



Règlement intérieur du primaire

PREAMBULE

L'institut LE BON SAUVEUR est un établissement privé catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat, et régi par le statut de l'Enseignement Catholique. Le projet éducatif proposé veut s'enraciner dans la tradition spirituelle et éducative de la Congrégation de Jésus et Marie (Les Eudistes). L'établissement accueille toutes les personnes, sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyances, qui adhèrent sans réserve à son projet.

Introduction

Le service du bien commun suppose de créer sans cesse les conditions favorables au développement de chaque personne. A ce titre, le règlement intérieur rassemble et fixe l'ensemble des règles de vie dans l'établissement. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il contribue à instaurer entre tous les membres de la Communauté Éducative, élèves, adultes exerçant l'autorité parentale et personnels, un climat de fraternité, de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail, et doit permettre à chacun d'assumer ses responsabilités.

Le respect mutuel de tous ses membres et la reconnaissance de l'autorité légitime de l'équipe éducative sont les garants du bon fonctionnement de l'établissement.

Le règlement intérieur est un contrat entre les élèves, les adultes exerçant l'autorité parentale (sus dénommés parents ou responsables légaux) d'une part, le BON SAUVEUR d'autre part. Porté à la connaissance et mis à disposition de l'élève et de ses parents lors de l'inscription et au début de chaque nouvelle année, et consultable en ligne sur le site internet de l'établissement, il vaut adhésion pleine et entière et obligation d'y souscrire.

La signature de ce document (à l'inscription puis à chaque rentrée via le carnet de liaison) engage personnellement l'élève dans toutes les composantes de la Vie scolaire. Il s'applique dans l'établissement et en tous lieux, pour toutes les activités en lien avec l'établissement, et à tous les élèves. Le règlement intérieur s'applique également aux abords de l'établissement, y compris sur les réseaux sociaux.

Ce document est susceptible de modifications à tout moment de l'année, et d'une réactualisation à chaque rentrée scolaire.

SOMMAIRE

I. FONCTIONNEMENT	2
II. RÈGLES DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES	3
III. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	5
IV. SECURITE, SANTE DES ELEVES ET SERVICES GÉNÉRAUX	6
V. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES	7
VI. RÉCOMPENSES	7
VII. DISCIPLINE	7
ANNEXES	10



I. FONCTIONNEMENT

A. Fonctionnement général

1. Horaires d'ouverture

En période scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 19h (17h30 le mercredi). Pendant les cours, les grilles de l'établissement sont fermées.

2. Entrées et sorties

L'entrée des élèves se fait au 6, Rue Henri Cloppet (Le Vésinet).

L'entrée par le parking de l'Avenue de Brimont (Chatou) est strictement interdite aux élèves et à leurs familles.

Le parvis fait partie intégrante de l'établissement.

Horaires des cours de l'école primaire :

De 8h35 à 11h45 et de 13h30 à 16h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les horaires indiqués sur l'emploi du temps correspondent au début des cours. Les élèves doivent être présents dans l'établissement 2 minutes (le cas échéant engin 2 roues garé) avant la sonnerie de leur premier cours.

Horaires d'accueil et de sortie des élèves :

Maternelle : de 8h15 à 17h30

Elémentaire : de 8h00 à 18h15.

Les élèves sont accueillis dans l'établissement à partir de 8h pour les élémentaires et 8h15 pour les maternelles.

B. Régime des entrées et des sorties

Pour assurer la sécurité de chaque élève, les entrées et sorties sont soumises à des règles spécifiques.

L'annexe "Régime des entrées et des sorties" le stipule.

C. Conditions d'accès et de circulation

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y pénétrer sans autorisation sous peine de poursuites judiciaires sur plainte du Chef d'établissement (délit d'intrusion). Les élèves qui faciliteraient l'intrusion de ces personnes seront sanctionnés. Les parents et autres visiteurs doivent entrer par le 6 rue Henri Cloppet. Seule la circulation à pied est autorisée dans l'enceinte de l'établissement. Les mouvements des élèves dans l'établissement se font dans l'ordre et le calme.

Pendant les récréations ou sur la pause méridienne (hors prise de repas), les élèves doivent spontanément se rendre sur la cour de récréation attribuée à leur niveau de classe, sauf consigne exceptionnelle de la Vie scolaire. La "cour verte" est accessible sur ces créneaux pour la pratique surveillée du football à l'exclusion de toute autre activité, selon un planning par niveau établi par la Vie scolaire pour en garantir le bon fonctionnement en toute sécurité.

Aucun élève ne se trouve dans les bâtiments sans autorisation spécifique de la Vie scolaire pendant les récréations et la pause méridienne sauf s'il est sous la surveillance d'un adulte. De façon générale, aucun élève n'est autorisé à se trouver dans un lieu intérieur ou extérieur sans surveillance d'un adulte. Dans un tel cas, il doit rejoindre sans délai un lieu surveillé.

L'annexe "Conditions d'accès et de circulation" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

D. Déplacements, sorties pédagogiques ou voyages scolaires



Les professeurs peuvent proposer et organiser des sorties ou des voyages scolaires, à caractère facultatif ou obligatoire, selon qu'elles se déroulent hors ou pendant le temps scolaire. Le règlement intérieur s'applique de droit à l'occasion des sorties et des voyages et peut être complété de mesures spécifiques, dans un but de sécurité. Tout comportement déviant entraînerait des sanctions dès le retour dans l'établissement pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

L'annexe "Déplacements, sorties pédagogiques ou voyages scolaires" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

E. Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive

La pratique de l'EPS fait partie de l'obligation d'assiduité qui incombe aux élèves.

Les dispenses d'activité en EPS sont soumises à des règles spécifiques.

L'annexe "Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive" les stipule.

