

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Adopté en CA le 06 février 2020*

Le Collège Jean MEDECIN de Sospel est un EPLE, Établissement Public Local d'Enseignement. Son organisation et son fonctionnement sont réglementés par les dispositions officielles touchant les domaines administratifs et financiers.

Le Collège est une communauté humaine et matérielle. Il rassemble des personnes mineures et des adultes de toute origine socioculturelle et confessionnelle dans le respect des valeurs de la laïcité. Il participe à l'apprentissage de la vie en collectivité et a pour mission de dispenser des enseignements dans le cadre des programmes nationaux dans le respect des droits et des devoirs de chacun.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative selon les modalités spécifiques à chacun.

Le respect mutuel entre les adultes et élèves constitue également un des fondements de cette vie collective. Ce règlement s'inscrit dans les principes qui régissent le service public d'éducation : principe de gratuité de l'enseignement, de laïcité et de neutralité.

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;
- Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;
- Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;
- Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;
- Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire
- Vu l'avis de la Commission permanente du collège Jean MEDECIN en date du 06/02/2020
- Vu la délibération du Conseil d'administration du collège Jean MEDECIN en date du 06/02/2020

### I. FONCTIONNEMENT

Les élèves sont soit externes, soit demi-pensionnaires, soit internes et respectent les horaires correspondant à leur qualité.

#### I.1 Régimes des élèves

Les élèves ont, en fonction des décisions parentales, des régimes différents

- *Régime 1 :*

Les élèves sont présents dans l'Établissement :

- ~ De 8 H 35 à 16 H 45 pour les demi-pensionnaires
- ~ De 8 H 35 à 12 H 30 et de 13 H 40 à 16 H 45 pour les externes.  
(*fin des cours à 16h40 le vendredi*)

- *Régime 2 :*

~ Les élèves demi-pensionnaires et externes sont présents dans l'Établissement selon leur emploi du temps, sauf en cas d'absence d'un professeur en début ou en fin de journée ou demi-journée. Aucune sortie n'est autorisée entre 2 cours.

~ Les élèves externes sont présents dans l'Établissement selon leur emploi du temps, sauf en cas d'absence d'un professeur en début ou en fin de matinée ou d'après-midi. Aucune sortie n'est autorisée entre 2 cours.

**N.B :** Les parents décident du régime de leur enfant pour les entrées et les élèves externes ou demi-pensionnaires peuvent quitter le collège avec l'autorisation donnée par le responsable légal en dernière page du carnet de correspondance.

Sorties de l'établissement :

Pour les élèves demi-pensionnaires libérés l'après-midi, le départ s'effectuera après le déjeuner à 13h30.

- *Régime 3 :*

**Les élèves INTERNES sont présents du lundi 8h35 au vendredi 16h40** ou vingt minutes avant le départ du transport emprunté (bus, train). Aucune sortie libre n'est autorisée, notamment le mercredi après-midi.

## I.2 Principe d'obligation et de fréquentation scolaire

- *Horaires :*

Le Collège est ouvert de 8h20 à 16h45 du lundi au vendredi, et le mercredi de 8h20 à 13h00.

La présence des élèves et leur ponctualité sont obligatoires à tous les cours fixés à l'emploi du temps ainsi qu'à toutes les activités organisées par l'équipe éducative et pédagogique. Elles sont l'un des facteurs essentiels de la réussite.

- *Absences - retards*

Toute **absence** ou **retard** doit être signalé par les familles **le jour même** par téléphone. Dans tous les cas, les absences sont justifiées par écrit dans le carnet de correspondance lors du retour dans l'Établissement.

Les absences injustifiées de plus de 4 demi-journées par mois feront l'objet d'un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Alpes-Maritimes.

## I.3 Règles de vie

- *Principe de laïcité*

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire

- *Se respecter et vivre ensemble*

Tous les membres de la communauté scolaire se doivent d'adopter un **langage correct** et respectueux à l'égard d'autrui, de porter une tenue de ville décente, de respecter le travail de chacun ainsi que les règles de propreté et d'hygiène.

Couvre-chef et lunettes de soleil non correctrices sont proscrits dans les locaux du collège et pendant les cours d'éducation physique et sportive.

L'utilisation du téléphone portable, matériels audio et vidéo ou équipements terminaux de communications électroniques dans l'enceinte du collège y compris lors des sorties scolaires est interdite, à l'exception des usages pédagogiques. Les appareils devront être éteints et rangés dans le cartable.

