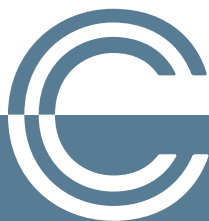
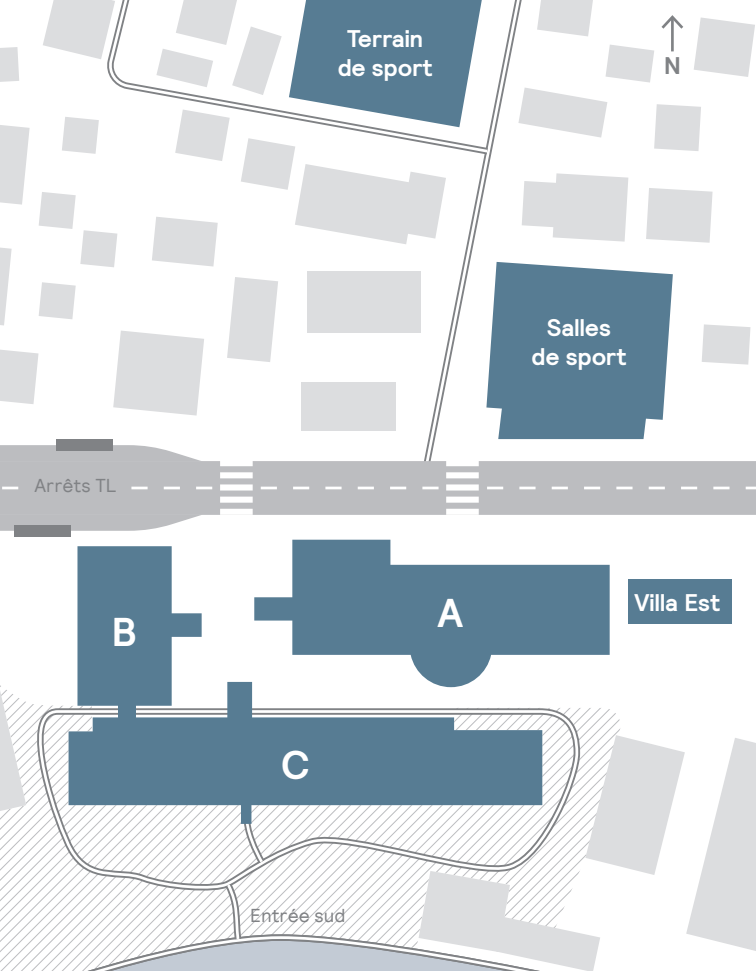


Le Guide 2024-2025





Bâtiment A Secrétariat – Direction
Cafétéria
Bureaux médiation
Bibliothèque

Bâtiment B Auditoires de biologie et physique
Laboratoires de sciences expérimentales
Salle de musique
Salle d'arts visuels

Bâtiment C Auditoires de chimie
Salle d'arts visuels
Salle des maîtres

Contact

Av. des Désertes 29
1009 Pully

T 021 557 46 60

M gymnase.chamblandes@vd.ch

W www.gymnasedechamblandes.ch

Dates à retenir

19 août 2024

Rentrée scolaire

16 septembre 2024

Congé du Jeûne fédéral

12 octobre au 27 octobre 2024

Vacances d'automne

21 décembre 2024 au 5 janvier 2025

Vacances d'hiver

15 février au 23 février 2025

Relâches

12 avril au 27 avril 2025

Vacances de printemps

29 au 30 mai 2025

Congé de l'Ascension

9 juin 2024

Congé de Pentecôte

28 juin au 17 août 2025

Vacances d'été

Numéros d'urgence

Service de santé	079 159 07 31
Secrétariat	021 557 46 60
Ambulance	144
Police	117
Feu	118

Horaire journalier général

À l'exception du mardi, l'horaire est en principe continu, la pause de midi intervient après quatre ou cinq périodes d'enseignement.

Période 1	08h15 – 09h00
Période 2	09h10 – 09h55
Période 3	10h15 – 11h00
Période 4	11h10 – 11h55
Période 5	12h05 – 12h50
Période 6	12h55 – 13h40
Période 7	13h50 – 14h35
Période 8	14h45 – 15h30
Période 9	15h40 – 16h25
Période 10	16h30 – 17h15

Le mardi, la pause de midi est comprise entre 12h et 13h45 pour permettre l'organisation de divers événements (appui, cours facultatifs, présentations, etc.).

Lieu d'ouverture et d'échanges, le Gymnase de Chamblandes met tout son savoir-faire à disposition de ses élèves depuis 1975. Sur un site exceptionnel, les élèves profitent d'une infrastructure de grande qualité et d'un corps professionnel de 120 personnes qui partage l'objectif d'accompagner chaque élève dans son choix de formation tout en favorisant un développement personnel harmonieux.

Nombre de classes: 34

Nombre d'élèves: 750

Nombre de maîtres: 101

En parcourant ce guide, vous découvrirez la description de nos nombreux services, les membres du corps professionnel de l'établissement ainsi que les textes réglementaires qui définissent notre organisation. Une lecture attentive vous permettra de profiter pleinement de l'encadrement et de prendre connaissance des informations utiles au bon déroulement de vos études.

Bienvenue au Gymnase de Chamblandes !

Pour des questions de lisibilité, le masculin est utilisé sans distinction de genre.

Table des matières

1. Direction, administration et services 4

Directeur	5
Conseil de direction	5
Administration	5
Conciergerie	6
Cafétéria	6
Bibliothèque	7
Délégué PSPS	7
Equipe IT	7
Maturité bilingue, séjours linguistiques	8
Réseau de soutien	8
Infirmierie scolaire	8
Psychologie scolaire	9
Orientation scolaire et professionnelle	10
Aumônerie	10
Travail social dans les gymnases	11
Médiation	12
Méthode de la préoccupation partagée	12

2. Encadrement pédagogique 16

Corps enseignant	17
Conseillers de classe	26
Chefs de file	27
Conseil de direction	28

3. Généralités 32

Communication	33
Salles de cours	33

Salles à disposition des élèves	33
Multicopieurs	33
Micro-ondes	33
Boîtes aux lettres	33
Distributeurs de produits hygiéniques	33
Casiers de rangement	34
Affichage et information	34
Mesures de compensation des désavantages	34
Mesures d'accompagnement des élèves allophones	35
Assurances	35
Frais et écolage	36
Aide financière et bourses d'études	36
Attestations d'études et carte de légitimation	36
Tenue de sport	36
Droit à l'image	37
Usage du téléphone portable	37
Mesures d'allègement pour artistes et sportifs d'élite	37

