

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE SALINIS D'AUCH

Version
votée par le Conseil d'administration du 09 avril 2026

Préambule

Le collège Salinis est un Etablissement Public Local d'Enseignement qui accueille des élèves de la 6^e à la 3^e, en qualité de demi-pensionnaires ou d'externes. C'est un lieu d'enseignement et d'éducation.

Son règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire : enseignants et personnels, élèves et parents, de façon que tous collaborent à cette œuvre commune d'éducation dans un climat de confiance favorable à l'épanouissement de chacun.

Le règlement du collège Salinis s'applique aussi bien sur le site principal, situé place Salinis, qu'à l'Annexe sise place de la Côte des Neiges, que dans les installations sportives ou culturelles mises à disposition de l'établissement par ses partenaires (ville d'Auch, Conseil départemental, ESPE...), ou lors des sorties et des voyages.

1 - Principes

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **travail, gratuité de l'enseignement, neutralité et laïcité**. Chacun est également tenu au **devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions, au **respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale**. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le **respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective**. La **prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités** s'inscrit dans la même logique. Le règlement intérieur précise les modalités d'application des règles et des valeurs du service public d'éducation dans le cadre du collège Salinis d'Auch, qui constitue une communauté éducative réunissant des adolescents et des adultes, dont les rapports sont fondés sur les valeurs de la République et dont les **missions** sont les suivantes : **favoriser la réussite scolaire des élèves, leur insertion dans la société, le développement de leur personnalité et de leur sens des responsabilités en leur permettant de faire l'apprentissage de la citoyenneté**.

2 - Organisation et fonctionnement de l'établissement

2.1 – Sécurité des personnes et des biens

L'introduction et la possession d'armes ou d'objets dangereux sont interdites (Aérosols ...). L'introduction et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont interdites, de même que le fait de se présenter sous l'emprise de ces substances. **Pour des raisons évidentes de sécurité, la confiscation par les membres du personnel des substances ou objets dangereux est autorisée.**

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, comme à toute autre personne, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

Il est rappelé que **pour des raisons de santé publique la loi interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement**.

Toutes les précautions doivent être prises par les membres de la communauté éducative avec les matières inflammables, le courant électrique, le gaz... Dans les salles de sciences, de technologie, et les ateliers, l'accès et l'utilisation d'appareils ou de produits susceptibles de présenter un danger ne doit pas être possible en dehors de la présence du professeur. Les élèves ne peuvent les manipuler qu'après avoir obtenu l'accord de leur professeur et sont tenus de respecter scrupuleusement le protocole de sécurité en vigueur affiché dans la salle (port d'une blouse en coton en sciences ; port de lunettes de protection en technologie ou en atelier lors de certains travaux, par exemple).

En cas d'incendie, annoncé par une sonnerie spécifique, **il faut évacuer les locaux dans le calme et rejoindre la Place Salinis en suivant les instructions affichées dans chaque salle (cf. fiches roses)**. Ces instructions écrites peuvent être modifiées par des instructions orales de dernière minute prenant en compte des données particulières et inopinées. De façon générale, **chacun doit veiller à ne pas obstruer les issues de secours, notamment avec du mobilier**. Pour prévenir les risques de panique, un exercice d'évacuation incendie est organisé chaque trimestre à la diligence de Le chef d'établissement.

Toute manipulation en dehors d'une nécessité évidente et immédiate des matériels destinés à avertir et à lutter contre

l'incendie est interdite. **Le déclenchement abusif de l'alarme incendie, comme l'utilisation abusive des extincteurs, seront considérés comme des mises en danger de la vie d'autrui et sanctionnés comme telles.**

Les élèves de l'établissement ne doivent emprunter les escaliers et issues de secours qu'en cas d'évacuation, après déclenchement de l'alarme.

Dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), l'alerte est annoncée par mégaphone. Il faut alors se conformer aux modalités de confinement de l'établissement affichées dans les salles (**cf. fiche jaune**). Ces instructions écrites peuvent être modifiées par des instructions orales de dernière minute prenant en compte la nature exacte du risque majeur. Afin de se préparer à affronter et gérer les risques majeurs de la manière la mieux appropriée, **le collège organisera au moins deux exercices PPMS par an.**

Il est recommandé aux familles de ne laisser aux enfants ni somme d'argent importante, ni objet de valeur ou susceptibles d'attiser la convoitise (cartes à collectionner, etc.)

Par ailleurs, **toute vente et tout échange entre élèves** - quel qu'en soit l'objet - **sont interdits.**

Les **cartables**, les **vêtements** et les **sacs en tous genres** sont sous la responsabilité de leur propriétaire et **ne doivent en aucun cas obstruer le passage**, de façon à éviter les accidents. **Des casiers sont à la disposition des élèves qui doivent les utiliser systématiquement.**

En aucun cas, **le collège ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des membres de la communauté éducative** dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur lors d'activités organisées par le collège.

2.2 – Respect des personnes

Le respect des personnes est l'un des fondements de la vie en collectivité.

C'est ainsi qu'en toutes circonstances, il est du devoir de chacun de n'user d'aucune forme de violence (verbale ou physique) envers les personnes, de s'interdire toute action ou attitude de propagande.

Les convictions et la vie privée ne feront l'objet d'aucun jugement de valeur, chacun étant libre de ses choix dans la mesure où la loi est respectée, mais **le prosélytisme religieux est proscrit au sein de l'établissement, de même que les propos et attitudes racistes ou discriminatoires.** Nul ne peut se prévaloir d'une appartenance religieuse ou d'un choix philosophique pour obtenir dérogations ou avantages.

