



Etablissement secondaire
de Morges Beausobre

Ch. de la Grosse-Pierre 1
1110 Morges

REGLEMENT INTERNE

DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE

DE MORGES-BEAUSOBRE

REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Edition 2024



Tél +41 21 316 36 00 – Fax +41 21 316 36 01
E-mail : es.morges-beausobre@vd.ch - Site Internet : www.es-morges-beausobre.ch

Afin de faciliter la lecture, le présent règlement emploie le masculin générique. Lorsqu'il se réfère à des personnes (élèves, enseignants, personnel administratif, parents / représentants légaux, ...), il faut sous-entendre les deux genres.

1. But

- a) Le présent règlement a pour but d'informer les élèves, les parents ou représentants légaux et les personnes travaillant dans l'établissement sur les règles de vie à respecter.
- b) Le règlement contribue à la bonne marche de l'école et à son action formatrice. Il vise également à assurer aux maîtres et aux élèves des conditions de travail favorables dans une ambiance harmonieuse, saine et empreinte de respect.
- c) Il règle l'organisation de la vie interne de l'établissement, les droits et les devoirs de chacun, ainsi que les rapports entre les différentes parties travaillant au sein de l'école (élèves / enseignants / direction / bibliothécaires / personnel administratif).

2. Textes de référence / bases légales

Le règlement est conforme aux dispositions de la Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO) du 7 juin 2011, art. 43, et à son règlement d'application du 2 juillet 2012 (RLEO).

3. Champs d'application (LEO, art. 70, 74, 75 ; RLEO, art. 55)

- a) Le présent règlement s'applique aux personnes travaillant au sein de l'établissement (enseignants, élèves, personnel administratif, bibliothécaires). Ces personnes veillent personnellement à son application.
- b) Il s'applique dans les limites du périmètre scolaire et durant le temps scolaire tel que défini à l'article 55 RLEO.
- c) Par extension, le règlement s'applique à toute activité scolaire et extrascolaire organisée dans le cadre de l'établissement telle que définie aux articles 70, 74 et 75 LEO et 55 RLEO.

4. Plan de l'école et périmètre scolaire



Le périmètre du préau scolaire est délimité par les lignes vertes. Il s'étend aux terrains de sport lorsque des cours y ont lieu. Il inclut en outre les bâtiments B1, B2, B3, B4 dans lesquels se déroulent les cours, ainsi que le théâtre et les foyers du théâtre en cas d'événement particulier en lien avec les activités scolaires.

5. Accès aux bâtiments scolaires

- a) Les élèves sont autorisés à entrer dans les bâtiments dès l'ouverture des portes en adoptant un comportement calme et discipliné. L'accès aux étages de B1 et B2 est interdit avant 7h55. Entre 12h05 et 14h05, il est réservé aux élèves qui ont des cours.
- b) Aucun élève ne reste sans enseignant dans une classe entre 12h05 et 14h05. Dès la fin des cours, les classes sont fermées et les élèves descendent dans le hall.
- c) Les déplacements dans les corridors et dans les escaliers se font dans le calme et sans courir.
- d) L'accès au préau est réservé aux élèves durant la récréation. Les personnes extérieures à l'institution scolaire ont le droit de le traverser pour se rendre à l'administration communale ou scolaire.
- e) L'accès aux bâtiments scolaires est interdit à toute personne, y compris les parents ou représentants légaux, excepté pour se rendre au secrétariat ou sauf autorisation particulière (par exemple un rendez-vous avec un enseignant).

6. Fréquentation des cours (LEO, art. 69, 70, 74, 75, 115 ; RLEO, art. 54, 55, 99)

6.1 En général

- a) **Les élèves ont le droit de recevoir un cours dans son entier et les enseignants de le donner dans de bonnes conditions.**
- b) Le temps nécessaire à un éventuel changement de bâtiment ou de salle de classe est pris en compte.
- c) Les sonneries marquent le début et la fin des cours. Les élèves ne quittent la classe que lorsque les enseignants les ont libérés.
- d) Pendant les heures d'école, un enseignant ou la direction peut autoriser un élève de manière exceptionnelle à quitter l'établissement sur la base d'une demande écrite des parents ou des représentants légaux dans l'agenda ou par lettre.