4. Organisation 40

Travaux écrits à rattrapaer	41
Retenues	41
Organisation du sport	41
Cours facultatifs	41
Cours de mise à niveau	41
Activité scolaire ailleurs	41
Stages extrascolaires obligatoires	42
Comité des élèves	42
Conseil des élèves	42

5. Règlement interne 45

Direction, administration
et services



Direction

Directeur

M. Michael GELSOMINO

B Bureau A112

M michael.gelsomino@vd.ch

Conseil de direction — doyens

Mme Claudine CHARMEY

B Bureau A207

M claudine.charmey@vd.ch

M. David DA SILVA

B Bureau A115

M david.dasilva@vd.ch

M. Laurent DISERENS

B Bureau A113

M laurent..diserens@vd.ch

Mme Muriel MATTHEY

B Bureau A208

M muriel.matthey@vd.ch

Administration

B Bureau A111

Secrétariat

Mme Morgane TORRAS, secrétaire de direction

Mme Sandra CLÉMENT, secrétaire

T 021 557 46 60

Le secrétariat est ouvert du lundi au jeudi de 7h45 à 10h15, de 10h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h00, et le vendredi de 7h45 à 10h15 et de 10h45 à 12h00.

Comptabilité et ressources humaines

Mme Dance ILIEVA, secrétaire comptable

M dance.ilieva@vd.ch

T 021 557 46 63

Mme Laurence VAN LANGENDONCK, secrétaire RH

M laurence.van-langendonck@vd.ch

T 021 557 46 43

Services

Conciergerie

M. Mohamed BOUGHROUM, chef-concierge

B Bureau A310

M mohamed.boughroum@vd.ch

T 021 557 46 70 (7h00 – 15h30)

L'accès aux bâtiments est possible de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi. Les bâtiments sont fermés le samedi et dimanche.

Cafétéria

M. KRASNIQI Mishaël, gérant

T 021 557 46 79

Pendant les cours, la cafétéria est ouverte tous les jours dès 7h30.

La cafeteria propose chaque jour un choix de menus équilibrés, cuisinés sur place avec des produits de qualité.

Bibliothèque

Mme Joëlle BURNIER, bibliothécaire

T 021 557 47 04

B Bâtiment A, dernier étage

M biblio.chamblandes@eduvaud.ch

La bibliothèque est ouverte du lundi au jeudi de 8h00 à 18h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00. Elle est fermée pendant les vacances scolaires.

La bibliothèque est un lieu d'étude avec de nombreuses places de travail et des postes informatiques. Documentaires, journaux, revues, romans, bandes dessinées, dvd, mangas et ressources numériques sont à disposition des élèves et des enseignants.

Délégué PSPS

M. Donovan SCHUSEIL, enseignant

B Bureau A

M donovan.schuseil@eduvaud.ch

Le délégué PSPS met ses compétences pédagogiques et méthodologiques au service des élèves et des enseignants afin de promouvoir un climat sain, respectueux et harmonieux au sein de l'établissement scolaire. Il est également une personne de ressources et de propositions, donc n'hésitez pas à le contacter si vous avez des projets !

Equipe IT

B Bureau A201

M helpdesk.gycha@eduvaud.ch

T 021 557 46 66

L'équipe IT est à disposition pour toute assistance informatique (ordinateurs, photocopieurs, compte eduvaud.ch, etc.).

Maturité bilingue, séjours linguistiques

Mmes Sabine Lacoïn et Diana Fleischer, enseignantes et répondantes

T 021 557 46 71

Les élèves intéressés peuvent obtenir des renseignements auprès des répondantes ou de leur doyen.

Réseau de soutien

Le réseau de soutien du gymnase de Chamblandes regroupe l'infirmière, la conseillère médicale, la psychologue, la conseillère en orientation, les médiateurs, l'aumônier et le travailleur social dans les gymnases. Son but est de contribuer à créer un climat d'étude favorable en permettant une prise en charge concertée et en toute confidentialité – dans l'école, mais en dehors des cours – des élèves rencontrant des difficultés autres que pédagogiques. Il organise certaines actions de prévention ou d'entraide.

Infirmierie scolaire

Mme Camille ZEHNDER GRAZ, infirmière

M servicesanté.gychamblandes@avasad.ch

T 021 340 75 04 ou 079 159 07 31

B Villa Est, rez

L'infirmière est présente dans l'établissement du lundi au vendredi de 8h45 à 16h45, sauf le mercredi et exceptions. Le service de santé est un lieu d'accueil pour les jeunes et leur famille. L'infirmière propose un accompagnement professionnel pour toute question en lien avec le bien-être.

Spécialisée en santé communautaire, l'infirmière scolaire offre des prestations durables de promotion de la santé et de prévention dans le respect de la confidentialité et des choix des jeunes dans une visée inclusive.

- Soins personnalisés, écoute et soutien

- Evaluation, orientation et collaboration avec les partenaires et les réseaux de soins
- Accompagnement dans des situations individuelles, diverses et imprévisibles (complexités psycho-sociales et familiales, urgences, incidents critiques) et dans des expériences de santé spécifiques (maladies chroniques, handicap)
- Participation à la mise en place de projets de promotion de la santé avec les professionnels de l'école (équipe PSPS)
- Mise en œuvre de la vaccination scolaire par délégation du médecin cantonal
- Information sur les prestations infirmières à l'ensemble de la communauté scolaire

L'infirmière travaille en étroite collaboration avec le médecin scolaire.

Mme Simone SCHLEGEL, médecin-conseil

T076 226 05 70

Dans le canton de Vaud, la santé à l'école est gérée par l'Unité PSPS (Unité de Promotion de la Santé et de Prévention en milieu Scolaire).

Psychologie scolaire

Mme Eve ROUX, psychologue

Meve.roux@vd.ch

T079 763 50 65

BVilla Est, rez

Le rôle de la psychologue en milieu scolaire postobli-gatoire est d'apporter une aide spécifique aux jeunes qui rencontrent des difficultés dans leur formation notamment au niveau affectif, relationnel, de comportement ou d'intégration, en vue de favoriser leur développement, leur intégration sociale et professionnelle. La psychologue peut également proposer

des bilans psychologiques et des évaluations permettant de préciser le fonctionnement de l'élève et ainsi identifier ses ressources et ses difficultés. Elle collabore avec les parents, les acteurs des établissements et les autres intervenants impliqués. Elle soutient la mission de formation des établissements en apportant des compétences et connaissances spécifiques. Pour toute demande de rendez-vous, la psychologue scolaire peut être contactée par e-mail ou par téléphone.