II. RÈGLES DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

A. Organisation du travail scolaire

Pour le bon fonctionnement de l'établissement et au vu de l'effectif des élèves à gérer, les tiers (parents ou autres) ne sont pas autorisés à apporter du matériel oublié par leur enfant (cahier, carnet de liaison, tenue de sport, ...) à celui-ci en cours de journée.

Dans certaines périodes (notamment de pandémie), l'enseignement peut être organisé à distance. La charte de l'enseignement à distance consultable sur le site de l'établissement en précise les modalités. Les élèves et leurs parents s'engagent à en respecter les termes.

B. Ponctualité et assiduité

Un retard s'entend par le fait d'arriver plus tard que le moment attendu.

Les retards gênent le bon déroulement des cours.

Les enseignants ou les personnels d'éducation font l'appel au début de chaque cours et de chaque étude. Le passage au self des demi-pensionnaires est également vérifié.

Les élèves doivent se soumettre à l'obligation d'assiduité pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs auxquels ils sont inscrits, selon les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

La gestion des retards et des absences est détaillée dans l'annexe "Ponctualité et assiduité".

C. Carnet de liaison

Le carnet de liaison est nominatif et ne peut être utilisé que par son propriétaire en toute circonstance. C'est un outil de liaison entre l'établissement et les parents de l'élève. L'élève doit toujours être porteur de son carnet de liaison, dûment rempli, à jour de signatures et bien tenu.

Le carnet de liaison est un document officiel : il doit être dépourvu de toute décoration, image, graffiti ou autre, protégé par une couverture en plastique transparent, incolore, dès la rentrée et pourvue d'une photo d'identité.

Les parents doivent consulter chaque soir le carnet de liaison de leur enfant. Toute information doit être signée le jour même par les parents.

Des contrôles des carnets de liaison pourront être exercés par les professeurs et/ou la Vie scolaire.

Toute modification en cours d'année concernant les renseignements familiaux portés au carnet de liaison devra être reportée sans attendre par les parents dans la fiche famille d'Ecole Directe.

Si le carnet est perdu ou détérioré, ses parents devront obligatoirement et dans les plus brefs délais en acheter un autre (paiement possible en ligne sur Ecole Directe ; l'élève récupèrera alors son nouveau carnet auprès de l'enseignant). S'il retrouve l'ancien, il ne pourra plus l'utiliser.



D. Utilisation des biens personnels

Les effets personnels dont les sommes d'argent, et les objets de valeur qu'il convient de limiter voire d'éviter, sont sous la responsabilité des élèves. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Le port d'un casque audio ou d'écouteurs, l'usage d'appareils électroniques tels que jeux électroniques, baladeurs, le port de montres connectées, etc... sont interdits dans l'établissement quel que soit le lieu. Les élèves sont autorisés à lire sur leur propre liseuse électronique pendant les récréations et la pause méridienne.

L'usage de tout matériel électronique est interdit à l'école. L'introduction d'un téléphone portable dans l'établissement pour des raisons motivées par la famille sera conditionnée à l'acceptation par le Chef d'établissement et devra être éteint pendant toute la période de présence de l'élève dans l'établissement.

L'usage d'appareils électroniques personnels peut être autorisé par les enseignants (cas des élèves bénéficiant d'une notification).

L'annexe "Utilisation des biens personnels" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

E. Modalités du contrôle des connaissances et du suivi scolaire

L'évaluation de l'acquisition des connaissances et des compétences par les élèves se fait régulièrement et dans des situations variées selon le projet pédagogique conçu par le professeur.

Conformément au cadre de l'obligation d'assiduité, l'élève doit accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés par les professeurs et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui lui sont imposées. En cas d'absence à une évaluation, l'élève peut être convié par l'enseignant à une nouvelle évaluation selon les modalités que l'enseignant juge pertinentes. Un livret scolaire précisant résultats et appréciations scolaires, est remis à l'enfant du CP au CM2, deux fois par an. Un code personnel permet aux parents de télécharger sur internet, pour l'année en cours, le livret scolaire complet de leur enfant. Pour les maternelles, un cahier de réussites est remis en juin.

Des rencontres individuelles Parents/Professeurs sont organisées à mi-année et permettent aux parents de faire un point intermédiaire sur la scolarité de leur enfant.

Cette rencontre de mi-année permet aux élèves d'élémentaire de venir chercher leur livret du premier semestre avec leurs parents. Pour les maternelles, cette rencontre permet aux parents d'élèves de faire un point scolaire de mi-année pour leurs enfants.

Tout au long de l'année, les parents peuvent demander un rendez-vous au professeur de leur enfant via le carnet de liaison. Lorsque des difficultés apparaissent dans la scolarité (résultats ou attitude), les professeurs des écoles peuvent prendre contact avec les parents.

En cas de difficultés importantes ou pérennes, ou lorsque l'élève a des besoins pédagogiques particuliers, une équipe éducative est réunie pour trouver des solutions. Elle est composée des parents de l'élève, des enseignants, du Chef d'établissement, AESH, SESSAD, et de toute autre personne agréée (éducateur, psychologue, orthophoniste, ...) sur invitation de la famille.

G. Restauration

L'élève inscrit à la demi-pension doit obligatoirement prendre son repas à la cantine. Le comportement des élèves à l'égard des personnels de service doit être irréprochable. Ils doivent également respecter les lieux, le mobilier et la nourriture proposée, limiter le gaspillage alimentaire, observer les règles élémentaires de propreté, trier leurs déchets avec soin et débarrasser leurs plateaux lorsqu'ils quittent la salle. L'élève qui ne respecte pas ces dispositions pourra être sanctionné.

Il est strictement interdit d'apporter et de consommer de la nourriture provenant de l'extérieur de l'établissement pour des questions de sécurité alimentaire et d'hygiène (sauf paniers-repas autorisés



par PAI qui doivent alors obligatoirement être consommés à la cantine), à l'exception du goûter de fin de cours pour les enfants qui participent ensuite à une activité périscolaire, et qui le prennent dans la cour de récréation.

