

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE DU BREUIL

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime, livre VIII ; notamment ses articles R 811-28, R 811-38 et R 811-77 à 83,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 20 mai 2019 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

L'école du Breuil a pour objectifs :

- de donner aux apprenant·e·s, par l'acquisition de savoirs et de méthodes, une discipline intellectuelle qui favorisera la formation de leur jugement et d'un véritable esprit critique ainsi que le développement du goût pour les études,
- de favoriser l'épanouissement de chaque personnalité,
- de préparer les apprenant·e·s à leur responsabilité de citoyen·e par l'apprentissage de la vie collective et de les rendre conscients de leurs droits et de leurs devoirs.
- de susciter le sens de la participation et de l'action solidaire en donnant à chacun la conscience éclairée de sa responsabilité envers lui-même, envers les autres et envers l'environnement dans un monde en devenir.

La vie de cette communauté scolaire doit se dérouler dans le respect des autres, de leurs opinions et de leur travail, dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

L'application du règlement intérieur est de la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun : personnels, apprenant·es et responsables légaux.

Il est porté à la connaissance de tous et s'applique à l'ensemble de la communauté éducative. Il est affiché dans l'établissement ainsi que la charte de la laïcité.

Les règlements de l'apprentissage, de la formation pour adultes et du foyer des apprenant·e·s complètent ce règlement.

Il est élaboré par la direction, en concertation avec les autres membres de la communauté éducative. Il est examiné et adopté par le conseil d'administration de l'école. Il peut faire l'objet d'un réexamen, en vue d'une meilleure adaptation.

La direction des formations comprend les directeurs.trices des filières par apprentissage, scolaire et de la formation pour adultes.

Chapitre 1 : Droits et obligations

Les droits et obligations des apprenant·e·s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

1.1) Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1.1.1) Droits individuels :

- droit à l'éducation
- au respect de son intégrité physique et morale.
- au respect de sa liberté de conscience.
- au respect de son travail et de ses biens.
- au respect de sa liberté de conscience et à sa liberté d'expression et de représentation

1.1.2) Droits collectifs :

- Droit à un cadre de travail et de vie agréable ainsi qu'un matériel en bon état
- D'expression (de publication, d'affichage et de réunion).

Tout document doit être préalablement visé par la direction des formations.

Tout texte est obligatoirement signé.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, la direction du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

- D'association (selon la loi de 1901).

Chacun peut créer une association selon les principes du règlement intérieur. Les associations ayant leur siège dans l'école doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'École du Breuil.

L'adhésion aux associations est facultative.

- Droit de réunion

Le droit de se réunir est reconnu aux délégués des apprenant·e·s pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprenant·e·s, aux associations agréées par le conseil d'administration et aux groupes d'apprenant·e·s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenant·e·s.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le CPE ou la direction des formations à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. Cette autorisation nécessite l'accord des enseignants, si les apprenant·e·s doivent être libéré·e·s.
- l'autorisation peut être assorti de conditions à respecter.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur général de l'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- une salle pourra être mise à disposition avec un responsable désigné
- Droit de représentation

Les apprenant·e·s sont électeurs·trices et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil des délégués, au conseil de classe et au conseil des apprenant·e·s.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

1.2) Les obligations

Les obligations s'imposent à tous et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Elles sont garantes des droits et de la réussite de chacun.

Les obligations des apprenant·e·s leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société :

- obligation d'assiduité et de travail qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu et l'esprit des programmes, comme les modalités de contrôle des connaissances-
- le respect mutuel des personnes qui constitue un des fondements de la vie collective.
- le respect du cadre de vie, des locaux, des équipements, du mobilier, ce qui participe au respect des personnes chargées de l'entretien
- la laïcité, la neutralité et la tolérance.
- les apprenant·e·s sont mobilisé·e·s sur la préparation et l'organisation de la fête annuelle de l'Ecole Du Breuil, avec une obligation de participation de l'ensemble des apprenant·e·s sur une des deux journées du week-end de la Fête de l'Ecole Du Breuil.

1.2.1) L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail

scolaire : accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Les apprenti·e·s ne sont pas soumis à la procédure décrite ici et doivent se reporter à législation du travail et aux règles précisées dans leur livret d'apprentissage. L'apprenti·e doit signer les feuilles de présence.

1.2.2) Le respect d'autrui et du cadre de vie

Les apprenant·e·s et toute la communauté éducative sont tenus à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire, tels que le harcèlement ou le bizutage, peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'Ecole et l'organisation de la vie scolaire et des études

2.1) Horaires des cours.

Du lundi au vendredi, la plage horaire maximale est de 8H à 17H, puis définis selon l'emploi du temps.