Orientation scolaire et professionnelle

Mme Virginie SIEGENTHALER

M virginie.siegenthaler@vd.ch

B Villa Est, 1^{er} étage

T 021 557 46 77

L'orientation professionnelle est à disposition des élèves du mardi au vendredi pour les aider à élaborer un projet d'études et de formation professionnelle. Pour toute demande d'entretien, envoyer un courriel directement à Mme SIEGENTHALER. Pour toute autre information s'adresser au CIEP (Centre OSP Lausanne, rue de la Borde 3d, 1014 Lausanne - 021 316 11 31) ou consulter le site (www.vd.ch/orientation).

Aumônerie

M. Stéphane ERNST, aumônier

M stephane.ernst@cath-vd.ch

T 079 252 61 25

B Villa Est, 1^{er} étage

L'aumônier est présent les vendredis de 13h30 à 16h00 ou sur rendez-vous. Le service d'aumônerie - ou accompagnement spirituel - offre une écoute, un accom-

pagnement en tout confidentialité et sans jugement pour les élèves, le corps enseignant et le personnel de l'établissement, quel que soient leurs convictions afin de :

- réfléchir aux questions existentielles sur le sens, la transcendance, l'identité et les valeurs
- valoriser la dimension spirituelle et intérieure de l'existence
- contribuer à un meilleur vivre-ensemble dans la diversité

Sur demande d'un enseignant ou des élèves, l'aumônerie peut être appelée à donner de manière neutre des informations théologiques, pédagogiques, historiques sur des faits et événements religieux ou liés à la spiritualité, ou des thématiques éthiques et morales qui en découlent.

Travail social dans les gymnases

Le travailleur social propose un accompagnement, du soutien, du conseil ainsi qu'un espace d'écoute aux élèves. Il les aide à faire face aux différentes questions sociales ou personnelles rencontrées :

- Soutien dans les démarches socio-administratives : questions financières, de permis de séjour, de logement, d'assurances sociales ou de problématiques juridiques.
- Recherche de solutions et la valorisation des ressources : relations, famille, difficulté personnelles, décrochage scolaire.
- Accompagnement vers les partenaires.

Le travail s'effectue dans l'établissement en collaboration avec les acteurs internes au gymnase, mais également à l'extérieur avec les partenaires externes ainsi que les familles. Son intervention se fait avec l'ac-

cord de l'élève. La confidentialité dans les échanges d'informations est garantie.

Les élèves sont accueillis sur rendez-vous dès le 1er novembre 2024.

Médiation

Mme Sandrine OSTERMANN BURNIER

B Bureau A402

T 021 557 46 74 ou 079 771 82 20

Mme Sylvie ANDREAE-SCHNIDER

B Bureau A403

T 021 557 46 75 ou 079 243 53 04

M. Guillaume SCHILT

B Bureau A403

T 021 557 46 75 ou 076 360 45 98

Les médiateurs sont à la disposition des élèves confrontés à des difficultés personnelles touchant à la vie familiale, aux relations, à l'école, la santé, aux dépendances de divers types, etc. Leur rôle est d'écouter, d'informer, de conseiller, d'orienter s'il y a lieu les élèves vers une assistance plus spécifique (services sociaux, conseil juridique, soutien psychothérapeutique, etc.)

L'élève qui souhaite parler avec un médiateur peut le rencontrer au gymnase ou le contacter par téléphone ou par e-mail.

Méthode de la préoccupation partagée (MPP)

Le bien-être des élèves et un climat d'établissement serein, propice à un apprentissage de qualité, sont une priorité pour notre institution. Afin de pouvoir répondre efficacement et rapidement aux situations de harcèlement-intimidation qui se manifestent par des actions répétées d'un groupe d'élèves sur un·e

élève, une équipe de professionnels spécialement formée à la « Méthode de la préoccupation partagée » interviendra. Cette méthode bienveillante et non-blâmante consiste à rencontrer plusieurs fois tout élève pouvant aider à améliorer la situation. Ces entretiens sont reconduits jusqu'à ce que la dynamique inappropriée du groupe ait pris fin.



Encadrement pédagogique



Pour toute question relative à ses études gymnasiales, l'élève s'adresse en priorité à l'enseignant de la discipline concernée, à son conseiller de classe ou au service d'orientation. Par ailleurs, il peut demander en tout temps un entretien à l'un des doyens ou au directeur.

Dans certains cas, le conseil de classe est consulté. Il peut aussi se réunir pour discuter des problèmes et proposer des mesures.

Corps enseignant

A		
ALBERTELLI Jocelyne	Allemand & Psychologie	
 jocelyne.albertelli@eduvaud.ch		
ALBERTS Naomi	Allemand	
 naomi.alberts@eduvaud.ch		
ANDANY Christian	Informatique	
 christian.andany@eduvaud.ch		
ANDREAE-SCHNIDER Sylvie	Economie et droit	
 sylvie.andreae@eduvaud.ch		
ARNOLD Anthony	Mathématiques	
 anthony.arnold@eduvaud.ch		
AZCONA Sandra	Allemand	
 sandra.azcona@eduvaud.ch		

