



Ensemble scolaire
Saint-Joseph & Saint-Marc

Collège Saint-Marc - Trégunc

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2021-2022

Le règlement intérieur de l'établissement est un document de référence qui a une dimension éducative et juridique. Il n'est ni discutable, ni négociable. Il est connu de tous, respecté et appliqué par tous.

L'inscription au Collège implique pour l'élève et ses responsables légaux l'engagement de respect du règlement intérieur. Chaque responsable légal et chaque élève attestent, par une signature, qu'ils en ont pris connaissance.

Le collège est un lieu d'étude, de développement de la personnalité et d'apprentissage de la vie en société. Pour cela les collégiens ont des droits, mais aussi des devoirs.

MES DROITS

ÉDUCATION

JUSTICE

PROTECTION

MES DEVOIRS

TRAVAIL

RESPECT

PONCTUALITÉ

Sommaire

1. Organisation de la journée
 - 1.1. Horaires
 - 1.2. Pause déjeuner
2. Présence des élèves
 - 2.1. Présence en cours – gestion des absences
 - 2.2. Education physique et sportive
 - 2.3. Les modifications d'emploi du temps
 - 2.4. Selon les régimes
3. Règles de vie
 - 3.1. Savoir vivre
 - 3.2. Objets interdits
 - 3.3. Mobilier et locaux
 - 3.4. Informatique, Internet et ENT
 - 3.5. Tabac, alcool et produits illicites
4. Scolarité
 - 4.1. Information aux familles
 - 4.2. Manuels scolaires
 - 4.3. CDI
 - 4.4. Permanence
5. Représentativité et participation des élèves
 - 5.1. Les délégués élèves
6. Sécurité
 - 6.1. Les salles de classe
 - 6.2. Entrée et sortie de l'établissement
 - 6.3. Prévention contre le vol
 - 6.4. Accidents
 - 6.5. Sécurité
 - 6.6. Salle de repos
7. Veille éducative – sanctions
 - 7.1. Sanctions
 - 7.2. Conseil d'éducation
 - 7.3. Le conseil de discipline
8. Conclusion
Communication avec les familles

1. ORGANISATION DE LA JOURNÉE

1.1. Horaires

Le collège accueille les élèves à partir de 7H30 (sauf le lundi 8h00) et jusqu'à 17H20 ; pour des raisons de sécurité, à la fin de leur dernier cours, les élèves ne doivent pas stationner devant l'Établissement.

L'établissement accueille les élèves en cours, **en fonction de leur emploi du temps**, sur les horaires suivants :

Matin	Après-midi
8h10 – 9h05	13h30 – 14h25
9h05 – 10h00	14h25 – 15h20
Récréation	Récréation
10h15 – 11h10	15h30 – 16h25
11h10 – 12h05	

Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours. Ils se rangent à l'endroit prévu et montent en cours avec leur professeur dans l'ordre et dans le calme. Ils font de même à la fin des récréations.

Une étude surveillée est assurée de 8h10 à 12h05 et de 13h30 à 17h20, si dans l'emploi du temps les élèves ont des heures libres.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement et les regroupements d'élèves sont strictement interdits aux abords de l'établissement et notamment à l'entrée de celui-ci. Toute personne étrangère devra se présenter à l'accueil, hormis les élèves et le personnel.

Aux interours, les élèves attendent dans le calme et sans quitter leur place, le professeur suivant. Si un déplacement est nécessaire pour aller dans une autre salle, ils s'y rendent sans perdre de temps.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les délégués de classe préviennent les éducateurs.

1.2. Pause déjeuner

- **Demi-pensionnaires (DP):**

Les élèves DP ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause-déjeuner, sauf accord exceptionnel des parents donné la veille par écrit à la vie scolaire.

- **Externes (E) :**

Un élève externe peut prendre son repas occasionnellement au self. Il a alors le statut de demi-pensionnaire et ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

Le retour des externes n'est autorisé qu'à partir de 13H15

Le choix du régime est effectif pour toute l'année scolaire. Toute modification **exceptionnelle** ne serait possible qu'à la fin du 1^{er} semestre, c'est-à-dire après les vacances d'hiver.

Self : En cas de comportement irrespectueux, l'établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève. Un renvoi temporaire ou définitif peut être décidé.

