

# **Etablissement Primaire et Secondaire de Montreux-Est**

## **Règlement interne**



**[WWW.EPSME.CH](http://WWW.EPSME.CH)**

## PREAMBULE

**Objectifs**

**Bases légales**

**Formalités de rédaction**

## GENERALITES

### ATTITUDE GENERALE

**Périmètre scolaire**

**Objets et substances**

**Tenue vestimentaire**

### UTILISATION DES médias, images et technologies de l'information et de la communication (MITIC)

**Appareils électroniques**

**Utilisation des MITIC à l'école**

## LES COURS

**Comportement**

**Devoirs et travaux écrits**

**Présentation des travaux et tests**

**Matériel**

**Agenda**

## PERIMETRE SCOLAIRE

**Définition**

**Récréations**

**Toilettes**

**Accès aux bâtiments scolaires**

## **VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

**Conseil des élèves**

**Camps et sorties**

**Bibliothèque**

**Repas de midi**

**Centre de loisirs « Le Point »**

**Les devoirs surveillés**

## **SANTE**

**Médicaments, allergies et maladies**

**Elève malade**

## **ABSENCES ET DEMANDES DE CONGE**

**Absences et dispenses**

**Demandes de congé**

**Stages**

## **SANCTIONS**

**Sanctions possibles**

**Compétences en matière de sanctions**

## **DISPOSITIONS FINALES**

**Entrée en vigueur et abrogation**

## PREAMBULE

### Objectifs

Le règlement interne de l'Etablissement primaire et secondaire de Montreux-Est a pour but de préciser le fonctionnement de l'école et les consignes à respecter, afin de donner un cadre général favorable à l'apprentissage, dans le respect des uns et des autres.

Le présent règlement est destiné aux élèves, aux représentants légaux et à tous les professionnels actifs au sein de l'Etablissement. Ces derniers sont responsables de l'application de ce règlement. Il est disponible sur notre site internet.

### Bases légales

L'organisation et le fonctionnement de l'EPSME sont régis par :

- la loi sur l'enseignement obligatoire du 7 juin 2011 (LEO ; RSV 400.02) ;
- le règlement d'application du 2 juillet 2012 de la LEO (RLEO ; RSV 400.02.1).

### Formalités de rédaction

Pour la simplification de la lecture, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes et les parents sont désignés par « représentants légaux ».

## GENERALITES

### Art.1

Sont concernés par ce règlement tous les élèves, les parents, leurs représentants légaux ainsi que tout le personnel pédagogique, administratif, technique et associé de l'EPSME. Tous ont le devoir de le respecter.

### Art.2

L'école est un lieu de vie collective.

L'élève a le droit et le devoir d'apprendre. L'école a le devoir de former les élèves et de leur offrir les connaissances requises pour qu'ils deviennent des citoyens actifs et responsables.

Chacun a le droit au respect et à la protection contre toute forme de violence ou de discrimination.

### Art.3

Le périmètre scolaire est constitué des bâtiments et de leurs accès, des préaux, des parcs à deux-roues et des complexes sportifs utilisés par l'école. Cf. Annexe 1

### Art.4

Ce règlement s'applique dans les limites du périmètre scolaire et durant le temps scolaire tels que définis dans l'article RLEO Art. 55 al. 1. 1 « Est considéré comme temps scolaire, pour chaque élève, le temps correspondant aux périodes prévues à son horaire, récréations, pauses et déplacements entre les cours inclus ».

## ATTITUDE GENERALE

### Périmètre scolaire

#### Art.5

Dans le périmètre scolaire et durant toute activité dans le cadre de l'école, l'élève adopte une attitude et un langage polis et respectueux.

Aucun acte de violence physique, verbale ou psychologique à caractère raciste, sexiste, homophobe ou se rapportant à l'apparence physique, à l'identité du genre, à l'appartenance sociale, religieuse, ethnique ou à tout autre critère ne sera toléré.

#### Art.6

Pendant les récréations, l'élève se tient dans les zones des préaux qui lui sont attribués. Un plan des zones autorisées est affiché dans chaque classe. Sans autorisation du secrétariat, de la direction ou d'un enseignant, l'élève ne quitte pas le périmètre scolaire pendant le temps scolaire.