Dans l'établissement comme dans les activités sous la responsabilité de l'établissement qui se déroulent en dehors, il est rappelé que **la loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.** Pour cette raison, **le visage doit être découvert**, sauf dérogations prévues par la loi, et **le port d'un couvre-chef est interdit dans les bâtiments.** Il n'est autorisé qu'en extérieur et en fonction des conditions atmosphériques.

Une tenue vestimentaire correcte et décente telle qu'attendue dans un établissement scolaire **est exigée pour tous les usagers de l'établissement, et les chaussures doivent tenir aux pieds pour des raisons de sécurité.**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (installations sportives et sorties scolaires). Une exception sera faite lors d'usages pédagogiques autorisés et encadrés par les enseignants ou sur l'accord explicite d'un personnel. Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais il doit être éteint et rangé dès l'entrée au collège.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer qui que ce soit sans autorisation préalable de la personne concernée, mineure ou majeure. De plus, si l'image ou la voix d'un mineur est destinée à être diffusée, l'autorisation d'un responsable légal est requise. Si la photographie prise sans le consentement de la personne est diffusée, la faute est alourdie. Le contrevenant s'expose à une sanction et à des poursuites pénales. Une autorisation préalable est demandée en début d'année aux responsables légaux pour photographier ou filmer les élèves dans le cadre d'activités pédagogiques et diffuser les images sur le site du collège, dans la presse ou sur les réseaux sociaux.

Dans le cadre de la lutte contre le harcèlement scolaire, le collège met en place deux dispositifs de prévention : La veilleuse, qui agit sur les intimidateurs lorsqu'une situation se présente, avec la méthode de préoccupation partagée (MPP), et les sentinelles et référents, chargés de recueillir la parole des élèves victimes. Ces deux dispositifs s'inscrivent dans le plan ministériel pHAre (voir annexe 1 infographie pHAre)

2.3 – Respect des locaux et du matériel

Le collège est un ensemble de biens (immeubles, meubles, installations, matériels), dont chaque membre de la communauté éducative doit prendre soin.

Leur entretien est assuré par des agents de la collectivité de rattachement, dont il convient de respecter le travail :

- en ne jetant pas les déchets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ;
- en respectant les consignes de tri dans les bureaux, dans les classes, comme au self ;
- en montant les chaises sur les tables à la fin de la dernière heure de cours de la journée le jour prévu ;
- en respectant la propreté des toilettes et des locaux en général.

Par mesure d'hygiène et d'entretien, **l'utilisation de correcteur liquide et la consommation de chewing-gums sont interdites** dans l'enceinte du collège et pendant les activités pédagogiques se déroulant à l'extérieur.

Les manuels sont prêtés pour l'année scolaire aux élèves, les livres et les revues du CDI pour une durée plus courte. Les élèves doivent en prendre soin.

Des ordinateurs sont mis à la disposition des élèves dans les salles de cours, au CDI et dans l'étude informatique pour réaliser certains travaux, à condition qu'ils respectent la charte de l'Espace Numérique de Travail, la charte d'utilisation du réseau informatique et les consignes orales données par les personnels du collège.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues en cas de dégradation intentionnelle.

3 - Conditions d'accès aux locaux

3.1 – Accès des personnes

L'accueil est assuré de 7H40 à 16H50 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves participant à un atelier ou mis en retenue peuvent éventuellement rester au collège jusqu'à 18h.

Le mercredi matin :

- les externes sont accueillis entre 7h40 et 12h05 ;
- les demi-pensionnaires 5 jours (DP5), quant à eux, ne peuvent pas quitter l'établissement avant 12h30.

N.B. : Un demi-pensionnaire 4 jours (DP4) est considéré comme externe le mercredi.

Au contraire, un élève, qui mange exceptionnellement au ticket le mercredi, doit respecter les règles qui s'appliquent aux DP5 ce jour-là et ne peut donc pas quitter l'établissement avant 12h30.

Le mercredi après-midi, entre 13h et 16h, l'établissement n'accueille que les élèves inscrits aux activités sportives facultatives de l'Association Sportive du collège (AS).

	Bâtiment principal	Annexe
Accueil des élèves	A partir de 07h40	
M1	8h00 - 8h55	8h00 - 8h55
M2	9h00 - 9h55	8h55 - 9h50
Récréation	9h55 - 10h10	9h50 - 10h05
M3	10h10 - 11h05	10h05 - 11h00
M4	11h10 - 12h05	11h00 - 11h55 <i>Convoyage des demi-pensionnaires de 11h55 à 12h05</i>
Pause méridienne des élèves	1h30	
S0	12h45 – 13h40	<i>Convoyage des demi-pensionnaires de 13h25 à 13h40</i>
S1	13h45 – 14h40	13h50 – 14h45
S2	14h45 – 15h40	14h45 – 15h40
Récréation	15h40 – 15h55	15h40 – 15h55
S3	15h55 - 16h50	15h55 - 16h50
Départ des élèves	Pas avant 16h50 pour les élèves « Non Autorisé » (NA)	
Fermeture du collège	18h00	16h50

En dehors des sorties des élèves (aux horaires soulignés dans le tableau ci-dessus), qui se font sous le contrôle de la Vie scolaire, les entrées et les sorties se font par le portillon sous le contrôle de l'agent d'accueil, qui se conforme aux consignes données par le chef d'établissement, qui peuvent être actualisées, de façon à prendre en compte les dernières instructions ministérielles. Il se charge, notamment, de faire remplir le registre aux visiteurs.

Il est rappelé que l'accès des locaux est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation. En effet, l'intrusion dans un établissement scolaire, sans y être habilité, constitue une infraction punie par la loi.

3.2 – Accès et stationnement des véhicules

Il est interdit à tout véhicule de circuler et de se garer dans la cour d'honneur, sauf en cas de nécessité de service, ou d'intervention d'urgence.

