

## Règlement interne du Gymnase de Chamblandes

L'objectif fondamental du gymnase, de ses enseignants et de ses élèves est la qualité de la formation. Le règlement interne règle quelques points qui assurent un climat et un environnement propice à cette formation. Ce règlement interne a été adopté par la conférence des maîtres du Gymnase de Chamblandes. Pour simplifier la rédaction, le présent texte n'utilise que le masculin pour désigner toutes les personnes. Le lecteur ou la lectrice n'en voudra pas aux auteurs.

### 1 Représentant légal

Les communications officielles (lettres, factures ...) sont adressées aux représentants légaux des élèves. Les élèves deviennent, dès leurs 18 ans révolus, leur propre représentant légal. La direction en avisera les parents par écrit dans le mois qui suit.

### 2 Bases légales

Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS du 17.9.1985, modifiée le 28.04.2010). Règlement des gymnases (RGY du 1.8.2016). Ces textes peuvent être consultés sur le site de la direction générale de l'enseignement post-obligatoire (DGEP).

### 3 Moniteur général

Le moniteur général assure la circulation de l'information entre la direction et sa classe. Il peut être *chargé de tâches spécifiques* : récolte d'inscriptions ou de documents, encaissement d'argent, etc.

La première semaine de chaque semestre, le conseiller de classe choisit parmi les élèves volontaires – ou, à défaut de volontaires, désigne – le moniteur général et son suppléant. La durée du mandat du moniteur est d'un semestre. Pour toutes les classes de première année et celles de deuxième année de l'École de culture générale, le conseiller de classe fait ce choix *lors de la séance d'accueil* ; pour les autres classes, le moniteur de la fin de l'année scolaire précédente (à défaut son suppléant) reste en fonction jusqu'à la désignation du nouveau moniteur. Il en est de même au passage du premier au deuxième semestre.

### 4 Information aux élèves

L'information émanant de la direction ou des maîtres à l'intention des élèves se fait par les voies suivantes :

- Le courriel est le moyen principal de communication. Chaque élève est prié de relever sa boîte courriel institutionnelle chaque jour.
- Les écrans (aux entrées des bâtiments ainsi qu'à la cafétéria) où sont publiées les communications officielles de la direction. Les élèves sont tenus de les consulter régulièrement.

- Les casiers de classe (couloir du secrétariat) sont réservés aux communications de la direction ou du corps enseignant qui ne peuvent pas être effectuées par un autre canal. Ils sont relevés régulièrement par l'élève désigné ou son remplaçant. Toute autre distribution est soumise à l'autorisation de la direction.
- Le pilier général (couloir du secrétariat) où sont affichées les circulaires et communications officielles de la direction.

En outre, l'information aux élèves peut occasionnellement passer par d'autres voies : panneaux mobiles, conseillers de classe, etc.

## 5 Convocation par le directeur ou les doyens

Les élèves peuvent être convoqués dès 7 h 45 et jusqu'à 17 h 30. Les élèves doivent se présenter au moment indiqué sur la convocation. En cas d'empêchement majeur, l'élève avertit immédiatement le secrétariat et vient trouver le doyen dans les plus brefs délais. Le fait de ne pas se présenter à une convocation peut être sanctionné.

## 6 Absences des maîtres

L'absence d'un maître peut entraîner des modifications d'horaire ou des congés pour ses classes : seul l'avis officiel publié sur les écrans fait foi. Si un maître ne se présente pas à son cours sans qu'il y ait eu d'information officielle à ce sujet, le moniteur général s'informe auprès du secrétariat après un quart d'heure d'attente en classe.

## 7 Affichage

Les informations officielles destinées aux élèves sont affichées dans le couloir à côté du secrétariat ou publiées sur les écrans situés aux entrées des bâtiments A et C, ainsi qu'à la cafétéria. Un panneau d'affichage libre, situé sous la rotonde, est à disposition des élèves et des maîtres, aux conditions précisées par son règlement. Tous les autres affichages sont soumis à l'autorisation de la direction.