### Objets et substances

#### Art.7

L'utilisation des vélos, trottinettes, des skates ou autres engins roulants est interdite dans le périmètre scolaire. Les élèves les rangent dans le parc à vélos ou dans leur casier. Dans les collèges périphériques, les élèves se conforment aux consignes des enseignants.

#### Art.8

L'élève n'apporte aucun objet dangereux ou perturbateur à l'école. Tout objet dangereux ou susceptible de perturber les cours est confisqué. Il sera récupéré au secrétariat par un représentant légal dès le lendemain. Sont réservées les dispositions pénales.

#### Art.9

Dans le périmètre scolaire et durant toute activité dans le cadre de l'école, les chewing-gums sont interdits.

#### Art.10

Dans le périmètre scolaire et durant toute activité dans le cadre de l'école, la détention ou la consommation d'alcool et autres boissons nocives pour la santé, de cigarette, de drogue ou de toute substance assimilée sont totalement proscrites dans le périmètre scolaire et lors de toute activité (sortie, camp, voyage d'étude, etc.) proposée dans le cadre de l'école. En dehors de l'école, c'est le règlement de police qui s'applique.

#### Art.11

L'élève respecte l'environnement, il utilise les poubelles de tri prévues à cet effet.

### Tenue vestimentaire

#### Art.12

L'élève doit avoir une tenue vestimentaire décente et non provocatrice.

#### Art.13

Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, capuches) sont retirés avant d'entrer dans les bâtiments scolaires, excepté pour des raisons médicales ou religieuses.

#### **Art.14**

Pour les cours spéciaux, l'élève adopte la tenue vestimentaire ainsi que l'équipement prescrits par le maître.

### **UTILISATION DES MEDIAS, IMAGES ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (MITIC)**

#### **Appareils électroniques**

#### **Art.15**

Tous les appareils électroniques personnels (AEP) tels que téléphones portables, tablettes, montres connectées sont placés sous la responsabilité de l'élève. En cas de perte ou de vol, l'école n'assume aucune responsabilité.

#### **Art.16**

Conformément à la décision 162 de la Cheffe du Département, les AEP sont éteints et rangés dans les sacs ou les casiers. Ils ne sont ni vus ni entendus.

#### **Art.17**

Leur utilisation est interdite durant le temps scolaire, y compris pendant les pauses, les interclasses et les récréations.

Dans certains cas particuliers, l'enseignant peut autoriser leur utilisation à des fins pédagogiques.

Les AEP sont autorisés durant la pause de midi uniquement dans le restaurant scolaire.

#### **Art.18**

Lors des camps et des sorties de classe, l'article 17 prévaut sauf autorisation du responsable de camp et/ou de l'enseignant.

#### **Art.19**

En cas d'utilisation non autorisée, l'enseignant confisque l'objet et le remet au secrétariat où les parents ou les représentants légaux peuvent venir le récupérer dès le lendemain. De plus, l'élève est convoqué pour une heure d'arrêts. En cas de récidive, d'autres mesures peuvent être prises allant jusqu'à une confiscation d'une durée de cinq jours.

#### **Utilisation des MITIC à l'école**

#### **Art.20**

Les MITIC sont un outil de travail à des fins pédagogiques. L'élève respecte les consignes de l'enseignant.

Il n'est pas autorisé à naviguer librement de sa propre initiative ; la consultation des sites est soumise à autorisation de l'enseignant dans le respect de la charte affichée dans les classes et dans les salles d'informatique.

**Art. 21**

Filmer ou prendre en photo un adulte est interdit sans son accord. Il en est de même pour les mineurs sans l'accord écrit de leurs parents ou de leurs représentants légaux.

**Art.22**

La diffusion de textes et d'images portant atteinte à autrui est interdite et sera sanctionnée d'office. Elle peut être poursuivie pénalement.

## LES COURS

**Comportement****Art.23**

L'élève respecte et prend soin des locaux, du mobilier et du matériel mis à sa disposition. Il est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence. Les halls, les couloirs et les lieux de récréation sont maintenus propres.

**Art.24**

Pendant les interclasses, l'élève se conforme aux directives de l'établissement. Il se tient prêt pour le cours suivant. L'élève qui doit changer de local le fait dans le calme.

**Art.25**

L'élève commençant en deuxième période rejoint calmement sa salle, à la première sonnerie.

**Art.26**

L'élève se lève lors de l'entrée d'un adulte en classe.