Le parking du Petit lycée est réservé aux véhicules de l'administration et des personnels logés, aux véhicules de services et à ceux de certains visiteurs, sur autorisation. En aucun cas le collège ne saurait être tenu pour responsable des vols ou dégâts survenus aux véhicules.

4 – Assiduité, ponctualité et dispenses d'EPS

4.1 – Obligation d'assiduité et de ponctualité

L'assiduité contribue fortement à la réussite scolaire.

Les élèves étant soumis à l'obligation scolaire jusqu'à seize ans, leurs représentants légaux sont tenus pour responsables en cas de manquement à cette obligation. **L'obligation scolaire suppose le respect par l'élève et ses responsables légaux du calendrier scolaire officiel** que seule une décision du Conseil d'administration de l'établissement peut modifier.

L'assiduité s'impose pour les cours obligatoires, les enseignements de compléments, les ateliers et les modules d'aide, à partir du moment où l'élève y a été inscrit par ses responsables légaux.

Quant à la ponctualité, elle est de rigueur, de façon à éviter de perturber les cours. Les élèves en retard se présentent à la Vie Scolaire. Suivant les cas (motif du retard, durée, réitération ou pas...), l'assistant d'éducation autorisera l'élève à rejoindre sa classe après avoir tamponné son billet de retard ou lui fera rejoindre l'étude.

4.1.1 – Régimes de sortie

Les responsables légaux signent, lors de l'inscription ou de la réinscription, une fiche « Vie scolaire » qui a des répercussions importantes en termes d'assiduité, puisqu'elle leur permet de choisir entre **deux régimes de sortie assujettis à des règles très différentes.**

Élève	Le régime Non Autorisé (NA)	Le régime « Emploi Du Temps » (EDT)
Demi-pensionnaire (DP)	Lundi, mardi, jeudi et vendredi Entrée à 07h55 et sortie 16h50. Mercredi <ul style="list-style-type: none">• <u>DP 4 jours</u> : entrée à 07h55 et sortie à 12h05• <u>DP 5 jours</u> : entrée à 07h55 et sortie à 12h30• Les DP5 ou les élèves mangeant au ticket le mercredi, qui sont inscrits à l'Association sportive du collège, sont autorisés à rester dans l'enceinte du collège jusqu'à 13h, horaire de leur prise en charge.	Lundi, mardi, jeudi et vendredi Entrée à la première heure de cours effective de la matinée et sortie après la dernière heure de cours effective de l'après-midi. En cas d'absence de cours l'après-midi : sortie autorisée après le repas à 12h45 ou 13h40. Mercredi Entrée à la première heure de cours effective et sortie après la dernière heure de cours effective de la matinée. Pas de sortie avant <u>12h30</u> pour les DP5.
Externe	Matin Entrée à 07h55 et sortie à 12h05 . Après-midi Entrée à la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps habituel de l'après-midi et sortie à 16h50 .	Toutes les demi-journées Entrée à la première heure de cours effective et sortie après la dernière heure de cours effective de la matinée ou de l'après-midi.

Exemple :

Dans l'emploi du temps habituel du lundi, votre enfant a cours de 08h55 à 15h40. Si le cours de 14h45 à 15h40 est annulé :

- Si son régime est « Non Autorisé » (NA), il sera au collège de 07h55 à 16h50 ;
- Si son régime est « Emploi Du Temps », il pourra arriver à 08h50 et repartir à 14h45.

Pour bénéficier du régime de sortie « EDT », l'élève devra être en mesure de produire à la sortie de l'établissement sa carte collégien, sur laquelle son régime est indiqué et sur lequel doit figurer son emploi du temps personnel.

De façon générale, un élève ne peut quitter le collège que si le responsable légal :

- vient le chercher et signe le registre de sortie ;
- ou signe une délégation de responsabilité en faveur d'une autre personne (cf. formulaire spécifique sur l'ENT du collège), qui signe le registre de sortie à sa place avant de prendre la responsabilité de l'élève concerné.

Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours, sauf en cas de rendez-vous médical ou de rééducation.

Dans ce cas, les règles détaillées dans le paragraphe précédent s'appliquent.

4.1.2 – Emplois du temps de référence annuel et hebdomadaire

Les emplois du temps sont communiqués aux élèves et aux responsables légaux à la Rentrée. Un exemplaire de l'emploi du temps personnel de l'élève doit figurer dans son agenda.

Des modifications ponctuelles peuvent intervenir dans l'emploi du temps de référence remis en début d'année aux élèves et aux familles en raison d'absences de professeurs, de la mise en œuvre de remplacements de courte durée, ou de projets.

C'est pourquoi **des emplois du temps hebdomadaires sont communiqués aux familles et aux élèves via l'onglet « calendrier » du module cahier de textes de l'ENT du collège et via la note de service hebdomadaire affichée dans l'établissement.**

Pour éviter toute absence préjudiciable à leur scolarité, **les élèves doivent en prendre connaissance chaque jour.**

4.2 – Règles relatives aux absences et aux retards

4.2.1 – Signalement et justification des absences et des retards par les responsables légaux

Toute absence, même d'une heure, et tout retard prévisible doivent être signalés immédiatement par les responsables légaux au service de la Vie Scolaire, soit au standard ☎ au 05.62.58.68.60, soit en laissant un message sur le répondeur du collège, soit par courriel à l'adresse suivante : vie-scolaire.salinis1@ac-toulouse.fr .

Les absences, comme les retards, doivent être ensuite justifiés par écrit par le responsable légal.

– Obligations de l'élève après une absence :

Pour son retour en classe, l'élève est tenu de rattraper les cours manqués et de faire les travaux demandés par ses enseignants dans un délai d'une semaine au plus. Une évaluation de rattrapage peut éventuellement être mise en place. Un devoir non rendu se voit attribuer un zéro.

