ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL N° 2026-465 DU 7 AOUT 2026 ADOPTANT LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉCOLE DE FONTVIEILLE

PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 1 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

Section 1 – Horaires et modalités d'entrée et de sortie

ARTICLE PREMIER - *Horaires et calendrier scolaire*

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

La journée se déroule selon le document distribué aux familles en début d'année scolaire. Les horaires des mouvements peuvent également être consultés à tout moment sur le site de l'établissement.

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

ART. 2 – *Modalités d'entrée*

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

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

A titre exceptionnel, une personne autre que celles mentionnées peut être habilitée à venir rechercher un élève par un écrit signé, dans le carnet de liaison, par un des titulaires de l'autorité parentale ou personne qui en assume effectivement la garde.

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

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

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

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

À l'extérieur de l'établissement, ils sont sous la responsabilité des titulaires de l'autorité parentale ou des personnes assumant effectivement la garde de l'élève.

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

ART. 3 – *Fréquentation scolaire et assiduité*

ABSENCE

Pour les demandes d'absence exceptionnelles connues à l'avance, une autorisation doit être sollicitée auprès du Chef d'établissement par les titulaires de l'autorité parentale[1] ou par la personne assumant effectivement la garde de l'élève, dans un délai minimum de 5 jours ouvrés 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 l'établissement. La demande doit être accompagnée des éventuelles pièces justificatives complémentaires permettant son instruction. Le Chef d'établissement informe les requérants des suites données à leur demande par courrier électronique ou postal.

Toute autre absence qui ne peut pas être connue à l'avance doit être signalée au secrétariat de l'établissement le plus tôt possible, par un appel téléphonique des titulaires de l'autorité parentale ou de la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

Un avis d'absence donné par téléphone ou par courrier électronique doit être confirmé par un mot dûment daté et signé par les titulaires de l'autorité parentale ou personne en assumant effectivement la garde dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter à l'administration dès son retour.

Pour toute absence pour raison médicale supérieure à deux jours (hors week-end et jours fériés), un justificatif sera exigé, tel qu'un certificat de reprise ou tout autre justificatif délivré par un médecin.

Une absence est dite excusée lorsqu'elle est signalée dans un délai raisonnable (au plus tard dans les 48 heures) et accompagnée d'un motif clair et recevable.

L'absence n'est justifiée que lorsqu'elle acceptée par la direction de l'établissement, en produisant un justificatif sérieux et légitime par les familles.

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).

Dans l'hypothèse d'une sortie à la suite d'un passage à l'infirmerie, l'élève est confié au titulaire de l'autorité parentale ou à la personne assumant effectivement la garde de l'élève 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.

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

Pour les élèves de classes élémentaires, en cas d'absence à un contrôle de connaissances annoncé à l'avance à l'élève, ce dernier sera obligatoirement rattrapé selon les modalités prévues par la Direction de l'établissement. Toute

[1] *Une demande d'absence exceptionnelle, n'étant pas considérée comme un acte usuel, doit être signée par les deux parents.*

absence injustifiée à ce rattrapage sera considérée comme un devoir non rendu passible d'un « zéro ». En cas d'absence justifiée à ce rattrapage, celui-ci sera reporté au retour de l'élève.

RETARD

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

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

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

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

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

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

ART. 4 – *Modalités communes*

Ces services sont réservés aux familles dont les deux titulaires de l'autorité parentale ou la personne assumant effectivement la garde de l'enfant exercent une activité professionnelle déclarée.

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

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

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

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

ART. 5

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

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

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

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

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

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

ART. 6

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

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

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

Section 3 - Les personnels de l'établissement

ART. 7 – *Organigramme de l'établissement*

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

ART. 8

Un psychologue scolaire est à la disposition des familles et des élèves, au sein de l'établissement, sur rendez-vous. Il 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 titulaires de l'autorité parentale ou de la personne en assumant effectivement la garde est obligatoire avant que l'élève ne soit reçu par le psychologue scolaire.

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

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

ART. 9

Un(e) assistant(e) social(e) est attaché(e) à l'établissement. Il reçoit les familles et les élèves sur rendez-vous. Il intervient pour toutes difficultés matérielles, problèmes sociaux, familiaux ou relationnels. Il peut être saisie par le Chef d'établissement, les titulaires de l'autorité parentale ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève.

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

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

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

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

ART. 10 – *Carnet de liaison*

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

ART. 11 – *Suivi pédagogique*

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

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

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

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

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

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

ART. 12 – *Suivi éducatif*

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

- Prendre connaissance du règlement intérieur, ainsi que des documents qui y sont annexés ;
- Contrôler le cahier de liaison, le travail à la maison et les résultats scolaires ;
- S'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de leur enfant ;
- Participer aux réunions organisées par l'établissement ;
- 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 titulaires de l'autorité parentale 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 demeure dans l'enceinte de l'établissement, dans un lieu identifié par la Direction, ou peut se rendre à des rendez-vous médicaux en lien avec son inaptitude, sous réserve d'en avoir fait la demande préalable et obtenu l'autorisation de l'établissement.

ART. 14 – Instruction religieuse

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

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

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

CHAPITRE 2. LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ

ART. 15

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

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

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

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

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

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

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

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

Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux titulaires de l'autorité parentale ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève. Ils sont conservés par le Chef d'établissement.

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

Section 1 - Modalités de surveillance

ART. 16

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

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

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

Section 2 – La Santé

ART. 17

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

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

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

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

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

ART. 18

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

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

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

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

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

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

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

En cas de suspicion d'une maladie contagieuse concernant un élève, le Chef d'établissement en informe l'Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat (IDE), qui transmet l'information au Médecin-Inspecteur des Scolaires, lequel réalise ou fait réaliser toute mesure d'investigation nécessaire pour confirmer ou infirmer cette suspicion, en application de l'Arrêté Ministériel n° 2026-68 du 13 février 2026. Il est demandé aux familles d'informer sans délai le Chef d'établissement ou l'IDE de la survenue d'une maladie contagieuse afin de permettre la mise en œuvre des mesures de prophylaxie appropriées.

