



## Règlement intérieur du lycée

### 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                 | 8  |
| VI. RÉCOMPENSES                                     | 8  |
| VII. DISCIPLINE                                     | 8  |
| VIII. ÉLÈVES MAJEURS                                | 10 |
| ANNEXES   | 11 |



## 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 du secondaire :

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Ils débutent au plus tôt à 8h30 et se terminent au plus tard à 17h hors des options au lycée qui peuvent se terminer jusqu'à 19h (12h30 le mercredi). En 1ère et terminale, des DST (Devoir Sur Table) ont lieu des samedis matins selon un planning établi à l'année et communiqué aux lycéens et à leurs parents fin septembre de l'année courante.

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 :

Les élèves sont accueillis dans l'établissement à partir de 8h10.

En journée, les grilles sont ouvertes sur une plage de 20 minutes qui court de 10 minutes avant chaque début ou fin de cours jusqu'à 10 minutes après.

### 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" les 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.***

#### F. Stages

Dans certaines classes les stages en entreprise font partie intégrante du cursus scolaire. Ils permettent aux élèves de prendre un premier contact avec le milieu professionnel, de découvrir les tâches quotidiennes et spécifiques de l'entreprise, en s'y impliquant le plus possible. Ces stages ont un caractère obligatoire. ***L'annexe "Stages" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.***

## II. RÈGLES DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

#### A. Organisation du travail scolaire

L'emploi du temps communiqué à la classe à la rentrée s'impose à l'élève même si pour des raisons spécifiques, il peut être modifié en cours d'année dans la plage horaire de l'emploi du temps initial.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves en sont avisés par la Vie scolaire et attendent les instructions données par celle-ci (modification d'emploi du temps, possibilité d'arrivée retardée ou de départ anticipé selon leur statut cf § Régime des entrées et des sorties).

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 la Vie Scolaire). 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, 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 du téléphone portable, en mode silencieux et hors communications vocales, est autorisé aux interours, aux récréations et sur le temps du déjeuner, et ce, uniquement, dans les espaces réservés repérés par des pictogrammes : cafétéria, cour lycée, sous la verrière, couloirs du lycée. En dehors de ces créneaux et de ces lieux, le téléphone portable doit être éteint et rangé.

L'usage d'appareils électroniques personnels peut être autorisé par les enseignants pour une activité pédagogique précise, ou par les responsables pédagogiques (cas des élèves bénéficiant d'une notification, élèves de 1ère ou terminale selon les termes de la charte informatique consultable sur le site internet de l'établissement).

***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, y compris à un DST du samedi matin en 1ère et terminale qui fait partie intégrante du contrôle continu pris en compte pour l'attribution du diplôme national du Baccalauréat, l'élève peut être convié par l'enseignant à une nouvelle évaluation selon les modalités que l'enseignant juge pertinentes.

Le projet interne d'évaluation du contrôle continu en cycle terminal est consultable sur le site internet de l'établissement.

Une sanction disciplinaire pourra être envisagée si une absence en évaluation, quelle qu'elle soit, est identifiée comme relevant d'une stratégie d'évitement, voire répétée.

Pour assurer de bonnes conditions pour les examens et préserver l'équité entre les élèves, l'établissement est équipé d'un détecteur nomade d'ondes.

***L'annexe "Modalités du contrôle des connaissances et du suivi scolaire" stipule les informations complémentaires et les règles afférentes.***

Le Conseil de classe a un rôle pédagogique. Il évalue le travail et le comportement des élèves et de la classe et formule des conseils pour progresser.



Un bulletin numérique est à disposition des parents, pour l'année en cours, chaque trimestre sur « Ecole Directe » (code d'accès attribué en début d'année). Les parents peuvent aussi consulter sur Ecole Directe les notes, le relevé de notes intermédiaire au 1er trimestre et les informations de la Vie scolaire concernant leur enfant.

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.

Les parents peuvent aussi demander un rendez-vous avec un professeur, le professeur principal ou référent, le responsable pédagogique ou éducatif, un conseiller d'orientation, par le biais du carnet de liaison (billet "demande de rendez-vous") ou le cas échéant par mail sur leur boîte électronique professionnelle (contacts disponibles sur le site internet de l'établissement).

Lorsque des difficultés apparaissent dans la scolarité (résultats ou attitude), les professeurs principaux/référents et/ou les responsables pédagogiques 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 responsable pédagogique, AESH, SESSAD, et de toute autre personne agréée (éducateur, psychologue, orthophoniste, ...) sur invitation de la famille.

