



# Règlement interne



**Etablissement  
Scolaire  
Elisabeth de  
Portes**

Version du 9 juillet 2018

**Table des matières**

Table des matières..... 2

**Préambule ..... 4**

**1.0 Généralités..... 4**

1.1 Champ d'application ..... 4

1.2 Buts du règlement ..... 4

1.3 Règles de vie des classes et des collèges ..... 5

**2.0 Comportement des élèves..... 5**

2.1 Attitude générale..... 5

2.2 Non-violence ..... 5

2.3 Comportement en classe ..... 5

2.4 Jeux dans le cadre scolaire..... 5

2.5 Habillement et hygiène..... 6

2.6 Téléphone portable ..... 6

2.7 Objets interdits ..... 6

2.8 Internet..... 6

2.9 Tabac, alcool et stupéfiants..... 7

2.10 Transports scolaires et restaurant scolaire du collège 7P-11S..... 7

**3.0 Horaires scolaires et absences des élèves ..... 7**

3.1 Horaire des classes..... 7

3.2 Attente avant l'école ..... 7

3.3 Accueil en classe ..... 8

3.4 Temps entre les cours ..... 8

3.5 Récréation des élèves ..... 8

3.6 Fin des cours..... 8

3.7 Absence d'un élève ..... 9

3.8 Demande de congé ..... 9

3.9 Travail effectué en classe en l'absence d'un élève..... 9

**4.0 Périmètre et bâtiments scolaires ..... 9**

4.1 Périmètre scolaire..... 9

4.2 Préau de récréation ..... 10

4.3 Arrêts de bus ..... 10

4.4 Propreté ..... 10

4.5 Bâtiments scolaires..... 10

4.6 Comportement dans les périmètres scolaires ..... 10

4.7 Toilettes ..... 10

4.8 Dégâts et dysfonctionnements..... 11

4.9 Prévention des incendies ..... 11

4.10 Fermeture des classes et des bâtiments..... 11

4.11 Accès aux bâtiments..... 11

4.12 Accès aux bâtiments scolaires durant la pause de midi ..... 11

4.13 Salle des maîtres ..... 12

4.14 Affichage ..... 12

4.15 Salles et vestiaires d'éducation physique..... 12



<b>5.0</b>	<b>Camps, voyages, sorties, courses d'école et autres activités scolaires .....</b>	<b>12</b>
5.1	Participation et information.....	12
5.2	Problème de santé .....	12
5.3	Comportement des élèves.....	13
5.4	Mesures préventives et non-participation d'un élève à une activité .....	13
<b>6.0</b>	<b>Véhicules et objets roulants .....</b>	<b>13</b>
6.1	Sécurité.....	13
6.2	Parking à vélos.....	13
6.3	Autres moyens de locomotion .....	14
6.4	Déprédations et vols.....	14
<b>7.0</b>	<b>Matériel et mobilier scolaires .....</b>	<b>14</b>
7.1	Responsabilité de l'élève .....	14
7.2	Agenda de l'élève.....	14
7.3	Matériel en prêt.....	14
7.4	Rangement en classe.....	15
7.5	Mobilier scolaire.....	15
<b>8.0</b>	<b>Bibliothèques scolaires .....</b>	<b>15</b>
8.1	Comportement des élèves.....	15
8.2	Participation au bon ordre .....	15
8.3	Emprunt de documents .....	15
8.4	Etat des documents.....	15
<b>9.0</b>	<b>Conseil des élèves .....</b>	<b>16</b>
9.1	Conseil des élèves d'une classe .....	16
9.2	Organisation du Conseil des élèves .....	16
9.3	Buts du Conseil des élèves de 7 <sup>ème</sup> à 11 <sup>ème</sup> .....	16
9.4	Election des délégué·e·s de classe de 7 <sup>ème</sup> à 11 <sup>ème</sup> .....	16
9.5	Fréquence et présidence du Conseil des élèves de 7 <sup>ème</sup> à 9 <sup>ème</sup> .....	17
9.6	Ordre du jour et procès-verbal du Conseil des élèves de 7 <sup>ème</sup> à 11 <sup>ème</sup> .....	17
<b>10.0</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>17</b>



## **Préambule**

Les bases légales de ce règlement interne sont la Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO) du 7 juin 2011, son Règlement d'application (RLEO) et les directives y relatives, émises par la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO).

Conformément à l'art. 43 al. 3 de la LEO, le présent règlement a été soumis au préavis du Conseil d'établissement de l'Établissement scolaire Elisabeth de Portes et à l'approbation de la DGEO.