## 8 Fréquentation des cours

Rappel de l'art. 55 du RGY

- 1 Les élèves sont tenus de suivre tous les enseignements et de participer à toutes les activités obligatoires avec régularité et ponctualité. Les maîtres contrôlent la présence des élèves au début de chaque leçon.
- 2 Les établissements tiennent un contrôle régulier des absences et des arrivées tardives des élèves.
- 3 Après trois jours d'absence, le directeur doit être informé des raisons de l'absence.
- 4 Les absences et les arrivées tardives sans motifs valables sont punies par des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### 8.1 Rapports des absences

Le contrôle de la ponctualité et de la fréquentation s'effectue sur la base des rapports des absences officiels tenus par les maîtres.

## *8.2 Ponctualité*

Une arrivée tardive est inscrite sur le rapport des absences à tout élève arrivant après le début de la leçon. Lorsque le retard dépasse un quart d'heure, il doit faire l'objet d'une demande d'excuse. L'élève est néanmoins tenu de rester en classe.

Lorsque le retard est dû à un problème de transport ou à une circonstance exceptionnelle, l'élève s'adresse au maître concerné par l'arrivée tardive à la fin du cours pour lui présenter le motif de son manque de ponctualité. Dans les cas avérés, l'arrivée tardive n'est pas comptabilisée.

L'élève trop souvent en retard est sanctionné.

## *8.3 Demandes de congé*

En principe, les rendez-vous (médicaux, permis de conduire, etc) doivent être pris en dehors des heures de cours. Pour chaque absence prévisible, l'élève présente, dès qu'il sait qu'il va manquer, une demande de congé avant l'absence, et non une demande d'excuse après coup. Lorsqu'un congé fait manquer un travail écrit prévu, l'élève avise à l'avance le maître concerné. Le secrétariat classe les originaux des demandes de congé et envoie le synoptique des absences au responsable légal de l'élève à chaque bulletin ou à la demande.

### Congés usuels

L'élève remplit la demande de congé (formule ad hoc). Il y joint une pièce justificative : carte de rendez-vous, convocation ou autre document et il remet ces pièces en mains propres à son conseiller de classe. En outre, si le congé demandé est de plus d'un jour, une lettre du responsable légal est nécessaire et le congé ne peut pas être octroyé sans l'accord explicite de la direction.

### Congés exceptionnels

Sauf cas exceptionnels, les congés jouxtant les vacances ou un jour férié ne sont pas accordés. Il en va de même dans les classes non terminales pour les congés précédant immédiatement la fin effective des cours en juin. Pour être recevable, une demande « exceptionnelle » doit être présentée par écrit au directeur, accompagnée d'une lettre du responsable légal et du préavis du conseiller de classe, au moins un mois à l'avance et avant tout engagement (réservation, achat des titres de transport, etc.).

## *8.4 Départ en cours de journée*

L'élève qui pour une raison imprévue quitte le gymnase avant la fin des cours a l'obligation d'annoncer son départ au secrétariat. Si celui-ci est fermé, il faut le contacter par téléphone dès 13 h 30.

## *8.5 Absences*

Lorsque l'élève est absent plus de trois jours, le doyen concerné doit être informé des raisons de l'absence par l'élève ou son responsable légal (art. 55 du RGY).

Le jour de son retour après une absence non prévisible, l'élève remplit une demande d'excuse (formule ad hoc) qu'il remet en mains propres à son conseiller de classe. Il accompagne sa demande d'un certificat médical ou d'une lettre motivée qu'il rédige lui-même et fait contresigner par un responsable légal.

Les absences pour lesquelles l'excuse est refusée ou n'a pas été présentée dans les délais font l'objet d'une sanction.

Les absences ponctuelles aux sports sont en principe remplacées.

Le secrétariat classe les originaux des demandes d'excuse et envoie le synoptique des absences au responsable légal de l'élève à chaque bulletin ou à la demande.