L'annexe "Restauration" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

III. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

A. Respect des lieux et du matériel

Chacun s'engage à maintenir et à respecter dans leur état actuel les locaux, le matériel mis à leur disposition et le parc qui est l'un des agréments de l'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à franchir les barrières délimitant les pelouses, ni à s'y asseoir ou monter dessus. L'accès au parking du personnel leur est interdit, comme l'accès au petit bois sauf si les élèves sont sous la surveillance d'un adulte de l'établissement.

Chacun doit veiller à la propreté générale de l'établissement et laisser les salles de classe en ordre. A la dernière heure de la journée avant de quitter leur salle de classe, chacun doit veiller à ce que les chaises soient rangées, les papiers au sol ramassés voire jetés à la corbeille, les lumières éteintes, les fenêtres et portes fermées, ...

Les dégradations volontaires des lieux ou des matériels constituent une faute grave.

Les parents de l'élève responsable d'une dégradation auront à payer les frais occasionnés et l'auteur sera sanctionné.

Les livres scolaires sont prêtés aux élèves pour l'année. Ils doivent être couverts et marqués au nom de l'élève et rendus en état. Dans le cas d'une détérioration ou de perte, le livre doit être remplacé à l'identique ou une somme forfaitaire devra être réglée en fin d'année par les parents de l'élève concerné.

B. Comportement en collectivité

L'établissement étant ouvert à tous, les idées de chacun doivent être respectées avec la plus grande tolérance.

La vie en collectivité suppose en permanence politesse et respect d'autrui dans le langage et le comportement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

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

Il n'est pas autorisé de mâcher du chewing-gum dans l'établissement.

C. Utilisation de l'informatique et d'internet

L'utilisation des moyens informatiques a pour objet de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

Certains cours se déroulent en salle informatique ou dans des salles équipées en matériel informatique. Lorsqu'ils utilisent le matériel informatique, quel qu'il soit, les élèves s'engagent à respecter la charte informatique consultable sur le site internet de l'établissement.

D. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire est le premier signe visible du respect que l'on porte à ses interlocuteurs et à la communauté éducative à laquelle on appartient.

Une tenue jugée par les personnels encadrants comme étant correcte, propre et adaptée à un environnement et un contexte de travail, est donc exigée dans l'établissement.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance à une religion autre que celle qui fonde le projet éducatif de l'établissement n'est pas autorisé. Il s'agit là de signes et tenues dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse. Les signes discrets sont quant à eux autorisés.



En cas de non-respect du règlement concernant la tenue vestimentaire, après une première remarque portée sur le carnet de liaison, l'élève n'est pas admis en cours ni en récréation. Les parents sont prévenus et doivent apporter une tenue conforme au règlement pour permettre la poursuite de la journée.

A la fin de l'année scolaire les vêtements oubliés et non marqués sont donnés à des œuvres de bienfaisance.

L'annexe "Tenue vestimentaire" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

IV. SECURITE, SANTE DES ELEVES ET SERVICES GÉNÉRAUX

A. Évacuation et mise en sécurité

Afin de faciliter l'identification des personnes et donc pour des raisons de sécurité, les élèves doivent se présenter tête nue à l'entrée de l'établissement, le casque de deux roues doit être ôté à l'entrée du parvis.

Les consignes et plans d'évacuation et de mise en sécurité sont affichés dans l'établissement. Comme tous les usagers, les élèves doivent préventivement en prendre connaissance. Une information de chacun est faite régulièrement et des exercices d'évacuation et de mise en œuvre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) sont organisés plusieurs fois par an. Les élèves doivent alors suivre les consignes.

B. Sécurité et hygiène

Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est réglementé et l'établissement est sous vidéosurveillance.

Dans l'établissement, il est strictement interdit d'introduire des objets ou des produits dangereux ou toxiques (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, ...), de pratiquer des jeux violents ou dangereux, de cracher.

Certains locaux peuvent faire l'objet d'une réglementation spécifique en fonction de leur usage (salles informatiques, bibliothèque). Les élèves s'engagent à en prendre connaissance (chartes consultables sur le site internet de l'établissement), à en respecter les termes et à signaler sans délai tout fait dont il aura été l'auteur ou le témoin qui pourrait être de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens.

L'annexe "Sécurité et hygiène" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

C. Organisation des soins et des urgences

Une infirmière scolaire exerce à temps plein dans l'établissement.

Les modalités d'organisation des soins et des urgences, et l'utilisation par l'infirmière des médicaments dits d'usage courant, en vente libre en pharmacie, des médicaments d'urgence et de ceux prescrits dans le cadre des projets d'accueil individualisé (PAI) sont celles du protocole national en vigueur dans les établissements scolaires.

En cas d'accident dans le cadre scolaire, le protocole en vigueur dans les établissements scolaires est mis en place et une déclaration d'accident est établie par l'établissement le cas échéant.

De façon générale et tout au long de l'année, tout traitement médical entraînant des effets secondaires doit être signalé sans délai à l'infirmière.

Les élèves ne sont pas autorisés à avoir sur eux des médicaments. Deux défibrillateurs sont mis à disposition de la communauté à l'accueil et au gymnase.

Un psychologue scolaire est présent au Bon Sauveur selon un planning défini. Il reçoit sur rendez-vous des élèves, seuls ou avec leurs parents, lors d'entretiens ponctuels dans un espace bienveillant et confidentiel, pour des problématiques scolaires (élèves en difficulté, troubles des apprentissages, du comportement) ou personnelles (difficultés relationnelles, affectives, éducatives).

L'annexe "Organisation des soins et des urgences" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.



D. Mesure de prévention

Un pôle ressources nommé “Bien s’entendre” prévient et traite les situations d’intimidation entre élèves afin de contribuer à un climat scolaire serein. Chaque membre de la communauté peut avertir d’une situation qu’il estime préoccupante. Les modalités de mise en œuvre du pôle ressources et sa constitution sont consultables sur le site internet de l’établissement.

V. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

A. Les droits

Chaque élève a le droit de recevoir l’enseignement dans des conditions optimales de pédagogie, de calme et de sérénité, d’aide et d’écoute.

Chacun a :

- Le droit au respect de son intégrité physique et psychologique
- Le droit au respect de sa liberté de conscience, de ses opinions, dans un esprit de tolérance et de respect d’autrui
- Le droit au respect de son travail
- Le droit au respect de ses biens
- Le droit à l’information
- Le droit de s’exprimer individuellement et collectivement.

Le droit de s’exprimer collectivement s’exerce particulièrement par l’intermédiaire des délégués de classe. Le Chef d’établissement veille à ce que ce droit d’expression respecte le principe de pluralisme (qui implique d’accepter les différences de points de vue) et de tolérance (qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, publicitaires, commerciales, ...).

B. Les devoirs

Pour user de ses droits, chaque élève a des devoirs :

- Respecter le caractère propre de l’établissement
- Respecter le règlement intérieur
- Avoir une attitude de travail constructive et se mettre à jour en cas d’absence avant le retour en classe, notamment pour ne pas être pénalisé lors d’une évaluation à son retour
- Effectuer son travail scolaire dans les conditions et délais fixés par les enseignants (y compris en cas d’absence) et respecter celui des autres. Chacun ne peut tirer profit de l’enseignement dispensé que s’il l’enrichit d’un réel travail personnel en classe et en dehors des cours.
- Avoir à sa disposition en classe le matériel nécessaire demandé par les enseignants.
- Respecter les adultes et leur autorité.
- Respecter autrui : le respect d’autrui (dans son intégrité physique, sa liberté de conscience, ses opinions, ...) et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en communauté. D’où la nécessité d’être tolérant, courtois et non violent verbalement et physiquement, même en cas de désaccord.
- Respecter les locaux, le matériel et le cadre de vie qui représentent le bien commun.

VI. RÉCOMPENSES

A la fin de chaque semestre, l’enseignant valorise dans son appréciation générale les efforts des élèves, leur comportement ainsi que leurs résultats quand ils sont de qualité ou révèlent des progrès.

VII. DISCIPLINE

Les établissements d’enseignement privés associés avec l’Etat par contrat ne sont pas soumis à la procédure disciplinaire opposable aux établissements d’enseignement publics. Les faits commis à



l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus à l'encontre d'un élève dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause.

Le Chef d'établissement, responsable de l'établissement et de la vie scolaire, est responsable de la discipline au sein de l'établissement.

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le Chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

L'objectif de réussite scolaire nécessite, avec la confiance et la coopération des parents, la mise en place de mesures d'aide à l'élève en difficulté. Entretien, engagement écrit de l'élève, fiche de suivi, contrat, tutorat, médiation sont des mesures qui peuvent être mises en place par l'équipe éducative pour pallier les soucis notamment comportementaux que peuvent rencontrer certains élèves.

Procédures disciplinaires et sanctions visent à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Les procédures disciplinaires et les sanctions sont motivées et expliquées afin d'encourager l'élève à avoir une attitude responsable.

La faute disciplinaire n'impliquant pas l'existence d'un texte la définissant, c'est à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire - professeurs, Chef d'établissement - qu'il appartient d'établir que l'élève a commis une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre.

Tout manquement caractérisé à une règle posée par le règlement intérieur, toute atteinte aux personnes ou aux biens, justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées dans le respect de principes que sont :

- Le principe du contradictoire pour permettre à chacun d'exprimer son point de vue. Le dialogue direct entre l'élève et un membre de l'équipe éducative doit régler de nombreux cas. Les parents sont informés de toute sanction et l'équipe éducative attend leur collaboration pour que la mesure soit efficace dans un climat de confiance réciproque.
- Le principe de la proportionnalité de la sanction, selon la gravité de la faute, sans considération pour le nombre d'observations préalables : excuse orale ou écrite, devoir supplémentaire, observation, retenue, mise en garde, exclusion temporaire ou définitive, signalement au Procureur de la République dans les cas les plus graves.
- Le principe de la progressivité de la sanction selon les antécédents de l'élève. Il ne sera pas tenu compte du passif de l'élève dans les années antérieures.
- Le principe de l'individualisation des sanctions pour tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents. Un élève est sanctionné pour des faits qu'il a effectivement commis.
- Le principe d'unicité de la sanction : un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits fautifs.

A. Les sanctions au Bon Sauveur

Les sanctions ont pour objectif de punir l'élève en cas de manquements mineurs à ses obligations notamment un comportement perturbateur, ou de manquements graves ou répétés à ses obligations notamment des atteintes aux personnes (par exemple violences verbales ou physiques) ou aux biens (par exemple, dégradation ou destruction de matériel).

L'annexe "Les sanctions au Bon Sauveur" stipule celles-ci et la façon dont elles sont posées.

Le choix de la sanction s'effectue en fonction de la gravité de la faute, des circonstances et de son auteur.

Une sanction peut être prononcée "avec sursis", et la sanction appliquée en cas de récidive.

Une sanction ne peut pas être collective, notamment quand l'élève ou les élèves responsable(s) de l'acte répréhensible n'a(ont) pas été identifié(s). La sanction doit être individuelle, mais peut concerner plusieurs élèves.



B. Le rôle du conseil d'éducation

Lorsque l'élève accumule un trop grand nombre d'observations restées sans effet, ou en cas de manquement grave au règlement intérieur qui ne nécessite pas d'emblée la saisine du conseil de discipline, un conseil d'éducation peut être réuni à l'initiative du Chef d'établissement.

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement est inapproprié et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires (assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail, ...), de permettre l'échange, le questionnement et la co-élaboration de mesures utiles pour l'élève et l'établissement.

Il inclut le Chef d'établissement, le Conseiller Principal d'Éducation, le professeur de la classe, les parents et l'élève. L'intervention d'adultes tiers de l'établissement peut être sollicitée par l'équipe éducative.