Ce règlement interne est rédigé à l'intention des élèves et de leurs parents (LEO art. 43 al. 3). Il est à disposition de tous les professionnels travaillant dans l'établissement, ainsi que tout intervenant extérieur.

Les maîtres et/ou les membres du Conseil de Direction, voire le département, selon leurs compétences respectives et conformément au cadre légal en vigueur (LEO art. 120 à 127 et RLEO art. 104 à 108), peuvent prononcer des sanctions disciplinaires pour toute infraction au règlement.

---

## **1.0 Généralités**

### **1.1 Champ d'application**

L'Établissement scolaire Elisabeth de Portes est un établissement d'enseignement public regroupant des classes de la 1<sup>ère</sup> à la 11<sup>ème</sup> année de la scolarité obligatoire. Le présent règlement s'applique à tous les élèves qui le fréquentent, lorsqu'ils/elles sont placés sous la responsabilité de l'école, soit dans les limites du périmètre scolaire (RLEO art. 20 al. 2) et du temps scolaire (RLEO art. 55 al. 1), ainsi que, par analogie, aux moments précédant ou suivant immédiatement l'entrée ou la sortie des cours, ainsi que lors de toute activité scolaire organisée hors du périmètre et du temps scolaires.

### **1.2 Buts du règlement**

Ce règlement interne précise le fonctionnement de l'école et les consignes à respecter (LEO 43 al. 3). Il contient les principales règles permettant à chacun de vivre en collectivité et contribuant au bon développement du projet de formation de l'élève décrit dans le plan d'études. Il participe à la construction et au maintien d'un climat serein pour tous, propice aux apprentissages scolaires. Les élèves comme les adultes sont appelés à le respecter.

### **1.3 Règles de vie des classes et des collèges**

En complément de ce règlement, des règles de vie sont en vigueur dans les classes et dans les différents collèges de l'établissement scolaire. Leur but est de permettre à l'élève, en fonction de son âge et dans un langage plus simple, de comprendre ce qui est attendu de sa part. Elles sont communiquées aux élèves par les maître·sse·s et à leurs parents par le biais du site internet.

---

## **2.0 Comportement des élèves**

### **2.1 Attitude générale**

Chaque élève cherche à développer une attitude constructive et participative, dans l'écoute et le respect d'autrui. Il/elle adapte son langage et son comportement à la situation scolaire dans laquelle il/elle se trouve et à l'interlocuteur avec lequel il/elle communique, tant oralement que par écrit. La politesse et la courtoisie sont de mise.

### **2.2 Non-violence**

L'élève s'abstient de tout acte de violence verbale, physique ou psychologique et de tout propos ou geste à caractère méprisant ou obscène, se rapportant notamment à l'apparence physique ou aux capacités individuelles, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance sociale, religieuse ou ethnique des autres élèves, des adultes qui les entourent et de toute autre personne qu'il/elle rencontre.

### **2.3 Comportement en classe**

La classe est un lieu d'enseignement et d'apprentissage dans lequel chacun·e doit pouvoir travailler dans le calme et la sérénité. A chaque début de cours, l'élève prépare ses affaires et se tient prêt à travailler. Il/elle écoute attentivement ce que le/la maître·sse dit et effectue les tâches qui lui sont demandées, en cherchant à donner le meilleur de soi et en demandant de l'aide si nécessaire. Il/elle respecte les règles en vigueur au niveau de la prise de parole et de l'occupation de l'espace. Chaque maître·sse est responsable que chaque élève soit à une place lui permettant de travailler dans les meilleures conditions.

### **2.4 Jeux dans le cadre scolaire**

Pour permettre à l'élève de s'ébattre et de s'amuser, des jeux peuvent être autorisés, lors des récréations, et sont placés sous la surveillance des maître·sse·s. Ils doivent être pratiqués avec fair-play et n'occasionner ni salissures ni dégâts aux bâtiments et aux aménagements. Lorsqu'il y a de la neige ou de la glace, l'élève respecte les consignes données par les

maitre-esse-s ou la Direction. Les jeux pouvant provoquer des accidents ou nuisibles à la santé sont interdits.

## 2.5 Habillement et hygiène

Par son habillement et son hygiène corporelle, l'élève montre qu'il/elle se respecte lui-même et qu'il/elle respecte les autres. Sa tenue vestimentaire doit être décente, adaptée à la vie scolaire et exempte de tout signe (image, dessin, etc.) jugé inopportun par le corps enseignant ou la Direction. Si besoin, l'élève devra modifier sa tenue et ses parents en seront informés. À l'intérieur des bâtiments scolaires, l'élève ne porte pas de couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, capuche, etc.). La Direction décide des cas particuliers.

