Règlement de la vie Scolaire du Collège

L'Établissement que vous avez choisi pour votre enfant est un établissement catholique d'enseignement associé à l'État. La vie en collectivité comporte des droits mais aussi des devoirs et des obligations qui doivent permettre aux élèves de vivre en harmonie les uns avec les autres.

Les parents d'élèves sont les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants. Ils travaillent en lien direct avec la communauté éducative afin d'œuvrer à la réussite de leur enfant.

Le règlement intérieur de l'Établissement est un contrat de vie collective. Chacun prend l'engagement de le respecter et de le faire respecter suivant sa fonction.

Ce règlement doit permettre à l'Établissement de rester une véritable communauté éducative :

- où chacun est amené à respecter sa personne, son travail, ses biens.
- où chacun s'engage à respecter les divers membres de l'Établissement, leur travail et les biens de la collectivité. Les parents, adhèrent au règlement intérieur et au projet d'établissement en inscrivant leur enfant dans l'Établissement Les Maristes-Toulouse. « Sans confiance, pas d'Éducation »

I) LE CARNET DE LIAISON :

Distribué à chaque élève au début de l'année scolaire, il permet d'assurer une liaison permanente entre l'Établissement et la famille. **C'est un document officiel qui ne supporte AUCUNE MODIFICATION.**

L'élève doit toujours être en possession de son carnet et le présenter dès son arrivée dans l'Établissement sous peine d'une sortie à 17h20.

L'oubli du carnet de liaison provoque la création d'une fiche journalière dès l'entrée dans l'Établissement de l'élève, permettant aux membres de la communauté éducative de dialoguer avec la famille. **Au-delà de 10 oublis** (Comptage par trimestre) l'élève pourra **être sanctionné par une retenue. Tout oubli de carnet sur la journée permettra à l'élève de sortir uniquement à 12h00 (si son statut est EXTERNE) et à 17h20 le soir.**

Ce Carnet permet de :

- Communiquer des informations sur la vie de l'Établissement.
- Gérer les absences, retenues, entrées et sorties.
- Informer la famille en cas de difficultés avec l'enfant.
- Sortir de l'Établissement.

Il appartient donc à la famille d'apprendre à connaître le carnet, de veiller à sa bonne tenue **et de le vérifier de façon régulière.**

La perte, **ou la saturation de mots dans les pages Observations entraineront une observation et le rachat de celui-ci sur demande écrite du responsable légal.**

La falsification ou modification du carnet, entrainera éventuellement le rachat de celui-ci, sur demande écrite du responsable légal, et sera sanctionné par une Observation

II) DISCIPLINE GENERALE :

1 Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en société. De ce fait, toute brimade, tout geste de brutalité à l'égard d'un camarade ou d'un adulte ainsi que les marques de mépris ou les moqueries humiliantes ne sont pas tolérés. La correction et la politesse sont de règle dans les relations entre élèves et adultes travaillant dans l'Établissement.

2 L'usage des téléphones portables pour les collégiens est strictement interdit au collège De même, les lecteurs multimédia, appareils photos, consoles de jeux ou tout appareil similaire, sont strictement interdits dans l'Établissement.

Tout élève ne respectant pas ces consignes sera sanctionné, et l'appareil sera déposé à la vie scolaire.

Celui-ci ne pourra être récupéré qu'à l'issue du dernier cours de la journée de l'emploi du temps annuel de l'élève le jour même.

Il est rappelé que le harcèlement via internet (mails, réseaux sociaux...) est un délit puni par la loi.

Les objets dangereux ne sont pas admis dans l'Établissement.

3 Prévention des incendies : l'Établissement dispose d'un système d'alarme incendie fonctionnant à partir de «boutons poussoirs», ainsi que des moyens d'interventions (extincteurs, trappe de désenfumage, ...). L'usage intempestif ou la dégradation de ces appareils, mettant en cause la sécurité de tous, sont considérés **comme une faute grave.**

4 L'Établissement ne peut pas être tenu pour responsable des vols ou dégradations des biens personnels des élèves qui ne doivent détenir ni objet de valeur, ni somme importante d'argent.