B

BENDJAMA-FALLER Rachel Mathématiques & Physique

 rachel.bendjama@eduvaud.ch

BERNER Léonard Education physique & Géographie

 leonard.berner@eduvaud.ch

BERNEY Guillaume Musique

 guillaume.berney@eduvaud.ch

BERNEY Jérôme Français

 jerome.berney@eduvaud.ch

BOREL Jérémie Physique

 jeremie.borel@eduvaud.ch

BOTTER Jessica Anglais & Education physique

 jessica.botter@eduvaud.ch

BRUN Manon Education physique

 manon.brun@eduvaud.ch

C

CHARMEY Claudine Anglais

 claudine.charmey@eduvaud.ch

CHATELAIN Lionel Informatique

 lionel.chatelain1@eduvaud.ch

CHAUBERT Muriel Mathématiques

 muriel.chaubert@eduvaud.ch

COSANDIER Barbara Biologie

 barbara.cosandier@eduvaud.ch

CRUCIATA Maria Chimie

 maria.cruciata@eduvaud.ch

D

DA SILVA David Informatique

 david.dasilva@eduvaud.ch

DAETWYLER Thomas Education physique & Histoire

 thomas.daetwyler@eduvaud.ch

DALL'OLIO Sabrina Italien

 sabrina.dallolio@eduvaud.ch

DELESSERT Eléonore Français

 eleonore.delessert@eduvaud.ch

DESSARZIN Randoald Education physique

 randoald.dessarzin@eduvaud.ch

DÉVAUD Stéphane Chimie

 stephane.devaud@eduvaud.ch

DI DONATO Fabrizio Musique

 fabrizio.didonato@eduvaud.ch

DISERENS Laurent Histoire

 laurent.diserens@eduvaud.ch

DONATI Guillaume Physique

 guillaume.donati@eduvaud.ch

DUFOUR Jérôme Physique

 jerome.dufour@eduvaud.ch

DUFOUR SOOD Fanny Physique

 fanny.dufour@eduvaud.ch

E

EUGSTER Nicolas Chimie

 nicolas.eugster@eduvaud.ch

F

FABRIZIO CUÉNOT Katia Géographie

 katia.fabrizio@eduvaud.ch

FAVRE Dimitri Biologie

 dimitri.favre@eduvaud.ch

FAVRE Grégoire Mathématiques

 gregoire.favre@eduvaud.ch

FERREZ Jacques Mathématiques

 jacques.ferrez@eduvaud.ch

FLEISCHER Diana Education physique

 diana.moedder@eduvaud.ch

FRÉMONT Elsa Histoire & Sociologie

 elsa.fremont@eduvaud.ch

G

GERBER Nino Informatique

 nino.gerber@eduvaud.ch

GILLOZ Vincent Français

 vincent.gilloz@eduvaud.ch

H

HODEL Mireille Français

 mireille.hodel@eduvaud.ch

I

ISMAIL Nadia Histoire

 nadia.ismail@eduvaud.ch

K

KÄGI Daniel Allemand & Italien

 daniel.kagi@eduvaud.ch

KOCH-LAPAIRE Martine Français

 martine.koch@eduvaud.ch

L

LACON Sabine	Allemand
M sabine.lacoin@eduvaud.ch	
M	
MAILLAT-REYMOND Carine	Anglais
M carine.maillat@eduvaud.ch	
MARTINET Eric	Arts visuels
M eric.martinet@eduvaud.ch	
MARTINET CHEVALLEY Claire	Anglais
M claire.martinet@eduvaud.ch	
MATERNA Stéphane	Mathématiques
M stephane.materna@eduvaud.ch	
MATTHEY Muriel	Français
M muriel.matthey@eduvaud.ch	
MCHUGH Fiona	Anglais
M fiona.mchugh@eduvaud.ch	
MÉRINAT Christophe	Biologie
M christophe.merinat@eduvaud.ch	
MÉROT Raphaël	Economonie et droit & Informatique
M raphael.merot@eduvaud.ch	
METROZ Blandine	Français
M blandine.metroz@eduvaud.ch	
METTRAUX Michel	Bureautique, Français & Géographie
M michel.mettraux@eduvaud.ch	
MEYER Anne-Maud	Français
M annemaud.meyer@eduvaud.ch	
MICONNET Isabelle	Biologie
M isabelle.miconnet@eduvaud.ch	
MIGNONE Valentin	Education physique & Histoire
M valentin.mignone@eduvaud.ch	

MONBARON Caroline Allemand

 caroline.monbaron@eduvaud.ch

MORIGGI Loïck Chimie

 loick.moriggi@eduvaud.ch

MOSER Nicolas Anglais

 nicolas.moser@eduvaud.ch

MUNARI PROBST Maria Cristina Arts visuels

 mariacristina.munariprobst@eduvaud.ch

N

NICOLET Amadou Anglais & Psychologie

 amadou.nicolet@eduvaud.ch

NOURY Matthieu Géographie

 matthieu.noury@eduvaud.ch

O

OSTERMANN BURNIER Sandrine Mathématiques

 sandrine.ostermann@eduvaud.ch

P

PAPOTTO Sylvain Français & Philosophie

 sylvain.papotto@eduvaud.ch

PELLEGRINELLI Margaux Economie et droit

 margaux.pellegrinelli@eduvaud.ch

PESENTI Fiona Economie et droit

 fiona.pesenti@eduvaud.ch

PIVODA Jana Allemand

 jana.pivoda@eduvaud.ch

R

RAYNAL Colin Arts visuels

M colin.raynal@eduvaud.ch	
REBMANN Frédéric	Histoire
M frederic.rebmann@eduvaud.ch	
ROCHE-MEREDITH Jacqueline	Histoire de l'art
M jacqueline.roche@eduvaud.ch	
ROSSEL Christian	Mathématiques
M christian.rossel@eduvaud.ch	
ROTHEN Laure	Chimie
M laure.rothen@eduvaud.ch	
RUFFY Louis-Philippe	Français
M louisphilippe.ruffy@eduvaud.ch	
S	
SCHALLER Dora	Mathématiques
M dora.schaller@eduvaud.ch	
SCHILT Guillaume	Allemand & Histoire
M guillaume.schilt@eduvaud.ch	
SCHUSEIL Donovan	Biologie
M donovan.schuseil@eduvaud.ch	
SCHWEIZER Laurent	Philosophie
M laurent.schweizer@eduvaud.ch	
SEIXAS OLIVEIRA Daniel	Français
M daniel.seixas@eduvaud.ch	
SKRIVAN Vladimir	Philosophie
M vladimir.skrivan@eduvaud.ch	
SOMSKY Maryline	Français
M maryline.somsky@eduvaud.ch	
STEPUTAT Frédéric	Histoire
M frederic.steputat@eduvaud.ch	
SUDAN Sandra	Italien

M sandra.sudan@eduvaud.ch

T

TARABAY Manuel Economie et droit

M manuel.tarabay@eduvaud.ch

TAZI Amine Informatique

M amine.tazi@eduvaud.ch

THEIS Claire Informatique

M claire.theis@eduvaud.ch

TWARDPOCH Corinne Mathématiques

M corinne.twardoch@eduvaud.ch

U

URFER Matthias Chimie

M matthias.urfer@eduvaud.ch

URFER Samuel Physique

M samuel.urfer@eduvaud.ch

V

VALLOTTON Saana Anglais & Géographie

M saana.vallotton@eduvaud.ch

VAN DONGEN Luc Français & Histoire

M luc.vandongen@eduvaud.ch

VAN MELLE Odile Espagnol

M odile.vanmelle@eduvaud.ch

VANZINI Marco Physique

M marco.vanzini@eduvaud.ch

VERSELLE Vincent Français

M vincent.verselle@eduvaud.ch

VOGEL Olivier Mathématiques

M olivier.vogel@eduvaud.ch

Conseillers de classe

Les conseillers de classe accueillent les élèves dont ils sont responsables au début de leurs études gymnasiales et leur présentent le gymnase, ses principaux locaux, ses services et son règlement interne.

