

Règlement interne du Gymnase de Beaulieu

du 15 mai 2012

L'utilisation du masculin dans le présent texte a pour seul but de l'alléger ; la désignation des fonctions et des titres s'applique sans distinction aux personnes des deux sexes.

Déclaration d'intention

Le gymnase est à la fois un lieu d'étude, de travail et de vie. Cela implique pour tous les acteurs des droits et des devoirs.

Le gymnase s'engage à fournir à chaque élève une formation de qualité dans un environnement aussi propice que possible. L'école accompagne l'élève dans son itinéraire scolaire et lui donne les moyens d'en tirer le meilleur parti possible. Elle reste attentive aux difficultés qui peuvent se présenter et met à disposition des structures de soutien.

L'élève se donne, par son travail et son comportement, les moyens de réussir la formation qu'il a choisie. Il s'organise, consacre le temps nécessaire au travail attendu et dispose du matériel adéquat. Il suit les activités de manière régulière et assidue. L'élève respecte ses camarades, les enseignants et le personnel. L'élève peut sans autre solliciter ses professeurs et les services mis à disposition.

Au-delà de l'obtention d'un titre, le gymnase a aussi pour ambition d'offrir un cadre de vie favorable à l'épanouissement de chacun. Par leur choix, tous les acteurs construisent et partagent ces valeurs essentielles que sont le travail, le respect et la collaboration. Ils donnent du sens à la formation et participent à la vie de l'établissement.

Art. 1 Bases légales

¹ L'organisation et le fonctionnement du gymnase sont régis par les textes légaux suivants :

- la Loi du 17 septembre 1985 sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS) ;
- le Règlement des gymnases du 13 août 2008 (RGY).

² Ces textes légaux se trouvent sur le site de l'Etat de Vaud à l'adresse: www.rsv.vd.ch.

³ Les brochures décrivant les différentes filières présentes au gymnase peuvent être obtenues via le site internet du Canton de Vaud: www.vd.ch.

⁴ Des directives d'application précisent le présent règlement, si nécessaire.

Art. 2 Définitions

¹ Le personnel du gymnase comprend, outre le personnel enseignant, le personnel administratif (les secrétaires et bibliothécaires), le personnel de conciergerie, le conseiller en orientation, l'infirmière et les aumôniers.

² On entend par signalement toute demande de sanction adressée au doyen ou au directeur par les conseillers de classe, les enseignants ou un membre du personnel.

³ Par absence comptabilisée, on entend toute absence n'ayant pas fait l'objet d'une demande de congé acceptée, ou n'étant pas justifiée par un certificat médical.

Art. 3 Elèves mineurs et élèves majeurs

¹ En confiant un élève mineur à l'établissement, les parents ou le représentant légal s'engagent à lui faire observer les lois et règlements en vigueur. Dans les limites de la loi, ils sont responsables de leurs actes, notamment des dégâts matériels qu'il peut avoir commis ou des frais incombant solidairement à la classe ou à un groupe d'élèves.

² Les élèves majeurs (18 ans révolus) reçoivent personnellement toute la correspondance de l'école. Le gymnase peut cependant informer les parents d'un élève majeur, avec son accord, en cas de problème important.

Art. 4 Relation parents – élève – gymnase

¹ L'élève, ou son représentant légal, peut contacter le gymnase pour toute question relative au déroulement des études.

² Ces contacts passent d'abord par le maître concerné, puis par le conseiller de classe qui assure le lien entre le gymnase et les parents ou le représentant légal, subsidiairement par le doyen et finalement par le directeur.

Art. 5 Suivi des élèves

¹ Le conseiller de classe est l'interlocuteur principal des maîtres et des élèves de sa classe. Il est attentif à la situation des élèves, tant collective qu'individuelle, et collabore avec les services de l'établissement. Il assure la concertation de l'équipe pédagogique de la classe.

Art. 6 Communication : s'informer et informer

¹ Le gymnase informe régulièrement l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur du déroulement de sa scolarité.

² Le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur reçoit notamment :

- le bulletin annuel et les éventuels bulletins intermédiaires;
- les décisions prises suite à une demande de changement de parcours;
- l'avis écrit lorsque des mesures disciplinaires sont prises.

³ Le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur a la responsabilité de communiquer au gymnase toute information nécessaire et tout changement dans sa situation (adresse, téléphone, origine, etc.).

⁴ L'élève est responsable de :

- relever les informations sur *educanet2* régulièrement et plusieurs fois par semaine, et cela même en cas d'absence;
- consulter régulièrement tous les moyens de communication de l'établissement (écrans d'affichage, panneaux, tableaux noirs, circulaires diverses).