4.2.2 - Motifs légitimes d'absence et procédures en vigueur en cas de motifs non légitimes

Conformément à l'article L131-8 du Code de l'éducation, « les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : **maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.** Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation ».

Autrement dit, **pour tous les autres cas, une demande de dérogation circonstanciée doit être adressée par écrit par le responsable légal au Chef d'établissement**, qui se charge de la transmettre à l'Inspecteur d'Académie, seul habilité à accorder une dérogation à l'obligation scolaire.

En l'absence de cette dérogation, le Chef d'établissement est tenu de faire un signalement pour absentéisme à l'Inspecteur d'Académie à partir de 4 demi-journées d'absences pour motif non légitime.

Enfin, comme le prévoit l'article D531-12 du Code de l'éducation, **une retenue sur les bourses nationales peut être effectuée « en cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève », « lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours**, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixième par jour d'absence. La décision, motivée, est prise par le Chef d'établissement s'agissant des élèves des établissements d'enseignement public ».

4.2.3 – Vérification de l'assiduité et de la ponctualité des élèves

Le contrôle des absences et le signalement des retards doit être effectué au début de chaque heure par les enseignants ou les Assistants d'éducation (AED).

L'élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie scolaire. **Suivant les cas (motif du retard, durée, réitération ou pas...), l'assistant d'éducation autorisera l'élève à rejoindre sa classe après avoir tamponné son billet de retard ou lui fera rejoindre l'étude.**

Si un élève est absent sans que le collège en ait été averti, le service de la Vie Scolaire prévient par téléphone les représentants légaux, y compris sur leur lieu de travail, **dans l'heure qui suit la constatation de l'absence.**

Une correspondance sera systématiquement adressée par le Service de la Vie scolaire aux familles qui auront négligé de justifier par écrit l'absence de leur enfant dès son retour au collège.

4.3 – Dispenses et oubli de la tenue d'EPS

4.3.1 – Dispenses d'EPS pour motif médical

L'Éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière. L'assiduité y est de mise comme pour toutes les autres disciplines. Cependant, des dispenses exceptionnelles de pratique des activités sportives peuvent être accordées :

4.3.1.1 A la demande ponctuelle du responsable légal qui doit utiliser le billet prévu à cet effet dans le carnet de liaison.

Cette demande est présentée par l'élève à son professeur d'EPS qui juge de l'opportunité de la dispense. En cas de doute, l'élève sera dirigé vers l'infirmerie. S'il est dispensé, l'élève devra assister au cours, ou exceptionnellement se rendre à la vie scolaire après avis du professeur d'EPS.

4.3.1.2 Sur prescription médicale, l'élève sera dispensé de la pratique de l'activité physique après présentation du certificat médical au professeur d'EPS et à l'infirmière. Il devra ensuite assister au cours ou, exceptionnellement, se rendre à la vie scolaire après avis du professeur d'EPS. Il devra, dans ce cas, être présent au collège quel que soit son régime d'autorisation d'entrées-sorties.

Si la durée de la dispense médicale est supérieure à trois semaines consécutives, l'élève ne sera pas dans l'obligation d'assister au cours d'EPS.

4.3.1.3 A la demande de l'élève formulée auprès de l'infirmière, l'élève peut être dispensé de l'activité sportive. L'infirmière décide si l'élève peut tout de même assister au cours, se rendre à la vie scolaire ou rester à l'infirmerie.

4.3.2 – Oubli de la tenue d'EPS

Des chaussures et une tenue spéciale sont obligatoires pour la pratique de l'Education physique et sportive. Le professeur d'EPS, qui constate l'oubli de la tenue par l'élève au moment de l'appel, en informe le service de la Vie scolaire, qui saisit un incident, de façon à informer les parents de cet oubli.

L'élève participe, néanmoins, au cours en suivant les directives de son professeur, sauf lors du cycle natation.

5 - Modalités de déplacement des élèves

5.1 - Modalités de déplacement des élèves à l'intérieur des locaux

5.1.1 - Modalités de déplacement des élèves pendant les interclasses, les récréations et la pause méridienne

Tous les mouvements des élèves se font dans l'ordre, le calme, et sous la responsabilité des adultes de l'établissement. Il leur est strictement interdit de courir dans les couloirs ou les escaliers, de glisser sur les rampes ou de monter sur les garde-fous, comme de crier.

Les élèves en situation de handicap moteur temporaire bénéficient d'un protocole de déplacement spécifique. Leur famille doit aviser la Vie scolaire, l'Intendance ou l'Infirmière du problème de santé de son enfant, afin que ce protocole puisse être mis en œuvre par l'établissement dès le retour en classe de l'élève qui devra en prendre connaissance et s'y conformer scrupuleusement.

A l'Annexe, compte tenu de la grande proximité des salles de cours, **aucun interclasse n'est prévu.**

Pendant les récréations ou la pause méridienne, à l'Annexe comme au bâtiment principal, **les élèves doivent se rendre dans la cour de récréation où ils sont placés sous la surveillance du service de la Vie scolaire. Aucun élève ne doit rester dans les étages pendant les récréations**, sauf autorisation d'un adulte du collège.

Pendant la pause méridienne, seuls les élèves demi-pensionnaires, dont la classe a été appelée à la demi-pension, sont autorisés à monter à l'étage et à attendre dans le calme dans le couloir du premier étage sous la surveillance de l'assistant d'éducation (AED) en charge du passage au self.

La présence des élèves dans le couloir du rez-de-chaussée du bâtiment principal n'est tolérée qu'à condition qu'ils se rendent à leur casier, ou aux toilettes - où ils ne doivent pas s'attarder -, ou s'ils ont été appelés par la Vie scolaire, l'Administration ou l'Intendance, ou, encore, en cas de forte pluie.