6.2 Absence d'un maître

Si, pour une raison imprévue, une classe ou un groupe est sans enseignant dix minutes après le début du cours, les élèves restent sur place et délèguent deux personnes de la classe pour avertir un doyen ou le secrétariat.

6.3 Absences des élèves (annexe 3)

- a) **Chaque élève a le droit d'être accompagné dans le ratrappage à la maison de la matière manquée en raison d'une absence pour un motif valable. Les modalités de cet accompagnement (transmission de fiches, délai pour le rendu de travaux, ...) peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parents ou les représentants légaux et le maître principal ou l'enseignant de la matière concernée.**
- b) Une justification d'absence ad hoc ou sur la base d'un certificat médical doit parvenir à l'enseignant principal au plus tard le mercredi suivant le retour de l'élève.
- c) Les cas particuliers et les procédures concernant les demandes de congé, dispenses et stages sont réglés par la LEO et le RLEO.
- d) Les tests manqués, sauf exception prévue au point a), sont effectués par les élèves à leur retour en classe, selon les instructions transmises au début de l'année scolaire par l'enseignant concerné.
- e) Les parents ou représentants légaux sont informés des absences non justifiées de leur enfant. Celles-ci sont sanctionnées et les tests manqués rattrapés sans délai ou négociation possible.

6.4 Arrivées tardives des élèves

Une procédure de signalement et de sanction des arrivées tardives est mise en place par la direction et communiquée aux parents ou représentants légaux et aux élèves en début d'année scolaire.

7. Pauses

7.1 Récréation

- a) Durant la récréation, tous les élèves quittent les locaux et les étages rapidement et les classes sont fermées à clé par les maîtres. Aucun élève ne reste à l'intérieur du bâtiment. L'accès à la bibliothèque est strictement réservé aux élèves qui rendent ou empruntent des livres. Un planning de surveillance est publié en début d'année scolaire.
- b) Les élèves ont l'interdiction de quitter l'aire extérieure de récréation (lignes vertes, cf plan, art. 4) sans l'autorisation du maître surveillant.
- c) La pratique de jeux dangereux est interdite. Seuls les ballons en mousse sont autorisés.
- d) Lorsque la météo le permet, et en présence d'un maître surveillant, les élèves peuvent jouer au football sur les terrains de sport pendant la récréation du matin.
- e) Les élèves veillent à la propreté de la zone de récréation et ramassent leurs déchets, à l'intérieur comme à l'extérieur.

7.2 Pause de midi

- a) Un espace (le foyer des élèves) est à disposition des élèves. Ils veillent à y maintenir l'ordre, le calme et la propreté. Cet endroit n'est pas placé sous surveillance de l'école.
- b) Le règlement du foyer est affiché dans chaque salle de classe.
- c) Les pique-niques ne sont autorisés qu'à l'extérieur, au rez-de-chaussée et au foyer des élèves de Beausobre II. Les élèves jettent leurs déchets dans les poubelles.
- d) La bibliothèque est ouverte durant la pause de midi.

8. Participation à la vie de l'établissement (LEO, art. 116, 117 ; RLEO, art. 98)

Les élèves ont le droit de s'exprimer et de donner leur opinion sur des points qui les concernent. Ils le font de manière courtoise. Ils participent activement ou par le biais de consultations à la vie de l'établissement et à son animation.

Dans cette perspective, ils sont accompagnés par les adultes dans la planification et l'organisation de leurs activités et notamment pour tout ce qui relève des finances.

8.1 Conseil des Délégués (CoDel)

- a) **Les élèves ont le droit d'élire pour une année scolaire un délégué de classe et un remplaçant au scrutin majoritaire pour les représenter au sein du Conseil des Délégués.**
- b) **Ils sont consultés au sujet des points abordés par le Conseil des Délégués. Ils peuvent donner des consignes ou faire des suggestions à leur délégué.**
- c) Le Conseil des Délégués est l'organe légal par lequel transitent les demandes officielles adressées à la direction de la part de l'ensemble des élèves.
- d) Il est en outre compétent pour proposer et participer à l'organisation d'activités en lien avec l'animation de la vie scolaire, par exemple la journée à thème, une journée spéciale, un bal, un spectacle.
- e) Il définit au scrutin majoritaire son mode de fonctionnement (par groupes de travail, en plénière, ...)