**Art.27**

A la fin d'un cours, l'élève écoute les explications et les consignes de l'enseignant jusqu'à leur terme. C'est l'enseignant qui décide du moment de la fin de la leçon en tenant compte de la sonnerie.

**Art.28**

A la fin de sa journée scolaire, l'élève quitte immédiatement le périmètre scolaire dans le calme.

**Art.29**

L'élève respecte scrupuleusement les horaires de cours. La ponctualité relève de l'article 115 al.1 LEO.

Les arrivées tardives sont gérées par les enseignants de la 1P à la 6P et par la direction pour les 7P à 12S. Des sanctions peuvent aller jusqu'à une dénonciation au Préfet.

## **Devoirs et travaux écrits**

### **Art.30**

Les devoirs sont soigneusement et systématiquement inscrits dans l'agenda. L'élève les fait pour le moment indiqué par l'enseignant.

### **Art.31**

En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'élève de se renseigner sur les devoirs et leçons à rattraper et de se mettre à jour dans les meilleurs délais.

### **Art.32**

L'élève qui a été absent rattrape les tests dès son retour en classe, selon les directives données par les enseignants.

## **Présentation des travaux et tests**

### **Art.33**

La présentation des travaux est toujours soignée. L'élève évite le gaspillage de feuilles ou de cahiers.

### **Art.34**

Toute tricherie (le plagiat est considéré comme de la tricherie) est sanctionnée par la note 1 et signalée aux parents ou aux représentants légaux. De plus, l'élève est convoqué pour une heure d'arrêts conformément au RLEO Art. 104.

## **Matériel**

### **Art.35**

L'élève utilise un sac adapté au transport de son matériel scolaire. Il est responsable d'avoir son matériel scolaire.

### **Art.36**

L'élève est tenu de remplacer à ses frais tout matériel égaré ou endommagé. Ce matériel peut être acheté aux frais des parents ou des représentants légaux à l'économat au prix coûtant.

### **Art.37**

Lors de la restitution du matériel, un livre endommagé par la faute de l'élève n'est pas repris mais facturé selon le barème établi par le Département.

## **Agenda**

### **Art.38**

L'agenda et le cahier de communication sont des documents officiels d'information entre l'école et les parents ou les représentants légaux. Ils doivent donc être traités avec soin.

### **Art.39**

En cas de perte de l'agenda ou du cahier de communication, l'élève doit le remplacer de suite à ses frais.

De plus, l'élève de 7P à 12S est convoqué pour une heure d'arrêts.

**Art.40**

L'élève est en possession de son agenda à tous les cours.

**Art.41**

L'inscription des notes et des évaluations dans l'agenda est de la seule compétence des enseignants.

**Art.42**

L'agenda est visé à la fin de chaque semaine par l'un des parents ou l'un des représentants légaux conformément à la LEO, Art 128.

## PERIMETRE SCOLAIRE

**Définition****Art.43**

Le périmètre scolaire est défini pour chaque bâtiment par un plan affiché en classe.

**Récréations****Art.44**

L'élève passe les récréations dans le préau qui lui est attribué. Il ne s'attarde pas dans les couloirs, ni dans les toilettes.

**Art.45**

L'élève est autorisé à jouer avec des balles en mousse et le matériel mis à disposition par les enseignants mais en aucun cas avec des ballons. Il s'abstient de pratiquer des jeux ou des activités qui peuvent mettre en danger leur propre sécurité ou celle d'un tiers.

Il est interdit de lancer des projectiles (boules de neige y compris) dans le périmètre scolaire.

**Toilettes****Art.46**

L'élève est autorisé à se rendre aux toilettes en principe au début de la récréation. Pendant les cours, l'utilisation des toilettes est soumise à l'autorisation de l'enseignant.

**Accès aux bâtiments scolaires****Art.47**

L'accès aux bâtiments durant les heures scolaires est interdit à toute personne non autorisée sans l'accord de la direction ou d'un enseignant.

Seul le secrétariat est ouvert au public selon l'horaire en vigueur.

**Art.47 bis**

L'élève entre dans les bâtiments par les portes des préaux uniquement.

**Art.47 ter**

Dans les collèges périphériques, les enseignants doivent être en classe cinq minutes avant le début des cours du matin et de l'après-midi puis vont chercher les élèves qui attendent en cortège dans les préaux.

## VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### Conseil des élèves

#### Art.48

##### *But*

Le conseil des élèves a pour but de favoriser la participation des élèves à la vie scolaire. Il est un lieu de dialogue privilégié entre les élèves et la direction.