5 En application de la loi du 1er février 2007, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Établissement, la possession de cigarettes, de cigarettes électroniques, d'allumettes et de briquets est **interdite.**

En application de la Loi du 1^{er} juillet 2025, il est interdit de fumer **aux abords de l'établissement** pendant les heures d'ouverture.

6 L'introduction, et/ou la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdits dans l'Établissement et ses abords. Cela entrainera automatiquement une **exclusion de l'Établissement** par mesure conservatoire avant la tenue d'un **Conseil de Discipline.**

7 Par mesure de propreté, d'hygiène et de respect, le chewing-gum n'est pas admis dans l'ensemble scolaire. Tout manquement donnera lieu à un travail d'intérêt général (T.I.G), ou à une retenue dans l'Établissement le jour même.

8 Chacun doit observer une certaine retenue dans ses manifestations affectives.

9 La propreté de l'Établissement est l'affaire de tous. Les élèves sont tenus de respecter les locaux et le mobilier scolaire. **En cas de dégradations volontaires, la famille aura à assumer les frais de remise en état ou de remplacement et une sanction sera posée.**

10 Prise de médicaments dans l'enceinte de l'Établissement : lors d'un traitement médicamenteux ponctuel, la famille de l'élève doit déposer à la vie scolaire les médicaments accompagnés obligatoirement d'une ordonnance. **Les élèves ne devront détenir aucun médicament.** Dans le cas d'un traitement plus lourd, un **PAI** sera signé par la famille.

III) LA VIE SCOLAIRE :

Article 1 : LES HORAIRES

L'Établissement ouvre ses portes à 7h30 du Mardi au Vendredi – Le lundi, l'établissement ouvre ses portes à 8h30

Les élèves des niveaux 6ème et 5ème doivent être sur leur rang à 7h55.

La montée des élèves des niveaux 4ème et 3ème se fait dans le calme et en autonomie, pour une mise en rang devant leur salle de classe.

Selon l'emploi du temps, l'élève sera autorisé à déjeuner entre 11h05 et 13h30.

Pour la sécurité de tous, les portes du sas d'entrée sont fermées aussitôt les entrées et les sorties effectuées.

Les externes pourront rentrer dans l'Établissement dix minutes avant le début de leurs cours de l'après-midi.

Article 2 : LES RETARDS

Les élèves doivent respecter les horaires de leur emploi du temps et être à l'heure à tous les cours pour en permettre le bon déroulement. **Un élève en retard doit passer par la vie scolaire afin de récupérer un billet de retard qui sera présenté à l'enseignant concerné.**

Tout retard devra être justifié le plus rapidement possible par la famille et le justificatif des retards pourra se faire par mail explicatif auprès de la vie scolaire au plus tard le lundi qui suivra le retard.

Dans le cas où les responsables légaux ne régularisent pas celui-ci selon cette procédure, l'élève sera retenu en vie scolaire et ne pourra pas accéder aux cours.

Si le retard est supérieur à 10 minutes, l'élève se rendra en étude et pourra être retenu sur son emploi du temps pour rattraper l'heure perdue.

Le cumul de 5 retards entrainera une retenue.

Au bout de 10 retards, l'élève sera retenu le jour même, pour chaque nouveau retard.

Article 3 : MISE EN RANG AU COLLEGE POUR LES NIVEAUX 6ème et 5ème

Les sonneries de 7h55 – 10h10 – 13h30 – 16h25 appellent à la mise en rang rapide. Le calme est préalable à tout apprentissage. Il est donc de rigueur. Tout manquement pourra être sanctionné.

La montée en classe doit être **silencieuse dès l'entrée dans le bâtiment.**

Article 4 : LES ABSENCES

Les élèves sont dans l'obligation de participer à tous les cours figurant sur leur Emploi du Temps.

Toute absence doit être justifiée par le biais du carnet de liaison (billet rose), dès le retour de l'élève, dans l'établissement et au plus tard avant la fin de la journée de reprise.

Le contrôle des absences se fait régulièrement chaque jour, sous la responsabilité des professeurs par les éducateurs.

En cas d'absence, les parents doivent téléphoner à la vie scolaire au plus tôt pour prévenir.