Ils contrôlent la fréquentation des cours de leurs élèves, qui doivent leur présenter les demandes d'excuse et de congé en cas d'absences. Ils consultent le conseil de classe afin de pouvoir intervenir auprès des élèves et les conseiller. Ils cherchent à aplanir les éventuelles difficultés au sein de la classe ou entre enseignant et élèves. À la demande, ils renseignent les parents sur la situation scolaire de l'élève. Ils prennent contact avec les parents, le doyen concerné ou le directeur lorsque le travail, le comportement ou les absences d'un élève deviennent préoccupants. Ils encouragent leurs élèves à participer à la vie de l'établissement.

Aux échéances des bulletins, ils consultent leurs collègues et préparent les préavis du conseil de classe au sujet des cas de promotion, d'orientation, d'échec ou de réorientation.

Après décision de la conférence des enseignants, ils informent les élèves et leurs responsables légaux. Ils diffusent auprès des élèves certaines informations émanant de la direction. Pour ces tâches, ils disposent aussi d'une plage horaire définie.

1 C1	Mme Caroline MONBARON
1 C2	Mme Sylvie ANDREAE-SCHNIDER
1 C3	M. Valentin MIGNONE
1 M1	Mme Jocelyne ALBERTELLI
1 M2	M. Dimitri FAVRE
1 M3	M. Guillaume SCHILT
1 M4	M. Jérôme DUFOUR
1 M5	M. Jérémie BOREL
1 M6	M. Manuel TARABAY
1 M7	Mme Mireille HODEL
1 M8	M. Margaux PELLEGRINELLI
1 M9	Mme Saana VALLOTTON
2 CAD	M. Christian ROSSEL
2 CPe	M. Louis-Philippe RUFFY
2 CSa	M. Christophe MERINAT
2 M1	M. Daniel KÄGI
2 M2	M. Matthias URFER
2 M3	M. Donovan SCHUSEIL
2 M4	Mme Maryline SOMSKY
2 M5	M. Stéphane MATERNA
2 M6	M. Daniel SEIXAS OLIVEIRA
2 M7	Mme Sandra AZCONA
2 M8	M, Sylvain PAPOTTO
3 CAD	M. Jérôme BERNEY
3 CPe	Mme Corinne TWARDUCH
3 CSa	M. Stéphane MATERNA
3 M1	Mme Sandrine OSTERMANN BURNIER

3 M2	M. Loïck MORIGGI
3 M3	Mme Carine MAILLAT-REYMOND
3 M4	Mme Claire MARTINET-CHEVALLEY
3 M5	Mme Rachel BENDJAMA-FALLER
3 M6	M. Nicolas MOSER
3 M7	M. Amadou NICOLET
3 M8	M. Jacques FERREZ

Chefs de file

Allemand

M. Daniel KÄGI

Anglais

Mme Claire MARTINET CHEVALLEY

Arts visuels

M. Eric MARTINET

Biologie

M. Christophe MÉRINAT

Chimie

M. Loïck MORIGGI

Économie politique et droit

Mme Margaux PELLEGRINELLI

Éducation physique

M. Valentin MIGNONE

Espagnol

Mme Odile VAN MELLE

Français

Mme Mireille HODEL

Géographie

M. Matthieu NOURY

Histoire

M. Frédéric STEPUTAT

Histoire de l'art

Mme Jacqueline ROCHE-MEREDITH

Informatique, bureautique

M. Lionel CHATELAIN

Italien

Mme Sabrina DALL'OLIO

Mathématiques

Mme Muriel CHAUBERT

Musique

M. Guillaume BERNEY

Philosophie

M. Vladimir SKRIVAN

Physique

Mme Fanny DUFOUR SOOD

Psychologie

Mme Jocelyne ALBERTELLI

Conseil de direction

Le directeur est le responsable de toutes les activités pédagogiques et de l'administration du gymnase. Il est également le répondant des files de biologie, italien, économie et droit.

Les doyens assurent le bon fonctionnement de l'établissement avec la répartition des tâches suivantes :

Mme Claudine CHARMEY

- Suivi des classes de deuxième année de l'École de maturité
- Organisation des cours de mise à niveau et facultatifs
- Planification et organisation des examens
- Suivi des élèves de la filière SAE basket

- Gestion de la location des salles de sport
- Répondante des files d'allemand, anglais, éducation physique et espagnol

M. David DA SILVA

- Suivi des classes de première année de l'École de maturité
- Planification de l'enclassement des élèves
- Horaire et organisation de la répartition et de l'ouverture des options dans les classes
- Opérations liées aux bulletins intermédiaires et annuels

M. Laurent DISERENS

- Suivi des classes de l'École de culture générale
- Suivi des élèves de maturité spécialisée
- Suivi des activités culturelles ou scolaires ailleurs (ASA)
- Organisation des promotions
- Liens avec les Hautes Écoles
- Répondant des files d'histoire, histoire de l'art, géographie et musique

Mme Muriel MATTHEY

- Suivi des classes de troisième année de l'École de maturité
- Organisation des travaux de maturité (TM)
- Suivi du conseil des délégués
- Lien avec le réseau de soutien
- Répondante des files d'arts visuels, français, philosophie et psychologie



Généralités



Communication

De manière générale, la communication électronique est le moyen principal de communication. Chacun est donc prié de relever sa boîte courriel chaque jour.

Salles de cours

Toutes les classes sont itinérantes et de nombreux cours sont donnés en salles spéciales. Les affaires doivent être emportées à chaque changement de salle.

Salles à disposition des élèves

En dehors des cours, les élèves peuvent utiliser la bibliothèque pour travailler, la salle informatique en libre accès (A301) ainsi que la salle A005 pour manger ou travailler.