Les élèves émettent des propositions ou élaborent des projets dans les domaines culturels, sportifs ou intellectuels à l'intention de la direction ou de la conférence des maîtres. Ils peuvent être reçus et entendus par le conseil de direction ou le conseil d'établissement.

##### *Classes concernées*

Le conseil des élèves concerne tous les élèves des classes de 7P à 11S de l'Etablissement.

Dans les classes de 5-6<sup>e</sup> chaque maître de classe organise deux fois par année un conseil de classe avec ses élèves.

##### *Mode d'élection*

Au début de l'année scolaire, chaque classe désigne un délégué et un suppléant en qualité de membre du conseil des élèves.

L'élection a lieu sous la conduite du maître de classe.

Elle se déroule à la majorité absolue au premier tour.

La modalité de scrutin est laissée à l'appréciation du maître de classe (bulletins secrets, à mains levées, etc.).

##### *Modalités de délibérations*

Le conseil des élèves se réunit au moins deux fois par année, à l'initiative de la direction ou à la demande écrite de deux tiers des délégués.

Il siège en présence d'un enseignant ou d'un membre de la direction qui supervise.

Le Conseil des élèves est présidé par son président, élu lors de la première réunion.

Les décisions du conseil des élèves sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du président compte double.

Un compte-rendu des séances est transmis à la direction selon le mode choisi par le conseil des élèves, ainsi qu'aux classes concernés par l'intermédiaire des élèves du conseil.

Dans les classes de 5P et 6P les modalités d'organisation et de délibération sont gérées par chaque maître de classe.

### Camps et sorties

#### Art.49

La participation aux camps, sorties sportives et culturelles, cours de natation ainsi qu'aux courses d'école est obligatoire pour l'élève. Le règlement de l'école est appliqué dans toute activité scolaire. En cas de comportement portant préjudice à l'élève ou à autrui, le renvoi peut être prononcé par la direction. Le retour à domicile et les frais inhérents sont à la charge des parents.

## **Bibliothèque**

### **Art.50**

Pour les 7P à 12S, la bibliothèque est à la disposition de l'élève afin qu'il puisse consulter et emprunter des livres. Un emprunt non restitué dans les délais est sanctionné d'une amende. L'élève qui fréquente ce lieu doit respecter le silence.

## **Repas de midi**

### **Art.51**

Durant la pause de midi, l'élève a la possibilité de prendre un repas au restaurant scolaire/APEMS sur inscription préalable selon la procédure communale.

### **Art.52**

Pour les 7P à 12S, aucun repas n'est pris dans le préau couvert. Les déchets doivent être triés et jetés dans les poubelles mises à disposition.

### **Art.53**

A midi, l'élève de 7P à 12S peut pique-niquer au restaurant scolaire ainsi qu'au centre de loisirs « Le Point » (voir art.55).

## **Centre de loisirs « Le Point »**

### **Art.54**

Le centre de loisirs est à la disposition des élèves après les cours. Cet endroit est sous la responsabilité de la commune. Divers jeux et activités y sont proposés. L'élève est tenu de suivre le règlement spécifique à ce lieu. Au « Point », l'élève n'est pas sous la responsabilité de l'école.

## **Les devoirs surveillés**

### **Art.55**

Un élève inscrit aux devoirs surveillés s'engage à travailler consciencieusement et dans le calme.

### **Art.56**

Toute absence doit être annoncée par téléphone au secrétariat ou excusée par le représentant légal.

### **Art.57**

Lors d'un comportement inadéquat d'un élève, les représentants légaux reçoivent un courrier d'avertissement. En cas de récidive, l'élève est exclu des devoirs surveillés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

### Médicaments, allergies et maladies

#### **Art.58**

Aucun médicament n'est distribué par les enseignants ou le secrétariat (sauf cas particulier nécessitant un traitement d'urgence prédéterminé). En cas de besoin, l'infirmière scolaire détermine le protocole à suivre.

#### **Art.59**

En cas d'allergie ou problème de santé, les parents ou les représentants légaux informent en début d'année scolaire l'infirmière scolaire et la direction qui font suivre l'information aux enseignants concernés.

### Elève malade

#### **Art.60**

L'élève malade reste à la maison. Les parents ou les représentants légaux doivent avertir le secrétariat (voir art.64 et suivants).

