en cas de difficultés particulières rencontrées par l'élève. Dans les cas où il apparaît des difficultés particulières dans les apprentissages, il peut être mis en place, avec l'accord des parents responsables, un dispositif d'aide personnalisée comprenant des aménagements spécifiques et faisant intervenir, éventuellement, un enseignant de soutien. Concernant, les élèves non francophones, un enseignant de F.L.E. (Français Langue Etrangère) dispense des séances de mise à niveau en français à partir de la classe de Moyenne Section de maternelle.

La décision de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou d'orientation est prise par le conseil de classe.

ART. 13.

Suivi éducatif

Afin de contribuer au respect des règles de vie scolaire ainsi qu'au suivi éducatif de leur enfant, les parents veillent notamment à :

- prendre connaissance du règlement intérieur qui leur est remis au moment de l'inscription de leur enfant ou de son renouvellement, ainsi que des documents qui y sont annexés,

- contrôler le carnet de liaison, le travail à la maison, 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. 14.

Education Physique et natation

Les classes élémentaires suivent des cours d'Education 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'Education Physique et Sportive 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 dans la partie « correspondance » du 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 d'Education 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 au sens de l'article 26 et peut donner lieu à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire conformément aux articles 27 et 28 du 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.

ART. 15.

Instruction religieuse

Conformément à l'article 38 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'instruction religieuse dans la religion catholique, apostolique et romaine est incluse dans le programme des élèves dès la classe de Moyenne Section de maternelle.

Les parents 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. Concernant l'enseignement privé catholique, il est de tradition que tous les enfants suivent les cours de catéchisme indépendamment de leur religion, ceci dans un esprit de culture générale et de connaissance interreligieuse.

CHAPITRE 2.

LA SECURITE ET LA SANTE

ART. 16.

- Il est interdit de fumer dans l'établissement ainsi qu'aux abords immédiats.

- Le chewing-gum est formellement interdit durant le temps scolaire.

- L'argent, les objets précieux et les appareils électroniques 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, trottinettes, skate-boards, animaux etc., ainsi que tout objet susceptible d'occasionner des blessures.

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

- Il est interdit de circuler seul dans l'établissement.

- 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.

- La circulation des adultes étrangers à l'établissement est interdite pendant les heures de présence des élèves, sauf autorisation du Chef d'établissement.

Section 1 - Modalités de surveillance

ART. 17.

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 articles 10 et 11 de l'arrêté ministériel n° 2001-614 du 22 novembre 2001 réglementant les sorties scolaires, des parents peuvent être sollicités pour renforcer l'encadrement lors de sorties scolaires.

Dans cette hypothèse, une attestation de responsabilité civile leur est demandée. De plus, ils s'engagent à respecter les consignes préalablement données par l'enseignant concernant la sortie à laquelle ils participent.

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

Section 2 - La santé

ART. 18.

En application de l'article 17 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, les visites médicale et dentaire sont obligatoires.

Lors de la visite médicale, le Médecin-Inspecteur des Scolaires peut requérir expressément la présence des parents.

Dans les écoles maternelles, les élèves des classes de 3 à 5 ans peuvent également être soumis à un dépistage des troubles des apprentissages. Le Médecin-Inspecteur des Scolaires peut, là aussi, requérir expressément la présence des parents.

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 fourni.

ART. 19.

L'infirmier(ère) 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.

Tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation médicale nécessitant un accompagnement parental régulier doit être signalé à l'Inspection Médicale des Scolaires, afin de mettre en place, si nécessaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Les maladies contagieuses visées par l'ordonnance souveraine n° 6.005 du 28 juillet 2016 modifiant l'ordonnance souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies contagieuses et épidémiques dans les établissements d'enseignement, d'éducation et d'aide sociale à l'enfance et l'arrêté ministériel n° 2016-497 du 28 juillet 2016 modifiant 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 contagieuse est soumis à des mesures de prévention (cf. article 1^{er} de l'ordonnance souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, modifiée, susvisée).

En raison du risque important de contagion, les élèves présentant des lentes ou des poux ne sont pas acceptés à l'école.

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. 20.