Les séquences pédagogiques durent 55 minutes.

Les interours durent 15 minutes de 9H50 à 10H05 et de 14H55 à 15H10 sauf pendant les travaux pratiques.

La pause déjeuner est généralement de 11H55 à 13H05. Elle peut varier selon les emplois du temps.

Au cours du mois de juin, l'emploi du temps peut être modifié en fonction des dates d'examen et des disponibilités des professeurs.

Les horaires des travaux pratiques peuvent également être aménagés en période hivernale.

Les externes mineurs autorisés par leurs parents ainsi que les apprenant·e·s majeur·e·s peuvent sortir dès la fin du dernier cours de la demi-journée et lors de la pause méridienne et en cas d'absence d'un professeur.

Les responsables légaux de l'apprenant·e précisent, par écrit, lors de l'inscription, le statut de l'apprenant·e (externe ou demi-pensionnaire) et leurs choix concernant l'autorisation de départ en cas de modification d'emploi du temps et en cas de maladie. Ces choix, peuvent être modifiés par écrit durant l'année.

Aucun élève ne peut quitter l'Ecole pendant les cours sans autorisation écrite du CPE ou de l'infirmière.

Si un élève empêché ne peut quitter l'établissement par ses propres moyens, la personne susceptible de venir le chercher devra justifier de son identité et être accréditée par écrit s'il ne s'agit pas d'un responsable légal. Et signer une décharge

2.2) Gestion des absences - le carnet de liaison et/ou le livret d'apprentissage

L'apprenant·e doit toujours être en possession de son carnet/livret. Il peut être demandé par tout encadrant à tout moment. Tout changement de coordonnées doit être signalé auprès de la vie scolaire et de l'administration.

Le carnet et le livret sont le support privilégié des échanges d'information entre la famille et l'établissement.

• Les absences

Pour les apprenant·e·s en formation par la voie scolaire, le Professeur Principal (PP) assisté du Conseiller Principal d'Éducation (CPE) sont responsables du suivi des absences et retards des apprenant·e·s. L'appel est fait au début de chaque cours puis transmis à vie scolaire. Les certificats médicaux entraînant une dispense de pratique d'EPS et de TP doivent être visés par le PP puis transmis à la vie scolaire.

Les apprenant·e·s ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence au PP, cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande pourra être refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité.

Toute justification d'absence est soumise à l'appréciation du PP, dès le retour de l'apprenant·e dans l'établissement. Les justifications d'absence des apprenant·e·s mineur·e·s doivent être écrites par les responsables légaux. Chaque justificatif doit être visé par le PP puis apporté à la vie scolaire.

En cas d'absence, les responsables légaux sont tenus d'informer immédiatement l'établissement.

Les apprenant·e·s et leurs familles sont invité·e·s à signaler les difficultés qui pourraient entraver l'assiduité de l'apprenant·e auprès de l'encadrant de leur choix (assistant·e de vie scolaire, CPE, Direction, infirmier·e, PP...). Selon les situations, des mesures d'accompagnement peuvent être proposées.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet de mesures éducatives ou d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

En cas d'absence inopinée d'un enseignant, les délégués de la classe doivent se présenter auprès de la vie scolaire après 15 mn d'attente.

• Les retards

Pour tout retard, l'élève doit se présenter à la vie scolaire pour obtenir un billet d'autorisation d'entrée en cours.

Les justificatifs de retard (type transport en commun) sont à présenter à la vie scolaire.

2.3) Le contrôle des connaissances

Les apprenant·e·s doivent réaliser les travaux oraux et écrits demandés et se soumettre aux modalités de contrôle.

La délivrance des diplômes par Contrôle en Cours de formation (CCF) ou en Unités Capitalisables (UC) font l'objet d'une réglementation précisée par les encadrants aux apprenant·e·s en début de formation ainsi que les objectifs et les contenus de formation.

Les apprenant·e·s soumis·e·s au CCF ou à l'UC doivent respecter les règles régissant les examens nationaux. Ils/elles ont l'obligation de se présenter à toutes les épreuves certificatives. Toute absence non justifiée est signalée à l'autorité académique. En cas d'absence pour raison médicale, l'apprenant·e doit fournir un certificat précisant l'incapacité à se déplacer, daté du 1^{er} jour de l'absence dans un délai de 3 jours ouvrés. Cela permettra la mise en place d'une épreuve de rattrapage.

La présence est exigée pendant la durée minimale réglementaire de l'épreuve. Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée et pourra entraîner l'impossibilité d'être reçu à l'examen.