### *8.6 Travaux écrits manqués*

L'art. 57 du RGY prévoit qu'en cas d'absence à un travail écrit le maître peut exiger le rattrapage du travail manqué.

Un élève absent à un travail écrit annoncé reçoit provisoirement la note un pour autant que le maître en exige le remplacement.

La responsabilité du rattrapage incombe à l'élève qui doit prendre contact avec son professeur immédiatement à son retour en classe. A défaut, le maître entérine la note un.

Si le maître exige le rattrapage du travail, il fixe d'entente avec l'élève une date et un lieu pour ce rattrapage. Dans certains cas, notamment en cas d'absence ponctuelle à une épreuve annoncée, le maître peut exiger le rattrapage dès la première période du retour de l'élève au gymnase.

Si l'excuse est refusée, voire non présentée, la note de l'éventuel travail de rattrapage n'est pas comptabilisée et seule la note un est entérinée.

L'épreuve peut se faire sous la responsabilité du maître ou pendant l'une des séances de rattrapage officielles, le jour prévu à cet effet. Dans ce dernier cas, l'élève remplit la formule ad hoc qui sert de convocation ; le maître la complète et la remet au secrétariat avec l'énoncé de l'épreuve, au plus tard le jour ouvrable précédant la séance choisie.

Cette procédure ne dispense pas le maître d'indiquer sur la feuille d'absence, par le code prévu, l'élève qui a manqué une épreuve.

L'élève absent à une séance de rattrapage dont la date avait été fixée d'entente avec le maître doit remplir une demande d'excuse, qu'il remet personnellement à son conseiller de classe, au plus tard le jour où il revient au gymnase. A défaut, ou si l'excuse est refusée voire non présentée, le maître entérine la note un.

## 9 Sanctions

Tout élève qui ne respecte pas les règles élémentaires énoncées dans le présent règlement est puni conformément aux articles 32 de la LESS et 161 du RGY.

Lorsqu'un maître exclut un élève d'une de ses leçons, il le note sur le rapport, en indiquant le motif. De son côté, le doyen peut aussi prendre l'initiative de sanctionner l'élève, après avoir consulté le maître.

Selon la loi, les arrêts et les mesures d'exclusion temporaire (suspension) sont de la compétence des doyens ou du directeur. Après une exclusion temporaire (suspension), les sanctions iront en s'aggravant jusqu'à la demande d'exclusion définitive de l'élève. Pendant sa suspension, l'élève est astreint aux travaux écrits annoncés.

L'élève sanctionné par des retenues est convoqué le jour prévu à cet effet.

S'il n'a pu se présenter à la convocation, l'élève doit remplir une demande d'excuse et la présenter à son doyen dès son retour au gymnase.

Les sanctions qui n'ont pas pu être appliquées en fin d'année scolaire peuvent être reportées au début de l'année suivante.

## 10 Accès aux locaux

Les élèves ont accès au gymnase de 7 h 30 à 17 h 30, sauf pour des cas particuliers.

Le samedi, le dimanche, les jours fériés et pendant les vacances, les élèves n'ont pas accès librement aux bâtiments.

## 11 Comportement

### 11.1 Généralités

Les élèves doivent avoir une tenue convenable et se conduire correctement tant au dehors qu'à l'intérieur de l'établissement (art. 159 du RGY).

Dans l'enceinte du gymnase, chacun se comporte en veillant à respecter les personnes et les lieux (ordre, bruit, propreté, langage décent, bienséance, etc.).

Aucune forme de violence – physique, psychologique ou verbale – n'est tolérée. En particulier, toute utilisation des moyens de communication (sms, réseaux sociaux, téléphonie, etc.) à des fins inappropriées est proscrite.

En classe, les appareils audio ou vidéo personnels doivent être éteints. L'usage de rollers et de planches à roulettes est interdit dans toute l'enceinte du gymnase.

Sauf accord explicite du maître, l'usage des montres connectées et des téléphones portables est interdit pendant les cours.