Un appel téléphonique est informatif, et il est nécessaire que **dès son retour, l'élève présente à la vie scolaire le billet d'absence signé. L'absence peut également être justifiée par le canal Ecole Directe**

Les familles ont un accès aux absences et retards de leur enfant sur le portail d'école directe, ne pouvant ainsi les ignorer.

Toute absence non justifiée apparaîtra comme telle sur le bulletin trimestriel et sur école directe. **En cas d'absence, chaque élève est tenu de rattraper les cours manqués.**

L'absence prolongée sans motif valable entraîne un signalement auprès des services de l'Inspection Académique.

Article 5 : LES INTERCOURS

Le calme doit régner dans l'Établissement. Dans ce but, il ne sera toléré ni course, ni cri dans les couloirs et les escaliers en cas de déplacements.

Toute montée dans les étages est strictement interdite durant les pauses

Article 6 : HEURES DE PERMANENCE

Tout élève **collégien doit se rendre dans la cour de récréation afin d'accéder à la salle de permanence** s'il a une heure libre, du fait de son emploi du temps ou de l'absence d'un professeur.

La salle de permanence est un lieu de travail, le silence y est obligatoire et les déplacements ne se font qu'avec l'accord de l'éducateur.

Article 7 : Le CDI (Centre de Documentations et d'Informations)

Accès au CDI :

- **Récréation du matin** : l'enseignant documentaliste vient chercher les élèves dans la cour du collège, côté vie scolaire, à **9h55**.
Les élèves se placent en rang, deux par deux ; la montée au CDI se fait dans le calme.
- **Pause méridienne** : l'enseignant documentaliste vient chercher les élèves dans la cour du collège à **12h10**, un deuxième groupe sera récupéré à **12h50** (nombre d'élèves ajusté selon les places disponibles, pour le bien être de chacun).

Mise en rang et calme également nécessaires lors de ces montées au CDI.

Au sein de ces créneaux, les entrées-sorties ne seront pas admises au CDI afin d'éviter la circulation dans les couloirs et escaliers de l'établissement.

L'accès aux deux salles de travail et aux postes informatiques se fait après accord du professeur documentaliste. Ces lieux répondent aux mêmes règles de vie que le CDI : **calme et respect du travail des autres**.

Article 8 : Les récréations

A chaque récréation, les élèves quittent les salles de classe ou de permanence pour se rendre dans la cour.

Ils ne doivent pas rester dans les escaliers, les couloirs ou dans les étages

Les boissons et nourritures sont à consommer pendant la récréation à l'extérieur du bâtiment.

Article 9 : Poste de secours

La prise en charge et l'accès au poste de secours sont soumis à l'aval de la vie scolaire. Aucun élève ne peut s'y rendre sans autorisation.

Article 10 : Manuels scolaires

Chaque élève doit posséder son matériel scolaire. **Les manuels scolaires sont prêtés par l'Établissement pour le collège**, en échange d'une caution qui ne sera pas restituée en cas de perte, de dégradation ou de non remise. Lors des retours de manuels, les chèques de caution seront détruits par l'établissement ou rendu à la famille qui en fera la demande. Ils doivent être couverts et utilisés avec soin. **L'établissement n'est pas responsable en cas de perte, de vol, de dégradations ou d'inversion des livres prêtés.**

Article 11 : Réinscription

La réinscription est automatique, il est toutefois nécessaire de compléter le dossier de réinscription en ligne sur votre espace Ecole Directe.

L'engagement de la famille est basé sur la totalité du cycle collège. Sauf souhait contraire de la famille qui doit être signalé au pôle scolarité et mentionné sur l'Espace Ecole Directe.

Le chef d'Établissement se laisse le droit de prononcer une rupture de scolarité.

La réinscription de l'élève ne pourra être envisagée dans le cas où la Commission d'Appel prononce une décision opposé à celle du conseil de classe.

IV) TENUE VESTIMENTAIRE

Au collège, la tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée à la vie au sein de l'Établissement, tenue propre et **discrète**.

Les responsables légaux sont garants du respect de cette règle et s'y engage.