Son objectif n'est pas de poser une sanction mais un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève. Il fixe des objectifs et identifie les moyens à mettre en œuvre par l'élève, avec l'accompagnement des équipes pédagogique et éducative, pour atteindre ces objectifs. Il propose un dispositif d'accompagnement ou une mesure de responsabilisation. Il peut aussi décider une sanction disciplinaire.

C. Les mesures de prévention et les mesures temporaires

La mesure de prévention a pour objectif d'éviter qu'un acte dangereux se produise : confiscation temporaire par le Chef d'établissement ou son représentant d'un objet dangereux ou d'un produit illicite ou interdit dans l'établissement. Le cas échéant, les parents concernés seront informés par le Chef d'établissement. Selon les cas, l'objet sera remis aux parents concernés ou à la police (objets et produits illicites).

La mesure temporaire permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement en cas de procédure disciplinaire engagée contre un élève : la mise à pied à titre conservatoire. Ainsi, le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour garantir l'ordre au sein de l'établissement et/ou des raisons de sécurité des personnes ou des biens, peut interdire par mesure conservatoire à un élève sa présence dans l'enceinte de l'établissement jusqu'à sa comparution devant le conseil de discipline et jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, le cas échéant, au plan judiciaire.

L'annexe "Les mesures de prévention et les mesures temporaires" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.

D. Le rôle du conseil de discipline

L'accompagnement de l'élève reste la priorité et doit permettre, dans la majorité des cas, d'éviter le recours au conseil de discipline.

Le conseil de discipline est convoqué par le Chef d'établissement, à la suite d'un fait particulièrement grave, ou à la suite de réitération de faits importants, dont le signalement écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève. Une faute jugée lourde par le Chef d'établissement provoquera sans délai le passage devant le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est compétent quel que soit le lieu où l'élève a commis la faute susceptible de justifier une action disciplinaire.

L'annexe "Le rôle du conseil de discipline" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.



ANNEXES

Annexe “Régime des entrées et des sorties”

Aucun enfant de maternelle ne sera autorisé à sortir seul. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent être notifiées dans le carnet de liaison dès le début de l'année scolaire. En cas de retard des parents à 11h35, l'enfant sera conduit en salle de restauration, et à 16h30 ou 17h30, l'enfant sera conduit en étude ou en garderie : le service sera facturé dans les trois cas.

En élémentaire, les parents remplissent la quatrième de couverture du carnet de liaison afin de renseigner l'autorisation de sortie de leur enfant et de permettre à leur enfant de sortir seul ou de noter les personnes habilitées le cas échéant à venir chercher leur enfant.

Si l'élève doit exceptionnellement sortir de l'établissement pour raison personnelle prévisible, il doit présenter un billet d'absence, signé au préalable par ses parents, à son enseignante qui doit le contresigner avant sa sortie. De fait, les élèves ne sont alors plus sous la responsabilité de l'établissement depuis leur sortie de l'établissement et jusqu'à leur retour dans l'établissement.

Un élève peut être amené à sortir de l'établissement en cours de journée pour une raison personnelle imprévisible (cf § Organisation des soins et des urgences, ou autre motif validé par le Chef d'établissement). Il ne peut alors pas sortir seul de l'établissement : il doit être accompagné d'un de ses parents ou, sur présentation de son carnet de liaison, d'une personne habilitée en début d'année (à l'exclusion de toute autre personne) qui remplira le cahier de décharges de responsabilité qui se trouve au secrétariat. Les personnes habilitées à venir alors chercher l'élève doivent obligatoirement être notifiées par les parents dans le carnet de liaison dès le début de l'année scolaire.

Avant leur entrée dans l'établissement, ou après leur sortie, les élèves ne sont pas autorisés à stationner aux abords de l'établissement (plan Vigipirate en vigueur). Ils veilleront à respecter le voisinage de l'établissement en évitant le bruit, l'occupation des lieux privés, les attroupements, les comportements désagréables et l'abandon des déchets.

Le règlement intérieur étant applicable aux abords de l'établissement, tout manquement fera l'objet d'une sanction.

Annexe “Conditions d'accès et de circulation”

Toute personne, autre que les élèves et les personnels, doit se présenter à l'agent d'accueil pour y décliner son identité, indiquer le motif de sa venue et obtenir une autorisation du Chef d'établissement (par délégation d'un membre de l'équipe de direction ou de l'agent d'accueil) pour pénétrer dans la structure. Le visiteur renseigne alors le registre des entrées et sorties, et se voit remettre un badge (en échange d'une pièce d'identité). Le visiteur portera son badge de façon visible pendant tout le temps de sa présence dans l'établissement. A sa sortie, sa pièce d'identité lui sera restituée en échange du badge. Sauf autorisation expresse du chef d'établissement, les visiteurs ne sont pas autorisés à garer leur véhicule ou leur “deux roues” sur le parvis.

La circulation des vélos, scooters, skateboards, rollers, trottinettes, wakeboards, waveboards, roues électriques, ... n'y est pas autorisée. Les élèves doivent donc mettre pied à terre dès l'entrée sur le parvis et obligatoirement garer leur engin aux emplacements réservés à cet effet sans oublier de fixer leur antivol. Le stationnement est autorisé sur le parking “deux roues” seulement sur les heures



d'ouverture de l'établissement. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol ou de dégradation sur ces engins.

Un contrôle visuel des sacs peut être effectué par les personnels d'accueil, de façon régulière ou inopinée, systématique ou aléatoire, en fonction des circonstances (plan Vigipirate, ...).

L'usage des ascenseurs est strictement réservé aux élèves qui souffrent d'un handicap. Ils doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte et d'un camarade.

Les escaliers et les couloirs doivent toujours être laissés libres à la circulation pour permettre l'évacuation des personnes en cas d'alerte.