⁵ Lorsqu'un élève est convoqué par un représentant du gymnase et qu'il ne peut être présent, il annonce et motive son absence auprès de la personne concernée avant le rendez-vous.

Art. 7 Congé de longue durée, arrêt ou interruption des études, changement du parcours gymnasial

¹ Toute demande de congé d'une semaine ou plus fait l'objet d'une demande écrite et motivée par une lettre adressée au doyen.

² Lorsqu'un élève décide de cesser de suivre les cours au gymnase ou demande d'interrompre sa formation pour une longue durée, il en informe par écrit l'établissement. S'il est mineur, le document est signé par ses parents ou son représentant légal.

³ L'abandon des études, sans autorisation du directeur, au cours d'une année scolaire équivaut à l'échec de cette dernière.

⁴ Les demandes éventuelles de changement de cours ou d'option font l'objet d'une demande écrite et motivée auprès du directeur dans les délais impartis par les textes légaux. Aucune modification ne s'effectue sans l'accord écrit de la direction.

Art. 8 Fréquentation des cours et ponctualité

¹ Les élèves ont l'obligation de suivre tous les enseignements avec ponctualité et assiduité.

² Les élèves sont tenus de respecter l'horaire de l'établissement et sont prêts en classe, avec le matériel nécessaire, à la sonnerie marquant le début de chaque leçon.

³ Les élèves participent activement aux cours et effectuent le travail demandé. Ils ont une attitude constructive envers leurs maîtres et leurs camarades.

⁴ Lorsqu'un élève s'inscrit à un cours d'appui ou facultatif, il s'engage à le suivre selon les mêmes modalités qu'un cours obligatoire (les présences sont contrôlées et les absences doivent être excusées).

Art. 9 Arrivées tardives

¹ Lorsqu'un élève arrive avec moins de 10 minutes de retard, il frappe à la porte et attend qu'on vienne lui ouvrir. Il explique la raison de son retard au maître. Celui-ci apprécie le motif et note ou non l'arrivée tardive.

² Est considéré comme arrivée tardive tout retard ne dépassant pas 10 minutes et dont le motif n'est pas accepté. Tout retard de plus de 10 minutes est assimilé à une période manquée, l'élève n'entre pas en classe et l'absence doit être justifiée.

³ Une arrivée tardive peut ne pas être comptabilisée si l'élève fournit au doyen un justificatif valable dans les cinq jours ouvrables.

⁴ Dès la 3^e arrivée tardive, un avis de refus de cours est envoyé à l'élève majeur ou au représentant légal de l'élève mineur. Dès lors, l'élève arrivant moins de 10 minutes en retard et dont le motif n'est pas accepté se voit refuser l'accès au cours. L'élève est noté absent et une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive peut-être prononcée.

Art. 10 Absence d'un maître

¹ Si, après 10 minutes, un maître ne s'est pas présenté en classe, les élèves sont tenus de consulter les avis d'absence, voire de se renseigner au secrétariat.

Art. 11 Congés

¹ Sauf exception, les rendez-vous sont pris en dehors des heures de cours.

² Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande de congé à l'aide du formulaire approprié. Un élève mineur la fait signer par le représentant légal. Un élève majeur peut la signer seul. Toute demande de congé est accompagnée d'un justificatif à remettre si possible en même temps que la demande. Sinon, le justificatif est remis lors du retour de l'élève.

³ Chaque formule de demande de congé est remise le plus tôt possible au doyen de l'élève, mais au minimum 3 jours ouvrables à l'avance. Les demandes de dernière minute sont présentées personnellement. Le doyen informe le conseiller de classe et l'élève via le casier de sa classe de la décision prise.

⁴ En principe, aucun congé n'est accordé immédiatement avant ou après les vacances ou un jour férié.

⁵ En cas d'absence prévisible ne pouvant être évitée lors d'un test annoncé, d'un exposé ou d'une activité particulière, l'élève prévient les maîtres concernés.

⁶ Lorsque le congé est accepté, les périodes d'absence ne sont pas comptabilisées.

⁷ Si un élève est absent alors qu'un congé a été refusé, ses absences sont comptabilisées et une sanction prononcée.

Art. 12 Fréquentation des cours de sport

¹ Les périodes de sport sont obligatoires, au même titre que les autres périodes d'enseignement.

² Un certificat médical permet d'obtenir une dispense. La procédure est la suivante : l'élève présente le certificat au secrétariat qui le timbre et le date; l'élève fait ensuite enregistrer personnellement le certificat auprès de son maître de sport, puis le restitue au secrétariat.