- f) Il élit au scrutin majoritaire un bureau qui est chargé de fixer un ordre du jour, rédiger le procès-verbal des séances et arrêter les dates des prochaines réunions du Conseil des Délégués.
- g) Le bureau du Conseil des Délégués peut demander par écrit à venir présenter l'avancée de son travail ou émettre des suggestions au Conseil de Direction, au Conseil d'Etablissement et, s'il le souhaite, aux associations de parents.
- h) Avec l'autorisation de leurs parents ou des représentants légaux, des représentants du Conseil des Délégués sont présents lors de toutes les manifestations officielles de l'établissement, notamment les soirées de parents d'élèves, l'accueil des nouveaux élèves.

9. Comportement (LEO, art. 115, 116, 118 ; RLEO, art. 80, 100, 102)

9.1 Comportement en général

- a) **Toute personne qui travaille ou étudie dans l'établissement a droit à un climat sain et harmonieux.**
- b) Celui qui se présente dans un état qui ne lui permet pas de suivre un cours est orienté vers une personne compétente (parents ou représentants légaux, Espace Mosaïque, infirmier/ère, maître de classe, doyen, etc.). Selon les cas, la bibliothèque peut servir de structure d'accueil.

9.2 Tenue vestimentaire

- a) **Toute personne qui travaille ou étudie dans l'établissement a le droit de choisir ses vêtements.**
- b) Elle a le devoir de choisir des codes vestimentaires adaptés à un cadre scolaire. Sont considérées comme inadaptées, à titre d'exemples :
 - a. une tenue de plage.
 - b. une tenue comportant des inscriptions inacceptables (telles que définies par les lois), vulgaires ou faisant référence à un langage grossier ou injurieux.
 - c. une tenue qui expose indûment quelles que soient la mode et la saison.
Abrogé : à biffer
- c) ~~En cas d'infraction à cette règle, la tenue inadaptée sera cachée par un T-shirt à disposition à la bibliothèque.~~
- d) Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, etc.) est interdit dès l'entrée du bâtiment.

9.3 Discipline

- a) **Toute personne qui travaille ou étudie dans l'établissement a le droit de bénéficier d'un climat de travail serein et d'être respectée.**
- b) Les élèves sont tenus de se soumettre aux règles de l'établissement qui déclinent, dans le contexte spécifique de Morges-Beausobre, les articles de la Loi sur l'enseignement obligatoire et de son règlement d'application.
- c) Par extension à l'art. 102 du RLEO, le « vapotage » est associé dans l'établissement à la fumée et est par conséquent sanctionné. La cigarette électronique est confisquée et peut être récupérée par les parents ou représentants légaux au secrétariat s'ils le souhaitent.

10. Locaux – matériel (LEO, art. 115, 119, 136, 137 ; RLEO, art. 101, 103)

10.1 Locaux – matériel

- a) **Les élèves ont le droit de profiter des locaux (notamment les salles de classes, le foyer des élèves, la bibliothèque), des équipements et du matériel qui leur sont mis à disposition.**
- b) Ils prennent soin, entre autres, des locaux et du matériel scolaire. Ils s'assurent de ranger et laisser propres tous les endroits qu'ils fréquentent.
- c) La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les bâtiments, exception faite du hall et du foyer des élèves pendant la pause de midi.
- d) Les élèves ont le droit d'utiliser les panneaux d'affichage ou les vitrines en adressant leur demande à un doyen. L'affichage sur les vitres ou les poteaux n'est pas autorisé.
- e) Les objets trouvés sont remis au concierge auprès duquel ils peuvent être récupérés.
- f) Dans la mesure du possible, les élèves évitent de prendre des objets de valeur à l'école. Pour éviter les vols, ils ne laissent aucune valeur (argent, objets précieux, etc.) dans les vestiaires ou les salles de classe. Des casiers personnels sont à leur disposition. Les élèves sont responsables de leur matériel privé et scolaire.

