



## 2.3 Communication interne

- 2.3.1 La messagerie électronique institutionnelle est le principal canal de communication interne. Durant les semaines de cours, l'élève est tenu·e de la relever quotidiennement.
- 2.3.2 Par ce biais, l'élève peut être convoqué·e entre 7 h 45 et 17 h 30 par les membres du Conseil de direction ou du corps enseignant, ainsi que par l'administration. En cas d'empêchement, l'élève informe sans délai le secrétariat ou la personne de contact.
- 2.3.3 Le fait de ne pas se présenter à une convocation, sans motif reconnu valable, peut être sanctionné.

## 3. Vie du gymnase

### 3.1 Maîtresse et maître de classe

- 3.1.1 La maîtresse ou le maître de classe est responsable du suivi de ses élèves, de l'administration et de la vie de la classe. Elle ou il assure notamment la coordination entre les enseignantes et enseignants ainsi que l'information des représentants légaux.

### 3.2 Conseil des déléguées et délégués

- 3.2.1 Les élèves sont associé·e·s à la vie de l'établissement par le biais d'un Conseil des déléguées et délégués qui les représente.
- 3.2.2 Le Conseil des déléguées et délégués, présidé par la directrice ou le directeur et composé d'une déléguée ou d'un délégué par classe, se réunit au moins deux fois par année scolaire.
- 3.2.3 Les modalités d'élection des membres sont précisées dans le vade-mecum de l'établissement.
- 3.2.4 Le Conseil des déléguées et délégués exerce un rôle d'intermédiaire entre les membres du Conseil de direction, les enseignantes et enseignants, et les élèves. Il peut être consulté sur les questions administratives.
- 3.2.5 La déléguée ou le délégué représente sa classe auprès du Conseil de direction, des enseignantes et enseignants, ainsi qu'au sein du Conseil des déléguées et délégués.
- 3.2.6 À la fin de leur mandat d'une année scolaire au minimum, les déléguées et délégués reçoivent une attestation.

### 3.3 Comité des élèves

- 3.3.1 Le Comité des élèves est composé de 7 à 9 élèves représentant, de façon aussi proportionnelle que possible, chacune des Écoles et chacun des degrés d'études.
- 3.3.2 Le Comité des élèves, supervisé par une ou un membre du corps enseignant ou du Conseil de direction, a pour fonction de proposer et d'organiser des manifestations participant à l'animation du gymnase.

- 3.3.3 Les modalités d'élection des membres du Comité sont précisées dans le vade-mecum de l'établissement. Il en va de même des modalités de désignation de la personne chargée de la supervision.
- 3.3.4 À la fin de leur mandat - en principe d'une durée de deux ans au minimum - les membres du Comité des élèves reçoivent une attestation.

### **3.4 Commission Bibliothèque-médiathèque**

- 3.4.1 La Commission de la Bibliothèque-médiathèque est composée d'une ou d'un membre du Conseil de direction, de la personne ou des personnes responsables de la Bibliothèque-médiathèque et de 3 à 5 membres du corps enseignant.
- 3.4.2 Les modalités de désignation des membres de la Commission sont précisées dans le vade-mecum de l'établissement.
- 3.4.3 La Commission a pour rôle de veiller au bon fonctionnement de la Bibliothèque-médiathèque, de superviser les acquisitions et les activités en lien avec la lecture et la culture.
- 3.4.4 La Commission se réunit au moins deux fois dans l'année scolaire. Elle est renouvelée tous les trois ans au moins.

## **4. Infrastructures**

### **4.1 Accès au bâtiment et utilisation des locaux**

- 4.1.1 L'accès au gymnase et l'utilisation des locaux sont réservés aux élèves, aux membres du corps enseignant et au personnel ainsi qu'aux personnes autorisées.
- 4.1.2 L'entrée dans le gymnase se fait exclusivement par le rez-de-chaussée.
- 4.1.3 Les usagères et usagers veillent à l'ordre et à la propreté des lieux.
- 4.1.4 Chacune et chacun veille à trier ses déchets aux endroits prévus à cet effet.
- 4.1.5 Il est interdit de fumer sur l'ensemble du site du gymnase, à l'exception de la zone délimitée à cet effet.
- 4.1.6 Dans chaque salle de classe, élèves et membres du corps enseignant veillent à maintenir les lieux en ordre et à nettoyer le tableau noir. Aucune affaire ne doit être laissée sur les tables ou par terre à la fin de la journée.
- 4.1.7 Les usagères et usagers prennent soin du matériel mis à disposition. Si un dégât est constaté, il doit être immédiatement signalé à la conciergerie ou au secrétariat.
- 4.1.8 Le Gymnase de Bussigny décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation.
- 4.1.9 Il n'est permis de manger que dans les endroits prévus à cet effet.
- 4.1.10 La consommation de boissons, à l'exception de l'eau, n'est pas autorisée dans les salles de classe.
- 4.1.11 Le 5<sup>e</sup> étage, une partie du 2<sup>e</sup> étage et les ascenseurs ne sont (sauf autorisation expresse) pas accessibles aux élèves.