2. PRÉSENCE DES ÉLÈVES

2.1. Présence en cours – gestion des absences

- La présence aux cours est obligatoire. Un contrôle est effectué à chaque début de cours par le professeur. Chaque absence est signalée de manière informatique en temps réel à la vie scolaire.
- L'élève doit faire preuve de ponctualité ; s'il se présente en retard à un cours, il ne sera accepté par le professeur qu'après passage à la vie scolaire. Selon le nombre et/ou la fréquence des retards, l'élève s'expose à des sanctions.
- Formalités en cas d'absence :
 - Aucune autorisation de départ en vacances ne peut légalement être délivrée en dehors des dates que fixe officiellement l'établissement.
 - En cas d'absence prévisible, la famille est tenue d'aviser par écrit, et au préalable, le Chef d'Établissement qui en informera le Responsable de vie scolaire.
 - En cas d'absence imprévue : la famille informe, le jour même, par appel téléphonique (avant 10h00). L'établissement se réserve le droit de vérifier la validité des motifs exprimés. À ce titre, un document officiel pourra être demandé (certificat médical, convocation, attestation). Les « raisons familiales » et « raisons personnelles » seront explicitées au responsable de vie scolaire. Toute absence sans motif reconnu est une infraction passible de sanctions.
- En cas d'absences et/ou de retards répétés, l'établissement contactera la famille afin de l'alerter des conséquences sur la scolarité de l'élève. Si aucune amélioration n'est constatée, l'établissement se réserve le droit de convoquer la famille.
- Lorsque les obligations scolaires ne sont pas respectées trop régulièrement et que la famille participe à ce non-respect, le Responsable de vie scolaire alertera le directeur qui pourra décider d'effectuer une information préoccupante (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles) ou un signalement (article L 226-4 du code l'action sociale et des familles) en fonction des éléments en sa possession.

2.2. Education physique et sportive

Assiduité : La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que les autres cours. La notion de dispense d'EPS n'existe pas ; seule demeure la notion d'inaptitude partielle ou totale.

Deux cas peuvent se produire :

1. Inaptitude occasionnelle d'une séance : Les parents doivent indiquer le motif au responsable de la Vie Scolaire par mail ou par appel téléphonique. L'élève devra obligatoirement se présenter au professeur qui décidera de sa présence au cours.

2. Inaptitude prolongée (supérieure à 2 séances) : La famille doit fournir un certificat médical qui sera remis par l'élève à la Vie Scolaire qui le transmettra au professeur d'EPS. L'élève pourra être exempté de présence au cours d'EPS. Si l'élève possède une autorisation parentale de sortie, il pourra quitter l'établissement s'il est externe, sinon il devra se rendre en permanence.

La pratique des activités d'EPS nécessite une tenue adaptée : Celle-ci sera précisée en début d'année aux élèves par leur professeur d'EPS. Le port des bijoux est à éviter pour des raisons de sécurité.

Cas des élèves sans tenue : L'élève se rend en permanence avec en cas de récidive (3 fois), un travail à faire. Une retenue sera alors donnée.

2.3. Les modifications d'emploi du temps

	Première heure de la matinée	Première heure de l'après-midi	En cours de demi-journée	Dernière heure de la matinée	Dernières heures de l'après-midi
Externe	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	permanence	sortie possible	sortie possible
Demi-pensionnaire	Arrivée pour la 1 ^{ère} heure de cours	permanence	permanence	permanence	sortie possible

2.4. Selon les régimes

Niveaux 6^{ème} – 5^{ème}

Le tableau ci-dessus s'applique. Aucune autorisation à l'année n'est accordée. Les élèves suivent les horaires indiqués dans leur emploi du temps. En cas d'absence prévue de professeur(s), la vie scolaire distribue aux élèves une feuille de modification d'emploi du temps, ponctuelle qui doit impérativement être déposée à la vie scolaire, signée par l'un des parents. Si l'élève oublie de ramener en temps voulu cette feuille, il ne sera en aucun cas autorisé à arriver plus tard ou à partir plus tôt que son horaire habituel. La vie scolaire sera la seule à décider des éventuelles modifications. Toutes les correspondances écrites avec la vie scolaire se font à cette adresse mail : viescosm@stjoseph-stmarc.fr.

Niveaux 4^{ème} – 3^{ème}

Le tableau ci-dessus s'applique lorsque l'emploi du temps est normal. En cas d'absence(s) de professeurs(s), les familles seront prévenues par SMS du changement d'emploi du temps. L'élève aura alors la possibilité d'arriver plus tard ou de quitter plus tôt l'établissement en fonction des autorisations que les parents auront décidé de choisir pour leur enfant sur les fiches de renseignements complétées en début d'année scolaire.