³ En cas d'incapacité physique passagère (max. 1 semaine) ou d'oubli des affaires de sport, l'élève se présente à la leçon de sport. Il effectuera alors un travail en lien avec le sport selon les consignes de l'enseignant.

⁴ Si l'incapacité physique ou l'oubli des affaires est fréquent, l'élève est signalé au doyen.

⁵ L'élève exerçant une activité sportive importante en dehors du gymnase peut demander à être dispensé des périodes de sport. Les demandes de dispense sont adressées en début d'année scolaire à la direction.

Art. 13 Absences non prévisibles

¹ Les périodes d'absence non prévisible hors certificat médical font l'objet de deux types de contrôle :

- une analyse ponctuelle, via les formules d'excuses, des motifs invoqués au cas par cas;
- un suivi des absences dans leur globalité afin de déceler d'éventuels problèmes récurrents.

Il en découle que des excuses acceptées individuellement peuvent faire l'objet de sanctions ultérieures lorsqu'elles sont considérées de manière cumulée.

² Toute absence non prévisible est motivée à l'aide du document « formule d'excuse ». Pour un élève mineur, ce document est signé par le représentant légal. Un élève majeur peut le signer seul. Le formulaire est remis au conseiller de classe dans les 5 jours ouvrables suivant le retour en classe.

³ Le conseiller de classe enregistre le motif de l'absence et remet le double visé à l'élève.

⁴ Si le motif est jugé irrecevable par le conseiller de classe, l'élève fait l'objet d'un signalement.

⁵ Si un élève doit s'absenter en cours de journée, il en informe l'infirmière, un membre de la direction, le secrétariat ou un membre du corps enseignant.

⁶ Si une absence se prolonge au-delà de 3 jours, l'élève en informe le conseiller de classe. Lorsqu'une absence dépasse 5 jours ouvrables, un certificat médical est exigé.

⁷ Une absence non excusée dans les 5 jours ouvrables après le retour en classe entraîne un signalement par le conseiller de classe.

⁸ **Suivi des absences** : les absences sans certificat médical et hors congés accordés sont comptabilisées.

- Jusqu'à 30 périodes d'absence comptabilisées, le conseiller de classe est attentif aux différents motifs mentionnés par l'élève sur les justificatifs remis. En outre, selon leur contenu, il est du devoir du conseiller de classe d'amorcer une discussion visant à analyser la situation de l'élève et à proposer des pistes pour éviter l'accumulation d'absences.
- Lorsqu'un élève atteint un total de 30 périodes d'absence comptabilisées, il est convoqué par le doyen et un contrat est établi. En principe, une sanction d'un à deux jours d'exclusion est prononcée.
- Lorsqu'un élève atteint un total de 50 périodes d'absence comptabilisées, il est convoqué par le doyen pour analyse de la situation. En principe, une sanction d'une semaine d'exclusion est prononcée.
- Dès 60 périodes d'absence comptabilisées, la situation est suivie de manière systématique par le conseiller de classe et le doyen. L'exclusion définitive peut être prononcée.

⁹ Les absences isolées de nature non médicale constituent un facteur aggravant.

¹⁰ Le non-respect d'un contrat, tel que mentionné à l'al. 8, peut en tout temps faire l'objet d'une sanction.

¹¹ Lorsque les mêmes manquements se répètent d'une année à l'autre, les sanctions sont plus importantes.

Art. 14 Test, rattrapage, devoir d'informer

¹ Tout élève qui manque un cours a l'obligation, d'une part, de rattraper la matière effectuée pendant son absence et, d'autre part, de se tenir informé de toutes les dates des travaux écrits qui auront été annoncés et agendés au sein de sa classe lors de son absence.

² Lorsqu'un travail écrit est manqué, il est de la responsabilité de l'élève d'approcher le maître concerné, lors de la prochaine leçon ou au plus tard cinq jours ouvrables après son retour en classe, afin de fixer, d'entente avec celui-ci, la nécessité et les modalités du travail de rattrapage. Parallèlement, l'élève suit la procédure prévue à l'art. 13 du présent règlement pour justifier son absence.

³ Tant qu'un travail manqué n'a pas été rattrapé, la note 1 est attribuée de manière provisoire.

⁴ L'élève qui ne s'annonce pas dans les cinq jours ouvrables après son retour en classe, ne se présente pas au rattrapage ou dont le motif de son absence n'est pas jugé valable se voit attribuer la note 1 définitivement.

Art. 15 Fraude et plagiat

¹ En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire ou à l'examen, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est, en principe, attribuée.