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

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert vers le C.H.P.G. ou, dans le cadre d'une sortie scolaire, vers le centre hospitalier habilité. La famille est prévenue sans délai.

Section 3 - Assurance et prévention

ART. 21.

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'école ne couvrant pas ce type de sinistre.

ART. 22.

En application de l'article 2 de l'arrêté ministériel n° 2010-509 du 4 octobre 2010 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, 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 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'Education 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. 23.

Droits des élèves

- Les élèves ont droit au respect.
- Toute forme de harcèlement, violence, isolement, agressions répétées, cyber-harcèlement, sera punie en conséquence.
- Les élèves ont droit à un suivi en cas de difficultés.
- En application de l'article 13 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives modifiée, les parents 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. Les élèves peuvent être, dans le cadre des activités scolaires, photographiés, filmés ou interviewés. Ces images et ces propos peuvent ensuite être diffusés sur différents types de supports.
- Les deux parents ou le responsable légal doivent remplir et obligatoirement signer le formulaire prévu à l'annexe 3 du présent règlement. Tout formulaire non signé vaudra accord.

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 l'article 3 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 au secrétariat (93.50.61.51), puis justifiée par écrit au retour de l'élève.

Les élèves sont tenus de fournir un travail sérieux et appliqué.

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. Les élèves qui arrivent dans des tenues inadaptées (survêtement, tongs...) ne sont pas admis en classe. Le Chef d'établissement se réserve le droit de refuser en classe un élève aux cheveux teints ou rasés.

Le port du tablier de l'école est obligatoire durant le temps scolaire. Les parents peuvent se procurer un tablier au secrétariat. Ce tablier doit être impérativement marqué au nom de l'enfant à l'aide d'un feutre indélébile. Les tabliers endommagés ou perdus ne sont pas remplacés par l'établissement et doivent être rachetés.

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 les éducateurs.

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 à 28 du présent règlement.

ART. 25.

L'usage des téléphones portables est interdit au sein de l'établissement qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Conformément à l'article 308-2 du Code Pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques (téléphone portable, caméscope, appareil photo...) sont interdits. 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.

L'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias dans l'école doit se faire conformément au Code de conduite définissant les conditions d'utilisation des ressources informatiques à l'école élémentaire (cf. annexe 4).

Section 2 - Punitons et sanctions

ART. 26.

Dispositions générales

Conformément à l'article 51 de 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 ou des sanctions disciplinaires, ainsi que la convocation des parents ou responsables légaux.

ART. 27.

Punitons scolaires

Au titre des punitions figurent :

- l'observation écrite sur le carnet de liaison,
- l'excuse écrite,
- le devoir supplémentaire,
- la retenue,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours ou de la cantine.

Les punitions peuvent être prononcées directement par tout membre qualifié de la communauté éducative.

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).

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents ou au représentant légal de l'élève qui en est responsable le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

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⁽²⁾,
- 3°) l'exclusion temporaire des cours avec présence et travail obligatoire dans l'établissement ou 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 aux articles 53 à 58 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

Elles sont 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 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.

⁽²⁾ 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.

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 de discipline

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- le Chef d'établissement, président,
- l'Adjoint au Chef d'établissement,
- l'enseignant de la classe de l'élève concerné,
- le/la psychologue scolaire,
- un représentant de l'Association des Parents d'Elèves de Monaco.

Conformément à l'article 55 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'élève convoqué devant le conseil de discipline est accompagné de ses parents ou de son représentant légal.

Le conseil de discipline se réunit pour les cas d'exclusion d'une durée supérieure à 48 heures.

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

Pendant la période d'exclusion temporaire, du travail scolaire est donné à l'élève concerné.

Les avis du conseil de discipline sont rendus conformément aux articles 53 à 58 de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation.

ART. 32.

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 8 du règlement intérieur)

ORGANIGRAMME DE L'ECOLE ET COORDONNEES 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 Ecoles de la classe	M

COURS SAINT-MAUR
22 bis, boulevard de France
98000 MONACO
Tél. : 00.377.93.50.61.51
saintmaur@monaco.mc
www.ecole-stmaur.mc

ANNEXE 2

(article 14 du règlement intérieur)

**CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE
DE L'EDUCATION 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 PARTIELLE

du..... au.....