Trois cas distinctifs sont possibles :

1. L'élève externe, en cas d'autorisation, aura la possibilité d'arriver pour le premier cours de la demi-journée et de quitter le collège dès la fin de la demi-journée.
Sans autorisation, il sera présent aux horaires prévus dans son emploi du temps même si certains cours sont annulés.
2. L'élève demi-pensionnaire, en cas d'autorisation annuelle, aura la possibilité d'arriver pour le premier cours de la matinée et de quitter l'établissement dès le dernier cours de la journée.
Sans autorisation, il sera présent aux horaires prévus dans son emploi du temps même si certains cours sont annulés.
3. Les autorisations ponctuelles : Pour les élèves qui n'ont pas d'autorisation à l'année, il sera possible de renvoyer à la vie scolaire par mail une autorisation ponctuelle, permettant à l'enfant d'arriver plus tard au collège ou de le quitter plus tôt que l'horaire initialement prévu dans l'emploi du temps. L'adresse mail à utiliser sera la suivante : viescosm@stjoseph-stmarc.fr.

3. RÈGLES DE VIE

Un établissement est un lieu d'éducation où chacun doit évoluer et développer des valeurs de solidarité, de tolérance et de respect.

3.1. Savoir vivre

- Une tenue vestimentaire correcte, propre et décente est une marque de respect des autres et de soi-même. Le jean déchiré, aux beaux jours les tenues de plage, les vêtements trop osés ne sont pas admis. L'équipe éducative se réserve le droit d'exiger un changement de tenue et d'en informer les parents. Le port de la casquette dans l'enceinte du collège n'est pas accepté.
- Les manifestations affectives entre élèves doivent rester discrètes ; prendre en compte les remarques formulées par l'ensemble des adultes en la matière. Le respect et la politesse sont exigés à l'égard de tous les membres de la Communauté Éducative (adultes et élèves). Sont proscrits toute attitude vulgaire, langage grossier, comportement provocateur ou insolent. De même, toute action portant atteinte à la vie privée des personnels et autres élèves, sera sévèrement punie (ex : utilisation de portables prenant des photos).
- Le devoir de n'user d'aucune violence : Les violences verbales ou physiques, les dégradations des biens personnels, les brimades, les tentatives de vols, le racket, le **harcèlement...**, dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions qui peuvent aller jusqu'à une saisine de justice en fonction de la gravité des faits reprochés et avérés.
- Le respect et la politesse sont exigés à l'égard de tous les membres de l'Établissement (personnels et élèves).

3.2. Objets interdits

- Il est interdit de posséder des objets dangereux (ex : laser, bombe aérosol, pétards et assimilés) et des armes (couteau et tout autre objet tranchant, ainsi que les pistolets même factices, etc) dans l'enceinte de l'établissement. Tout objet interdit sera immédiatement confisqué et sera remis aux parents. L'utilisation de ces objets dangereux ou de ces armes pourra faire l'objet d'un signalement ou d'une plainte auprès du commissariat.
- L'utilisation du matériel scolaire potentiellement dangereux (compas, cutters, ciseaux, etc.) doit se faire en respectant les règles de sécurité. Le transport de ce matériel se fera obligatoirement dans les trousse et les sacs.
- L'Établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol et ne peut, en aucun cas, assurer le remboursement des biens volés. Par conséquent, les élèves ont intérêt à ne garder sur eux ni somme d'argent importante, ni objet de valeur.
- Le chewing-gum et autres friandises sont interdits à l'intérieur de tous les locaux. Interdit également de sortir du self avec des aliments.
- L'utilisation de l'image des personnes est réglementée (loi « informatique et libertés »). De plus, toute action portant atteinte à la vie privée des enseignants, des personnels OGEC et des autres élèves sera sévèrement punie (publication sur les « blogs », les réseaux sociaux...).
- Les appareils de communication, les jeux, les lecteurs de musique, les appareils photos et tous les appareils multimédias doivent être éteints, ramassés dans les sacs (non visibles), dans l'enceinte du collège.

Les téléphones portables : En cas de non-respect, la loi (n° 2018-698 du 3 août 2018) prévoit la confiscation du portable par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Celui-ci sera restitué en fin de journée par la vie scolaire à la famille. L'utilisation du téléphone portable entraînera une sanction systématique.