2.4) Les stages ou PFMP (Périodes de Formations en Milieu Professionnel)

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenant·e·s. Les apprenant·e·s sont tenus d'effectuer les stages prévus au programme aux dates fixées par l'établissement. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue entre le/la chef d'entreprise et la direction. Les responsabilités, rôles et obligations des maîtres de stage ainsi que celles de l'équipe pédagogique sont explicités dans les conventions de stage. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant·e·s et de son représentant légal. Toute absence ou retard doit être signalé et justifié le plus tôt possible au maître de stage et à l'établissement. Dans tous les cas, que les absences soient justifiées ou non le nombre minimum de semaines requis doit être effectué pour valider l'examen et un rattrapage pourra être organisé.

2.5) Bulletins scolaires et information des familles

Chaque trimestre, ou chaque semestre selon les cursus, un bulletin envoyé aux familles mentionne les résultats obtenus sous forme de notes et d'appréciations. Ils constituent des actes administratifs dont les originaux doivent être conservés par les familles pendant toute la scolarité de leurs enfants.

Une rencontre parents-professeurs est organisée chaque année.

Les parents peuvent par ailleurs suivre la scolarité de leurs enfants en prenant contact avec :

- le professeur principal, interlocuteur privilégié, qui a un rôle de coordination dans le suivi scolaire des apprenant·e·s,
- les autres professeurs,
- le conseiller principal d'éducation,

- la direction de l'Ecole Du Breuil (Directeur·trice général·e, direction des formations).

2.6) Les activités extérieures

L'établissement veille à valoriser les apprenant·e·s lors de leur implication dans différents domaines (associatifs, sociaux-culturels, projets école) afin d'encourager les valeurs (de citoyenneté, de solidarité, de responsabilité, d'entraide), les initiatives, les participations à des projets à la vie collective.

- Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenant·e·s.

Dans certains cas particuliers, apprenant·e·s majeur·e·s pourront être autorisé·e·s à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le/la directeur·trice pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser l'apprenant·e majeur·e à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenant·e·s majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Pour les apprenti·e·s, les déplacements hors Ile de France et les sorties avec nuitées sont soumises à l'autorisation préalable de l'employeur.se.

2.7) Usage des locaux et vie dans la classe

En respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, les apprenant·e·s participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation du matériel mis à disposition, des locaux et du domaine. Il est interdit d'écrire sur les tables, sur les chaises, sur les murs, sur le sol. La responsabilité de l'apprenant·e majeur·e ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Chaque enseignant est responsable de la discipline au sein de sa classe et pendant les heures de travaux pratiques.

Pendant les temps d'interclasse, l'organisation de la surveillance des apprenant·e·s relève du CPE.

Les apprenant·e·s ne doivent pas gêner le passage. Ils ne doivent pas stationner dans les espaces de circulation.

Lors de chaque sortie de classe, il est utile d'éteindre les lumières, de fermer les fenêtres et portes. Afin de faciliter le ménage, retourner les chaises sur les tables lors du dernier cours de la journée.

L'utilisation du portable (ordinateur et téléphone) en formation est soumise à l'autorisation de l'encadrant.

Tout couvre-chef est interdit en salle de cours et de restauration.

Les apprenant·e·s engagent l'image de l'établissement lors de toute activité.

Les apprenant·e·s doivent adopter lors des cours un comportement propice à l'écoute et au travail.

La prise, la publication, la diffusion de tout document visuel et/ou sonore de toute personne doivent faire l'objet de l'accord préalable de celle-ci.

2.8) Hygiène et sécurité

L'apprenant·e doit respecter les consignes en cas de confinement, d'incendie.

Lors d'une alarme, chacun doit suivre les instructions qui lui seront transmises.

L'apport et la consommation de boissons alcoolisées et de produits psychotropes sont formellement interdits.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de tous les bâtiments de l'établissement scolaire (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). Depuis le 1^{er} juillet 2016, il est interdit de fumer dans l'ensemble du domaine de l'école (jardins de l'école et arboretum).

Cette interdiction concerne également les cigarettes électroniques. Tous produits à base de CBD est prohibé.

De par la loi, tout contrevenant à cette interdiction s'expose à une amende ou à des poursuites devant le tribunal de police.

Depuis l'activation des niveaux les plus élevés du plan « Vigipirate » et l'interdiction des regroupements sur la voie publique, un coin fumeur a néanmoins été créé et mis à disposition, afin de limiter les sorties de l'établissement. Il est localisé dans le site intitulé « la maison bretonne » où sont mis à disposition des cendriers.

Il est interdit d'introduire des objets et produits dangereux au sein de l'établissement. L'équipe pédagogique et les agents de surveillance se réserve le droit de les confisquer.

Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance et déconseillé de venir à l'Ecole avec des biens de valeur.

2.9) Utilisation des dispositifs d'information et de communication

Toute atteinte à la personne (insultes, menaces, diffamation, photos diffusées sans consentement) par le biais des nouvelles technologies à l'encontre d'apprenant·e·s ou de personnels est interdite et relève des sanctions disciplinaires.

La consultation sur internet de sites incitant à la pornographie, à la haine raciale et à la pédophilie ainsi que la consultation et la création de sites portant atteinte à l'intégrité morale des personnes est interdite.

Cet interdit concerne aussi l'introduction de documents présentant ces caractères.

La charte informatique doit être respectée.

2.10) Circulation et respect du domaine

Le jardin de l'école du Breuil est en partie ouvert au public. Les apprenant·e·s peuvent être amenés à travailler dans la partie ouverte au public.

Dans le domaine, les visiteurs et toute la communauté éducative doivent respecter le « règlement des parcs et jardins de la ville de Paris ».

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de se déplacer dans le domaine avec son véhicule.

Le stationnement des deux roues est autorisé uniquement à l'emplacement prévu à cet effet, une fois que vous en aurez fait la demande et y aurez été autorisé·e. Celle-ci se fait auprès de l'administration scolaire. L'utilisation de certains engins est soumise aux instructions des encadrants. Les jeux sportifs ne sont autorisés que dans l'espace prévu à cet effet. Il est interdit de marcher sur les pièces d'eau gelées et les pelouses enneigées. Il est également interdit d'être torse nu sur l'ensemble de l'établissement, domaine public inclus.

2.11) Matériel de l'apprenant·e

Les tenues doivent respecter les règles d'hygiène, de décence et de sécurité (les ateliers, les cours d'EPS, le laboratoire imposent une tenue spécifique). Elles ne doivent pas présenter de signes ostentatoires ou revendicatifs constituant un acte de pression, de provocation, de prosélytisme, de propagande susceptible de perturber le bon déroulement des activités.

En TP et en EPS, la tenue spécifique (vêtements, équipement de sécurité) ainsi que le petit outillage spécifié en début d'année est obligatoire et doit être adapté aux conditions climatiques.

Chapitre 3 : La discipline

Les faits d'indiscipline relèvent de punitions ou de sanctions.

- Elles ont un but éducatif : aider l'apprenant·e à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.
- Elles doivent respecter la personne de l'apprenant·e et sa dignité.
- Elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits.
- Elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant·e, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés.

- Elles doivent être motivées et expliquées. Dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'apprenant·e doit être entendu·e et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense.

3.1) Les punitions scolaires

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des apprenant·e·s et les perturbations ponctuelles dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition du personnel administratif et de service, par la direction des formations.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenant·e.

Liste des punitions scolaires :

- Une inscription sur le carnet de liaison
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue (possible le samedi matin)
- Une retenue pour réaliser un exercice non fait
- Une exclusion ponctuelle de cours : l'apprenant·e est emmené·e par un·e délégué·e auprès de la vie scolaire.

Toute punition est motivée, explicitée et reste individuelle. Elle ne peut pas concerner une classe entière. Elle n'est pas mentionnée dans le dossier administratif de l'apprenant·e mais les représentants légaux en sont tenus informés. Dans le cadre de la pédagogie de l'alternance et le suivi de l'apprenti, le maître d'apprentissage peut aussi être informé.

Le/la Directeur·trice général·e ou ses représentants ainsi que les représentants légaux sont informés de chacune de ces mesures. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours et ne sont pas inscrites dans le dossier administratif.

3.2) Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le/la Directeur·trice général·e ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'apprenant·e.

Les sanctions disciplinaires des apprenti·e·s sont prises par son employeur en concertation avec l'école.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenant·e·s.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un·e apprenant·e peuvent conduire l'enseignant à saisir la direction des formations et/ou le/la directeur·trice générale.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violence verbale ou de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'Ecole ou si un acte grave a été commis à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un·e autre apprenant·e.

Les sanctions possibles, dans l'ordre croissant, sont :

1. L'avertissement oral ou écrit
2. Le blâme : rappel à l'ordre oral ou écrit, solennel, adressé à l'apprenant·e en présence ou non de son responsable légal
3. La mesure de responsabilisation (consistant à participer à des activités culturelles, de solidarité ou de formation à des fins éducatives), La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant·e à la réaliser.
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant·e est accueilli·e dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel, à l'exception de l'avertissement et du blâme.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'apprenant·e à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'apprenant·e au bout d'une année.