6

## 2.6 Téléphone portable

Dès son entrée dans le périmètre scolaire, l'élève éteint son téléphone portable ou tout autre appareil électronique et le met dans sa poche ou dans son sac. Il/elle n'est pas autorisé à le sortir et à l'utiliser à l'intérieur des périmètres scolaires, durant les cours et à la récréation, sauf en cas d'activité pédagogique dument autorisée par le/la maitre-esse ou la direction. En cas de non-respect de cette consigne, le/la maitre-esse confisque l'appareil/elle et le rend à la fin de la journée d'école. Lorsque cela s'impose, notamment en cas de récidive, le/la maitre-esse apporte l'appareil confisqué au secrétariat qui envoie un courrier aux parents, en leur demandant de se déplacer eux-mêmes à l'école pour récupérer l'appareil de leur enfant. Celui-ci leur sera remis au plus tard dans la semaine qui suit la confiscation (RLEO art. 103).

## 2.7 Objets interdits

L'élève n'apporte à l'école aucun objet dangereux ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou de perturber l'enseignement (LEO art. 119). Le cas échéant, celui-ci est confisqué sur-le-champ et les parents sont informés qu'ils peuvent le récupérer auprès du/de la maitre-esse (élèves de 1<sup>ère</sup> à 6<sup>ème</sup> année) ou au secrétariat (élèves de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup>), sous réserve d'objets illégaux devant être remis directement à la police. Pour les élèves de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup>, les parents sont informés par courrier qu'ils doivent se déplacer eux-mêmes au secrétariat pour récupérer ledit objet. Celui-ci leur sera remis au plus tard dans la semaine qui suit la confiscation (RLEO art. 103).

## 2.8 Internet

Dans le cadre scolaire, la navigation sur internet est autorisée à des fins pédagogiques et en présence d'un adulte (maitre-esse, bibliothécaire, personne en charge d'une animation). L'élève et ses parents attestent avoir pris connaissance de la charte les engageant à respecter les règles en vigueur, notamment les droits d'auteur et le droit à l'image.

## **2.9 Tabac, alcool et stupéfiants**

L'élève ne consomme ni tabac, ni alcool, ni stupéfiant, ni aucune autre substance illicite. Il/elle n'en a par ailleurs ni sur lui, ni dans ses affaires scolaires et personnelles. Le cas échéant, l'élève est en principe astreint à un entretien avec l'infirmière scolaire dont le but est d'évaluer la consommation et d'orienter l'élève vers les services compétents en collaboration avec les parents. S'il s'agit de produits illégaux, l'école a l'obligation de signaler le cas aux autorités compétentes. Lorsque l'élève se trouve à proximité du périmètre scolaire, notamment à l'arrêt de bus, une sanction scolaire peut être prononcée si la Direction l'estime nécessaire. Tous les adultes exerçant au sein de l'ESEP sont appelé·e·s à intervenir et à signaler à la Direction les élèves en infraction.

7

## **2.10 Transports scolaires et restaurant scolaire du collège 7P-11S**

Dans les transports scolaires, l'élève respecte les règles édictées par les autorités compétentes, afin d'assurer notamment sa propre sécurité et celle d'autrui.

Au restaurant scolaire et lors de la pause repas, l'élève respecte les règles édictées par les autorités compétentes, et obéit au personnel assurant l'encadrement.

D'entente avec les autorités compétentes, une sanction scolaire peut être prononcée si la Direction l'estime nécessaire.

---

## **3.0 Horaires scolaires et absences des élèves**

### **3.1 Horaire des classes**

Pour chaque école, la Direction définit un horaire des cours et le communique aux familles en début d'année scolaire. Les élèves, les parents et les maître·sse·s se doivent de le respecter strictement, afin que le temps d'enseignement soit dispensé dans sa totalité. Pour des raisons pédagogiques (appuis, rattrapage d'un test, etc.) ou organisationnelles (sortie, activité particulière, etc.), le/la maître·sse peut occasionnellement convoquer l'élève en dehors des cours. Les parents sont informés du changement d'horaire.

### **3.2 Attente avant l'école**

En arrivant à l'école, l'élève attend dans le préau la première sonnerie ou l'ouverture des portes. En cas de besoin, il/elle peut s'adresser à un adulte se trouvant à l'intérieur.