#### **F. Etude**

Entre 8h30 et 17h et hors de la plage méridienne (usuellement 12h30 à 14h pour les autres niveaux), lorsque l'élève est présent dans l'établissement sans avoir cours, il doit se rendre en salle d'étude (salle désignée par la Vie scolaire pour le créneau concerné).

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

#### **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 avec soin leurs déchets 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.

Les lycéens peuvent acheter à déjeuner à la cafétéria en présentant une carte de cantine créditée et doivent consommer dans les espaces autorisés : cafétéria, espace sous la verrière, cour du lycée ou tout autre lieu spécifiquement désigné par la Vie scolaire.

Il est interdit de consommer nourriture et boissons (autre que de l'eau dans certaines circonstances), hors des espaces autorisés (cour lycée, espace sous la verrière, cafétéria) et hors pause-déjeuner.

***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.

Des casiers peuvent être loués sous conditions aux élèves en début d'année (et dans la limite du nombre de casiers disponibles). Le nombre de casiers étant limité, priorité sera donnée aux élèves qui, sur présentation d'un certificat médical, en justifieront le besoin pour raison de santé. Aucune décoration n'y est autorisée. Ceux-ci doivent être restitués en fin d'année, vidés et nettoyés.

### **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 (il sera pris en charge par la Vie scolaire). 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 Sécurité) 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.

Par ailleurs, et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (parvis compris). Cette interdiction inclut l'usage des cigarettes électroniques.

Certains locaux peuvent faire l'objet d'une réglementation spécifique en fonction de leur usage (laboratoires de sciences, salles informatiques, salle d'étude, CDI, ...). 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 ou des instances de concertation auxquels les élèves participent par l'intermédiaire de leurs représentants (Maison Des Lycéens (MDL), conseil d'établissement, conseil pastoral). 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 trimestre, le conseil de classe valorise dans son appréciation générale les efforts des élèves, leur comportement ainsi que leurs résultats quand ils sont de qualité ou révèlent des progrès.

A la fin de chaque trimestre, les élèves pourront se voir décerner : les encouragements du conseil de classe, les compliments du conseil de classe, les félicitations du conseil de classe.

A la fin du 3ème trimestre, les élèves, selon leurs résultats et leur attitude sur l'année, pourront se voir décerner une Mention d'excellence.

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

## 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, responsables pédagogique et de Vie scolaire, Conseiller Principal d'Education, 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 responsable pédagogique du niveau, le Conseiller Principal d'Éducation, le responsable de Vie scolaire du niveau, le professeur principal, 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 Conseiller Principal d'Éducation. 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.***

## VIII. ÉLÈVES MAJEURS

Un élève majeur est tenu, à l'instar d'un élève mineur, de respecter le règlement intérieur de l'établissement qu'il aura nécessairement signé.



Ses parents sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève majeur. Ils sont associés à toutes les procédures et les décisions le concernant.

## ANNEXES

### **Annexe "Régime des entrées et des sorties"**

L'élève peut arriver plus tard ou sortir plus tôt en cas d'absence d'un professeur ou d'aménagement d'emploi du temps, en début ou fin de journée (et début d'après-midi ou fin de matinée pour les élèves externes), sans que ses parents aient à remplir et signer au préalable un billet d'absence.

Un statut rouge peut être imposé temporairement à l'élève par le responsable pédagogique ou le Conseiller Principal d'Éducation (CPE), à titre de sanction (cf § Récompenses et sanctions). En statut rouge, la présence de l'élève est obligatoire de 8h30 à 17h (le mercredi de 8h30 à 12h30). En statut rouge, l'élève externe est autorisé à sortir de l'établissement sur sa pause déjeuner (usuellement 11h35 à 13h05 en 6ème et 5ème ; usuellement 12h30 à 14h pour les autres niveaux).

Les élèves en statut rouge ne sont pas concernés par les billets d'absence et ne peuvent donc pas décaler leur entrée ou leur sortie de l'établissement. Les cas très particuliers seront laissés à l'appréciation du Chef d'établissement.

En cas de modification de l'emploi du temps, les parents en sont avisés en amont par la Vie scolaire dans l'emploi du temps de la classe sur Ecole Directe et par envoi d'un mail à leur adresse renseignée dans Ecole Directe.