#### **Art.61**

En cas de malaise à l'école, l'infirmière prend contact avec les parents ou les représentants légaux. Il leur appartient ensuite de prendre des mesures pour la prise en charge de leur enfant. L'école se réserve le droit de faire appel aux services d'urgence.

#### **Art.62**

Pendant les cours, l'élève peut se rendre chez l'infirmière uniquement avec la permission de son enseignant.

## **ABSENCES ET DEMANDES DE CONGE**

### **Absences et dispenses**

#### **Art.63**

En cas d'absence, les parents ou les représentants légaux avertissent le secrétariat par téléphone entre 7h00 et 8h30 pour les cours du matin, entre 13h30 et 14h00 pour les cours de l'après-midi. L'appel téléphonique valide l'absence. Les parents ou les représentants légaux devront également justifier cette absence par le biais de l'agenda.

#### **Art.64**

Si aucun contact téléphonique n'a pu être établi entre le secrétariat et les parents ou les représentants légaux, ceux-ci justifient par écrit l'absence dans le feuillet prévu à cet effet dans l'agenda. L'élève est responsable de présenter ce justificatif d'absence signé au maître de classe dès son retour.

Une absence non justifiée est sanctionnée par des heures d'arrêts. L'école se réserve le droit d'une dénonciation au préfet conformément à la RLEO Art. 99 al. 3

#### **Art.65**

Lorsqu'elle excède cinq jours de cours, l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée par un certificat médical.

#### **Art.66**

Toute dispense pour les activités sportives doit être motivée par un certificat médical et présentée au maître d'éducation physique ou à l'enseignant concerné.

### **Demandes de congé**

#### **Art.67**

Les rendez-vous ponctuels (dentiste, médecin, logopédiste ou psychologue privé, etc.) sont notés dans le feuillet annexé à l'agenda et présentés au secrétariat avant l'absence (avec preuve du rendez-vous). Dans la mesure du possible, les rendez-vous sont pris en dehors des heures de classe.

#### **Art.68**

Les rendez-vous réguliers chez les spécialistes privés (logopédistes ou psychologues) sont annoncés au secrétariat (avec preuve du rendez-vous). Dans la mesure du possible, les rendez-vous sont pris en dehors des heures de classe.

#### **Art.69**

Les autres demandes de congé sont adressées par écrit à la direction au moins deux semaines avant l'absence, sauf en cas de force majeure. Un formulaire est prévu à cet effet (document en fin d'agenda). Une décision écrite est ensuite transmise par la direction à l'intention des parents ou des représentants légaux. Cette décision peut faire l'objet d'un recours.

#### **Art.70**

En cas d'absence prévue, l'élève demande à ses enseignants le travail à effectuer.

## **Art.71**

Afin d'assurer la bonne marche des classes, les parents ou les représentants légaux sont priés de se conformer scrupuleusement au plan cantonal des vacances scolaires. Pour rappel, il n'est en principe pas accordé de congé immédiatement après ou avant les vacances.

## **Stages (pour les 10S, 11S et 12R)**

## **Art.72**

La demande se fait à l'aide du formulaire de stage remis par le conseiller en orientation, au moins cinq jours à l'avance.

## **Art.73**

L'élève doit compléter ce document, puis le faire signer par : (1) un représentant de l'entreprise, (2) les parents ou les représentants légaux, (3) le maître de classe. Si ces conditions ne sont pas remplies, le stage peut être refusé.

## **SANCTIONS**

### **Sanctions possibles**

#### **Art.74**

**En cas d'infraction au présent règlement, d'indiscipline ou de manque de travail, l'élève est passible des sanctions suivantes :**

- une réprimande,
- des travaux scolaires supplémentaires ou des travaux imposés en faveur de l'école, ces travaux ne peuvent pas faire l'objet d'un recours,
- des retenues : elles ont lieu en dehors de l'horaire habituel de l'élève,
- des arrêts : ils ont lieu les mercredis après-midi, pendant les demi-journées de congé ou, dans les cas graves, le samedi matin. Les décisions d'arrêts sont sans recours,
- une exclusion d'une activité hors-cadre, d'une activité sportive ou d'une activité culturelle,
- une suspension et le renvoi.