### 3.3 Accueil en classe

Au début d'une demi-journée, l'élève est accueilli en classe par le/la maître·sse au moins cinq minutes avant le début des cours (LEO art. 55 al. 2). Pendant ce laps de temps, il/elle prépare son matériel scolaire et se tient prêt·e à travailler.

### 3.4 Temps entre les cours

À partir de la 7<sup>ème</sup> année, les cinq minutes entre les cours permettent aux élèves et aux enseignants de changer de salle ou de passer aux toilettes. Ce temps de transition n'est pas considéré comme une pause et le/la maître·sse peut enchaîner deux périodes s'il/elle le décide.

8

### 3.5 Récréation des élèves

La récréation est définie dans l'horaire des classes et l'élève se rend dans le préau pour s'y aérer. Il/elle peut passer aux toilettes en sortant ou en rentrant. Les maître·s·s·s veillent à ce que tous les élèves sortent des bâtiments. En cas de souci, l'élève s'adresse à un·e surveillant·e qui peut si nécessaire l'orienter vers la salle des maîtres ou le secrétariat. À la fin de la récréation, le retour en classe se fait selon les règles d'usage dans chacune des écoles.

### 3.6 Fin des cours

- Elèves de 1P à 6P : à la fin des cours du matin et de l'après-midi, l'élève rentre à la maison ou, s'il/elle y est dument inscrit·e, se rend dans la structure mise à disposition par les communes pour l'accueil parascolaire. Dès qu'il/elle quitte les bâtiments scolaires et/ou qu'il/elle rejoint une structure communale, l'élève n'est plus placé sous la responsabilité de l'école.
- Elèves de 7P à 8P : à la fin des cours du matin, l'élève se rend dans la structure mise à disposition par les communes pour le repas de midi. A la fin des cours de l'après-midi, l'élève rentre à la maison ou, s'il/elle y est dument inscrit·e, se rend dans la structure mise à disposition par les communes pour l'accueil parascolaire. Dès qu'il/elle quitte les bâtiments scolaires et/ou qu'il/elle rejoint une structure communale, l'élève n'est plus placé sous la responsabilité de l'école.
- Elèves de 9S à 11S : à la fin des cours du matin, l'élève se rend dans la structure mise à disposition par les communes pour le repas de midi. A la fin des cours de l'après-midi, l'élève rentre à la maison. Dès qu'il/elle quitte les bâtiments scolaires et/ou qu'il/elle rejoint une structure communale, l'élève n'est plus placé sous la responsabilité de l'école.



### **3.7 Absence d'un élève**

Quand leur enfant ne peut pas se rendre à l'école ou participer à une activité scolaire particulière pour des raisons de santé, les parents informent le secrétariat ou le/la maître·sse de classe de manière aussi anticipée que possible. Cette annonce est prise en compte dans le contrôle des présences effectué par l'enseignant·e. Le jour de son retour en classe, l'élève apporte au/à la maître·sse de classe une excuse écrite signée par un parent ou son représentant légal, expliquant le motif de l'absence. Il/elle se renseigne sur le travail effectué en son absence et sur les nouveaux devoirs et tests inscrits dans l'agenda. Un certificat médical est exigé pour une absence de plus de cinq jours.

### **3.8 Demande de congé**

Pour toute absence prévisible, les parents doivent faire une demande de congé individuelle adressée à la Direction au moins quinze jours à l'avance, sauf cas d'urgence (LEO art. 54). Lorsque le congé est accordé, les parents prennent la responsabilité de leur enfant durant ce laps de temps.

### **3.9 Travail effectué en classe en l'absence d'un élève**

L'élève doit rattraper le travail effectué durant son absence. Lorsqu'un congé individuel est accordé, le/la maître·sse n'est pas tenu·e de fournir du travail à l'avance, mais il/elle peut en donner à l'élève, s'il/elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, les tâches demandées doivent être effectuées pour le retour en classe ou dans un délai convenu entre le/la maître·sse et l'élève. Pour les évaluations, l'élève est soumis aux mêmes conditions de passation que ses camarades.

---

## **4.0 Périmètre et bâtiments scolaires**

### **4.1 Périmètre scolaire<sup>1</sup>**

Le périmètre scolaire délimite l'aire dans laquelle les élèves sont placés sous la responsabilité de l'institution scolaire (RLEO art. 20 al. 2) durant le temps scolaire (RLEO art. 55 al. 1). Il s'étend à l'ensemble des bâtiments scolaires et à leur accès, ainsi qu'aux installations sportives extérieures, pour autant que ceux-ci soient regroupés sur un même site. Durant les heures d'école, l'élève ne peut pas quitter le périmètre scolaire, sans avoir obtenu l'autorisation formelle d'un adulte (maître·sse, secrétaire, doyen·ne, directeur). Les parents sont informés, avant le départ de l'élève, afin que ceux-ci puissent organiser sa prise en charge.