3.3. Mobilier et locaux

- Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner la facturation de celle-ci à la famille.
- La propreté est l'affaire de tous. Les élèves sont responsables de l'entretien de leur salle de classe. Le professeur principal organise un planning de ménage. Des locaux et une cour propres sont les facteurs d'une ambiance saine et agréable.
- L'utilisation des sanitaires implique un comportement correct et respectueux envers les autres élèves, à l'égard du matériel, mais également envers le personnel chargé de son entretien. Ces locaux sont des lieux de passage uniquement et non de rassemblement.
- Les élèves disposent d'un foyer, lieu de vie et de détente. Les utilisateurs adopteront un comportement responsable et respectueux à l'égard du matériel, des jeux et du mobilier.

3.4. Informatique, Internet et ENT

- L'autorisation des personnes (ou de leurs parents pour les mineurs) est requise pour la réalisation comme pour la diffusion de photographies les concernant. En cas de manquement aux règles fixées par la loi en ce domaine, outre les éventuelles poursuites judiciaires, l'établissement pourrait prononcer de lourdes sanctions. Mettre en ligne des photographies du personnel de l'établissement ou tenir, des propos injurieux ou diffamatoires, les concernant, pourra entraîner une convocation devant un Conseil de Discipline. Nous rappelons aux élèves qu'ils sont responsables des contenus qu'ils mettent en ligne.
- Une charte informatique sera à signer en début d'année scolaire par les familles et les élèves.

3.5. Tabac, alcool et produits illicites

Selon la législation en cours, AUCUNE AUTORISATION N'EST ACCORDÉE, ni dans l'enceinte de l'établissement, ni durant les trajets scolaires (cinéma, piscine, terrains de sport, etc.).

- L'usage du tabac est strictement interdit dans tout l'établissement (décret 2006-2386), ainsi que la cigarette électronique.
- Alcool et produits illicites : l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont formellement interdites dans l'établissement et lors des déplacements. Elles constituent une faute grave ou un délit. Dans de tels cas, pour des raisons de sécurité, l'établissement prendra toute disposition pour contacter la famille qui viendra chercher le jeune. De même, un élève sous l'emprise d'un état alcoolique se verra également sanctionné.
- Tous les objets pouvant porter atteinte à l'intégrité physique sont strictement interdits.

4. SCOLARITÉ

4.1. Information aux familles

- Les bulletins scolaires sont expédiés par courrier (A conserver obligatoirement par la famille, il ne sera pas délivré de duplicata).
- Des rencontres avec les enseignants sont programmées.
- Les résultats scolaires, retards, absences et sanctions sont consultables par les parents, avec leur code confidentiel « FAMILLE » différent du code « ÉLÈVE », sur le site internet d'Ecole Directe : <https://www.ecoledirecte.com/>. Les codes « famille » seront expédiés par la poste au mois de septembre.

4.2. Manuels scolaires

- Les manuels scolaires sont mis à la disposition des élèves et doivent impérativement être couverts dès la première semaine qui suit leur distribution.

4.3. CDI

- Le CDI est un lieu réservé à la lecture et à la recherche documentaire. Cela doit se faire dans le calme et le silence. Les élèves souhaitant y accéder pendant une heure de permanence devront fournir, à la documentaliste, une autorisation écrite de l'éducateur.
- L'utilisation du matériel informatique et l'accès à Internet font l'objet d'une autorisation d'un membre de l'équipe éducative. Il est interdit d'utiliser son propre matériel sans autorisation, de télécharger des fichiers sans autorisation, de consulter des sites immoraux. Une charte informatique est disponible au CDI et peut être consultée à tout moment.
- Les élèves sont responsables financièrement et légalement des dégradations ou des actes illicites qu'ils pourraient commettre sur le matériel ou sur Internet. Quand l'élève découvre un des problèmes mentionnés précédemment, il prévient le responsable.

4.4. Permanences

- L'étude est strictement réservée au travail scolaire et s'effectue dans le calme et le silence. La présence des élèves y est obligatoire. Chaque élève doit prévoir un travail en fonction de ses heures d'étude de la semaine. Les ordinateurs sont mis à disposition des élèves pour un usage uniquement scolaire.
- Des études sont assurées le lundi, mardi et jeudi, de 16h25 à 17h20.