En début de demi-journée et après la récréation, l'enseignant prend ses élèves en charge dans la cour de récréation et les conduit vers la salle de classe.

Annexe "Déplacements, sorties pédagogiques ou voyages scolaires"

Les sorties gratuites organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause déjeuner sont obligatoires (BO HS n°7 du 23 septembre 1999). Les autres sorties sont facultatives. Tout élève qui ne participe pas à une sortie scolaire facultative organisée sur temps scolaire ou à un voyage de classe, doit être présent dans l'établissement selon son emploi du temps habituel.

Toute activité à l'extérieur de l'établissement est encadrée par des enseignants, des personnels d'éducation et, le cas échéant, des bénévoles.

Les parents sont informés par circulaire du déroulement précis de la sortie ou du voyage. Lors des sorties ou des voyages, des temps libres peuvent être proposés. Les parents doivent obligatoirement accepter par écrit, dans le formulaire d'autorisation afférent, ou non le principe d'un temps libre :

- En cas d'accord, la responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée pendant les temps libres.

- En cas de désaccord, l'élève reste avec les adultes accompagnateurs et sous leur responsabilité.

Annexe "Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive"

Conformément au cadre de l'obligation d'assiduité, les demandes d'absence, systématique, récurrente ou prolongée, sont incompatibles avec la scolarité normale de l'élève, et sont donc non autorisées. Il en est de même pour les demandes de dispense d'activité sportive dans la mesure où l'enseignement de l'EPS implique nécessairement la pratique d'une activité physique et sportive.

Si l'élève est exceptionnellement dans l'incapacité de pratiquer l'activité proposée, le professeur, peut, sur présentation du mot, soit garder l'élève avec la classe en lui proposant un travail excluant l'activité physique, soit le faire participer en tant qu'observateur. Une dispense exceptionnelle ou totale sur l'année n'équivaut en aucun cas à une autorisation d'arrivée retardée ou de sortie anticipée.

Si l'élève est inapte à la pratique physique, il consulte son médecin qui établit un certificat médical.

"Le certificat médical prévu par l'article 1er du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 établi par le médecin traitant doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève." Arrêté du 13 septembre 1989.

Les certificats médicaux rétroactifs ne sont pas valables.

Annexe "Ponctualité et assiduité"

Retards :



En cas de retard, l'enseignant remplit le billet de retard et le parent le contresigne pour le lendemain matin en notifiant le motif du retard. Au-delà de quatre retards non excusés par l'établissement, l'élève sera sanctionné.

Absences :

Pour une absence prévisible, les parents informent l'établissement au préalable : ils remplissent un billet d'absence du carnet de liaison que l'élève présentera à l'enseignant(e), avant son absence.

Pour une absence imprévisible, les parents préviennent l'établissement en contactant la Vie scolaire par téléphone ou par courrier électronique (répertoire disponible sur le site internet de l'établissement) dès la première heure de cours et le confirment par écrit, sur un billet d'absence du carnet de liaison en indiquant le motif et la durée de l'absence.

A son retour, l'élève doit obligatoirement se présenter spontanément à l'enseignant(e), pour faire viser son absence avant de réintégrer la classe. Les rendez-vous extérieurs pris sur le temps scolaire portent préjudice à la scolarité. Ils doivent donc être évités. En cas de démarche administrative ou médicale, copie d'un justificatif pourra être demandée par la Vie scolaire.

Les dates des vacances doivent être impérativement respectées, faute de quoi un courrier sera envoyé aux parents par le Chef d'établissement pour leur signifier que la réinscription de l'élève en fin d'année scolaire pourrait être remise en question.

Les absences nombreuses, injustifiées ou dont le motif n'est pas jugé valable par le Chef d'établissement, sont signalées par celui-ci à la Direction Académique de l'Education Nationale.

Le procureur de la République peut également être saisi par le Chef d'établissement pour des faits graves relevant de l'absentéisme ou de l'intégrité physique ou morale dont l'établissement aurait connaissance.

Annexe "Restauration"

Les élèves inscrits à des activités périscolaires ou à des options dispensées sur la pause méridienne peuvent, si besoin, bénéficier d'un accès prioritaire au self.

Des activités d'élaboration d'aliments peuvent être organisées dans les classes, ainsi que des moments conviviaux où des mets sont confectionnés à la maison et apportés par les élèves pour être partagés avec leurs camarades (dont marché de Noël, fête de l'école, fin d'année scolaire, ...). La circulaire n° 2002-004 du 03/01/2002 (BO du 10/01/2002) "La sécurité des aliments : les bons gestes" stipule les règles à suivre dans l'élaboration de ces aliments pour limiter les risques pour leurs consommateurs dans de telles circonstances. En outre, la composition et la traçabilité des ingrédients utilisés alors ne pouvant pas être clairement définis, et pour éviter toute ingérence de produits à risque par des enfants allergiques, l'établissement privilégie pour les temps conviviaux organisés en classe l'apport par les élèves de produits industriels sous emballage.

Annexe "Tenue vestimentaire"

Le couvre-chef est uniquement autorisé à l'extérieur des bâtiments : il doit être porté correctement et uniquement lorsque les conditions climatiques le nécessitent.

En maternelle et en CP : le port d'un tablier en tissu, acheté chez "Le tablier d'école" est obligatoire pendant les heures de présence à l'école (classe, récréation, réfectoire). Certaines activités exigent un matériel et des vêtements spécifiques (EPS, travaux pratiques, ...). Les élèves doivent se conformer aux consignes données par leurs professeurs. Si une tenue inadaptée pose un problème de sécurité, l'enseignant peut interdire la pratique voire exclure de cours l'élève, notamment en cas de récidive.

Ces vêtements doivent être réservés à ces activités et maintenus propres.

Pendant les temps de pause sur la "courte verte", les élèves doivent porter des chaussures adaptées à la pratique du football.