---

<sup>1</sup> Les plans des périmètres scolaires des différentes écoles de l'ESEP sont annexés au présent règlement.



## **4.2 Préau de récréation<sup>2</sup>**

Le préau de récréation est l'espace réservé aux élèves pour y passer leur temps de récréation. Il/elle est défini par la Direction, en collaboration avec les maître·sse·s. Les élèves en respectent strictement les limites. En début d'année scolaire, les maître·sse·s de classe désignent ou rappellent à leurs élèves le pourtour du préau. Un plan est affiché en classe.

## **4.3 Arrêts de bus**

L'arrêt de bus est situé hors du périmètre scolaire. Les élèves y respectent les consignes données par les transporteurs et les communes dans le but de garantir leur sécurité.

## **4.4 Propreté**

Le périmètre scolaire doit rester propre, et tout particulièrement le préau de récréation et les bâtiments. Les élèves déposent leurs déchets dans une poubelle et participent activement au recyclage mis en place pour certaines matières. Si besoin, ils/elles participent au ramassage des déchets et un tournus de classes peut être mis en place.

## **4.5 Bâtiments scolaires**

Les bâtiments scolaires sont des lieux d'enseignement mis à disposition et équipés par les communes. Chaque élève et chaque adulte, est appelé·e à accorder un soin tout particulier à ces biens publics.

## **4.6 Comportement dans les périmètres scolaires**

Au sein des périmètres scolaires, l'élève adopte un comportement calme et discipliné. Il/elle range soigneusement ses affaires aux vestiaires et garde avec lui tout objet de valeur. Il/elle se déplace en marchant dans les bâtiments scolaires.

## **4.7 Toilettes**

L'élève peut se rendre aux toilettes avant et après les cours ainsi qu'au début et à la fin de la récréation. Durant les cours, le/la maître·sse peut l'autoriser à s'y rendre en cas de nécessité. L'élève se rend aux toilettes individuellement et est particulièrement attentif à laisser ces lieux propres et à les quitter dès que possible.

---

<sup>2</sup> Les plans des préaux de récréation des différentes écoles de l'ESEP sont annexés au présent règlement.

#### **4.8 Dégâts et dysfonctionnements**

Tout dégât ou dysfonctionnement doit être signalé au concierge, au responsable des bâtiments ou au secrétariat des écoles par la personne qui en fait le constat. Quand cela implique des frais, la Direction est informée et ceux-ci peuvent être mis à la charge de l'élève responsable du dégât et de ses parents (RLEO art. 101 al. 2).

#### **4.9 Prévention des incendies**

Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans les locaux scolaires et chacun est appelé à les respecter strictement. D'autres instructions peuvent être données par le corps des sapeurs-pompiers. En cas d'évacuation d'un bâtiment, les élèves restent en groupe pour se rendre calmement avec leur maître-esse au point de rassemblement.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'allumer des bougies de décoration dans les bâtiments scolaires et de les laisser brûler. L'usage de bougies, à des fins pédagogiques, peut se faire sous le strict contrôle visuel du/de la maître-esse qui s'assure qu'elles soient toutes bien éteintes à la fin de l'activité.

#### **4.10 Fermeture des classes et des bâtiments**

Toutes les classes et autres locaux sont fermés à clé quand ils ne sont pas utilisés. Lorsqu'un-e élève ou un membre du personnel quitte un local, il/elle s'assure qu'il est en ordre et que toutes les fenêtres sont bien fermées. En fin de matinée ou de journée, à un moment convenu avec le concierge ou au plus tard lorsque la dernière personne adulte quitte le bâtiment, les portes extérieures sont fermées à clé.

#### **4.11 Accès aux bâtiments**

Mis à part les élèves et les professionnels qui travaillent à l'école, personne n'est autorisé à entrer dans les bâtiments scolaires, exception faite des parents ou autres personnes ayant un rendez-vous avec un membre du personnel ou devant se rendre au secrétariat des écoles. Si besoin, les parents des élèves de 1P peuvent accompagner leur enfant jusqu'aux vestiaires durant le premier mois d'école.

#### **4.12 Accès aux bâtiments scolaires durant la pause de midi**

Durant toute la pause de midi, l'élève n'a accès aux bâtiments scolaires que dans la mesure où il/elle a un cours facultatif, un appui pédagogique, des devoirs surveillés, un entretien avec un-e professionnel-le de l'école ou s'il/elle se rend à la bibliothèque. En aucun cas, il/elle ne consomme nourriture ou boisson dans les couloirs.