De même, **l'accès à la cour d'honneur ou à la cour du bas n'est autorisé que sous la surveillance d'un adulte du collège.**

5.1.2 - Modalités de retour en cours des élèves à certaines heures

A la sonnerie, juste avant M1, M3, S1 et S3, les élèves doivent se ranger dans la cour de récréation à l'emplacement correspondant à la salle qu'ils vont rejoindre, où ils sont pris en charge par les professeurs.

En cas d'absence inopinée d'un professeur, les délégués vont se renseigner au bureau de la Vie scolaire (BVS), tandis que leurs camarades attendent en silence à proximité de la salle de classe.

Si l'absence est confirmée par le BVS, les délégués retournent prévenir leurs camarades et tous les élèves se rendent dans la salle d'étude indiquée par l'AED de service.

5.1.3 - Modalités de déplacement des élèves pendant les cours

Aucun élève n'est autorisé à se déplacer pendant les cours, sauf s'il dispose d'un laisser-passer fourni par un adulte du collège (à disposition dans chaque salle).

Pour éviter tout accident, les élèves malades sont systématiquement accompagnés à l'infirmerie par un camarade au moins muni d'un laisser-passer.

5.2 – Modalités de déplacement des élèves vers l'Annexe

Les élèves, qui débutent leurs cours à l'Annexe le matin, s'y rendent directement et en repartent directement le soir, s'ils y effectuent leur dernière heure de cours.

Les externes, qui ont cours à l'Annexe le matin en repartent directement et s'y rendent aussi directement l'après-midi s'ils y ont cours.

En revanche, **les demi-pensionnaires, qui ont cours à l'Annexe en M4, sont convoyés par des adultes du collège pour se rendre au self, comme pour retourner à l'Annexe s'ils y ont cours après le repas.**

5.3 – Modalités de déplacement des élèves vers les installations sportives ou lors des voyages et des sorties

L'appel des élèves de la classe se fait à la sonnerie dans la cour de récréation.

La classe se regroupe ensuite dans la cour d'honneur sous la responsabilité d'un AED à l'abri de la pluie et le plus loin possible de la loge, pendant que l'enseignant communique l'appel au service de la Vie scolaire.

Lors des déplacements à pied, les élèves progressent en silence, en formant un groupe aussi compact que possible, tout en évitant les bousculades. Ils empruntent systématiquement les trottoirs, et attendent l'autorisation de leur accompagnateur avant de traverser la chaussée.

Lors des déplacements en bus, les élèves doivent rester assis et attacher systématiquement leur ceinture de sécurité.

Lors des sorties comme des voyages, le règlement intérieur s'applique, notamment en termes de surveillance. Il ne pourra donc être donné de « quartiers libres » aux élèves, sauf dans un périmètre restreint défini au préalable par les accompagnateurs.

6 – Modalités d'accueil dans certains lieux de l'établissement

6.1 – Accueil en permanence

La permanence accueille dans des salles dédiées (salles 3 et 5) ou dans des salles de cours banalisées les élèves, dont l'emploi du temps comporte une heure creuse, ou dont le professeur est absent et n'a pu être remplacé.

Les salles de permanence étant des lieux de travail, le silence y est de rigueur. Les Assistants d'éducation sont chargés d'y veiller et d'apporter aux élèves une aide pédagogique.

À certaines heures, la permanence pourra admettre les élèves de 4^e et de 3^e en autodiscipline.

6.2 – Accueil au CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Au CDI, élèves et personnels peuvent consulter les usuels et les BD sur place, ou emprunter les supports pédagogiques et les livres ; des ordinateurs sont mis à leur disposition, à condition qu'ils respectent la charte de l'Espace Numérique de Travail, la charte d'utilisation du réseau informatique et le règlement spécifique au CDI.

Les élèves se rendent au CDI, soit accompagnés par leur professeur, ou bien à leur initiative à un moment où ils n'ont pas cours après avoir pris soin de vérifier sur le planning hebdomadaire (consultable sur l'ENT du collège dans la rubrique CDI) que la professeure-documentaliste est bien disponible à cette heure-là.

Les élèves qui souhaitent venir travailler au CDI doivent se ranger dans la cour de récréation à l'emplacement dédié, où ils attendent en silence que la professeure-documentaliste vienne les chercher.

Avant d'entrer au CDI, ils doivent déposer leur cartable sur le porte-cartables prévu à cet effet.

Au CDI, les élèves sont tenus de lire et de faire leurs recherches dans le plus grand calme, de façon à ne pas gêner les autres utilisateurs.

En cas de non-respect de ces règles, l'accès au CDI peut être temporairement refusé à un élève à la demande de la professeure-documentaliste, après avis du chef d'établissement.

6.3 – Accueil à l'infirmerie

La mission du service de santé, par son rôle d'écoute, de soin et de conseil, s'inscrit dans le cadre de l'action éducative.

En cas de problème médical, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut être mis en place par le collège.

Si un élève est sous traitement, il est tenu de déposer, dès son arrivée au collège, médicaments et prescription à l'infirmerie ou, en cas d'absence de l'infirmière, chez la CPE. En effet, la possession de produits médicamenteux par un élève est interdite (exception faite des élèves, dont le PAI les autorise à avoir leur traitement sur eux). En cas d'erreur de posologie ou d'ingestion volontaire ou non par un tiers, les responsables légaux de l'élève, qui a omis de suivre cette consigne, pourraient être mis en cause.

Il est obligatoire que la famille avise le collège en cas de maladie contagieuse.