UNE INAPTITUDE TOTALE

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 23 du règlement intérieur)

**AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER ET RECUEILLIR DES PROPOS
QUI PEUVENT ENSUITE ETRE DIFFUSES****Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par toutes les personnes qui possèdent l'autorité parentale.**

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père, mère ou responsable légal(*) de :

NOM. Prénom

Etablissement Classe

Autorise / N'autorise pas (barrer la mention inutile)

Que mon enfant soit photographié, filmé ou interviewé dans le cadre des activités scolaires.

En cas d'autorisation, j'accepte la diffusion de ces photos, films ou interviews.

Date et signature

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père, mère ou responsable légal(*) de :

NOM. Prénom

Etablissement Classe

Autorise / N'autorise pas (barrer la mention inutile)

Que mon enfant soit photographié, filmé ou interviewé dans le cadre des activités scolaires.

En cas d'autorisation, j'accepte la diffusion de ces photos, films ou interviews.

Date et signature

(*) rayer la mention inutile

En application de l'article 13 de la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

ANNEXE 4

(article 25 du règlement intérieur)

**CODE DE CONDUITE DEFINISSANT LES CONDITIONS D'UTILISATION
DES RESSOURCES INFORMATIQUES A L'ECOLE ELEMENTAIRE**

L'accès aux ressources informatiques est un privilège et non un droit.

Tout élève ne respectant pas le Code de conduite se voit retirer l'autorisation d'accès à ce service.

Je soussigné(e) **m'engage à :**
(nom de l'élève)

- Utiliser les ressources informatiques seulement en présence d'un adulte,
- Utiliser les ressources informatiques exclusivement à des fins éducatives (en particulier l'utilisation de l'espace numérique de travail - ENT - et en général des TIC),
- Ne pas communiquer, sur le réseau des informations personnelles (nom, adresse, identifiant de connexion au réseau ou à l'ENT, téléphone, photographie, etc.) ni des informations sur une autre personne,
- Demander l'autorisation pour copier des textes ou des images dont je ne suis pas l'auteur,
- Indiquer l'auteur des documents que je copie,
- Ne rien écrire d'illégal (propos racistes, insultes...),
- Vérifier l'exactitude des informations trouvées ou communiquées sur les sites,
- Prendre soin du matériel mis à ma disposition.

..... coupon à retourner à l'établissement

Elève

Je soussigné(e)

élève de l'école en classe de

reconnais avoir pris connaissance du Code définissant les conditions d'utilisation des ressources informatiques à l'école élémentaire et m'engage à le respecter.

Date et Signature de l'élève

Responsable légal

Je soussigné(e)

responsable légal de l'élève reconnais avoir pris connaissance du Code définissant les conditions d'utilisation des ressources informatiques à l'école élémentaire et m'engage à veiller à ce que mon enfant le respecte.

Date et Signature du responsable légal

Conformément à la loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, relative à la protection des informations nominatives, vous disposez d'un droit d'accès et de vérification de vos données personnelles.

ANNEXE 5

(article 2 du règlement intérieur)

**AUTORISATION DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT
AVEC UNE PERSONNE AUTRE QUE LES RESPONSABLES LEGAUX
ELEVES DE CLASSE MATERNELLE**

Cette autorisation n'est valable que si elle est signée par toutes les personnes qui possèdent l'autorité parentale.

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père, mère ou responsable légal(*) de :

NOM Prénom

Etablissement Classe

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

Date et Signature

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père, mère ou responsable légal(*) de :

NOM Prénom

Etablissement 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 6

(article 2 du règlement intérieur)

**MODELE DE DECHARGE DE RESPONSABILITE EN CAS
DE SORTIE DE L'ELEVE PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE**

Je soussigné(e) (NOM, Prénom)

Père Mère Responsable légal

déclare dégager de toutes responsabilités l'établissement scolaire en cas d'incident de toute nature que ce soit

ayant lieu ce jour (date)

à partir de (heures)

à l'encontre de mon enfant (NOM et Prénom).....

Motif de la sortie de l'établissement durant le temps scolaire.....

Fait à Le

Signature :