Multicopieur

Un multicopieur est à disposition des élèves dans la salle informatique en libre accès (A301). Les élèves reçoivent un crédit de 20.- frs en début d'année scolaire. Un crédit supplémentaire peut être acheté au secrétariat.

Micro-ondes

Des micro-ondes sont disponibles à la cafétéria et au sous-sol du bâtiment A.

Boîtes aux lettres

Les différents services du gymnase ont une boîte aux lettres près du secrétariat.

Distributeurs de produits hygiéniques

Des distributeurs de serviettes et tampons hygiéniques sont disponibles dans tous les bâtiments (bât A et B 2ème étage WC filles, bât C rez côté Lausanne, salles de sport rez WC filles).

Casiers de rangement

En début de chaque année scolaire, un casier numéroté est attribué aux élèves. Le casier change d'une année à l'autre. En le dotant d'un cadenas personnel à récupérer à la fin de l'année scolaire, c'est le meilleur emplacement pour mettre en relative sécurité les objets personnels. Le dernier jour de l'année scolaire ou au moment d'un départ en cours d'année, l'élève doit vider son casier et le laisser ouvert. Pendant les heures de sport, les valeurs peuvent être déposées dans un petit casier situé au rez du bâtiment des sports. Les casiers doivent être libérés après chaque cours de sport.

D'une manière générale, il vaut mieux éviter de prendre avec soi des objets de valeur. Le Gymnase décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Affichage et information

Les informations officielles sont diffusées sur les écrans à l'entrée de chaque bâtiment et affichées dans la vitrine à côté du secrétariat. Tout autre affichage sur le site du gymnase doit obtenir l'autorisation auprès du secrétariat. L'affichage libre est interdit.

Mesures de compensation des désavantages

Définition : La compensation des désavantages peut être définie comme la diminution des limitations occasionnées par un handicap mais en respectant les exigences de formation.

Conditions : Le droit aux mesures de compensation des désavantages exige une expertise médicale ou psychologique avec un diagnostic par un ou une spécialiste (médecin, psychologue ou tout autre professionnel accrédité). C'est seulement lorsqu'une déficience entrave l'élève dans ses apprentissages ou lors des évaluations, qu'elle le « handicape » dans ces

situations bien précises, que le droit devient effectif.

Ainsi en cas de besoin particulier lié à une situation de handicap, un problème de santé ou un trouble, les élèves peuvent faire une demande d'aménagement visant à compenser les désavantages à leur doyen de volée. La procédure est décrite sur le site internet du gymnase.

Mesures d'accompagnement des élèves allophones

Les mesures d'accompagnement des élèves allophones visent à assurer une égalité de traitement entre les élèves allophones qui intègrent le système scolaire vaudois à l'entrée du Secondaire II ou au cours du Secondaire I et les élèves (allophones ou pas) ayant suivi l'entier de leur cursus en école obligatoire dans le canton de Vaud. En effet, la maîtrise de la langue de scolarisation demande de cinq à sept ans pour la plupart des élèves allophones : il s'agit donc de soutenir ces élèves dans l'acquisition du français (selon les niveaux du CECR) tout en diminuant progressivement les mesures de soutien mises en place.

Les conditions d'accès à ces mesures d'accompagnement et celles-ci sont transmises par le doyen de volée.

Assurances

L'école n'assure pas les élèves à titre complémentaire. Seule l'assurance personnelle les couvre. Dans le cadre des voyages d'études, l'école n'assure pas les élèves en cas d'annulation, même pour des motifs avérés. Les frais engagés sont à la charge de l'élève et sont dus à l'école.

Frais et écolage

Les élèves doivent s'acquitter d'un écolage annuel de 720.- frs (dégrèvement familial possible) et d'une taxe annuelle d'inscriptions de 70.- frs. Cette taxe est due même si l'élève est au bénéfice d'une dispense d'écolage ou d'une bourse.

Par ailleurs, d'autres frais sont également à la charge des élèves, tels que les repas, l'achat de matériel scolaire, la participation aux activités scolaires et à d'autres manifestations organisées par l'établissement, etc.

Les éventuels dommages causés par un élève lui seront facturés.

Aide financière et bourses d'études

En cas de difficultés financières, les élèves peuvent s'adresser aux doyens.

Des formules de demande de bourse d'études sont disponibles sur le site internet de l'Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage (www.vd.ch/themes/formation).

Attestations d'études et carte de légitimation

Les attestations d'études pour allocations familiales sont établies pour tous les élèves et transmises par courrier durant l'été.

La carte de légitimation est transmise directement à l'élève en début d'année scolaire.

Tout duplicata est facturé.

Tenues de sport

Les élèves sont priés de se présenter aux cours d'éducation physique munis d'un équipement adapté à l'activité sportive pratiquée. En particulier, pour les sports en salle, seules des chaussures d'intérieur sont autorisées (pas de semelles noires ou trop rigides).

Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par le gymnase, les élèves sont susceptibles d'être filmés ou photographiés. Sans opposition explicite du responsable légal, il est admis que l'utilisation à des fins scolaires de ces prises de vue est autorisée.

Usage du téléphone portable

Sauf autorisation explicite des enseignants, la consultation ou l'usage du téléphone portable ne sont pas autorisés en salle de classe, lieu de travail et d'échanges. Il est demandé à chaque élève de laisser son téléphone portable éteint (ou en mode avion) dans son casier personnel ou dans son sac. En cas de besoin, si l'utilisation privée du téléphone portable s'avère nécessaire, elle est possible uniquement pendant les pauses et à l'extérieur des salles de classe.

Mesures d'allègement pour artistes et sportifs d'élite

Les élèves pratiquant un sport ou un art à un haut niveau peuvent demander à bénéficier de mesures d'allègement d'horaire pendant leurs études gymnasiales en début d'année scolaire ou avant la reprise des cours. Si la demande est validée, l'allègement est valable pour une année scolaire. La demande peut être renouvelée d'année en année au moyen du formulaire disponible sur notre site internet.



Organisation



Travaux écrits à rattraper

Des séances de rattrapage sont organisées le jeudi de 16h30 à 18h00.

Retenues

En cas de sanction sous forme de retenue, l'élève est convoqué le mercredi de 16h30 à 18h00.

Organisation du sport

Les élèves ont trois périodes de sport par semaine. Deux périodes hebdomadaires sont organisées par options et la troisième est un cours par classe. L'année scolaire est divisée en six tranches de six à sept semaines ; pour chaque tranche, deux ou trois activités sportives différentes sont offertes en option. Chaque élève doit choisir, avec les maîtres de sports, une option pour chacune des tranches.