Un élève malade peut se rendre ou être conduit à l'infirmerie (ou à la Vie Scolaire en cas d'absence de l'infirmière). Du fait de l'obligation d'assiduité, il est préférable que les passages à l'infirmerie aient lieu en dehors des cours. Pour éviter les abus, les élèves, qui souhaitent se rendre à l'infirmerie sur le temps scolaire, doivent y être préalablement autorisés, soit par leur enseignant qui les y fera accompagner par au moins un camarade muni d'un laissez-passer, soit par la CPE, soit par un membre de l'équipe de direction.

Après son passage à l'infirmerie et avant de retourner en cours, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie scolaire muni du billet tamponné par l'infirmière.

En cas d'urgence, les services de secours (☎ : 15) sont alertés et l'élève conduit à l'hôpital, et les parents avertis dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu dans le collège ou lors d'une activité organisée par le collège à l'extérieur, la famille fournira un certificat médical décrivant les dommages corporels subis dans les 48 heures, de façon qu'un dossier d'accident scolaire puisse éventuellement être transmis à l'Inspection Académique.

N.B. : Les activités obligatoires ne font pas l'objet d'une obligation d'assurance. Il est cependant prudent de souscrire une assurance scolaire individuelle, afin de couvrir les dommages qui ne seraient pas pris en charge par la collectivité.

Les activités facultatives (une sortie au théâtre, par exemple) **nécessitent, au contraire, que les élèves aient souscrit une assurance. La participation des élèves aux sorties et aux voyages est en effet subordonnée à cette condition.** L'assurance couvre aussi bien les dommages que pourrait subir l'élève que ceux qu'il pourrait causer.

6.4 – Accueil au Service Annexe de Restauration (SAH)

Les règles applicables au SAH du collège sont celles adoptées par le Conseil Départemental du Gers consultables sur l'ENT dans la rubrique « Chartes et règlements ». Elèves, parents, commensaux ou hôtes de passage sont tenus de s'y conformer.

Au sein du Service Annexe d'Hébergement (SAH), les élèves de l'établissement ont le droit :

- de se restaurer dans de bonnes conditions ;
- de bénéficier d'une nourriture équilibrée et variée ;
- de bénéficier d'une formation nutritionnelle.

Au sein du Service Annexe d'Hébergement (SAH), les élèves de l'établissement ont le devoir :

- d'y venir sans leur cartable ;
- d'attendre d'avoir été appelé au micro pour se rendre au self ;
- de monter et de descendre calmement les escaliers conduisant au self, sans glisser sur les rampes ;
- de ne pas provoquer ou participer à une bousculade à l'entrée du réfectoire ;
- de respecter les autres élèves et le personnel du SAH ;
- de respecter la nourriture et le matériel : **tout objet brisé ou détérioré sera facturé aux familles, selon un barème défini par le Conseil d'administration du collège ;**
- d'introduire des aliments dans le SAH, sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- de ne pas courir à l'intérieur du réfectoire de façon à prévenir tout risque d'accident ;
- de ne pas emporter de la nourriture hors du self.

En cas de non observation de ces règles de vie, un élève pourra être exclu temporairement du Service Annexe d'Hébergement par la Cheffe d'Etablissement, ou même définitivement par le Conseil de discipline.

Les frais de demi-pension sont exigibles dès le début de chaque trimestre. Ils sont payables au service de l'Intendance du collège.

7- Droits et devoirs des élèves

L'élève est au collège pour acquérir une formation et préparer son orientation ; il doit donc adopter un comportement adéquat. **Vivre en société suppose que chacun fasse preuve de responsabilité individuelle. Pour en faire l'apprentissage, chaque élève a des droits et des devoirs.**

7.1 - Droits des élèves

Les élèves ont le droit de recevoir un enseignement et une éducation conformes à la politique de la Nation qui vise à instruire, éduquer, qualifier et diplômer les élèves. La maîtrise du Socle Commun de Compétences, de Connaissances et de Culture (SCCCC) est un objectif pour tous les élèves. Les cours préparent aussi au Diplôme National du Brevet et à la poursuite du cursus scolaire. Les enseignants expliquent les objectifs à atteindre et les méthodes pour y parvenir, ainsi que les modalités d'évaluation. Tous les cours obligatoires ou optionnels sont dispensés gratuitement, de même que les aides supplémentaires (études, accompagnement personnalisé, PPRE, PAP, PAI, PPS...).

Les élèves disposent également d'un droit d'accès au réseau informatique de l'établissement, à condition de respecter la charte d'utilisation du réseau et de la charte de l'ENT du collège.

Les élèves ont le droit d'association (Association Sportive, Foyer Socio-Educatif) et de publication, après accord de Le chef d'établissement.

Afin de développer leurs connaissances sur l'environnement économique et professionnel dans le cadre du parcours Avenir, **tous les élèves âgés de 14 ans révolus ont le droit d'accomplir une séquence d'observation de 3 à 5 jours ouvrés en milieu professionnel au cours de l'année de Troisième,** selon un calendrier fixé par l'établissement et dans le cadre d'une convention signée entre le collège et l'organisme accueillant le stagiaire. **Les élèves de SEGPA bénéficient de périodes de stage supplémentaires.**

Les élèves délégués de classes et des divers conseils, dont le Conseil d'Administration (CA), sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs, du professeur principal, de la CPE et de la Direction. Ils sont réunis régulièrement. Ils formulent des propositions et sont consultés sur les questions relatives à l'organisation générale de l'établissement (temps scolaire, activités culturelles...). Les délégués ne peuvent être incriminés pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent. Ils peuvent être autorisés à se réunir ou à réunir les élèves de leur classe pour préparer un conseil, diffuser ou recueillir des informations, à condition d'avoir obtenu l'accord de Le chef d'établissement préalablement.

7.2 - Devoirs des élèves

Tout élève a obligation de respecter les règles contenues dans le présent règlement et celles rappelées dans la charte de civilité jointe en annexe au règlement.