### **Compétences en matière de sanctions**

#### **Art.75**

La compétence de prononcer des sanctions disciplinaires appartient :

Aux maîtres qui peuvent infliger :

- une réprimande,
- des travaux supplémentaires,
- des retenues,

Aux membres du Conseil de direction qui peuvent prononcer :

- une réprimande,
- des arrêts,
- des travaux en faveur de l'école,
- une suspension pour une période allant jusqu'à deux semaines,

Au département qui peut prononcer :

- la suspension de plus de deux semaines pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

## DISPOSITIONS FINALES

### Entrée en vigueur et abrogation

Adopté par le Conseil de direction en date du 9 juin 2020

Le présent règlement a été préavisé favorablement par

- La conférence des maîtres du 13 avril 2020, par voie de circulation
- Le conseil d'établissement le 22 juillet 2020, par voie de circulation

Son entrée en vigueur est fixée au 24 août 2020.

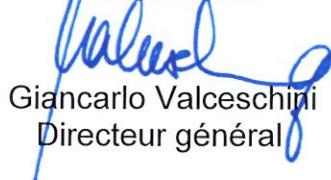
Pour le Conseil de direction



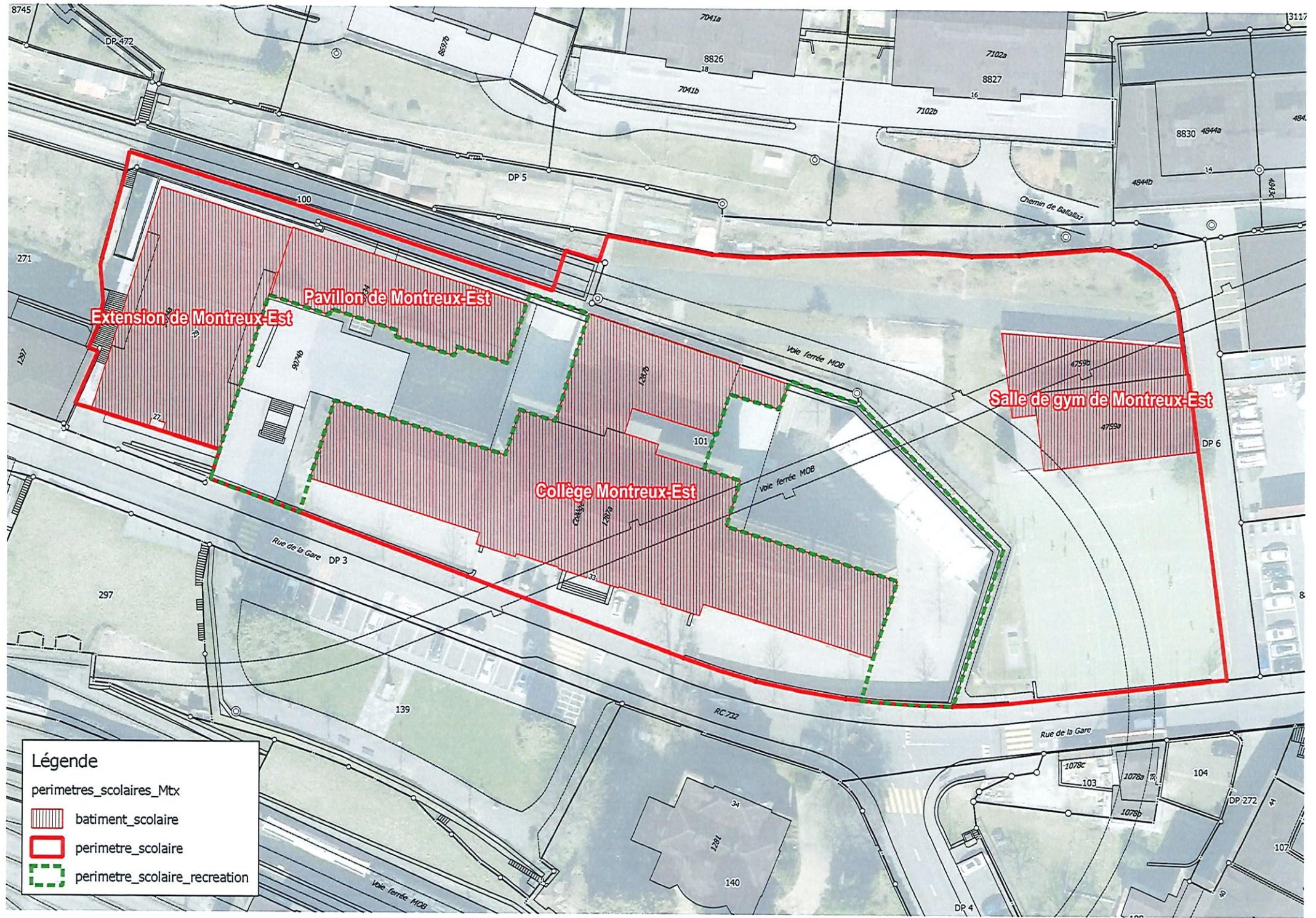
Laurent Husson  
Directeur

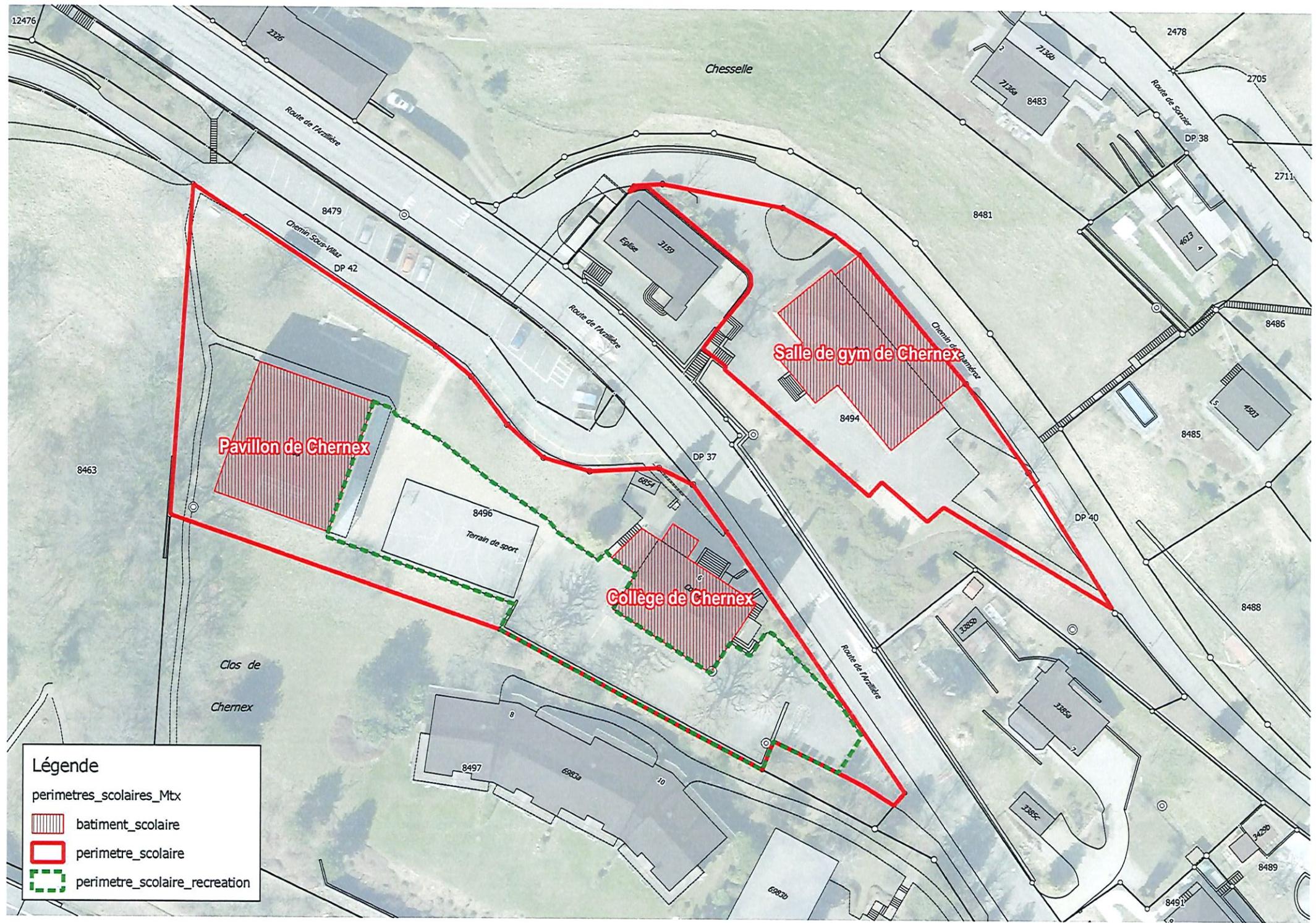
Approuvé le 18.9.2020 par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)