En cas de non-respect de cette consigne, le matériel pourra être confisqué seulement par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance et sera remis au Chef d'Établissement qui le restituera au responsable légal ou à l'élève à la fin de la journée.

- *Dégradation et vol*

Il est déconseillé de confier de l'argent ou des objets de valeur aux élèves.

Les marqueurs ou feutres à encre indélébile sont **formellement** interdits.

- *Santé et sécurité*

Tous les comportements mettant en danger la sécurité sont interdits :

Interdiction d'introduire du tabac, d'alcool ou tout autre produit toxique et/ou illicite dans l'enceinte du Collège ou de l'internat.

Conformément à la loi de modernisation du système de santé (JORF du 27/01/2016), il est interdit de vapoter (ou de faire usage de cigarettes électroniques) dans les établissements scolaires.

L'introduction et la détention d'objets dangereux (objets tranchants, pétards, bombe d'autodéfense, briquet, allumettes...) sont proscrites au Collège.

**En cas d'alarme d'incendie, les élèves, sous la responsabilité d'un adulte, suivent les consignes affichées (dans toutes les salles) qui auront été expliquées par le professeur en début d'année.**

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme met en danger la collectivité et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les médicaments doivent être déposés avec l'ordonnance et pris à l'infirmerie (voir IV).

- *Assurance*

Pour les activités obligatoires, la souscription par les familles à une assurance « Responsabilité civile individuelle – Accidents corporels » n'est pas une obligation mais elle est toutefois conseillée.

En revanche, pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors-temps scolaire, la souscription d'une telle assurance est obligatoire.

- *Évaluations*

Chaque professeur, en début d'année, précise les modalités des contrôles de connaissance. Les contrôles, devoirs, leçons ont un caractère obligatoire. Dans tous les cas, le professeur reste maître dans l'évaluation des compétences et/ou des notes.

#### **I.4 Éducation Physique et Sportive**

Un élève muni d'un certificat d'inaptitude partielle ou totale d'E.P.S. ou demandant une dispense exceptionnelle doit se présenter en début de cours au professeur d'E.P.S. qui décide de sa présence en cours ou de son envoi en étude. Le certificat médical doit être présenté au professeur d'E.P.S. puis à la Vie Scolaire qui le transmettra à l'infirmerie. Toute inaptitude E.P.S. supérieure à 3 mois doit être visée par le Médecin de l'Éducation Nationale.

#### **I.5 Communication avec les familles**

- *Le carnet de correspondance* est l'outil privilégié de la communication avec les familles.

Tout élève doit être en mesure de le présenter à tout moment lorsqu'un membre de l'équipe éducative le demande. Les parents doivent le consulter fréquemment et le signer si nécessaire.

Tout changement de situation et de coordonnées téléphonique doit être signalé en urgence au secrétariat du Collège. **Tout parent qui souhaite un rendez-vous avec un enseignant doit le demander par le biais du carnet de correspondance.**

- *L'ENT* (Environnement Numérique de Travail) permet l'information des parents.
- *Rencontres parents-professeurs* :

Pour chaque classe, des rencontres sont organisées entre les parents d'élèves et les équipes pédagogiques.

- *Les bulletins trimestriels*

~ Les bulletins des 1er et 2ème trimestres sont remis aux parents par le professeur principal, après le conseil de classe, selon un calendrier de rencontre.

~ Le bulletin du 3ème trimestre est adressé, par courrier et/ou mail, à la famille.

~ Tous ces documents originaux doivent être conservés par la famille.

- *Conseils de classes* :

Ils se réunissent trimestriellement selon les textes en vigueur. Deux délégués des élèves élus et deux délégués des parents y participent.

## **II. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)**

- Le C.D.I. est le centre de ressources du Collège. Géré par le professeur-documentaliste, il met à la disposition des élèves et des enseignants des documents utilisables lors des travaux de recherche demandés par les professeurs ou dans le cadre de la lecture plaisir.

- L'accès au C.D.I. se fait :

~ Individuellement, pendant une heure d'étude.

~ En classe entière avec un professeur pour une séance de méthodologie ou de recherche d'information.