Le port de la casquette et du voile, les vêtements troués, les décolletés trop suggestifs, les ventres visibles, les shorts trop courts, les piercings les colorations de cheveux inadéquates, les coiffures extravagantes... **sont interdits au sein de l'Établissement et laisser à l'appréciation des adultes de la communauté éducative.**

Pour des raisons de sécurité, les chaussures non maintenues à la cheville ("tongs", sabots, et autres) sont-proscrites

Le maquillage vivement déconseillé pour les plus jeunes doit rester discret.

Si nous considérons que la tenue de votre enfant n'est pas convenable, nous vous téléphonerons pour que vous lui en apportiez une correcte. L'élève à cette condition sera admis en cours.

Jogging, Shorts de sport, Maillots de sport ou survêtements sont autorisés uniquement sur les heures de pratique d'EPS.

En dehors des horaires d'EPS, ils sont totalement INTERDITS au sein de l'Établissement.

V) SORTIES

Les élèves rentrent et sortent de l'Établissement en fonction de leur emploi du temps et de leur statut (**EXT : EXTERNE – DP : DEMI PENSIONNAIRE**) L'absence (ou l'indisponibilité) d'un professeur n'entraîne pas une modification systématique des horaires d'entrée ou de sortie. Les élèves concernés peuvent être envoyés en permanence pour y effectuer un travail donné par le professeur indisponible ou leur travail personnel.

ATTENTION : En cas d'absence de professeur(s), votre enfant sera autorisé à sortir de l'Établissement dans les cas suivants :

– Si la vie scolaire vous a informé par le biais du carnet de liaison à la page "modifications d'horaires", contre signature. Dans ce cas-là, en cas d'oubli de signature sur le carnet, aucun mail d'autorisation ne sera accepté, l'élève sera dirigé vers l'étude ou le CDI.

OÙ

-Si la vie scolaire vous a informé par le biais d'un Email ponctuel concernant une absence du jour, pour laquelle vous serez sollicité pour accord.

Dans le cas d'une absence de retour de votre part, votre enfant sera dirigé vers l'étude ou le CDI.

RAPPEL : Seuls les élèves EXT pourront sortir sur la matinée, selon leur Emploi du Temps Annuel.

Les élèves DP ne seront autorisés à sortir qu'à partir de 13h30.

Les familles ou le responsable légal veilleront à ce que les enfants ne s'attardent pas aux abords de l'Établissement afin de prévenir tout incident.

Attention, aucun élève ne pourra être récupéré en dehors des horaires de son Emploi du Temps annuel par une autre personne que son responsable légal. Celui-ci s'engage à signer une décharge à l'Établissement, lors de la récupération de l'élève.

En aucun cas, l'Établissement ne laissera sortir un élève sur demande téléphonique.

RAPPEL SUR LA PROCEDURE CONCERNANT LES SORTIES EXCEPTIONNELLES :

Aucun élève n'est autorisé à sortir de l'Établissement sans demande écrite du responsable légal. Les familles doivent les adresser, 24 heures auparavant au bureau de la Vie Scolaire via le carnet de liaison.

Il est rappelé que les rendez-vous personnels ou d'ordre médical ne doivent pas être pris pendant les heures de cours.

VI) EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires. **Une tenue obligatoire et imposée est exigée pour les séances d'EPS.**

Compte tenu des nouvelles dispositions ministérielles, les élèves inaptes en E.P.S., pour quelque durée que ce soit, doivent être présents au cours. Dans certains cas particuliers et après information et décision du professeur d'E.P.S., **ils se rendront en étude, mais ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.**

Les activités sportives du mercredi après-midi dans le cadre de l'UGSEL ont pour but de promouvoir la compétition sportive et de permettre aux enfants motivés par un sport en particulier, de s'y consacrer et de se perfectionner par la pratique de celui-ci.

VII) SVT et PHYSIQUE CHIMIE

Le port d'une blouse en coton ou d'un tee-shirt pourra être demandé par les enseignants aux familles afin d'accéder aux laboratoires de physique chimie et S.V.T, ainsi que les cheveux attachés si nécessaire.

VIII) TRAVAIL, NOTES ET APPRECIATIONS

Le **travail personnel** est indispensable à la réussite scolaire, les parents veilleront à ce qu'il soit fait régulièrement.