Cours facultatifs

En s'inscrivant à un cours facultatif, l'élève s'engage à le suivre pendant toute sa durée, régulièrement et avec ponctualité.

Cours de mise à niveau

Les objectifs d'un cours de mise à niveau sont de combler des lacunes dans la compréhension d'un sujet traité en classe et de rattraper un enseignement manqué suite à une absence.

Les élèves qui ont besoin d'une aide ponctuelle pour telle discipline en font la demande en s'adressant directement à la personne responsable concernée. Une liste de maîtres (avec l'indication de la discipline concernée) qui offrent un cours de mise à niveau est affichée dans la vitrine du secrétariat ainsi que sur le site internet du gymnase.

Activités scolaires ailleurs (ASA)

Les enseignants sont libres d'organiser pour leurs

élèves des ASA liées au plan d'études. Comme il s'agit d'activités scolaires, elles sont donc, en principe, obligatoires pour l'ensemble des élèves concernés.

Stages extrascolaires obligatoires

Les élèves de l'École de culture générale doivent effectuer, lors de leur 2^e année, un stage extrascolaire de deux semaines dans le domaine professionnel choisi. Le stage se déroule, en principe, hors du temps scolaire.

Comité des élèves

Le Comité des élèves se renouvelle au début de chaque année civile. Constitué d'une dizaine de membres sur une base volontaire qui se rencontrent quatre fois par semestre, le Comité des élèves propose et monte divers projets internes au gymnase en collaboration avec le délégué PSPS et la direction. Le Comité collabore également à l'organisation d'actions d'entraide et de prévention. Lorsque le Comité des élèves rencontre le conseil des délégués, c'est l'occasion de tester ses idées de projets et voir si elles emportent l'adhésion des représentants de toutes les classes.

Conseil des délégués

Chaque classe possède un délégué et un suppléant sur une base volontaire qui la représentent. A ce titre, le délégué peut remonter des problèmes à son conseiller de classe ou à la direction. D'autre part, le délégué, au nom de sa classe, peut faire remonter des propositions de projets au Comité des élèves ou donner un retour sur les idées du Comité lors du conseil des délégués qui se tient environ 3-4 fois par année scolaire.



Règlement interne



Règlement interne

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.

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 1.8.2022) et règlements spécifiques aux différentes voies de formation (REM et RECG du 1.8.2022). 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 canaux suivants :

Le courriel : moyen principal de communication. Chaque élève est prié de relever sa boîte courriel chaque jour.

Les écrans, situés aux entrées des bâtiments, où sont publiées les communications officielles de la direction : les élèves sont tenus de les consulter régulièrement.

La vitrine proche 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 7h45 et jusqu'à 17h30. 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 la vitrine proche du secrétariat ou sur les écrans situés aux entrées des bâtiments. Un panneau d'affichage libre, 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. 52 du RGY

Art.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.

Art.2 Les établissements tiennent un contrôle régulier des absences et des arrivées tardives des élèves.

Art.3 Les absences et les arrivées tardives sans motifs valables sont suivies de 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

Voir règlement des absences.

8.3 Demandes de congé

Voir règlement des absences.

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 13h30.

8.5 Absences

Voir règlement des absences.

8.6 Travaux écrits manqués

Voir règlement des absences.

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 90 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 retenues 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 7h30 à 18h15, 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. 88 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 d'entrée des bâtiments. Des espaces équipés de

cendriers sont prévus pour accueillir les fumeurs.

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. Chaque jour, 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. À 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.

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.

Règlement des absences

Fréquentation des cours

En s'inscrivant au gymnase, chaque élève s'engage à suivre avec régularité et ponctualité tous les cours. En particulier, les articles 52 à 56 du Règlement des gymnases (RGY) précisent que la fréquentation des cours est obligatoire, que la présence des élèves est contrôlée au début de chaque leçon et que toute absence doit être justifiée. L'élève qui ne parvient pas à suivre les cours avec régularité est vivement incité à en informer sa doyenne ou son doyen de volée. En cas de besoin, le réseau de soutien est à sa disposition pour un entretien en toute confidentialité.

Demande de congé

En principe, les rendez-vous personnels (médicaux, permis de conduire, etc.) doivent être pris en dehors des heures de cours. Néanmoins, lorsqu'une absence est prévisible et qu'elle a lieu durant les cours, l'élève doit :

- formuler une demande de congé motivée à l'aide du formulaire officiel (disponible sur le site internet) et y joindre tous les justificatifs utiles;
- transmettre ces documents à sa conseillère ou son conseiller de classe pour traitement au moins une semaine avant le début du congé.

En principe, immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié, les congés ne sont accordés que dans des cas exceptionnels. Pour ce type de congé, la demande doit être présentée par écrit à la doyenne ou au doyen de volée avec le préavis de la conseillère ou du conseiller de classe au moins 4 semaines avant le congé et avant tout engagement (réservation d'hôtel, achat de billets de transport, etc.).

Demande d'excuse pour absence non prévisible

Lorsqu'une absence non prévisible a eu lieu, l'élève doit justifier son absence à l'aide d'une demande d'excuse pour absence (en principe, seules les absences pour raisons de maladie ou d'accident sont admises). Pour ce faire, l'élève doit :

- compléter le formulaire officiel de demande d'excuses disponible sur le site internet et y joindre tous les justificatifs utiles;
- transmettre ces documents à sa conseillère ou son conseiller de classe dès son retour au

gymnase.

En cas d'absence non excusée ou dont le motif n'a pas été reconnu valable, une sanction est prononcée selon le barème en vigueur. Par ailleurs, les demandes d'excuses rendues hors délai ne sont pas admises et sont considérées comme des absences non excusées.

La direction se réserve le droit de demander une pièce justificative ou un certificat médical, notamment lorsque les absences sont répétées.

Arrivées tardives

La ponctualité est un prérequis incontournable au bon déroulement des cours et au succès des études. Les arrivées tardives sont comptabilisées chaque année (remise à zéro au début de chaque année scolaire) et sont sanctionnées par la doyenne ou le doyen de volée selon le barème en vigueur.

Si l'arrivée tardive est liée à un problème de transport, l'élève est tenu de présenter un justificatif à l'enseignante ou l'enseignant concerné qui supprimera l'inscription de l'arrivée tardive.