10.2 Casiers

- a) **Chaque élève peut bénéficier d'un casier personnel sur demande.**
- b) Il incombe à chaque élève de se munir **d'un cadenas** qu'il utilisera pour le casier qu'il utilisera pour le casier qui lui aura été désigné.
- c) Les élèves soignent leur casier. Il est interdit d'utiliser des autocollants, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur.
- d) Les élèves rangent leurs objets de valeur dans les casiers, notamment avant la leçon d'éducation physique. En cas de disparition d'objets, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée.

10.3 Trottinettes, vélos, planches à roulettes, etc.

- a) **En accord avec leurs parents ou représentants légaux, les élèves ont le droit de se rendre à l'école par le moyen de transport de leur choix.**
- b) Les vélos, vélorouliers et engins à roulettes sont interdits dans les bâtiments. Leur utilisation est interdite dans la cour (à l'intérieur des lignes vertes, voir plan, art. 4) de 7h45 à 16h00. Les élèves les rangent dans les lieux prévus à cet effet, où ils ont la possibilité de les cadenasser. La direction décline toute responsabilité en cas de dégâts ou de vols.
- c) Les trottinettes sont pliées et portées dès l'entrée dans le périmètre scolaire (lignes vertes, voir plan, p. 3). En cas de non-respect de cette règle, les engins sont retenus par les enseignants ou la direction. Ils sont rendus sur présentation d'un mot d'excuse rédigé par l'élève et signé par les parents ou les représentants légaux.

10.4 Appareils numériques

- a) Les dispositifs numériques personnels des élèves sont interdits dans le périmètre de l'école durant le temps scolaire : en classe, lors des pauses et de la récréation, ainsi que lors des sorties scolaires ou des camps. Lorsque les repas de midi sont organisés dans un restaurant scolaire et plus généralement durant la pause de la mi-journée, la réglementation de l'usage de ces dispositifs relève des communes, respectivement du conseil d'établissement. Ce dernier veille à la cohérence de la journée de l'enfant-élève ;
- b) Les dispositifs numériques personnels doivent être éteints et rangés dans les affaires personnelles de l'élève de manière à ne pas être visible ;
- c) Des exceptions sont prévues lors d'activités pédagogiques encadrées par l'enseignant-e, que ce soit des activités à visée d'éducation numérique ou d'autres domaines du Plan d'études romand (PER) ;
- d) En cas de non-respect de cette règle, les dispositifs numériques personnels sont confisqués par les enseignants, les bibliothécaires ou la direction. Ils sont rendus sur présentation d'un mot d'excuse rédigé par l'élève et signé par les parents ou représentants légaux. En cas de récidive, l'élève s'expose à des sanctions.
- e) Les élèves respectent strictement la sphère privée de leurs camarades et des enseignants, en particulier dans l'utilisation des nouvelles technologies. En cas de non-respect, la direction informe les parents ou les représentants légaux et prend les mesures nécessaires selon la loi.
- f) Dans le périmètre de l'établissement (lignes vertes, voir plan, art. 4), les règles de la *ch@rte informatique* s'appliquent. (voir annexe n°3)

11. Sanctions (LEO, art. 119-127, 137 ; RLEO, art. 101, 103-108)

Les élèves et leurs parents ou représentants légaux ont le droit de connaître les motifs clairs d'éventuelles sanctions. Celles-ci ont une visée éducative.

11.1 Conséquences financières des déprédatations commises

En cas de non-respect de l'article 9, la réparation des dommages causés peut être demandée après un entretien avec les parents ou les représentants légaux.

11.2 Sanctions disciplinaires

- a) En cas d'infraction aux règles de discipline, aux instructions des adultes de l'établissement ou au présent règlement, l'élève est passible de sanctions disciplinaires. Les parents ou représentants légaux sont informés par le biais de l'agenda ou par un entretien selon la gravité de l'infraction.
- b) Les arrêts en classe ont lieu le mercredi après-midi, et dans les cas graves, le samedi.
- c) Dans certains cas, ils peuvent être proposés par un enseignant après les cours. Les parents ou représentants légaux donnent leur accord et la direction est avertie.
- d) Lorsque les remontrances et les sanctions infligées par un membre du corps enseignant ou par la direction restent sans effet, les parents ou représentants légaux en sont informés avant signalement de l'élève aux institutions prévues par le Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement obligatoire.