Pour toute sortie avant 17h (ou 12h30 le mercredi), l'élève doit systématiquement présenter son carnet de liaison auprès de l'agent d'accueil, et ceci quel que soit son statut. En cas d'oubli, l'élève se rend en étude jusqu'à 17h (12h30 le mercredi). Aucune autorisation de sortie ne pourra être donnée (par fax, par téléphone, par sms, par mail, ...). Pour le bon fonctionnement de l'établissement et au vu de l'effectif des élèves à gérer, des tiers (parents ou autres) ne sont pas autorisés à venir chercher leur enfant en cours de journée sauf cas exceptionnel imprévisible (voir ci-dessous).

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours ni pendant les récréations.

Si les élèves déjeunent à la cantine ou à la cafétéria, ils sont autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause déjeuner sur accord de leurs parents (case à cocher au dos du carnet de liaison). 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.

Dès lors qu'ils ne sont plus surveillés par un personnel de l'établissement, les élèves doivent obligatoirement quitter l'établissement dès la fin de leur dernier cours ou de leur activité périscolaire (étude ou autre).

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 Responsable de Vie Scolaire (RVS) qui doit la 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 à l'accueil. 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.

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 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. Le stationnement de tout véhicule est interdit sur le parvis ainsi que sur les trottoirs à proximité. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable d'un vol ou de dégradation sur ces engins. 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. A la sonnerie, les élèves se rendent seuls dans les salles de classe que le cours ait lieu au collège, au lycée ou à l'annexe, sauf en début d'après-midi et après la récréation si le cours a lieu au collège : les élèves attendent alors leur professeur sous le préau du collège pour se rendre dans les salles de classe du collège. Il est strictement interdit d'attendre les professeurs dans les couloirs du collège.

#### **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.

En EPS, les élèves peuvent être amenés à fréquenter la piscine municipale de Chatou pour les séquences de natation. Les élèves peuvent être autorisés par leurs parents à se rendre seuls à la piscine. Les élèves peuvent être également autorisés à quitter seuls la piscine. Leurs parents doivent donner leur accord avant le début de la séquence de natation via une circulaire de décharge proposée par le professeur d'EPS. En cas d'accord, la responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée sur le trajet. En cas de désaccord, l'élève fera le trajet à pied depuis ou vers l'établissement avec le professeur d'EPS et sous sa responsabilité.



### **Annexe "Stages"**

La période de stage donne lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque entreprise / élève / parents / établissement scolaire. Cette convention de stage doit être impérativement signée par les différentes parties avant le départ en stage. Pendant le stage, l'élève demeure sous statut scolaire et sous la responsabilité de l'établissement. Il doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil. Tout problème grave occasionné par le stagiaire dans l'entreprise sera sanctionné par l'établissement, sans exclure les sanctions prises par celle-ci.

En aucun cas, l'élève ne peut quitter un lieu de stage sans autorisation préalable écrite de ses parents et que l'établissement en ait été prévenu. En cas d'accident survenu sur le trajet ou au sein de l'entreprise, les frais engagés sont couverts par l'assurance individuelle accident de l'élève souscrite par l'établissement Le Bon Sauveteur pour celui-ci (AXA assurances police n° 105 406 212 04) en complément des remboursements effectués par la sécurité sociale et la mutuelle des parents. Les dommages que pourraient causer l'élève lors de son stage sont couverts par l'assurance responsabilité civile de son représentant légal ainsi que par celle de l'établissement (AXA assurances police n° 105 406 212 04).

### **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 billet d'inaptitude du carnet de liaison rempli et signé au préalable par ses parents, soit garder l'élève avec la classe en lui proposant un travail excluant l'activité physique, soit le diriger vers la Vie Scolaire, 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

L'élève présente au professeur ce certificat et le billet adéquat du carnet de liaison rempli et signé au préalable par ses parents. Le professeur peut proposer une autre activité à l'élève en l'adaptant aux mouvements autorisés et aux efforts interdits par le médecin. Si la dispense dépasse 30 jours et que l'inaptitude est totale, le professeur pourra permettre, sur demande de ses parents, une autorisation d'arrivée retardée ou de sortie anticipée, en fonction de l'emploi du temps.

Les certificats médicaux rétroactifs ne sont pas valables.

### **Annexe "Ponctualité et assiduité"**

#### **Retards :**

En cas de retard de moins de 10 minutes à son arrivée dans l'établissement, l'élève dépose son carnet de liaison à l'agent d'accueil. Il reçoit un billet spécifique qu'il remettra à son professeur et est autorisé à rejoindre sa salle de cours.