- Toute dégradation ou perte de document ou de manuel scolaire entraîne une réparation financière. Le montant de la contribution aux familles est modulé en fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage (cf. circulaire n°IV-70-68 du 5 février 1970) ; les tarifs actualisés et votés en CA sont disponibles à l'intendance.

- Le C.D.I. est un lieu de travail, le calme et le respect du matériel sont de rigueur. Toute dégradation de document ou de matériel donne lieu à remboursement.

La Charte Internet : elle est annexée à la suite de ce règlement intérieur.

### III. SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

- *L'inscription* au Service de restauration et d'hébergement constitue un engagement pour toute la durée de l'année scolaire. Cependant, les changements éventuels de qualité (Externe/ Demi-pensionnaire/ interne) devront être signalés par courrier au Chef d'Établissement avant le début du trimestre considéré.

- *Exclusion* : Le Chef d'Établissement peut être amené à exclure temporairement de la demi-pension un élève qui n'en respecte pas les règles ou les personnels.

- *Le règlement* de la demi-pension et de la pension s'effectue chaque trimestre. En cas de difficulté, il y a lieu de prendre contact avec la gestionnaire ou l'assistante sociale.

Remise d'ordre : La famille peut demander, par écrit, une déduction de frais dans le cas d'une absence de 5 jours consécutifs pour raison médicale (certificat médical exigé).

En cas de défaut de paiement du forfait de demi-pension, le Chef d'établissement pourra prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe. Toutefois et jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève, le service de restauration reste néanmoins accessible à celui-ci pour déjeuner au ticket.

### IV. SERVICE SOCIAL ET DE SANTE

Le personnel infirmier accueille les élèves ; il décide du maintien ou non de l'élève dans l'établissement. Si l'éviction est ordonnée, le Collège demande à la famille de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais. En cas d'absence du personnel infirmier, le service de vie scolaire se charge d'appeler la famille. En cas d'urgence, le collège informe la famille. En cas de difficulté à joindre la famille, le Collège se conforme aux indications du SAMU.

Les élèves se rendent à l'infirmerie durant les récréations sauf en cas d'urgence.

Durant les cours, le professeur pourra autoriser un élève à se rendre à l'infirmerie accompagné d'un autre élève et muni de son carnet de correspondance complété par le professeur à la rubrique « Passages à l'infirmerie ».

Les élèves sont tenus de se présenter aux contrôles de santé obligatoires.

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à consommer ou à être en possession de médicaments. Ceux-ci seront préalablement déposés à l'infirmerie, devront être pris sous le contrôle du personnel infirmier, selon l'ordonnance fournie par le médecin de famille. En cas d'absence du personnel infirmier, un membre du personnel est désigné par le Chef d'Établissement comme personne habilitée à conserver et délivrer les médicaments et produits pharmaceutiques fournis et prescrits pour l'élève par le médecin.

L'Assistante Sociale scolaire assure une permanence régulière au Collège. Voir l'ENT et le tableau d'affichage pour connaître le jour de présence de l'Assistante Sociale au collège.

### V. LES ACTIVITES ASSOCIATIVES (sous condition d'adhésion)

#### V.1 Foyer Socio-Éducatif (F.S.E.)

Les élèves sont encouragés à participer à son fonctionnement, à son animation et à sa gestion sous le contrôle des adultes.

Ils sont notamment invités à faire des propositions d'activités qui peuvent être organisées.

#### V.2 Association Sportive (A.S.)

Encadrées par les professeurs d'EPS (Éducation Physique et Sportive), les activités sportives ont lieu le mercredi après-midi. L'Association Sportive permet aux élèves de découvrir et de pratiquer de nouvelles activités sportives. La participation régulière du plus grand nombre d'élèves à ses activités est fortement encouragée.

L'association sportive est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (U.N.S.S.)

### VI. EVALUATION DE L'ELEVE

L'évaluation pédagogique doit être distinguée du domaine disciplinaire. Les bulletins trimestriels mettront en valeur la personnalité de l'élève et prendront en compte son attitude dans son ensemble.

Sont décernés par le chef d'établissement ou son représentant, sur avis du conseil de classe :

- Les « encouragements », au sens littéral, sont consacrés à l'évaluation des efforts, des progrès, de l'attitude et clairement séparés de l'évaluation stricte des résultats.
- Les « compliments » sont attribués aux bulletins très satisfaisants.
- Les « félicitations » sont attribuées aux bulletins de très haut niveau dans tous les domaines.