En résumé, **les élèves, en plus d'être assidus et ponctuels, de participer aux cours, doivent être attentifs en classe, effectuer les travaux demandés et obéir aux consignes données par l'équipe éducative, apprendre leurs leçons, rendre leurs devoirs à la date indiquée et se soumettre aux évaluations.**

Ils doivent aussi :

- **apporter le matériel nécessaire** au bon déroulement de leur scolarité et demandé par les enseignants ;
- **tenir à jour leur cahier de textes** ;
- **consulter chaque jour le cahier de textes dématérialisé et la messagerie** accessibles via l'ENT du collège ;
- **avoir avec eux leur carte collégien** ;
- **s'informer pour préparer leur orientation**, notamment en recherchant avec l'aide de l'équipe pédagogique, les entreprises et administrations où accomplir leur période de stage.

8 – Procédures disciplinaires

Les punitions et sanctions respectent les principes généraux du droit :

- **principe de légalité** : la liste des punitions et sanctions figure dans le règlement intérieur,
- **principe contradictoire** : il permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer, de se défendre,
- **principe de la proportionnalité de la sanction** : celle-ci est graduée en fonction du fait reproché,
- **principe de l'individualisation des sanctions** : il est tenu compte de l'acte commis, du contexte, de l'histoire et la personnalité de l'élève ; le degré de responsabilité, l'âge, les antécédents sont aussi pris en compte.

Les droits de la défense sont respectés : délai incompressible de 2 jours ouvrables laissés à la défense après la communication à l'élève et à ses représentants légaux de l'engagement d'une procédure disciplinaire. (En cas de conseil de discipline le dossier disciplinaire est consultable au bureau du Principal)

Parallèlement aux procédures disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées.

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue. Cependant, **les manquements mineurs seront évidemment punis, les manquements graves, sanctionnés.**

8.1 – Les punitions

8.1.1 – Pourquoi des punitions ?

Les punitions concernent les manquements mineurs au règlement.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

Elles s'adressent à une personne, l'élève ; **elles ne peuvent donc être collectives.**

Elles sont graduées et sont données en fonction de l'acte commis.

Elles sont motivées et expliquées. Elles figurent dans le règlement.

Elles font partie de l'éducation, car elles rappellent à l'élève le sens et l'utilité de la règle et les exigences de la vie en société. Elles attribuent à l'élève la responsabilité de ses actes. Elles permettent aussi à l'élève de s'interroger sur sa conduite.

8.1.2 – Echelle des punitions

Ce sont, par ordre de gravité :

- l'inscription dans le carnet de correspondance numérique ;
- l'excuse orale ou écrite ;
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- la retenue. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'établissement.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Conformément à l'article II-2.2 de la circulaire n° 2000-105 du 11.07.2000, **l'exclusion ponctuelle doit être « justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller principal d'éducation et au Chef d'établissement. »** Conformément à la **procédure de prise en charge en vigueur au collège**, l'élève exclu doit être accompagné chez la CPE ou un membre de l'équipe de Direction par un élève au moins muni d'un laissez-passer, du travail scolaire prévu pour l'élève exclu et du rapport fourni par l'enseignant ou l'AED, qui a procédé à l'exclusion.

« Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance. »

« **Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité** : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits. »

8.2 - Sanctions

8.2.1 - Pourquoi des sanctions ?

Les sanctions concernent les manquements graves au règlement, les atteintes aux biens et aux personnes.

Elles relèvent du Chef d'établissement ou du conseil de discipline, s'il a été saisi.

Elles s'adressent à une personne, l'élève ; **elles ne peuvent donc être collectives.**

Elles tiennent compte de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière de discipline, de sa personnalité et du contexte de la faute. **Elles sont graduées** et sont données en fonction de l'acte commis. **Elles sont motivées et expliquées.** Elles figurent dans le règlement. **Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.**

8.2.2 - Echelle des sanctions

1 - L'avertissement, loin d'être symbolique, constitue le premier grade dans l'échelle des sanctions.

2 - Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement.

3 - La mesure de responsabilisation exécutée dans l'établissement ou non est une sanction éducative destinée à favoriser un processus de responsabilisation en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de la règle. Limitée à 20h, elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou en dehors après signature d'une convention avec la structure d'accueil : association, collectivité territoriale, etc. Elle peut consister à participer à des activités de solidarité, des activités culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être proposée comme mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

4 - L'exclusion temporaire de la classe : elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe et ne peut excéder huit jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement qui se charge de lui faire réaliser des travaux scolaires.

5 - L'exclusion temporaire de l'établissement, ou du service de restauration, qu'elle ait été prononcée par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

6 - L'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration

Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'éducation, **le Chef d'établissement peut prononcer**, dans le respect de la procédure disciplinaire, **toutes les sanctions qu'il juge utile**, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus du code de l'Éducation : **avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.**

Aux termes des dispositions de l'article R421-10-1 du code de l'éducation, **lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.**

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

8.2.3 - Sanctions et dossier administratif de l'élève

Sanctions	Effacement des sanctions du dossier scolaire
Avertissement	A la fin de l'année scolaire
Blâme	effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+1) ;
Mesure alternative : si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant la mise en œuvre de la mesure	A la fin de l'année scolaire
Exclusion temporaire de la classe Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	effacée du dossier à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+2) ;
Mesure de responsabilisation (alternative à la sanction)	effacée du dossier à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (année N+1) ;
Exclusion définitive de l'établissement	Pas d'effacement de la sanction

8.2.4 - Commission éducative

La commission éducative a un rôle de prévention et a pour objet d'élaborer des réponses éducatives pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Présidée par le Chef d'établissement, elle est composée de la CPE, d'un représentant des professeurs et d'un représentant élu des parents de l'établissement. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris l'élève lui-même.