Les bulletins seront envoyés par École Directe. Les parents peuvent suivre l'évolution du travail et les résultats de leur enfant par l'intermédiaire d'école directe ou par le biais du Professeur Principal qui sera leur interlocuteur privilégié.

Toute fraude dans le travail scolaire (devoirs, DST...), sera sévèrement sanctionnée.

IX) RESTAURATION

En assurant le repas de midi, l'Établissement rend un service aux élèves et à leur famille. Chaque élève est tenu de donner entière satisfaction par son respect de la nourriture, de l'hygiène et par sa conduite dans la salle de restauration. En cas de non-respect de ces consignes, l'élève pourra être exclu de la demi-pension.

Tout changement de régime en cours d'année (Un seul sera toléré), la demande doit être obligatoirement écrite et déposée au Secrétariat Accueil, un mois avant le trimestre suivant. (Décembre pour la période allant de Janvier à Mars et Mars pour celle allant d'Avril à Juin). Les EXT peuvent déjeuner exceptionnellement au self.

TOUT élève inscrit en tant que DP, s'engage à déjeuner 4 ou 5 fois par semaine au minimum au sein de l'Établissement. Un avoir pourra être établi en cas d'absences pour cause de stage, voyage scolaire, et maladie de plus de 10 jours consécutifs sur présentation d'un justificatif médical.

X) DROIT A L'IMAGE

1 L'Établissement, dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives, est susceptible de filmer, photographier, reproduire, diffuser et publier l'image des élèves dans les journaux de l'Établissement, expositions photos, site Internet ou tout support destiné à faire connaître l'Établissement. Les données mises en ligne sont protégées. A chaque manifestation, sur information de la vie scolaire, les parents ne souhaitant pas que leurs enfants soient pris en photos, devront se manifester auprès du Chef d'Établissement.

2 Toute photo ou film vidéo pris à l'insu des personnes par les élèves est strictement interdit et sanctionné par la loi.

XI) SORTIE DE L'ETABLISSEMENT POUR DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Dans le cadre du temps scolaire, des sorties pédagogiques obligatoires sont proposées tout au long de l'année scolaire. Ces sorties sont organisées dans les conditions prévues par la loi. Une information vous est communiquée pour chaque sortie par le biais du carnet de liaison et par Email.

XII) TABLEAU DES ECARTS DE CONDUITES

Les écarts de conduites sont de deux ordres, les mineurs et les majeurs.

-Les mineurs concernent des comportements qui nuisent personnellement à l'élève ou qui nuisent à l'apprentissage des autres.

-Les majeurs, sont des comportements qui nuisent à l'ordre général ou qui blessent ou qui sont illégaux.

Les sanctions qui découlent de l'un ou l'autre des comportements cités ont toujours un aspect éducatif et visent à faire comprendre à l'élève que son comportement n'est pas en adéquation avec les règles de vie en communauté, que son attitude est gênante pour la collectivité et qu'il est tenu de respecter le règlement intérieur qu'il s'est engagé à suivre en s'inscrivant.

La sanction de Niveau 1 : La réparation

-l'Observation L'élève sera sanctionné d'une observation (à titre d'exemples) :-perte du carnet de liaison.../...

-Retenue (Tous les soirs de la semaine selon les emplois du temps de la journée jusqu'à 17h20 - Les jeudis jusqu'à 18h15)

L'élève sera sanctionné d'une retenue (à titre d'exemples) :- non-respect des consignes de discipline générale- non-respect des consignes pour la mise en rang et la circulation silencieuse dans le bâtiment - langage inapproprié.../...

Ou

-Travaux d'Intérêt général (T.I.G.) posés généralement sur la pause méridienne et en fin de journée.

Aucun report de retenue ou de TIG ne sera accepté. Toute absence sera sanctionnée par un Avertissement Disciplinaire.

La sanction de Niveau 2 : Avertissement Disciplinaire (Prévention des conduites à risque)

L'élève sera sanctionné d'un avertissement disciplinaire (à titre d'exemples) :- usage de la cigarette y compris cigarette électronique - accumulation de retenues- absence en retenue- comportement violent - faux et usage de faux - sortie de l'établissement sans autorisation .../...