#### **4.13 Salle des maître sse s**

L'accès à la salle des maître sse s est strictement réservé au corps enseignant, à la Direction, au personnel administratif et technique. L'élève souhaitant prendre contact avec un e maître sse frappe à la porte et attend à l'extérieur.

#### **4.14 Affichage**

L'affichage en classe est placé sous la responsabilité du corps enseignant. En dehors des locaux d'enseignement, l'affichage, hormis les travaux d'élèves et les informations communales, doit être agréé par la Direction et se fait sur les surfaces mises à disposition. Sauf exception, les portes d'entrée ne sont pas des surfaces d'affichage.

12

#### **4.15 Salles et vestiaires d'éducation physique**

Selon les consignes du/de la maître sse dispensant le cours d'éducation physique ou de la Direction, l'élève passe aux vestiaires pour se changer et mettre une tenue adéquate à la pratique du sport. Il/elle porte notamment des chaussures à semelle claire (semelles foncées même non marquantes interdites) qu'il/elle n'utilise qu'à l'intérieur et qui ne font aucune marque sur le sol. Pendant le cours d'éducation physique, l'élève ne laisse aucune valeur aux vestiaires. Le/la maître sse met à disposition un endroit pour déposer les objets de valeur. L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

---

### **5.0 Camps, voyages, sorties, courses d'école et autres activités scolaires**

#### **5.1 Participation et information**

Ces événements organisés dans le cadre scolaire sont obligatoires pour tou te s les élèves. Ils sont en lien avec la vie de la classe et ont une visée pédagogique. Les parents en sont informés suffisamment à l'avance, notamment s'ils doivent prendre leur enfant en charge selon un horaire spécial. Si nécessaire, la personne en charge de l'organisation leur demande de signer un coupon-réponse signifiant qu'ils ont pris connaissance des modalités d'organisation et des consignes particulières.

#### **5.2 Problème de santé**

Si pour des raisons de santé, un élève ne peut pas participer à un camp, les parents doivent fournir un certificat médical dans le meilleur délai. De même, après discussion avec les parents, le/la maître sse de classe et l'infirmière scolaire, si la Direction estime que l'état de santé d'un élève ne lui permet pas de participer à une activité hors des bâtiments scolaires ou que sa prise en charge ne peut pas être assurée, elle peut décider de l'y soustraire. L'élève est alors placé e dans une autre classe jusqu'au retour de ses camarades et y effectue un travail scolaire.



### **5.3 Comportement des élèves**

Lors de telles activités, l'élève est astreint aux mêmes règles qu'à l'école. Il/elle doit respecter strictement toute consigne particulière donnée par un adulte responsable ou accompagnant·e (maitre·sse, personne en charge d'animations, etc.), notamment afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Si tel n'est pas le cas, une suspension de l'activité pour l'élève concerné·e peut être prononcée par la Direction, après discussion avec le/la maitre·sse de classe ou le/la responsable de l'activité. Dans ce dernier cas, les parents en sont informés et prennent en charge le retour de leur enfant à la maison. La participation financière des parents ou de l'élève n'est pas rétrocédée.

13

### **5.4 Mesures préventives et non-participation d'un élève à une activité**

Le/la maitre·sse responsable de camp, voyage d'études ou sortie doit pouvoir partir avec des élèves qui s'engagent à respecter les règles et les consignes en vigueur. Si, dans un cas particulier, le comportement de l'élève à l'école laisse penser qu'une activité de ce type est trop risquée, la Direction évalue la situation avec le/la maitre·sse de classe, l'élève et ses parents, dans le but de trouver des mesures préventives adéquates. En fonction des antécédents et des risques encourus, et tout en respectant les principes de proportionnalité et de gradation, le Conseil de Direction peut décider de suspendre l'élève de l'activité. Il en informe les parents par écrit. Le cas échéant, l'élève est placé dans une autre classe pour y effectuer un travail scolaire ou, dès la 10<sup>ème</sup> année, un stage professionnel est envisageable.

---

## **6.0 Véhicules et objets roulants**

### **6.1 Sécurité**

Si l'élève vient à l'école à vélo ou vélomoteur, il/elle est responsable du bon fonctionnement de son véhicule et doit contrôler son état de marche avant de rouler, notamment le fonctionnement des freins, le système d'éclairage et le serrage des roues. Il/elle respecte les règles de circulation routière, adapte sa vitesse à l'environnement et fait preuve de prudence.