Art. 16 Comportement et tenue vestimentaire

¹ Chaque élève se comporte de manière respectueuse envers l'institution et l'ensemble du personnel. Il contribue au maintien d'un climat propice à l'étude dans l'école et dans les classes.

² La tenue vestimentaire de chacun répond aux critères de bienséance en usage dans une institution scolaire.

³ Tout écart de comportement (incivilités, travail non fait, écart de langage, etc...) est passible de sanctions.

⁴ En classe, le e-matériel (téléphone portable, tablette tactile, ordinateur, etc.) est éteint et rangé dans les affaires personnelles, sauf autorisation explicite du maître.

Art. 17 Ordre, matériel et propreté

¹ Il appartient à chacun de contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté et de respecter le matériel et les locaux. Tout dégât est immédiatement annoncé à la direction.

² Les élèves veillent à ce que les salles soient en ordre pour le début de chaque leçon. Les tables de classe sont débarrassées et les chaises montées sur les tables si demandé.

³ Aucun matériel personnel ne reste en classe, il est rangé dans les casiers mis à disposition des élèves.

⁴ Les élèves sont tenus de venir en classe avec tout le matériel nécessaire. Le maître peut sanctionner tout oubli, voire refuser l'accès au cours si l'absence de matériel ne permet pas de suivre la leçon. Dans ce dernier cas, il peut signaler l'élève.

Art. 18 Autonomie au travail

¹ Dans le cadre de l'autonomie que développent les études secondaires supérieures, les élèves font preuve de sens des responsabilités en travaillant avec sérieux et régularité.

² Le travail personnel demandé, notamment les devoirs, est effectué dans les délais. Le maître peut sanctionner tout manquement à cette règle, voire refuser l'accès au cours. Le refus de cours est en principe accompagné d'un signalement.

Art. 19 Sanctions

¹ Les sanctions sont proportionnées et visent à ramener l'élève aux comportements adéquats. En cas de récidive, il y a gradation de la sanction.

² On distingue deux types d'infractions faisant l'objet de gradations différentes :

- Les comportements inadaptés tels que incivilités, écarts de langage, déprédations, manque de respect envers autrui, etc.
- Les fautes administratives : absences, documents non rendus, retards, etc.

³ L'échelle des sanctions est, en principe, la suivante :

- 2 périodes de retenue
- 4 périodes de retenue
- 1 à 2 jours d'exclusion
- 1 semaine d'exclusion
- 2 semaines d'exclusion ou plus
- exclusion définitive.

Ces sanctions font l'objet d'un avis écrit envoyé à l'élève ou à son représentant légal s'il est mineur.

⁴ La gradation des sanctions n'entraîne pas obligatoirement le passage par chaque échelon. En fonction de l'importance du manquement, la sanction peut passer directement à un des échelons supérieurs.

⁵ La sanction peut être assortie de l'obligation de réparation (excuses, remplacement du matériel, remise en état, etc).

⁶ Tout signalement d'un élève par un maître ou un membre du personnel donne en principe lieu à une sanction.

⁷ Outre un signalement, tout maître est habilité à exclure un élève de la leçon ou à lui donner un travail supplémentaire si celui-ci contrevient au règlement.

⁸ Les heures de retenue sont fixées en dehors des périodes de cours et peuvent être planifiées le samedi.

Art. 20 Substances toxiques

¹ La fumée est interdite dans les bâtiments du gymnase.

² Toute consommation ou détention d'alcool est interdite dans l'enceinte du gymnase. Lors d'activités extra-muros, les règles sont spécifiées par les organisateurs. Par défaut, la consommation d'alcool est proscrite.

³ Toute personne sous l'effet d'alcool ou de substances illicites est interdite d'accès au gymnase.

⁴ Toute détention, consommation ou commerce de substances illicites est interdite dans l'enceinte du gymnase ainsi que lors d'activités extra-muros et fera l'objet d'une dénonciation à la justice.

Art. 21 Utilisation des bâtiments

¹ La fréquentation du gymnase et l'utilisation des installations attenantes sont strictement réservées aux élèves, enseignants, membres du personnel et personnes autorisées.

² Les locaux sont maintenus dans un parfait état d'ordre et de propreté.

³ Dans la mesure du possible, le gymnase met à disposition des élèves des lieux de vie et de travail.

⁴ Il n'est permis de manger et de boire que dans les endroits prévus à cet effet.

⁵ Les élèves garent leurs bicyclettes, scooters ou motos sur les places qui leur sont réservées. Un marquage au sol délimite la zone.