L'accumulation d'Avertissement Discipl. peut conduire l'élève à être exclu de l'Établissement : Sanction de Niveau 3

La sanction de Niveau 3 : Exclusion temporaire de l'Établissement pour une durée de 1 à 3 jours maximum

L'exclusion temporaire s'accompagne d'un conseil d'éducation au retour de l'élève dans l'établissement. Il est composé de l'adjointe vie scolaire, ou de son représentant, du professeur principal, de l'élève et de son responsable légal ou ses responsable(s) légal (aux).

La sanction de Niveau 4 : Exclusion temporaire de l'Établissement pour une durée de 7 jours maximum

L'exclusion temporaire s'accompagne d'un conseil d'éducation au retour de l'élève dans l'établissement. Il est composé du Chef d'Établissement, de l'adjointe vie scolaire, du professeur principal, de l'élève et de son ou ses responsable(s) légal (aux).

Selon les cas, un contrat éducatif, sera mis en place entre l'établissement, l'élève et son responsable légal, en présence du professeur principal et de l'adjointe vie scolaire.

La sanction de Niveau 5 : Renvoi par mesure conservatoire et Conseil de Discipline

Un Renvoi par mesure conservatoire sera effectué jusqu'à la tenue du Conseil de Discipline.

Le Chef d'Établissement se réserve le droit d'exclure un élève de l'Établissement lorsque celui-ci se rend responsable d'une faute lourde, afin de permettre à l'équipe éducative d'en mesurer les conséquences et de statuer sur le devenir de l'élève au sein de l'Établissement.

L'élève sera sanctionné d'un Conseil de Discipline (à titre d'exemples) - Comportement violent envers un autre élève de l'Établissement- Comportement violent envers un membre de la communauté éducative - Atteinte morale envers un membre de la communauté éducative- Comportement inapproprié lors d'un stage en entreprise- Possession et/ou Consommation de produits illicites ou dangereux- Vol, Agression, Racket, Menaces- Manquement grave sur un point précis du règlement- Vandalisme- Faute grave.../...

La sanction de Niveau 6 : Rupture de Contrat

La rupture de contrat peut être décidée par le Chef d'Établissement, **sans autre avertissement ni conseil de discipline en cas de :**

-Désaccord entre la famille et l'Établissement sur un point du règlement -Refus de l'application d'une sanction par le responsable légal-Incident grave-Absences injustifiées et/ou aux motifs non recevables-Faute lourde

Il n'y a pas forcément de progression dans les différents niveaux de sanctions. Celles-ci sont adaptées à chaque élève et à chaque situation.

Le Chef d'Établissement se réserve le droit de faire figurer les sanctions dans le dossier scolaire de l'élève.

Charte d'utilisation de l'Internet, du réseau pédagogique et des services multimédias

Introduction

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et de l'Internet dans le cadre des activités du collège et du lycée. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'Établissement.

I Respect de la législation

La charte s'appuie sur les lois en vigueur :

- Loi d'orientation sur l'éducation n°89-486 du 10 juillet 1989
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi n° 78-17 informatique et libertés du 6 janvier 1978
- Loi n° 82.652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 septembre 1986 (n°86-1067)
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- Loi relative à la fraude informatique n°88-19 du 5 janvier 1988
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la consultation ou la diffusion de messages ou documents à caractère violent, pornographique ou pédophile ;
- la consultation ou la diffusion de messages ou de documents à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste, ou incitant aux crimes, aux délits ou à la haine ;
- la reproduction d'extraits musicaux, de photographies, partitions, œuvres littéraires ou films en violation des droits de l'auteur ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

II Description du service proposé

L'ensemble pédagogique Les Maristes-Toulouse a mis en place un réseau pédagogique comprenant tous les ordinateurs présents sur le site scolaire.

Il s'agit d'un matériel coûteux et fragile, il nécessite des précautions d'emploi de la part des utilisateurs. D'un bon usage et de la responsabilité des utilisateurs dépend sa longévité. L'ensemble scolaire s'est doté des moyens leur permettant de donner accès à l'Internet.

III Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du chef d'Établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels.) L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques de l'Établissement. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

IV Définition de l'utilisateur

Toute personne, enseignant ou personnel administratif susceptible d'utiliser le réseau pédagogique du collège et du lycée se voit attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Il s'engage à ne pas les divulguer à un tiers et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. En cas de nécessité, il peut demander la modification de son mot de passe à l'administrateur. Ce compte lui donne accès au réseau, avec des droits plus ou moins étendus selon sa fonction, ainsi que l'accès à un répertoire personnel où il peut stocker ses données à visée pédagogique. Ce droit d'accès est valable pour l'année scolaire et il est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement ou s'il ne respecte pas cette charte. Un élève est considéré utilisateur lorsqu'il accède aux ressources informatiques pour une activité pédagogique. Il ne reçoit pas de mot de passe cependant le stockage des fichiers constitués restent sous sa responsabilité. L'Établissement ne pourra pas être tenu responsable des contenus.

V Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose dans le cadre des activités pédagogiques. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Établissement s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer celle-ci, conformément aux procédures officielles, des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur du service.

Il s'engage à lui garantir un droit d'accès et de rectification des données le concernant. L'Établissement s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'utilisation d'une messagerie électronique à des fins privées est interdite sur le réseau pédagogique de l'Établissement, sauf dans le cas de la messagerie du rectorat pour les enseignants. Cependant, l'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de cette messagerie électronique externe. Il ne pourra pas, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés. Si des parents ou utilisateurs majeurs des ressources informatiques refusent la mise en ligne de toutes photos d'élèves ou la publication de leurs travaux avec indication de leurs noms, ils doivent le signaler à l'Établissement par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'Établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs.

VI Engagements de l'utilisateur

Chaque utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Chaque élève demandera l'autorisation d'un responsable avant toute utilisation du réseau. Il s'engage à ne pas perturber le fonctionnement du réseau, à ne pas abîmer (ou voler...) le matériel (casques, souris, micros), à ne pas modifier la configuration des machines, ni leur aspect (fond d'écran, motif du bureau, raccourcis, économiseur d'écran). Les utilisateurs s'engagent à n'installer aucun logiciel. Cependant, tout adulte ayant besoin d'installer un logiciel libre de droits en préparation d'une activité avec les élèves doit en informer l'administrateur avant toute action sur de le réseau.

Chaque utilisateur s'engage à :

- ne pas installer de logiciel à caractère ludique ;
- ne pas faire de copies des logiciels autres que ceux qui, étant libres de droits, pourront être fournis par l'Établissement. ● ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- ne pas introduire de programmes nuisibles (« ver », « virus », « cheval de Troie » ou autre) ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL - *Commission nationale informatique et liberté*)

- de respecter l'ordre public et la personne privée.
- A ne pas porter atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du groupe social auquel il est imputé. ● A ne pas injurier, inciter aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

Et à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques) ;
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- de stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits, ou ne répondant pas à la visée pédagogique de l'Établissement. De plus, chaque utilisateur s'engage :
- à ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur ;
- à utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique (sont interdits notamment les « chats », les sites « adultes ») ;
- à ne pas utiliser de messagerie électronique privée (« Webmail » personnel interdit). Les enseignants pourront cependant relever leur boîte à lettre professionnelle. Ils éviteront ce faisant de configurer tout logiciel de messagerie avec leurs données personnelles, mais utiliseront le « Webmail ».

Il ne sera réalisé en aucun cas d'envoi massif de mails à de multiples destinataires. **Chaque utilisateur veillera à n'imprimer que des documents qui seront réellement nécessaires**, si possible en qualité économique. Il évitera les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques. **Un utilisateur ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter (fermer sa session)** sinon son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur. S'il est le dernier à utiliser le poste, il éteint la machine.

VII Contrôle et sanctions

A chaque utilisation des salles informatiques, toute anomalie est signalée à l'administrateur réseau. L'administrateur réseau en sera aussi informé. La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Établissement. Cette charte a valeur de contrat entre le Collège et le Lycée, représenté par le chef d'Établissement et tout utilisateur du réseau pédagogique de l'Établissement. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de la charte informatique du Collège Lycée Les Maristes-Toulouse et s'engage à la respecter, sous peine de sanctions.