### **6.2 Parking à vélos**

En arrivant, l'élève parque et cadenas son vélo ou vélomoteur dans l'espace mis à disposition par les communes et respecte toute consigne spécifique donnée par les maitre·sse·s ou la Direction. Il/elle quitte immédiatement cet espace après avoir déposé son véhicule. Aucune personne extérieure à l'école n'est autorisée à s'y tenir.

### **6.3 Autres moyens de locomotion**

Si des parents autorisent leur enfant à venir à l'école en trottinette, en patins à roulettes ou autres objets roulants, l'élève dépose cet objet à l'endroit prévu et ne roule sous aucun prétexte dans les périmètres et bâtiments scolaires. Pour des raisons de sécurité, tout objet roulant est interdit durant la récréation ou à d'autres moments définis par les maître-esse-s ou la Direction.

### **6.4 Déprédations et vols**

En cas de vols ou de dégâts causés sur des véhicules ou des objets roulants, l'établissement scolaire décline toute responsabilité. Le cas échéant, les parents sont incités à déposer plainte auprès de la gendarmerie ou de la police.

14

---

## **7.0 Matériel et mobilier scolaires**

### **7.1 Responsabilité de l'élève**

L'élève est responsable de son matériel personnel et scolaire. Il/elle s'organise de manière à disposer de tout le matériel nécessaire pour travailler dans de bonnes conditions selon les consignes données par chaque maître. L'établissement scolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **7.2 Agenda de l'élève**

L'agenda scolaire, ou le cahier de communication, est un document officiel dont l'élève prend grand soin. Il/elle le prend à chaque cours, afin d'y inscrire ses devoirs à domicile, les échéances des évaluations et diverses informations de l'école à l'intention des parents. Les maître-esse-s y inscrivent les appréciations ou les notes comptant dans le parcours scolaire, et peuvent aussi y formuler des remarques particulières concernant l'élève. Ce dernier est responsable de faire signer chaque semaine son agenda à ses parents, et de le présenter au/à la maître-esse concerné-e si ses parents y ont inscrit un message.

### **7.3 Matériel en prêt**

Chaque année, l'élève se voit confier du matériel scolaire en prêt. Il/elle lui est demandé d'en prendre le plus grand soin. Il/elle n'écrit pas dans les livres qui lui sont prêtés, même au crayon, afin que d'autres camarades puissent l'utiliser les années suivantes. En cas de perte ou d'usage anormal de ce matériel, l'élève et ses parents en financent le renouvellement (RLEO art. 101 al. 2).

#### **7.4 Rangement en classe**

L'élève range son matériel scolaire et personnel dans l'espace que le/la maître·sse de classe met à sa disposition. Il/elle attache une attention toute particulière au bon ordre et respecte les consignes des maître·sse·s en la matière. Il/elle doit pouvoir retrouver facilement et rapidement son matériel pour travailler.

#### **7.5 Mobilier scolaire**

Le mobilier scolaire est mis à disposition par les communes dans les salles d'enseignement. L'élève en prend grand soin et signale immédiatement au/à la maître·sse tout dégât ou problème fonctionnel. Il/elle n'appose aucune marque ou inscription sur les tables, chaises et autres meubles. En cas de besoin et, au moins avant les vacances d'été, l'élève participe au nettoyage de ce mobilier. S'il y a eu déprédation, l'élève et ses parents peuvent être appelés à financer tout ou partie des réparations nécessaires ou du renouvellement qui s'impose (RLEO art. 101 al. 2).

15

---

### **8.0 Bibliothèques scolaires**

#### **8.1 Comportement des élèves**

Les bibliothèques scolaires sont des espaces de lecture et de travail au sein desquels l'élève faire preuve de calme et de discrétion, afin de ne pas déranger les autres usagers et usagers. La tranquillité et le silence sont de mise.

#### **8.2 Participation au bon ordre**

Chacun·e participe au bon ordre des documents et des livres à disposition. Tout document sorti d'un rayon doit être remis à sa juste place, s'il n'est pas emprunté. Le rangement des documents empruntés est assuré par le/la bibliothécaire.

#### **8.3 Emprunt de documents**

Selon les règles en vigueur, l'élève peut emprunter des documents et des livres, tout en respectant l'échéance du prêt. Une prolongation est en principe possible, sauf si ledit document ou livre est réservé.