## 4.2 Parking

- 4.2.1 Le parking n'est ni un espace fumeurs ni une zone de loisirs.
- 4.2.2 L'élève se déplaçant en véhicule à deux roues est autorisé·e à utiliser le parking et à se garer aux emplacements prévus à cet effet.
- 4.2.3 Le Gymnase de Bussigny décline toute responsabilité en cas de dommages sur les véhicules stationnés.
- 4.2.4 Les visiteuses et visiteurs motorisés utilisent le parking situé à l'arrière du bâtiment et dont l'accès se fait par le Chemin de Rente.
- 4.2.5 Les personnes qui véhiculent des élèves au gymnase empruntent la zone de dépose-minute située à l'arrière du bâtiment et dont l'accès se fait par le Chemin de Rente.

## 4.3 Cafétéria et restaurant

- 4.3.1 Le Gymnase de Bussigny et le Centre d'orientation et de formation professionnelle (COFOP) assurent la gestion de la cafétéria et du restaurant du gymnase.
- 4.3.2 Les pique-niques ne sont pas autorisés au restaurant.
- 4.3.3 Les usagères et usagers de la cafétéria et du restaurant veillent à la propreté et à l'ordre des lieux.

## 4.4 Bibliothèque-médiathèque

- 4.4.1 La Bibliothèque-médiathèque du gymnase offre un service de prêt et dispose d'une salle de lecture où les documents peuvent être consultés en libre accès.
- 4.4.2 La Bibliothèque-médiathèque étant un lieu d'étude, le silence y prévaut.
- 4.4.3 L'usage du matériel informatique mis à disposition est réservé au travail scolaire.
- 4.4.4 Les usagères et usagers prennent soin des documents empruntés ou consultés sur place. Les frais des documents abimés ou perdus seront à la charge de la ou du responsable du dommage.

## 4.5 Informatique et matériel électronique

- 4.5.1 En classe, les appareils électroniques personnels (téléphones portables, montres connectées, etc.) sont éteints et rangés, sauf autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant.
- 4.5.2 Dans l'enceinte du gymnase, il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer, de quelque manière que ce soit, les personnes sans leur consentement.
- 4.5.3 Les élèves utilisent le matériel informatique en libre accès conformément aux consignes d'utilisation affichées et remettent en ordre la place de travail.
- 4.5.4 En utilisant le réseau informatique du gymnase, chaque élève s'engage à respecter la charte informatique signée en début d'année.

## 5. Fréquentation des cours

### 5.1 Obligation de suivre les cours et de participer aux activités

- 5.1.1 Les élèves sont tenu·e·s de suivre tous les enseignements et de participer à toutes les activités obligatoires avec régularité et ponctualité (même si elles sortent de l'horaire habituel). Les enseignantes et enseignants contrôlent la présence des élèves au début de chaque leçon.
- 5.1.2 Des activités scolaires (journées hors cadre, conférences, récitals, spectacles, concerts, visites, séminaires ou cérémonies, etc.) peuvent être obligatoires, même si elles ne figurent pas sur l'horaire de la classe.
- 5.1.3 L'établissement tient un contrôle régulier des absences et des arrivées tardives des élèves.
- 5.1.4 Les absences et les arrivées tardives sans motifs valables sont punies par des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### 5.2 Généralités

- 5.2.1 Les élèves sont tenu·e·s d'accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques et de se soumettre aux contrôles de connaissances imposés.
- 5.2.2 En cas d'absence, l'élève s'informe du travail fait en classe, des devoirs donnés, et se met à jour dans les meilleurs délais.

### 5.3 Ponctualité

- 5.3.1 L'élève est tenu·e de respecter l'horaire de l'établissement et d'être en classe, avec son matériel, au moment de la sonnerie marquant le début de chaque leçon.
- 5.3.2 L'élève en retard en présente le motif à son enseignante ou enseignant qui en apprécie la validité.
- 5.3.3 Si le motif est reconnu valable, l'élève est admis·e en classe sans mention d'arrivée tardive.
- 5.3.4 Si le motif n'est pas reconnu valable, l'arrivée tardive est enregistrée. L'élève peut assister au cours.
- 5.3.5 Si l'arrivée tardive excède 15 minutes, l'élève est admis·e au cours, mais noté·e absent·e pour la période. Elle ou il devra justifier cette absence selon la procédure ordinaire.

## 6. Absences

### 6.1 Absences et justification d'absences

- 6.1.1 Toute absence doit être justifiée par écrit.
- 6.1.2 Le jour de son retour en classe, l'élève remet à la maîtresse ou au maître de classe une demande d'excuse au moyen du formulaire ad hoc et, selon les cas, fournit un justificatif (certificat médical, etc.). La demande est signée par l'élève et par l'un ou l'une des représentants légaux, si l'élève est mineur·e. La remise de la demande

d'excuse à la maîtresse ou au maître de classe tient lieu de remise au Conseil de direction au sens du RGY.