En EPS, le port du tee-shirt blanc et, selon les conditions climatiques, du sweat bleu ciel fournis par le BS est obligatoire. Le bas de survêtement ou le short long doit être de couleur bleu marine ou noir. Celui-ci doit pouvoir être sali ou abîmé sans risque dans le cadre des activités. Les élèves doivent être équipés de chaussures de type running avec des semelles amortissantes propres et différentes de celles portées le cas échéant dans la journée.

Le port de la tenue d'EPS adaptée (notamment à la météo) est obligatoire à tous les cours d'EPS.

A la rentrée scolaire, un sweat et deux T-shirts sont systématiquement remis à tous les élèves entrant en grande section, et aux nouveaux élèves des autres niveaux (sauf en petite et moyenne sections). La tenue est facturée aux parents.

Par la suite, en cas de perte ou de nécessité de changer de taille, les parents peuvent commander de nouveaux sweats et/ou T-Shirts sur Ecole Directe (paiement en ligne). L'élève indiquera à son Responsable de Vie Scolaire à Dan Maman la taille désirée (après essayage éventuel) et récupèrera ensuite sa tenue auprès de celui-ci.

Le port de la tenue d'EPS ne sera accepté en première heure que si l'élève débute sa journée (ou son après-midi pour les externes) par un cours d'EPS.

Après l'activité physique, pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent se changer (dans les vestiaires ou les toilettes).

Annexe "Sécurité et hygiène"

Complémentaires à d'autres mesures de sécurité, des caméras filment en continu les accès de l'établissement (entrées et sorties) et les espaces de circulation. Elles n'ont pas vocation à surveiller les lieux extérieurs de vie de l'établissement (cours de récréation, stade, etc) pendant les heures d'ouverture de l'établissement. L'accès aux images est sécurisé, et seul le Chef d'établissement, et l'intendant par délégation, sont habilités à visionner les images enregistrées. Les images sont conservées un mois. En cas de procédure enclenchée suite à un incident, les images sont alors extraites du dispositif (après consignation de cette opération dans un cahier spécifique) et conservées pour la durée de la procédure. Elles sont le cas échéant mises à disposition des services de l'Ordre sur demande écrite.

Annexe "Organisation des soins et des urgences"

Infirmierie :

Pendant un cours, l'élève souffrant, muni de son carnet de liaison, est accompagné par un camarade de classe à l'infirmierie. A son retour, il présentera son carnet de liaison au professeur ou à la Vie scolaire. Les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant si son indisposition ne lui permet pas de suivre les cours. Aucun élève malade ne peut quitter l'établissement seul ; il peut sortir de l'établissement accompagné de l'un de ses parents ou d'une personne habilitée en début d'année (cf § Régime des entrées et des sorties) qui remplira le cahier des décharges de responsabilité qui se trouve au secrétariat. Dans l'intervalle, l'élève malade restera sous la surveillance d'un adulte de l'établissement. En cas d'urgence, l'élève est dirigé par les secours vers un hôpital et les parents sont aussitôt prévenus par l'établissement.

Toute prise de médicaments nécessite la mise en œuvre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé : mis en place à la demande des parents et sous réserve de validation du Chef d'établissement, en concertation avec l'infirmière scolaire et le médecin traitant). Les médicaments doivent alors être déposés à l'infirmierie, dès leur entrée dans l'établissement, avec ordonnance justificative, par un de leurs parents.

L'attention des élèves et des parents doit être attirée sur le danger de l'automédication en dehors de toute surveillance médicale. La responsabilité du Chef d'établissement ne saurait être engagée en cas de consommation abusive et sans contrôle par les services de santé compétents.



Psychologue :

Lorsque l'entretien est programmé pendant un cours, l'élève, muni de son carnet de liaison, se rend au bureau du psychologue. A son retour, il présentera son carnet de liaison au professeur ou à la Vie scolaire.

Annexe "Les sanctions au BS"

Les sanctions qui peuvent être posées au Bon Sauveur sont les suivantes (sans hiérarchie entre elles) :

- Réprimande orale
- Observation écrite dans le carnet de liaison
- Travail supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue*
- Mise en garde** de travail (prononcée par Chef d'établissement en lien avec l'équipe pédagogique).
- Mise en garde de comportement (prononcée par le Chef d'établissement, en lien respectivement avec l'équipe pédagogique ou la Vie scolaire).
- Mise en garde de travail ET de comportement (prononcée par le Chef d'établissement en lien avec l'équipe pédagogique).
- Destitution de la charge de délégué de classe pour celui qui n'assume pas son rôle d'élève ou sa mission de délégué avec le sérieux attendu (prononcée par le Chef d'établissement).
- Éviction d'une sortie pédagogique ou d'un séjour d'un élève dont le comportement a été répréhensible (prononcée par le Chef d'établissement).
- Exclusion de cours, mais présence dans l'établissement, pour effectuer différentes tâches scolaires ou d'intérêt (prononcée par le Chef d'établissement à l'issue d'un conseil de discipline pour faute jugée lourde, sans considération pour le nombre d'observations préalables).
- Exclusion temporaire (prononcée par le Chef d'établissement à l'issue d'un conseil de discipline, sans considération pour le nombre d'observations) de la classe ou de l'établissement jusqu'à huit jours maximum.
- Exclusion définitive (prononcée par le Chef d'établissement à l'issue d'un conseil de discipline sans considération pour le nombre d'observations). Dans ce cas, le Chef d'établissement aide le cas échéant l'élève et ses parents à la recherche d'un autre établissement privé susceptible d'accueillir l'élève, sans obligation de résultats. Le Chef d'établissement avertit la mairie de la commune de résidence de l'élève de la radiation d'un élève soumis à l'obligation scolaire. Il informe également l'autorité académique.