Exclusion de cours

Conformément à l'article 88 du Règlement des Gymnases et à l'article 9 de notre Règlement interne, chaque élève s'engage à observer de manière stricte les règles en vigueur et à se conduire correctement en toute circonstance dans l'ensemble de l'établissement. Lorsque la conduite ou le comportement d'une ou un élève est telle que le cours ne peut pas se dérouler dans de bonnes conditions, l'élève est

exclu ou exclue de la leçon. Le cas échéant, il ou elle doit rester dans l'enceinte de l'école et se rendre au cours suivant selon l'horaire ordinaire.

Les exclusions de leçon résultent d'une décision grave avec des conséquences importantes. Elles sont comptabilisées chaque année (remise à zéro au début de chaque année scolaire) et sanctionnées par la doyenne ou le doyen de volée selon le barème en vigueur.

Rattrapage des travaux écrits manqués

Une épreuve annoncée et manquée reçoit la note 1. Dès son retour en classe, il appartient à l'élève de compléter le formulaire de demande spécifique (disponible sur le site internet) et prendre contact avec l'enseignante ou l'enseignant pour convenir d'une date de rattrapage.

Si l'enseignante ou l'enseignant exige le rattrapage et que le motif de l'absence est reconnu valable, le rattrapage peut avoir lieu. L'enseignante ou l'enseignant peut inscrire l'élève à la séance de rattrapage qui a lieu chaque jeudi de 16h30 à 18h00 (en fonction de la durée du test de rattrapage) ou organise une séance spécifique selon sa propre organisation. La note obtenue au rattrapage remplace dans tous les cas la note 1 mise initialement.

Si l'enseignante ou l'enseignant n'exige pas le rattrapage, la note 1 n'est pas comptabilisée dans la moyenne annuelle.

Un rattrapage manqué est sanctionné définitivement de la note 1, sauf circonstances particulières ou présentation d'un certificat médical. Le cas

échéant, les éventuelles circonstances ou le certificat médical doivent être présentés par l'élève à la doyenne ou au doyen au plus tard le lendemain de la séance de rattrapage, en personne ou par courriel.

Dispense de cours

Les demandes de dispense de cours pour raisons médicales doivent être adressées à la doyenne ou au doyen de volée accompagnées d'un certificat médical dans les plus brefs délais.

Tout autre demande de dispense (séjours linguistiques, pratiques sportives, etc.) doit faire l'objet d'une demande à la doyenne ou au doyen de volée.

Retenues

Lorsque les règles de l'établissement ou celles établies dans le cadre d'un cours ne sont pas respectées (comportement inadéquat, travail non réalisé, devoirs non faits, oublis à répétition, refus de travailler, etc.), l'élève peut recevoir une convocation pour des heures de retenues afin d'effectuer un travail supplémentaire défini par l'enseignante ou l'enseignant ou un membre de la direction.

Les heures de retenue se déroulent le jeudi de 16h30 à 18h00. Pendant ces heures, les élèves travaillent sous la surveillance d'une enseignante ou un enseignant.

Toute absence aux retenues est sanctionnée par des jours de suspension selon le principe des gradations des sanctions, sauf circonstances particulières ou présentation d'un certificat médical. Le cas échéant, les éventuelles circonstances ou

le certificat médical doivent être présentés par l'élève à la doyenne ou au doyen au plus tard le lendemain de la séance prévue, en personne ou par courriel.

Barème des sanctions concernant les incidents de fréquentation

Les arrivées tardives, absences non admises et exclusions de leçon sont comptabilisées chaque année et remise à zéro au début de chaque année scolaire. Elles sont sanctionnées par la direction de l'école selon le barème ci-après dont le principe est le suivant :

- Chaque élève peut se trouver dans la zone d'attention pour chacune des trois catégories.
- En revanche, dès qu'elle ou il a atteint la zone d'avertissement pour un seul des motifs, la direction prononce contre l'élève une exclusion temporaire dès l'incident suivant selon le principe de gradation des sanctions et conformément à l'article 91 du règlement des gymnases (RGY) et à l'article 32 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS). La gradation des jours de suspension est appliquée à l'ensemble du cursus et n'est pas remise à zéro au début de l'année scolaire suivante.

Le tableau sur la page suivante récapitule le barème des sanctions.

Arrivées tardives (AT)		Absence non admise (ANU/MR)		Exclusion de leçon (E)		
	Nombre	Sanction	Nombre	Sanction	Nombre	Sanction
Zone d'attention	5 ^e fois	5 matins à 07h45 au secrétariat	1 ^{er} fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe	1 ^{er} fois	Entretien avec la conseillère ou le conseiller de classe
Zone d'avertissement	8 ^e fois, puis chaque trois occurrences	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2 ^e fois, puis à chaque occurrence	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous	2 ^e fois, puis à chaque occurrence	Avertissement écrit ou exclusion temporaire, selon gradation ci-dessous
1 seul avertissement par année						
Sur l'ensemble de l'année scolaire, un seul avertissement est envoyé à l'élève pour ces 3 types d'incident. Un entretien avec la doyenne ou le doyen précède toujours l'envoi de l'avertissement écrit.						
Zone de suspension	L'élève qui a déjà reçu un avertissement est sanctionné d'exclusion temporaire dès l'incident suivant. Dans ce cas, un ou plusieurs jours de suspension sont appliqués selon le principe de gradation ci-dessous conformément à l'article 91 du règlement des gymnases (RGY) et à l'article 32 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS).					
Cette gradation s'applique sur l'ensemble du cursus gymnasial de l'élève.						
Selon gradation des sanctions sur l'ensemble du cursus	1 ^{er} exclusion temporaire : 1 jour de suspension					
	2 ^e exclusion temporaire : 3 jours de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen					
	3 ^e exclusion temporaire : 1 semaine de suspension					
	4 ^e exclusion temporaire : 2 semaines de suspension et entretien avec la doyenne ou le doyen					
	5 ^e exclusion temporaire : 1 mois de suspension et entretien avec le directeur					
6 ^e exclusion temporaire : convocation de la Conférence des maîtres en vue du préavis d'exclusion définitive (art. 32a LESS)						



Av. des Désertes 29

1009 Pully

www.gymnasedechamblandes.ch



Gymnase
de Chamblandes



Impressum

Conception et design graphique
www.bureau-duplex.ch

Illustrations
Travaux des élèves des cours d'arts visuels