- Les « mises en garde » peuvent concerner le travail et/ou l'attitude (comportement, assiduité, ponctualité), et sont décernées par le chef d'établissement sur avis du conseil de classe.

## VII. PUNITIONS ET SANCTIONS

La volonté d'apporter une réponse adaptée à tout manquement au règlement intérieur nécessite le recours effectif à un ensemble de punitions et de sanctions règlementaires indiquées ci-après. L'initiative de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative ou du conseil de classe. Les sanctions peuvent être infligées par le Chef d'établissement ou par le Conseil de discipline. Tout manquement aux obligations peut entraîner des punitions ou des sanctions. Celles-ci sont proportionnelles au manquement et appliquées dans le respect des principes généraux du droit.

La mesure conservatoire : s'il l'estime nécessaire, le Chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève à l'établissement à titre conservatoire. L'application d'une telle mesure revêt un caractère exceptionnel et relève de la seule compétence du Chef d'établissement dans le but d'interdire temporairement l'accès à l'établissement à tout élève dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens et/ou le temps éventuel de conduire une enquête en toute sérénité.

La mesure conservatoire peut être prise :

- Pour une durée fixée par le Chef d'établissement et d'une durée minimale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire,
- Dans l'attente de la réunion d'un Conseil de discipline.

Enfin, une mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction disciplinaire

### VII.1 Les punitions :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

• Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, sous couvert du Chef d'établissement. Le Chef d'établissement et le Conseiller principal d'éducation en sont informés.

- *Les punitions* devront être proportionnelles au manquement commis et individualisées, afin de garantir leur pleine efficacité éducative :
  - ~ Excuse orale ou écrite.
  - ~ Devoir supplémentaire.
  - ~ Observation transmise par l'ENT.
  - ~ Retenue : toute retenue est gérée par la Vie Scolaire, elle est notifiée sur l'ENT. Les parents et l'élève sont prévenus par le CPE et par SMS.
  - ~ L'absence non justifiée à une retenue pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
  - ~ L'exclusion ponctuelle du cours ne peut être prononcé que dans des cas exceptionnels et s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet.

La note de zéro ne peut être prononcée ni comme punition ni comme sanction.

### VII.2 Les sanctions :

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La sanction a pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes ou aux biens.

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

Il est rappelé que les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui relève de la seule compétence du Conseil de discipline.

Suivi administratif des sanctions : toute sanction disciplinaire, même assortie du sursis, constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation, sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Enfin, dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré

### **VII.3 La commission éducative**

La commission éducative instituée par l'article R-511-19-1 du code de l'éducation :

Elle permet la régulation, la conciliation et la médiation.

- *Sa mission* :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle n'est pas le préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limite pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

- *Sa composition* :

- ~ Le Chef d'établissement, le Conseiller principal d'éducation, le Professeur principal, 2 professeurs et un représentant ASS (Administratifs, Sociaux et de Santé) ou TOS (Techniciens, Ouvriers et de Service)

- ~ Toute personne utile à la compréhension du dossier (Infirmier(ère), Conseiller(ère) d'orientation, Psychologue, Assistante sociale...)

- ~ Un représentant des parents d'élève, les parents de l'élève et l'élève.

Chacun des membres de cette commission est soumis à l'obligation du secret.

### **VII.4 La mesure de prévention**

La **mesure de prévention** a pour objet de prévenir un acte répréhensible. Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement

## **VIII. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A METTRE EN PLACE EN FONCTION DES BESOINS DE L'ELEVE**

- Tutorat
- Fiche de suivi individualisé
- Participatif au dispositif « Devoirs Faits »
- Actions d'aide ou de remédiation au sein de la classe ou de l'établissement
- Suivi de l'élève au sein de la cellule de veille

L'inscription d'un élève au collège Jean MEDECIN vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement écrit et signé à le respecter en tout point.

## Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

## 1- Les services et outils numériques du COLLEGE JEAN MEDECIN

### 1.1 Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
  - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...)
  - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
  - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
  - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion);
  - un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)
- Accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous respect du protocole de prêt

### 1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

### 1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves.
- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

## 2 Engagements

### 2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux

- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au collège,
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du collège (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

## 2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- 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. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.
- Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques.

## 3 Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

## 4 Les sanctions encourues au COLLEGE JEAN MEDECIN

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.