8.2.5 - Mesure conservatoires

Pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. **l'article D.511-33 du Code de l'éducation donne la possibilité au Chef**

de discipline. Selon l'article R421-10-1 du code de l'éducation modifié par le décret n°2014-522 du 22 mai 2014, en cas de nécessité, le Chef d'établissement peut aussi interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève. Cette décision doit précéder la notification de la sanction après communication à l'élève et à son représentant légal, s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

8.2.6 - Automaticité des procédures disciplinaires

Des procédures disciplinaires sont engagées de façon systématique en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

En cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel, le Conseil de Discipline est saisi par le Chef d'établissement.

La procédure contradictoire est impérative, afin d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire.

8.2.7 - Mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement

Ces mesures peuvent être prises par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple, la confiscation d'une substance ou d'un objet dangereux. L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de réparation concernent toutes les formes de dégradation volontaires ou consécutives à des comportements négligents ou déplacés. Ce sont :

- **la facturation aux familles des biens dégradés ou cassés volontairement ou par négligence** en fonction d'un barème fixé par le Conseil d'administration ;
- **la remise en état par l'élève des biens dégradés ou les travaux d'intérêt général**, qui doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli par écrit.

Le travail d'intérêt scolaire est une mesure de réparation qui constitue également la principale mesure d'accompagnement d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le Chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

L'élève doit pouvoir à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique. En effet, un élève momentanément écarté de l'établissement reste soumis à l'obligation scolaire. Il convient donc de prévenir tout retard dans sa scolarité et de préparer son retour en classe.

L'ensemble de ces mesures place ainsi l'élève en position de responsabilité.

9 – Mises en garde et mesures positives d'encouragement

9.1 - Mises en garde

Réunie en conseil de classe chaque trimestre, l'équipe éducative peut décider d'attirer l'attention de la famille sur le manque de travail de leur enfant par une **mise en garde « travail »** et ou sur le fait que leur enfant ne respecte pas les règles de civilité et de comportement attendues dans un établissement scolaire par une **mise en garde « comportement »**. **Ces mises en garde ne figurent pas sur le bulletin de l'élève, mais font l'objet d'un courrier spécifique.**

9.2 - Mesures positives d'encouragement Mentions pouvant figurer sur les bulletins trimestriels

Sur les bulletins scolaires, les élèves peuvent se voir attribuer des « Encouragements », des « Compliments » ou des « Félicitations » du conseil de classe, mentions destinées à souligner leur investissement en classe et à récompenser leurs résultats scolaires.

10 – Conseils aux parents pour favoriser la réussite de leur enfant

Il est conseillé aux familles de s'intéresser au travail scolaire et à la vie au collège de leur enfant et d'entrer en relation avec les adultes ayant en charge son instruction et son éducation en participant aux **rencontres organisées par l'établissement**, en communiquant avec eux par l'entremise de la **messagerie de l'ENT**, par le biais du **carnet de correspondance numérique**, ou **en sollicitant un rendez-vous**, notamment après avoir reçu un courrier de mise en garde suite au conseil de classe.

Le suivi du travail de leur enfant et de ses résultats doit se faire en examinant :

- son agenda personnel ;
- le cahier de textes numérique de la classe, ainsi que la messagerie accessibles via l'Espace numérique de Travail (ou ENT) ;
- le logiciel de notes et d'absences accessible depuis PRONOTE ;
- les devoirs et exercices corrigés par les enseignants ;
- le bulletin trimestriel ;

Au sein de l'équipe pédagogique, le Professeur principal est leur interlocuteur privilégié, dans la mesure où il coordonne la vie pédagogique, assure le suivi des résultats et la transmission des informations et guide l'élève dans l'élaboration de son projet de formation.

En cas de détresse ou de difficulté financière, les familles sont invitées à s'adresser à l'Assistante Sociale, qui assure des permanences chaque semaine au collège. **Le Fonds Social Collégien pourra être sollicité par son entremise.**

Afin d'obtenir les conseils et informations concernant l'orientation et les parcours de formation, il est conseillé aux parents de consulter **la Psychologue de l'Éducation Nationale**, qui assure des permanences chaque semaine au collège.

11 – Associations internes à l'établissement

Deux associations à but non lucratif régies par la loi de 1901 fonctionnent dans l'établissement. Outre l'aspect éducatif des activités qu'elles proposent aux élèves, elles permettent une sensibilisation à la vie associative. Les élèves et les parents peuvent participer à la gestion de ces associations en participant aux assemblées générales ou en étant membre de leur bureau.

11.1 - Foyer socio-éducatif

Le F.S.E. gère les différents clubs ou activités dont le fonctionnement varie d'une année à l'autre selon les désirs des élèves et les possibilités des animateurs. Chaque année les parents peuvent adhérer au Foyer socio-éducatif et favoriser ainsi le développement des activités éducatives, culturelles et sportives des élèves du collège Salinis.

11.2 - Association Sportive « Les cadets de Gascogne »

L'Association sportive (AS) du collège a pour but d'organiser et de favoriser la pratique des sports par les élèves. Elle est ouverte à tous les élèves adhérents et fonctionne le mercredi après-midi de 13 H 00 à 16 H 00.

12 – Validité du présent contrat

Le présent règlement, **voté par le conseil d'administration le 09 avril 2026**, ne constitue pas un texte immuable. Il pourra être adapté et révisé en cas de nécessité. Cependant, toutes ces dispositions demeureront en vigueur aussi longtemps qu'elles n'auront pas été abrogées ou modifiées par une décision du Conseil d'administration.

L'inscription de l'élève au Collège implique l'acceptation par les élèves et par les parents du présent règlement ainsi que des chartes et protocoles votés par le Conseil d'administration de l'établissement.