⁶ Chaque élève se voit attribuer un casier numéroté. Il l'utilise pour y ranger ses effets personnels. Le dernier jour des cours avant les vacances d'été (ou au moment de son départ s'il quitte l'établissement en cours d'année), l'élève vide son casier et le laisse ouvert.

⁷ Aucun objet de valeur n'est laissé sans surveillance. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols qui pourraient se commettre dans l'établissement.

⁸ Tout dégât causé est annoncé à la direction dans les plus brefs délais.

Art. 22 Utilisation d'internet et des salles d'informatique

¹ L'équipement informatique est réservé aux maîtres et aux élèves du Gymnase de Beaulieu et placé sous leur responsabilité. Chaque utilisateur respecte les instructions techniques affichées dans les locaux.

² L'usage du matériel informatique et des réseaux fait l'objet de directives particulières et d'une charte. En utilisant le réseau informatique du gymnase, chaque élève s'engage à respecter la charte.

Art. 23 Affichage, réunions

¹ L'organisation, dans le cadre de l'école, de réunions et de collectes est soumise à l'autorisation du directeur, de même que l'utilisation des locaux pour des leçons privées ou des réunions de groupes.

² Toute communication ou annonce diffusée dans l'établissement est soumise à l'autorisation du directeur, par l'intermédiaire du secrétariat.

Art. 24 Assemblée des délégués

¹ Les élèves du gymnase sont représentés par l'Assemblée des délégués.

² Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire en cours. L'élection a lieu durant les deux premières semaines de cours sous la responsabilité du conseiller de classe. La présence d'un délégué au moins par classe est obligatoire lors d'une assemblée. Un délégué peut être réélu l'année suivante.

³ Les attributions de l'Assemblée des délégués sont de :

- faire le lien entre la direction de l'établissement, les enseignants et l'ensemble des élèves ;
- faire des propositions pour améliorer la marche de l'établissement;
- donner son avis sur les propositions présentées par la direction ;
- récolter les idées, des projets et en discuter;
- présenter au directeur les propositions choisies.

⁴ Deux séances par année sont prévues et d'autres peuvent être convoquées par la direction ou sur demande d'au moins 10 délégués. Un forum de discussion entre délégués, direction et enseignants a lieu une fois par année. Un ordre du jour est envoyé avec toute convocation. A la fin de l'année scolaire, le délégué et son remplaçant recevront une attestation de la direction pour leur travail accompli.

⁵ Le rôle des délégués est de :

- relever le casier de classe au début de chaque journée et transmettre les informations à ses camarades;
- diriger les assemblées de classe;
- représenter la classe aux assemblées des délégués;
- faire circuler l'information entre la classe et les autres organes de l'école;
- être le porte-parole des élèves auprès du conseiller de classe et des autres maîtres de la classe.

Art. 25 Moniteur de classe

¹ Les élèves d'une classe assurent à tour de rôle la tâche de moniteur de classe. Un calendrier est établi en début d'année. Il est de la responsabilité de l'élève de savoir quand cette tâche lui est attribuée.

² Le rôle du moniteur de classe est de s'assurer du maintien de l'ordre et de la propreté en classe à la fin de chaque cours et plus particulièrement lorsque la classe quitte une salle. Il veille à effacer les tableaux, fermer les fenêtres, remonter les stores et éteindre la lumière. Il appartient au moniteur de classe d'associer ses camarades à ces tâches. En cas de problème, il s'adresse au conseiller de classe.

Art. 26 Journée pédagogique et projets d'établissement

¹ Une journée pédagogique a lieu une fois par année. Elle permet aux enseignants de se réunir et de traiter des sujets concernant l'établissement.

² La Conférence des maîtres et la direction proposent et conduisent conjointement les projets d'établissement.

Art. 27 Délégation de compétences

¹ L'appréciation du motif pour excuser une absence non prévisible est déléguée par le directeur au conseiller de classe. En cas de contestation, la situation est reprise par le doyen.

² L'analyse du cumul des absences est déléguée par le directeur au doyen dans tous les cas conduisant à une sanction maximale de 5 jours d'exclusion.

³ La gestion des demandes de congé jusqu'à une semaine est déléguée par le directeur au doyen.

Art. 28 Dispositions finales

¹ Le règlement interne a été adopté par la Conférence des maîtres du gymnase de Beaulieu le 15 mai 2012

² Son entrée en vigueur a été fixée au 1^{er} août 2012

Le directeur

Frédéric Détraz

Règlement approuvé par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture.

La Cheffe du Département

Anne-Catherine Lyon

Lausanne, le 1^{er} juin 2012