#### **8.4 Etat des documents**

L'élève prend grand soin des documents et livres qu'il/elle utilise en bibliothèque ou qu'il/elle emporte à la maison, afin qu'ils restent en bon état. En cas de perte, de vol ou de mauvais traitement, l'élève et ses parents en financent le renouvellement.

---

## **9.0 Conseil des élèves**

### **9.1 Conseil des élèves d'une classe**

Par son implication active dans les activités proposées dans le cadre scolaire, l'élève participe à la vie de sa classe et de son école. Afin de faciliter la vie en collectivité, de favoriser un bon climat relationnel ou de gérer un projet commun, le/la maître·sse de classe peut organiser régulièrement ou occasionnellement un conseil des élèves de sa classe, selon des modalités adaptées à l'âge des élèves.

### **9.2 Organisation du Conseil des élèves**

Compte tenu de l'organisation scolaire et du regroupement des classes de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup> année dans le même collège, le Conseil des élèves rassemble les élèves de ces cinq degrés. Pour les classes de 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année, aussi concernées par le Conseil des élèves (LEO art. 117), la répartition géographique en différents lieux ne permet pas aux élèves de les regrouper sur un même site. Il sera donc organisé par classe ou, si besoin, par bâtiment scolaire.

### **9.3 Buts du Conseil des élèves de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup>**

Le Conseil des élèves a pour but de favoriser le développement harmonieux de la vie commune et individuelle des élèves au sein de l'école. Il contribue à la qualité du climat dans l'établissement. Il est un lieu d'échange et de dialogue entre les élèves et le Conseil de Direction. Par ce biais, les élèves peuvent émettre des propositions ou élaborer des projets dans les domaines culturels, sportifs ou intellectuels à l'intention du Conseil de Direction ou de la Conférence des maître·sse·s (RLEO art. 98 al. 1). Ils/elles peuvent être reçu·e·s et entendu·e·s par le Conseil d'établissement (RLEO art. 98 al. 2).

### **9.4 Election des délégué·e·s de classe de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup>**

En début d'année scolaire, chaque classe de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup> élit un·e délégué·e et son/sa suppléant·e, sous la conduite et le contrôle du/de la maître·sse de classe. Chaque élève dispose de deux suffrages. Le cumul des voix est possible pour le/la même candidat·e. L'élection se déroule à la majorité absolue au premier tour. Si celui-ci ne permet pas d'élire deux délégué·e·s, un deuxième tour est organisé à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, un tirage au sort départage les élu·e·s. Un·e élève qui ne s'est pas porté·e candidat·e peut être élu·e, mais doit formellement accepter son élection.



### **9.5 Fréquence et présidence du Conseil des élèves de 7<sup>ème</sup> à 9<sup>ème</sup>**

Le Conseil des élèves se réunit au moins une fois par année, à l'initiative de la Direction, ou à la demande des deux tiers des délégué·e·s. La Présidence est en principe confiée à un·e élève membre du Conseil des élèves, sous la supervision d'un membre du Conseil de Direction. Le/la Président·e est élu·e par le Conseil des élèves en principe pour une année scolaire.

### **9.6 Ordre du jour et procès-verbal du Conseil des élèves de 7<sup>ème</sup> à 11<sup>ème</sup>**

Pour chaque séance, l'ordre du jour est fixé par le/la Président·e et/ou un membre du Conseil de Direction. Il est envoyé à tou·te·s les délégué·e·s et tient lieu de convocation. À chaque séance, un procès-verbal est tenu par un·e secrétaire (élève ou adulte). Il est approuvé et signé par le/la Président·e et par le membre du Conseil de Direction présent à la séance. Les procès-verbaux peuvent être consultés par les élèves, le corps enseignant, les membres du Conseil de Direction ou toute autre personne exerçant un mandat professionnel au sein de l'établissement qui en fait la demande.

---

17

## **10.0 Annexes**

### 10.1 Plans des périmètres scolaires et préaux de récréation

En complément des articles 4.1 et 4.2 du présent règlement, les plans annexés définissent les périmètres scolaires et préaux de récréation des cinq collèges de l'établissement.

---

Ce règlement interne annule et remplace la version du 5 septembre 2016. Il entre en vigueur au 1<sup>er</sup> août 2018.

Règlement interne adopté par le Conseil de Direction de l'Etablissement scolaire Elisabeth de Portes en date du 9 juillet 2018.

Le Directeur :  
Philippe Ducommun-dit-Boudry

Règlement interne ratifié par la Direction de l'enseignement obligatoire (DGEO).

Le Directeur général :  
Alain Bouquet

Crassier et Lausanne, le \_\_\_\_\_ 2018