12. Adoption et entrée en vigueur

- a) Le règlement interne a été préavisé favorablement par le conseil d'établissement le 12 mars 2014 et approuvé par la DGEO le 8 mai 2014.
- b) Son entrée en vigueur a été fixée au 1^{er} août 2018.

Morges, le 16 juillet 2020

Au nom du conseil de direction

Luc Schlaeppi
Directeur de l'ES Morges-Beausobre

Vu et approuvé par le Directeur général, le 8 mai 2014

A. ABL

Alain Bouquet
Directeur général

Annexe 1° - Education physique

Cette procédure interne peut faire l'objet de modifications sans que le règlement ne soit soumis à une nouvelle procédure de validation.

Chaque élève a le droit de bénéficier de cours d'éducation physique et de s'épanouir dans le sport, le jeu et l'esprit d'équipe.

Des règles spéciales sont applicables lors des cours d'éducation physique.

- a) Les élèves adoptent une tenue adaptée à l'activité physique. Ils se munissent notamment de chaussures de sport appropriées ; les baskets de salle doivent être exclusivement utilisées à l'intérieur.
- b) Les élèves n'utilisent pas le matériel mis en place dans la salle ou rangé dans les garages et les armoires sans l'autorisation du maître d'éducation physique.
- c) Tout élève qui, pour une incapacité temporaire, ne peut pas suivre un cours d'éducation physique, présente une excuse signée par les parents ou représentants légaux. Sur décision du maître d'éducation physique, il se rend à la bibliothèque muni d'une autorisation. L'excuse sera ensuite donnée au maître de classe.
- d) Toute absence de longue durée doit être justifiée par le certificat médical ad hoc.
- e) Pour tout problème de comportement, le point 8 du présent règlement est appliqué.
- f) Les valeurs doivent être déposées dans les casiers des élèves, conformément au point 9.2.
 - c) du règlement.

Annexe 2° - Annonce des absences

Cette procédure interne peut faire l'objet de modifications sans que le règlement ne soit soumis à une nouvelle procédure de validation.

- a) Toute absence doit être signalée oralement ou par écrit :
 - par les parents ou représentants légaux au secrétariat le matin même. Les maîtres concernés en sont informés ;
 - par les maîtres de classe ou enseignants concernés aux parents ou aux représentants légaux s'il n'y a pas eu d'annonce au secrétariat et ce le plus rapidement possible.
- b) Toute absence doit être justifiée au moyen du formulaire ad hoc qui se trouve à la fin de l'agenda de l'élève.
- c) Si l'absence excède une semaine, un certificat médical est exigé et sera remis le jour du retour de l'élève au maître de classe qui le transmettra au directeur.
- d) Toute demande de congé doit être adressée par écrit à la direction au moins deux semaines à l'avance.

Annexe 3° - Charte informatique

Ch@rte informatique

Pour avoir accès aux ressources informatiques, je dois respecter certaines règles :

- Je prends soin du matériel informatique mis à ma disposition.
- J'accède à Internet uniquement en présence d'un enseignant.
- **Je ne donne jamais des informations privées sur moi ou sur d'autres personnes**, comme :
 - un nom
 - une adresse
 - un numéro de téléphone
 - un mot de passe
 - un e-mail*
- J'utilise Internet et l'informatique à des fins de recherches éducatives et informatives.
- Je ne suis pas autorisé dans le cadre scolaire :
 - à accéder à des forums*
 - à accéder aux chat rooms*
 - à rechercher des contenus érotiques, pornographiques ou incitant à la haine, à la violence.
Si j'ouvre par mégarde un tel site ou des images qui me dérangent, j'avertis immédiatement mon enseignant.
- Je reste poli et courtois, même derrière le clavier et l'écran.
- Une information trouvée sur Internet n'est pas forcément exacte. Je consulte d'autres sources ou je demande de l'aide afin de la vérifier.
- Je respecte les droits d'auteurs lors de la reproduction de documents (images, textes, musiques). J'indique mes sources lors de l'utilisation de ce type de données.
- Avant d'imprimer un document, je demande l'autorisation à mon enseignant.
- La publication de documents sur Internet est gérée par l'enseignant ou le responsable informatique.

* A moins d'avoir une autorisation particulière liée à un projet pédagogique spécifique.