Au-delà de 10 minutes, l'élève dépose son carnet de liaison à l'agent d'accueil et, sauf cas exceptionnel (chute de neige, grève des transports, ...), rejoint la salle d'étude.

En journée, si l'élève se présente en classe avec un retard de plus de 5 minutes, l'enseignant peut ne pas accepter l'élève en classe : l'élève doit alors se présenter à la Vie scolaire qui le dirigera vers la salle d'étude.

Les retards sont notifiés par la Vie scolaire dans le carnet de liaison et sur Ecole Directe. Les parents doivent en prendre connaissance et y indiquer le motif du retard.



Le lendemain l'élève présente spontanément à la Vie scolaire son billet de retard complété et signé par ses parents.

Selon le motif, le retard sera excusé par la Vie scolaire ou pas. 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 la Vie scolaire, 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 la Vie scolaire, 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, y compris en cas de séjour linguistique à l'initiative des parents, 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 "Utilisation des biens personnels"**

En cas de non-respect de ces dispositions, une notification Ecole Directe est envoyée aux parents de l'élève, le téléphone portable de l'élève est remis à la Vie scolaire qui le conservera en lieu sûr, au coffre. Puis, après que la Vie scolaire en ait informé ses parents, l'élève restera 1 heure en étude après la fin de ses cours le jour même (hors mercredi si son dernier cours finit à 12h30, et hors les autres jours si son dernier cours finit après 17h) pour repartir durablement avec son appareil. A défaut ou en cas de récurrence, l'élève recevra une autre sanction.

#### **Annexe "Modalités du contrôle des connaissances et du suivi scolaire"**

Le détecteur d'ondes, dont l'usage est légal dans les établissements scolaires, permet de détecter l'activité d'un appareil connecté (téléphone, montre, ...) dès lors qu'il recherche le réseau ou émet des données.

Il est utilisé pendant les évaluations et examens par les personnes chargées de la surveillance, dans les différentes salles de DST concernées (dont les sanitaires), et permet de repérer les appareils en question et donc leurs utilisateurs.

Les personnes chargées de la surveillance sont habilitées à prendre toute disposition qui leur paraîtrait nécessaire pour être en conformité avec les directives officielles (fraude, tricherie, ...).

Une information spécifique sera (re)faite à tous les élèves concernés, en rappelant les règles et sanctions appliquées en cas de fraude par la maison des examens lors des examens nationaux (ou concours) et par le Bon Sauveur. Il leur sera également rappelé que les téléphones, smartphones, montres connectées, tablettes etc doivent être éteints et rangés dans leur sac.

#### **Annexe "Etude"**

Sa présence est contrôlée par le personnel de Vie scolaire chargé de cette surveillance. La salle d'étude est un lieu qui doit être calme et silencieux où les élèves doivent travailler ou lire. Il n'est pas autorisé de parler ni de se déplacer sans autorisation préalable du personnel de Vie scolaire chargé de la surveillance afin de ne pas déranger le contexte studieux.



En début d'heure d'étude, et sous réserve que le CDI soit libre, des élèves peuvent demander à s'y rendre. Les lycéens se rendent seuls au CDI après avoir reçu cette autorisation. Leur présence est contrôlée par les professeurs ou personnels documentalistes chargés de cette surveillance.

### **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 ou à la cafétéria.

Afin de ne pas ralentir le service et de ne pas générer un travail supplémentaire, les élèves doivent être en possession de leur carte de cantine. S'il l'oublie de façon répétée, il sera sanctionné. Si la carte est perdue ou détériorée, ses parents devront obligatoirement et dans les plus brefs délais en acheter une autre (paiement possible en ligne sur Ecole Directe ; l'élève récupèrera alors sa nouvelle carte auprès de la Vie Scolaire). S'il retrouve l'ancienne, il ne pourra plus l'utiliser puisqu'elle est automatiquement désactivée.

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.

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 gris 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 : chaque oubli d'apport sera signalé dans le carnet de liaison. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être sanctionné.

A la rentrée scolaire, un sweat et deux T-shirts sont systématiquement remis à tous les élèves entrant 2nde, et aux nouveaux élèves des autres niveaux. 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 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.

Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, d'alcools et produits illicites dans l'établissement ou à proximité immédiate, quelle qu'en soit la nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite, et l'élève concerné sera sanctionné par l'établissement en sus des sanctions légales encourues. A fortiori, un élève qui se présenterait en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites ne serait pas admis en classe (cf § Organisation des soins et des urgences) et serait sanctionné.

Dans les laboratoires de SPC et de SVT, pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse en coton (marquée au nom de l'élève sur la poche avant) est exigé. Pour les mêmes raisons, les élèves doivent avoir les jambes et les pieds couverts. La blouse doit être enfilée avant l'entrée en laboratoire. Cependant, pour limiter l'encombrement dans le couloir étroit d'accès aux laboratoires de SVT, la blouse pourra être mise après l'entrée en laboratoire de SVT.

Pour éviter les accidents avec le matériel disposé le cas échéant sur les paillasses, l'entrée dans les laboratoires se fait avec le sac à la main et dans le calme. Les vestes, bonnets, écharpes... sont accrochés sur les porte-manteaux.

En laboratoire de SPC et SVT et en salle de technologie, les élèves ne sont pas autorisés à toucher au matériel mis à disposition sur les paillasses sans l'accord du professeur. Les élèves doivent agir précautionneusement avec les produits utilisés en travaux pratiques. Les équipements de sécurité mis le cas échéant à disposition doivent être portés à tout moment lors des manipulations en chimie. Les manipulations se font debout après avoir rangé tabouret et sac sous la paillasse. Les imprudences commises par des élèves feront l'objet de réprimandes...

A la fin de la séance, les liquides utilisés doivent le cas échéant être jetés dans les contenants de recyclage mis à disposition, la verrerie nettoyée et la paillasse rangée.

Il est interdit de sentir ou de goûter les produits chimiques. En raison de l'utilisation de produits chimiques, il est particulièrement interdit de manger ou de boire (y compris de l'eau) dans les laboratoires de SPC ou de SVT.

### **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 à l'accueil. 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 "Récompenses"**

- Les encouragements du conseil de classe : ils récompensent une attitude particulièrement positive et volontaire, un travail régulier. Ils sont décernés sans critère de résultats.
- Les compliments du conseil de classe : il sont décernés lorsqu'une large majorité des appréciations trimestrielles sont positives et que l'attitude répond aux attentes des enseignants en classe et de la Vie scolaire, et lorsque les moyennes trimestrielles sont homogènes et de qualité (*supérieures à 14*).
- Les félicitations du conseil de classe : il sont décernés lorsqu'une très large majorité des appréciations trimestrielles sont positives et que l'attitude répond aux attentes des enseignants en classe et de la Vie scolaire, et lorsque les moyennes trimestrielles sont homogènes et de grande qualité (*supérieures à 16*).
- Mention d'excellence : cette mention est décernée lorsque l'élève a eu une attitude exemplaire en classe et en vie scolaire, et un excellent niveau scolaire sur les 3 trimestres (*supérieures à 16*).

**Annexe "Les sanctions au BS"**

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

- Réprimande orale
- Observation écrite dans le carnet de liaison
- Travail supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue\*
- Statut rouge (cf annexe 1)
- Mise en garde\*\* de travail (prononcée par le responsable pédagogique en lien avec l'équipe pédagogique).
- Mise en garde de comportement (prononcée par le responsable pédagogique ou le Conseiller Principal d'Education, en lien respectivement avec l'équipe pédagogique ou la Vie scolaire).
- Mise en garde de travail ET de comportement (prononcée par le responsable pédagogique 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 responsable pédagogique en lien avec 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 responsable pédagogique en lien avec 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, responsables pédagogique et de Vie scolaire, Conseiller Principal d'Education, 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 par Ecole Directe. Un billet de retenue du carnet de liaison précise le motif, la date et l'heure de convocation de l'élève par la Vie scolaire.

Le billet de retenue doit être retourné contresigné par les parents de l'élève, au plus tard le jour de la retenue.

La retenue est programmée le mercredi après-midi ou un soir après la classe. 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 comportement peut être posée à tout moment de l'année, à mi-trimestre, en fin de trimestre. Une mise en garde de travail ou une mise en garde de travail et de comportement peut être posée 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 trimestriel. 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 Conseiller Principal d'Éducation 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 à l'accueil.



Dans l'intervalle l'élève restera sous la surveillance du Conseiller Principal d'Éducation.

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 responsable pédagogique du niveau, du Conseiller Principal d'Éducation, du Responsable de Vie Scolaire du niveau, du professeur principal, 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.