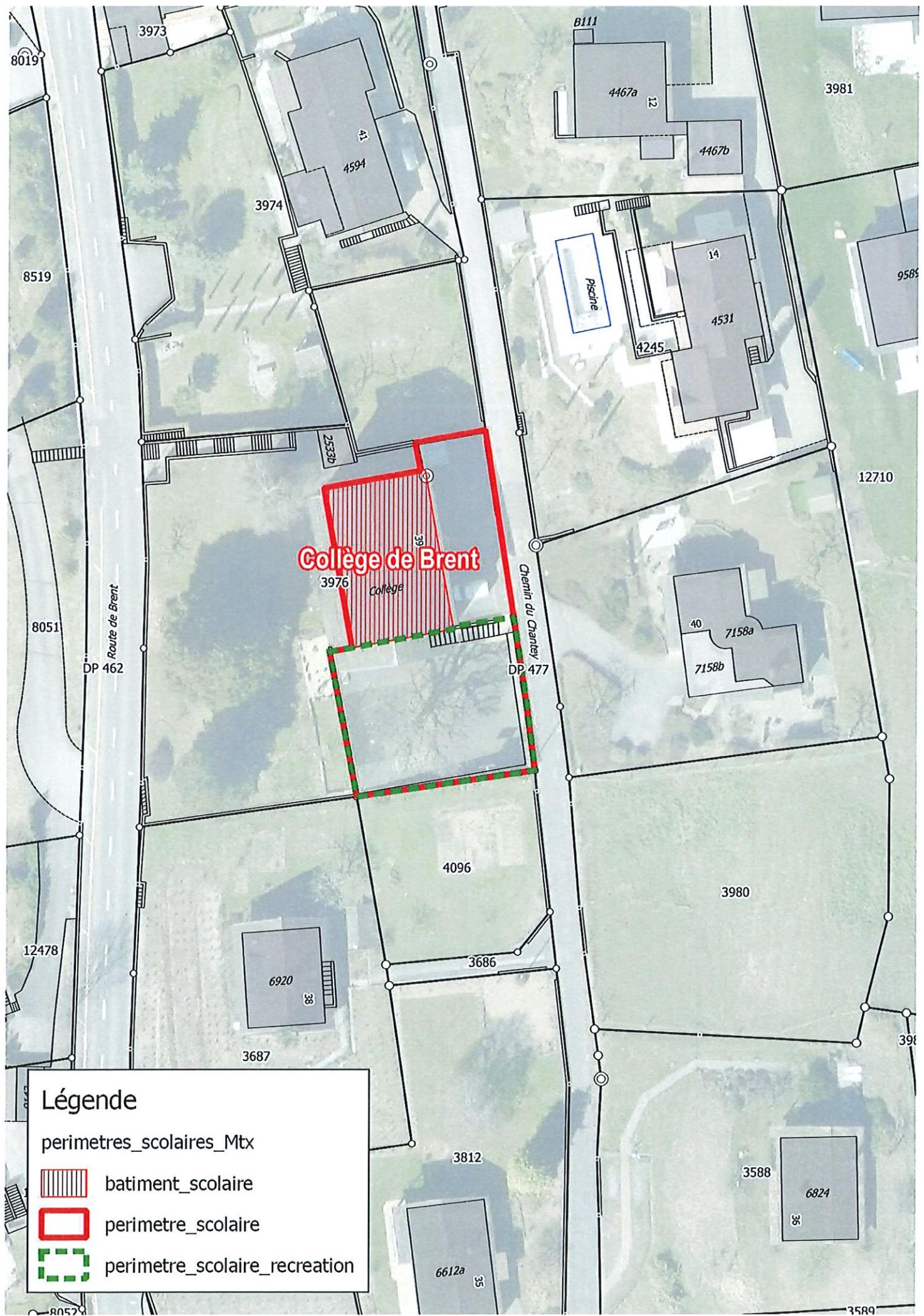
Pour la DGEO



Giancarlo Valceschini  
Directeur général









## Légende

## perimetre\_scolaires\_Mtx



## batiment\_scolaire



## perimetre\_scolaire



## perimetre\_scolaire\_recreation