Un élève atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie contagieuse est soumis, le cas échéant, aux mesures de prophylaxie prévues par l'Ordonnance Souveraine n° 11.776 du 13 février 2026 et par l'Arrêté Ministériel n° 2026-68 du 13 février 2026, y compris, lorsque cela est nécessaire, à une mesure d'éviction ou d'isolement temporaires. L'éviction ou l'isolement temporaires de l'élève ne peut être prononcé que par le Chef d'établissement, sur proposition motivée du Médecin-Inspecteur des Scolaires.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'enseignant et/ou l'infirmière scolaire.

ART. 19

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

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

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

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

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

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

Section 3 - Assurance et prévention

ART. 20

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

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

ART. 21

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, l'école dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté

(P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, d'intrusion 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 titulaires de l'autorité parentale ou personne qui assume effectivement la garde d'un élève qu'ils ne doivent pas se rendre à l'école. Le cas échéant, des informations leur sont communiquées par l'établissement scolaire, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

CHAPITRE 3 – LA DISCIPLINE

Section 1 - Les droits et obligations des élèves

ART. 22 – *Droits des élèves*

Les élèves ont droit au respect.

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

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

En application de la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 réglementant les traitements d'informations nominatives, les titulaires de l'autorité parentale ou la personne qui assume effectivement la garde de l'élève disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès du Chef d'établissement, pour toutes données à caractère personnel.

Le droit à l'image et au respect de la vie privée est garanti.

En début d'année scolaire, les titulaires de l'autorité parentale ou la personne assumant effectivement la garde de l'élève renseignent et signent le formulaire annuel d'autorisation prévu à cet effet, qui précise les finalités, les types d'activités et les supports de diffusion concernés, ainsi que la durée de validité de l'autorisation.

Ce formulaire constitue le cadre de référence pour l'ensemble des captations et publications de l'image et/ou de la voix d'un élève intervenant dans ce cadre au cours de l'année scolaire.

Pour toute situation sortant du cadre défini par le formulaire annuel, une autorisation ponctuelle, préalable, expresse et spéciale est requise. Celle-ci doit préciser la ou les dates et lieux d'enregistrement, les modes d'exploitation envisagés, la durée d'utilisation ainsi que le projet associé à cette fixation.La non-autorisation en vue de la captation de la voix et/ou d'images de l'élève ne fait pas obstacle à sa participation aux évènements et aux activités de l'établissement. Toute mesure est prise afin de faire respecter son droit à l'image.

ART. 23 – *Obligations des élèves*

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

En cas de non-acquisition de la propreté, l'enfant ne sera pas accueilli à l'école. Il sera intégré dès que celle-ci sera acquise. Cette disposition sera appliquée, à l'exception des situations médicales.

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

a) Obligation d'assiduité et de ponctualité

En application de la loi n° 1.334 du 12 juillet 2007 sur l'éducation, l'inscription à l'école implique une obligation de fréquentation assidue et le respect du calendrier et des horaires scolaires de l'établissement.

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

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

b) Tenues vestimentaires

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Le respect d'autrui

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

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

d) Le respect des locaux et du matériel

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

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

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

ART. 24

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

Le Chef d'établissement pourra prendre toute disposition pour encadrer l'inutilisation des terminaux numériques.

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

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

Section 2 - Punitions et sanctions

ART. 25 – Dispositions générales

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

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

ART. 26 – *Punitions scolaires*

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

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

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

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

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

ART. 27 – *Sanctions disciplinaires*

Constituent des sanctions disciplinaires :
1°) l'avertissement ;
2°) le blâme[2] ;
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 titulaires de l'autorité parentale ou à la personne qui assume effectivement la garde de l'élève.

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

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

---

[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.*

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

CHAPITRE 4 – ORGANES INTERNES

ART. 28 – *Conseils des maîtres*

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

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

ART. 29 – *Conseil intérieur*

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

ART. 30 – *Conseil de discipline*

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 31

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

****

ANNEXE 1
(article 7 du règlement intérieur)

ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE ET COORDONNÉES UTILES

(à compléter par l'établissement)

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

ÉCOLE DE FONTVIEILLE
5 avenue des Guelfes
98000 – MONACO
Tél. : 98.98.47.65
fontvieille@gouv.mc

ANNEXE 2

(article 13 du règlement intérieur)

MODELE DE CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION 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)

MODELE D'AUTORISATION DE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC UNE PERSONNE AUTRE QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX

ÉLÈVES DE CLASSE MATERNELLE

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

Je soussigné(e) (NOM, prénom).....

Père, mère ou responsable légal (*) de :

NOM..... Prénom.....

Établissement..... Classe.....

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

Date et signature

NOM et prénom	Qualité	Téléphone	Adresse

(*) Rayer la mention inutile.

ANNEXE 4
(article 2 du règlement intérieur)

MODELE D'AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ÉLEVE PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE - DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

Je soussigné(e) (NOM, prénom) .....

□ Père □ Mère □ Responsable légal déclare :

- **Reprendre l'enfant** (NOM, prénom).....
  à l'école le ..... à……h…...pour la raison suivante .....
  .....
  et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

- **Autorise M/Mme** (NOM, prénom) .....
  à reprendre l'enfant (NOM, prénom).....
  à l'école le ..... à……h…...pour la raison suivante .....
  .....
  et décharge l'établissement scolaire de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature :.....