5. REPRÉSENTATIVITÉ ET PARTICIPATION DES ÉLÈVES

5.1. Les délégués élèves

- Élus par les élèves, ils jouent un rôle essentiel au sein du Collège. Ils représentent les élèves de leur classe dans un souci de collaboration, de partenariat à la vie de l'établissement. Ils sont consultés pour faire des propositions et des suggestions concernant la vie au collège sous tous ses aspects. Ils interviennent également au début des conseils de classe.

6. SÉCURITÉ

6.1. Les salles de classe

- Les salles de classe sont fermées à clef et ouvertes par les enseignants en début de cours. Les élèves se rangent par niveau à l'endroit prévu à cet effet, montent en cours avec leur professeur dans l'ordre et dans le calme et font de même à chaque reprise des cours. Aux intercours, les élèves attendent dans le calme sans quitter leur classe le professeur suivant.
- L'élève est tenu de respecter la réglementation propre aux laboratoires et salles spécifiques concernant l'accès, la sécurité, l'hygiène, la tenue vestimentaire, le fonctionnement et l'utilisation des machines.

6.2. Entrée et sortie de l'établissement

- Le matin, les piétons entrent et sortent par l'entrée du grand portail aux horaires d'ouverture du portail et par le petit portillon aux autres moments de la journée.
- Vélos, scooters : les « 2 roues », munis d'un antivol, seront garés dans le collège (espace délimité). Cet espace n'étant pas clos, l'établissement dégage sa responsabilité en cas d'incident ou de vol. Nous conseillons aux familles de souscrire une assurance contre les vols et dégradations. L'accès à ce parking doit se faire uniquement par le grand portail aux heures d'ouverture, l'entrée se fait pied à terre et moteur coupé pour les scooters et/ou motos.

6.3. Prévention contre le vol

- L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol et ne peut en aucun cas rembourser les biens volés. Par conséquent, les élèves ont intérêt à ne garder sur eux ni sommes importantes, ni objet de valeur. La personnalisation des affaires permet aussi de lutter contre le vol. Les élèves ayant subi un dommage doivent le signaler au responsable de vie scolaire.

6.4. Accidents

- Si un élève est victime d'un accident, un camarade doit prévenir immédiatement un membre du personnel afin de permettre une intervention aussi rapide que possible.

6.5. Sécurité

- La situation internationale nous oblige à appliquer de nouvelles mesures de sécurité (fermeture des portails, alarme spécifique...).
- Ces mesures ne sont pas encore totalement définies et sont susceptibles d'évoluer. Nous vous les communiquerons au fur et à mesure.
- Les entrées et sorties se font par le portail surveillé à 7h30, 13h15 et 16h25.
- Le portail est fermé dès la première sonnerie à 8h05 et 13h25.
- Les personnes extérieures à l'Établissement doivent se présenter impérativement au secrétariat.
- L'élève doit se présenter à la Vie Scolaire dès le moindre retard.
- Le dépôt et la reprise des élèves doivent s'effectuer sur le parking et non devant l'établissement entre les deux portails, pour une raison de dangerosité des véhicules vis-à-vis des élèves.
- Des exercices PPMS seront réalisés durant l'année scolaire avec des explications.

6.6. Salle de repos

- Tout élève malade quitte le cours accompagné d'un délégué de classe et se rend au bureau de la vie scolaire. Un élève malade ne quittera en aucun cas le collège de sa propre initiative.
- Les familles seront prévenues par téléphone en cas de nécessité. En cas d'urgence, les services de secours seront immédiatement contactés.
- Les familles indiqueront sur les fiches de renseignements toutes les informations qui faciliteront la prise en charge médicale en cas d'urgence (crises d'asthme, allergies, troubles particuliers, etc.). Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance préalablement déposée à la vie scolaire.