Ces sanctions peuvent faire l'objet de recours administratif et contentieux.

Il est interdit d'infliger à un apprenant·e une note de zéro pour un motif exclusivement disciplinaire.

3.3) Les autorités disciplinaires

3.3.1) Le/la Directeur·trice général·e

Le/la Directeur·trice général·e peut, selon la gravité des faits, prononcer les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le/la Directeur·trice général·e peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le/la directeur·trice général·e

est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer ou, s'il statue lui-même, de le faire dans un délai de trois jours ouvrables au plus.

3.3.2) Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué à la seule initiative du/de la Directeur·trice général·e.

Il/elle peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

Il/elle est seul·e à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

Il/elle est seul·e à pouvoir révoquer le sursis quand il est associé à une mesure d'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est composé :

- De membres à voix délibératives :
 - Le/la directeur·trice général·e
 - Le/la directeur·trice de la filière scolaire ou le/la directeur·trice de l'apprentissage
 - Le/la conseiller·ère principal·e d'éducation
 - Le/la responsable du domaine ou son représentant·e
 - Le/la professeur·e principal·e de l'apprenant·e
 - Un·e représentant·e de l'association des parents d'élèves
 - Un·e représentant·e de l'association des anciens élèves
 - Un·e des deux délégué·e·s de classe
 - Un·e des deux délégué·e·s des délégué·e·s de classe
- De membres à titre consultatif :
 - Deux professeur·e·s de la classe
 - Deux apprenant·e·s témoins
 - L'infirmier·e scolaire

Les responsables légaux sont convoqués si l'apprenant·e est mineur·e.

Éventuellement tout témoin de la faute peut être appelé à expliquer le déroulement des faits.

3.4) La commission éducative

Elle examine la situation d'un·e apprenant·e dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents et participe à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanction pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Elle est présidée et convoquée par le/la Directeur·trice général·e ou, par délégation, par le/la Directeur·trice des formations. Elle est composée de l'apprenant·e concerné·e, du/de la directeur·trice des formations, du/de la directeur·trice concerné·e (filière scolaire ou

apprentissage), du/de la conseiller·ère principal·e d'éducation, de l'infirmier.e scolaire, du/de la professeur.e principal.e de l'apprenant.e concerné.e, d'un.e enseignant.e volontaire n'intervenant pas auprès de l'apprenant.e concerné.e, d'un des apprenant.e-s délégué.e-s de la classe de l'apprenant.e concerné.e, d'un.e représentant.e de l'association des parents d'élèves, désigné.e par celle-ci en début d'année scolaire.

Charte informatique

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques de l'établissement.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

Engagements de l'utilisateur :

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour des objectifs pédagogiques et éducatifs. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau. En particulier il s'engage à :

• Respecter la législation en vigueur :

Sont pénalement punis :

Le non-respect des droits de la personne : le non-respect du droit à l'image, l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure.

Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits :

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.
- la contrefaçon.

• Respecter le matériel :

- Le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage (éteindre l'ordinateur proprement, « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise, ne pas débrancher de périphériques sans autorisation).

- Signaler tout problème au responsable de la salle (professeur ou surveillant) qui remplira si nécessaire une fiche panne informatique.

- Laisser les lieux [appareils, tables, sols (ramasser les papiers, etc.), etc.] propres en sortant.

• Respecter le réseau :

- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) par l'intermédiaire de disquettes ou CD.

- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement (ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre.)

- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas installer de logiciels, jeux, encyclopédies, fichiers non vérifiés par un antivirus sans l'accord d'un administrateur. L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM, etc.) doit être effectuée par un administrateur du réseau.

• Faire un bon usage de l'internet :

- L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement

- Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux (musique, film...).
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux.
- Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :
- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des apprenant·e·s ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.

Impression : le papier ne vous est pas fourni, prévoyez le vôtre.

Priorités: le travail scolaire est, dans tous les cas, prioritaire sur les recherches personnelles. La salle est réservée aux cours lors des blocs informatiques. Pour en savoir plus, se reporter au planning affiché sur la porte.

Comportement: le travail se fait en silence et il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons.

Utilisation de supports informatiques : vous utilisez vos clefs USB ou disques durs externes. Ne sauvegardez pas vos données sur le disque dur, il est nettoyé régulièrement.

Jeux et connexion Internet (hors travail scolaire) : ils sont strictement interdits, une garde sanctionnera leurs utilisateurs.

CD-ROM: la liste est affichée sur l'armoire de la salle. S'adresser au responsable de la salle informatique pour avoir accès aux CD-ROM.

Lu et pris connaissance le

Le/la responsable légal·e

l'apprenant·e