### 11.2 Tricherie, plagiat

Les cas de tricherie avérée sont sanctionnés. Dans tous les cas, le travail reçoit la note un et la mesure peut être assortie d'une sanction disciplinaire.

Le plagiat est considéré comme une tricherie avérée. Tout document écrit doit comporter clairement et complètement la mention de ses sources. Il est interdit de faire passer pour sien, fût-ce par omission, une citation ou un élément de travail emprunté à autrui.

### 11.3 Fumée

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments (y compris sur les balcons), ainsi que devant les portes automatiques des bâtiments C et A. Deux espaces équipés de cendriers sont prévus pour abriter les fumeurs (nord du bâtiment C et est du bâtiment B).

### 11.4 Alcool et drogue

Dans l'enceinte et les alentours du gymnase, ainsi que pendant les activités organisées dans le cadre des études gymnasiales, la possession, la consommation, la distribution ou la vente d'alcool ou de toute drogue est interdite. De plus, les élèves ne se présentent pas aux cours sous l'influence de l'alcool ou de drogues.

### 11.5 Utilisation des locaux

Les élèves veillent à maintenir en ordre locaux et places de travail. Les tables doivent rester intactes (sans annotations ni graffiti). Lorsqu'un maître ou un élève constate ou cause un dégât, il doit l'annoncer dès que possible au concierge ou à un doyen.

Dans chaque salle, le tableau noir doit être effacé pour le début de chaque leçon. Lorsqu'ils quittent une salle, les élèves n'y laissent aucun effet personnel. Tout matériel personnel non surveillé est enlevé par le concierge. Certains jours, les élèves mettent les chaises sur les tables dans les salles qu'ils sont les derniers à utiliser.

L'usage de balles et autres objets du même type est interdit dans les bâtiments. Il est interdit de cuisiner dans les bâtiments. La vaisselle ne doit pas sortir de la cafétéria. La consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les salles d'enseignement.

#### *11.6 Utilisation des aménagements extérieurs*

Il est interdit de monter sur les toits, d'escalader les façades, de passer par les fenêtres et, dans le bâtiment sud, d'aller sur les marquises.

L'élève qui vient en véhicule à deux roues le range aux emplacements prévus à cet effet dans le préau du gymnase, où il roule au pas. Les élèves ne sont pas autorisés à parquer une voiture dans la cour du gymnase, ni à s'y faire chercher ou déposer.

### 12 Délégation permanente

La conférence des maîtres se dote d'une délégation permanente. Ses cinq membres élus constituent un organe de consultation et de communication entre la conférence des maîtres, le conseil de direction et les élèves. Son cahier des charges et son organisation sont définis dans un document particulier qui peut être consulté.

### 13 Conseil des délégués

Les élèves sont associés à la vie de l'établissement. A cet effet, un conseil des délégués est élu chaque année ; il est constitué d'un délégué et d'un suppléant par classe.

Les délégués sont les porte-parole de leur classe au sein du conseil. Ils doivent consulter leurs camarades et les tenir au courant des délibérations du conseil. Le conseil des délégués définit ses statuts et son règlement ; il fait valider ses statuts par la conférence des maîtres.

Le conseil des délégués et le comité des élèves fonctionnent conformément à ces statuts et à ce règlement. Le directeur peut demander au conseil des délégués qu'il désigne des représentants des élèves dans des commissions internes.

Le conseil des délégués est également un organe d'information réciproque entre la direction et l'ensemble des élèves, le cas échéant entre les maîtres et les élèves. Après accord du directeur, il peut organiser certaines manifestations. Il peut aussi être associé à la réalisation de projets mis sur pied par la direction.

### 14 Divers

Dans le cadre de l'école, l'organisation de clubs, de groupements, de réunions ou de collectes est soumise à l'autorisation du directeur. Le secrétariat ne transmet pas les appels téléphoniques, sauf en cas d'extrême urgence.