- 6.1.3 Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours consécutifs, l'élève ou ses représentants légaux informent la maîtresse ou le maître de classe des raisons de l'absence, sans attendre le retour en classe. Cette communication à la maîtresse ou au maître de classe tient lieu de communication au Conseil de direction au sens du RGY.
- 6.1.4 Une absence de plus de trois jours consécutifs pour des raisons de santé doit être justifiée par un certificat médical.
- 6.1.5 En cas d'absences répétées, le Conseil de direction peut exiger un certificat médical.

## 6.2 Congés

- 6.2.1 Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé écrite et motivée, à laquelle sont jointes les éventuelles pièces justificatives. La demande est remise à la maîtresse ou au maître de classe, au moins une semaine à l'avance, sous réserve des cas urgents. L'élève mineur·e doit faire signer la demande de congé par l'un ou l'une de ses représentants légaux. La remise de la demande de congé à la maîtresse ou au maître de classe tient lieu de remise à la directrice ou au directeur au sens du RGY.
- 6.2.2 Immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié, il n'est accordé de congé que dans des cas exceptionnels.

## 6.3 Absences en cours de journée

- 6.3.1 L'élève qui doit s'absenter du gymnase pour cause de maladie ou dans les cas d'urgente nécessité est tenu·e d'annoncer son départ au secrétariat. Si celui-ci est fermé, elle ou il s'adresse à une ou un membre du corps enseignant ou du Conseil de direction.

## 6.4 Absences à une retenue ou à un test de rattrapage

- 6.4.1 Toute absence à une retenue ou à une épreuve de rattrapage doit être justifiée auprès de la doyenne ou du doyen référent.
- 6.4.2 Toute absence pour raison de santé devra être attestée par un certificat médical.

## 6.5 Exclusion d'une leçon

- 6.5.1 L'élève exclu·e d'une leçon doit rester dans le bâtiment et se présenter auprès de l'enseignante ou de l'enseignant à la fin du cours.
- 6.5.2 La répétition d'exclusions de leçons peut conduire au prononcé d'une retenue ou d'une exclusion temporaire.

## 6.6 Absences des enseignantes et enseignants

- 6.6.1 Lorsque le retard d'une enseignante ou d'un enseignant dépasse 10 minutes, un·e élève de la classe se rend au secrétariat afin de s'y renseigner.

## 7. Tests de rattrapage

### 7.1 Absences lors d'une épreuve annoncée

- 7.1.1 Lors de son retour en classe, l'élève prend immédiatement contact avec l'enseignante ou l'enseignant afin de convenir des modalités de rattrapage de l'épreuve manquée.
- 7.1.2. En cas d'absence justifiée lors d'une épreuve annoncée, l'enseignante ou l'enseignant impose en principe une épreuve de rattrapage à l'élève. L'élève qui ne se présente pas à l'épreuve de rattrapage sans motif reconnu valable reçoit la note de 1.
- 7.1.3 Une absence dont le motif n'est pas reconnu valable conduit, en principe, à l'attribution de la note 1 à l'épreuve annoncée et manquée.

## 8. Dispositions diverses

### 8.1 Fraude et plagiat

- 8.1.1 En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est attribuée. Une sanction disciplinaire peut en outre être prononcée.

### 8.2 Alcool et stupéfiants

- 8.2.1 La consommation d'alcool et de stupéfiants est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
- 8.2.2 L'élève dont les capacités physiques ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool ou de stupéfiants s'expose à des sanctions.
- 8.2.3 Les mêmes dispositions s'appliquent en principe pour les activités scolaires se déroulant hors de l'enceinte de l'établissement.

### 8.3 Matériel

- 8.3.1 Les élèves font l'acquisition des manuels, des ouvrages et du matériel scolaire demandés par les enseignantes et enseignants.
- 8.3.2 L'élève qui se présente au cours sans le matériel scolaire attendu peut faire l'objet d'une exclusion de la leçon.
- 8.3.3 Dans le cadre des travaux pratiques de sciences, l'élève qui n'a pas l'équipement adéquat est exclu·e de la leçon et noté·e absent·e.
- 8.3.4 Pour les cours d'éducation physique et sportive (EPS), l'élève qui n'est pas à même de suivre la leçon se présente à l'enseignante ou l'enseignant de sport en début de cours et se conforme aux indications qui lui sont données.

### 8.4 Habillement

- 8.4.1 Une tenue vestimentaire appropriée est de rigueur.

## 8.5 Sanctions

- 8.5.1 La discipline et le respect des règles contribuent au bien-être de chacune et chacun ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement. Celles et ceux qui ne les respectent pas s'exposent aux sanctions disciplinaires prévues par la LESS.

Le présent règlement a été adopté le 16 décembre 2022

Le Directeur du Gymnase  
de Bussigny

Le Chef du Département de  
l'enseignement et de la formation  
professionnelle

Yann Fischer

Frédéric Borloz