7. VEILLE EDUCATIVE– SANCTIONS

7.1. Sanctions

- Les sanctions sont des réponses immédiates à des manquements mineurs aux obligations des élèves (exemples : manque de travail, bavardage, perturbations dans la classe ou les locaux, travail non fait, etc.). Elles peuvent être sous la forme de remarques verbales, d'observations écrites portées à la connaissance des parents, de travaux supplémentaires, d'heures de retenues... La convocation à une retenue se fait par le biais d'Ecole Directe et éventuellement par courrier, ainsi que par SMS. L'élève absent en retenue sans justification écrite parentale s'expose à une sanction supplémentaire.
- La sanction présente un caractère éducatif.
- Les manquements au règlement entraînent l'application de sanctions. Celles-ci sont graduelles pour permettre à l'élève de prendre conscience de la gravité de sa faute.
- Des conflits, des fautes de comportement, des écarts de discipline peuvent se produire ; on tentera toujours de les résoudre par la concertation, en faisant appel à la compréhension de chacun. Les manquements au règlement entraînent la prise et l'application de sanctions.
- Les retenues doivent être accomplies aux heures et jours indiqués.
- Les sanctions seront établies selon l'ordre progressif suivant :
 - 1- **La mise en garde** : elle est donnée à titre préventif.
 - 2- **La retenue** : elle est automatique après trois mises en garde ou trois exclusions de cours. Elle peut être donnée directement selon la gravité.
 - 3- **L'avertissement** : il est automatique après trois retenues, mais il peut être donné directement selon la gravité.
- Trois avertissements entraînent la tenue d'un Conseil de Discipline.

- **4- L'exclusion :** Certaines fautes graves peuvent devenir des cas de renvois directs : opposition ou hostilité déclarée envers des personnels, insubordination, influence néfaste sur d'autres élèves, attitude délibérée, consciente et permanente de refus des règles de vie.
- Une exclusion temporaire équivaut à un temps de « mise à l'épreuve ».
- La prise d'une telle mesure et sa durée sont du ressort du Chef d'Établissement. La famille est dans tous les cas alertée et avertie par un courrier.
- Toute récidive entraînera l'exclusion définitive de l'élève après réunion obligatoire du Conseil de Discipline.

7.2. Conseil d'éducation

- Avant le conseil de discipline, les Enseignants et le Responsable de vie scolaire peuvent décider de la tenue d'un Conseil d'Éducation. Celui-ci a pour but de faire prendre conscience à l'élève de ses erreurs et de l'aider à retrouver une attitude conforme au règlement.
- Si Conseil n'a pas d'effet, un Conseil de Discipline est convoqué.

7.3. Le conseil de discipline

- Le Conseil de Discipline est convoqué par le Chef d'Établissement pour constater des manquements graves ou récidivistes et décider d'une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. La décision est notifiée par écrit sous pli recommandé adressé à la famille. Avant la réunion de ce Conseil, pour des raisons de sécurité, des personnes et des biens, le Chef d'Établissement peut statuer sur la présence du jeune dans l'établissement.
- Les personnes présentes au Conseil de Discipline sont les suivantes : Le chef d'établissement, le responsable de niveau, le responsable de vie scolaire, les enseignants dont le professeur principal, et les parents délégués.
- L'élève est représenté uniquement par ses représentants légaux, aucune autre personne autre que celles citées dans le règlement n'est autorisée à participer au Conseil de Discipline.

8. CONCLUSION

Tout élève inscrit dans l'établissement s'engage à observer le règlement tel qu'il lui est communiqué. Ceci lui permettra de suivre sa scolarité dans les meilleures conditions. En cas de non respect de ce règlement intérieur, l'élève s'expose à des sanctions.

Toute famille souhaitant communiquer avec l'établissement doit téléphoner au secrétariat ou joindre la Vie Scolaire par mail ; les relations avec les enseignants se feront, quant à elles, par le biais du carnet de correspondance numérique par le site « École Directe FAMILLE ».

**L'établissement se réserve le droit d'adapter
ce règlement en fonction de situations précises**

**Collège Saint Marc Trégunc
12 rue de Kerfeuteun
BP40
29910 Trégunc**

**Contact téléphonique : [02 98 97 62 39](tel:0298976239)
Adresse Mail : viescosm@stjoseph-stmarc.fr.**



CONTRAT DE VIE SCOLAIRE

Collège

(Ce document vous sera remis en début d'année, il devra être complété et remis à la vie scolaire)

Pour les élèves primo arrivants vous trouverez sur notre site internet <http://www.stjoseph-stmarc.fr/> les différents règlements intérieur ainsi que notre charte informatique.

Pour les élèves déjà scolarisés dans l'ensemble St Joseph-St Marc, les différents règlements seront à consulter sur École Directe « FAMILLE » où une signature électronique vous sera demandée.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement et de la charte informatique de l'établissement et s'engagent à les respecter afin de permettre à l'équipe éducative de réaliser pleinement sa mission.

Noms des responsables légaux : - -	Signatures : - -
Nom de l'élève et Classe : - -	Signature : -