

ANNEXE À L'ARRÊTÉ MINISTÉRIEL N° 2023-573 DU 27 SEPTEMBRE 2023
ADOPTANT LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE RAINIER III

PRÉAMBULE

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

Le Lycée Rainier III est un établissement d'enseignement public.

Outre les dispositions de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007, modifiée, et des textes pris pour son application, le Lycée Rainier 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 Lycée Rainier 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.

CHAPITRE 1.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DEÉTUDES

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, modifiée, 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 45.

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 parents¹, 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 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.

¹ 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, 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, modifiée, 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, modifiée.

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.

Les parents, les responsables légaux ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève peuvent demander une dispense ponctuelle. Elle doit être inscrite et motivée dans le carnet de liaison et présentée aux enseignants concernés au début du cours.

Toute dispense d'E.P.S. ou de natation doit être présentée à l'infirmière puis aux professeurs concernés. 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.

Au-delà de deux dispenses consécutives, l'inaptitude partielle ou totale de l'élève devra être justifiée par un certificat médical, sur le modèle officiel annexé au présent règlement.

Pour une inaptitude partielle ou totale d'une durée inférieure ou égale à 3 mois, le certificat médical devra être rempli par le médecin traitant.

Pour une inaptitude totale de plus de trois mois, le certificat médical susmentionné devra être établi par le médecin traitant accompagné sous pli fermé, d'un compte rendu rédigé à destination de l'infirmière scolaire qui sera chargée de transmettre les informations à l'Inspection Médicale des Scolaires.

En cas d'inaptitude partielle, il appartient à l'enseignant d'E.P.S. de prévoir un aménagement des conditions d'enseignements ou de pratique permettant une participation et une implication adaptées de l'élève en cours d'E.P.S., tenant compte de ses possibilités ou éventuelles inaptitudes. Les élèves qui assistent au cours d'E.P.S. et de natation devront porter la tenue sportive standardisée mentionnée sur la liste des fournitures annuelles obligatoires.

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 prévue 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 natation sont sévèrement punis et toute dégradation imputée aux familles.

Les élèves qui assistent au cours de natation scolaire et qui ne peuvent pas aller dans l'eau seront autorisés à porter la tenue sportive standardisée obligatoire en cours d'E.P.S.

Lorsque l'aménagement des conditions d'enseignement ou de pratique ne permet pas une participation et une implication adaptées de l'élève en cours d'E.P.S. ou en cas d'inaptitude totale, l'élève n'est pas tenu de participer au cours d'E.P.S.

Dans ce cas, l'élève peut demeurer dans l'enceinte de l'établissement ou se rendre à des rendez-vous médicaux en lien avec son inaptitude.

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 capture 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 ethnicité, 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 blâme²;
- 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. 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.

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'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. 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.....

LYCÉE RAINIER III

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 / NATATION SCOLAIRE EN MILIEU SCOLAIRE**

Je soussigné(e), Docteur en Médecine,

Certifie avoir examiné l'élève :

NOM :

Prénom (s) :

Né(e) le ____/____/____

Etablissement scolaire : Classe :

et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

UNE INAPTITUDE TOTALE

Pour l'année scolaire 20...../20.....

Pour une durée allant du ____/____/____ au ____/____/____ inclus.

UNE INAPTITUDE PARTIELLE

Pour l'année scolaire 20...../20.....

Pour une durée allant du ____/____/____ au ____/____/____ inclus.

- En cas d'inaptitude partielle, préciser les sports contre indiqués :

.....
.....
.....

- Autres recommandations (à préciser – *ex. incapacités fonctionnelles liés à des types d'effort, de mouvements, à des situations d'exercice, capacité à l'effort etc.*) :

.....
.....
.....

Fait à le

Signature et cachet du Médecin :

ANNEXE 3
(article 2 du règlement intérieur)

EMPLOI DU TEMPS ET AUTORISATION DE SORTIE RÉGLEMENTAIRE

NOM Identifiant élève (code à barre) Prénom Classe		Photographie d'identité																																																																								
<input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> L M J V																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Horaires</th> <th style="padding: 2px;">Lundi</th> <th style="padding: 2px;">Mardi</th> <th style="padding: 2px;">Mercredi</th> <th style="padding: 2px;">Jeudi</th> <th style="padding: 2px;">Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 2px;">08h00-08h55</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">09h00-09h55</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">10h15-11h10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">11h15-12h10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">12h10-13h00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">13h00-13h50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">13h55-14h50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">14h55-15h50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">15h50-16h05</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16h10-17h05</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">17h10-18h05</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Horaires		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	08h00-08h55						09h00-09h55						10h15-11h10						11h15-12h10						12h10-13h00						13h00-13h50						13h55-14h50						14h55-15h50						15h50-16h05						16h10-17h05						17h10-18h05						
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi																																																																					
08h00-08h55																																																																										
09h00-09h55																																																																										
10h15-11h10																																																																										
11h15-12h10																																																																										
12h10-13h00																																																																										
13h00-13h50																																																																										
13h55-14h50																																																																										
14h55-15h50																																																																										
15h50-16h05																																																																										
16h10-17h05																																																																										
17h10-18h05																																																																										

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 àh..... 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 àh..... 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 :



imprimé sur papier recyclé

IMPRIMERIE GRAPHIC SERVICE
GS COMMUNICATION S.A.M. MONACO