Toute sanction est notifiée à l'oral à l'élève, et, hormis les réprimandes orales, par Ecole directe à ses parents. Toute sanction, hormis les réprimandes orales, est motivée par écrit par l'énoncé des éléments de droit et de fait sur lesquels les personnes titulaires du pouvoir disciplinaire - professeurs, Chef d'établissement - se sont fondées pour prendre cette sanction. La notification peut être complétée de toutes dispositions utiles à l'accompagnement éducatif de l'élève sanctionné.

*** Retenue :**

Lorsqu'une retenue est posée pour un élève, ses parents en sont notifiés via le carnet de liaison.

La retenue est programmée le mercredi matin. Les retenues ne peuvent être déplacées sauf cas de force majeure dûment justifié dont les activités extra scolaires ou périscolaires sont exclues. En cas d'absence non excusée par l'établissement, l'élève sera à nouveau sanctionné.



**** Mises en garde :**

Ces sanctions ont pour objectif d'attirer l'attention de l'élève et de sa famille sur une conduite gênante, respectivement sur un travail jugé insuffisant, ainsi que sur la nécessité d'une amélioration rapide. Ces mises en garde peuvent être accompagnées d'heures de retenue, de travail supplémentaire ou d'un passage en statut rouge.

- Mise en garde de travail : elle reproche le manque d'investissement dans le travail personnel en classe et/ou en dehors des cours.
- Mise en garde de comportement : elle dénonce une attitude inappropriée et donc répréhensible pendant les cours qui nuit à la progression de la classe, ou pendant la vie scolaire en cas de manquement jugé grave au règlement intérieur ou aux obligations des élèves. Une mise en garde de comportement peut être décidée sans considération pour le nombre d'observations.
- Mise en garde de travail ET de comportement.

Ces mises en garde font l'objet d'un courrier envoyé par voie postale aux parents de l'élève concerné.

Une mise en garde de travail ou de comportement peut être posée à tout moment de l'année, à mi-trimestre, en fin de trimestre.

Si elles sont attribuées à mi trimestre ou en fin de trimestre respectivement par l'équipe pédagogique ou le conseil de classe, ces mises en garde, comme les autres sanctions disciplinaires, ne sont pas notées sur le relevé de notes ou le bulletin semestriel. Elles font l'objet d'un courrier envoyé aux parents concernés par voie postale.

A la deuxième mise en garde de comportement dans l'année scolaire, l'élève est exclu de l'établissement pendant 48h, ou exclu de cours mais avec présence dans l'établissement, pour effectuer différentes tâches scolaires ou d'intérêt. Un conseil d'éducation est convoqué pour éviter la récurrence.

A la troisième mise en garde de comportement dans l'année scolaire, les parents sont informés, quel que soit le moment de l'année scolaire, par un courrier du Chef d'établissement envoyé par voie postale, qu'il ne pourra pas y avoir de réinscription de l'enfant pour la rentrée suivante.

Annexe "Les Mesures de prévention et temporaires"

Le Chef d'établissement appellera un adulte exerçant l'autorité parentale sur l'élève concerné pour l'informer de cette interdiction. L'élève mis à pied ne peut le cas échéant pas quitter l'établissement seul ; il doit être accompagné de l'un de ses responsables légaux qui viendra sans délai le chercher et qui remplira le cahier des décharges de responsabilité qui se trouve au secrétariat.

Dans l'intervalle l'élève restera sous la surveillance du Chef d'établissement ou son représentant.

C'est une mise à pied immédiate de l'élève à titre conservatoire. Celle-ci sera également notifiée par écrit à la famille. L'élève n'est plus sous la responsabilité de l'établissement jusqu'à la décision du conseil de discipline.

Cette mesure conservatoire, à caractère exceptionnel face aux situations les plus graves, prononcée par le Chef d'établissement, sans considération pour le nombre d'observations préalables, ne présente pas le caractère d'une sanction. Elle vise à écarter temporairement l'élève, le temps de faire la lumière sur les actes reprochés, et de réunir le conseil de discipline. Sa mise en œuvre implique donc la saisine du conseil de discipline dans le même temps.

Elle prend fin au prononcé de la décision du Chef d'établissement. Si cette décision est une exclusion provisoire, ladite exclusion doit couvrir a minima la période d'exclusion prononcée à titre conservatoire, la durée de l'exclusion prononcée à titre conservatoire s'imputant sur celle de l'exclusion provisoire prononcée au titre de sanction.

Annexe "Le rôle du conseil de discipline"

Le conseil de discipline est convoqué par courrier au minimum cinq jours à l'avance. C'est un organe consultatif : après avoir recueilli son avis, le Chef d'établissement prend la responsabilité de la décision. Les délibérations du conseil de discipline sont confidentielles. Le conseil de discipline est



composé du Chef d'établissement qui le préside, des parents (un au moins), du Conseiller Principal d'Éducation, de l'enseignant de la classe, d'un représentant de l'APEL et de l'élève concerné.

Le Chef d'établissement peut convoquer également des membres non délibérants :

- la personne ayant demandé la comparution de l'élève si elle ne fait pas partie des membres de droit du conseil de discipline,
- les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits reprochés à l'élève, et dont la présence est jugée utile par le Chef d'établissement.
- à la demande de l'élève, le membre de la communauté éducative qu'il pourrait choisir pour l'assister. Cette assistance se fera en sa qualité de membre de la communauté éducative. Le Chef d'établissement convoque les membres du conseil de discipline dans un délai raisonnable avant la séance dont il fixe la date et l'heure.

Le conseil de discipline est amené à statuer même si les parents refusent de participer au conseil de discipline. Leur représentation par un tiers ou leur assistance par un personnel de justice n'est pas admise.

L'élève et ses parents reçoivent par écrit la communication des griefs retenus au moment de la convocation.

L'élève concerné, les personnes qui l'accompagnent ou celles qui sont convoquées par le Chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale. Un procès-verbal de la séance, signé du Chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

La décision prise par le Chef d'établissement est notifiée oralement à l'élève et à ses parents à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle est confirmée par un courrier recommandé avec avis de réception.