



Inès Molino (11VP3)

Bienvenue dans notre établissement
info.parents
2025-2026

DIRECTION

Collège du Mottier B Route de la Blécherette 5B 1052 Le Mont-sur-Lausanne

Tél. 021 316 86 00

eps.lemont@vd.ch

<https://epslemon.t.edu-vd.ch>

BATIMENT DU MOTTIER B

Heures d'ouverture du secrétariat (ma)	07h15 à 12h15 et de 13h45 à 16h30
(Lu-me-je)	fermeture à 12h15
(ve)	fermeture à 15h30
Directeur	M. Thierry Wolters
Doyenne 1P-4P/1-2P-TSA/PS 1-11	Mme Nadine Waldispuehl
Doyen primaire 5P-6P/HPI/CIF	M. Fabien Monod
Doyen primaire 7P-8P	M. Stéphane Aviolat
Doyenne secondaire 9S	Mme Sandra Cibert Prod'hom
Doyenne secondaire 10S	Mme Florence Budin
Doyen secondaire 11S	M. Benoît Pythoud
Doyen administratif	M. Raul Vega

Cette brochure est disponible sur le site de l'école en format PDF uniquement.

INFORMATIONS AUX PARENTS ET AUX ELEVES

- Message du directeur	2
- Quelques informations	3
- Schéma de l'école vaudoise	5
- Horaire des cours	7
- Contacts	8
- Calendrier des vacances	9
- Conseil d'établissement	10
- Services	11
o Réfectoire de la commune du Mont	
o Transports scolaires	
o Etudes surveillées - Appui facultatif	
o Animation culturelle	
o Médiathèque scolaire du Mottier	12
o Emolument en matière administrative	
o Congés joker	
- Harcèlement et intimidation entre élèves	13
- Charte numérique, droit à l'image et protection	
des données des élèves	14
- Jumelage linguistique et culturel	17
- Règlement	18

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

Chers Parents,

Nous sommes heureux de vous accueillir, vous et vos enfants, au sein de notre établissement. Cette brochure a été conçue pour vous fournir toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de notre institution, nos valeurs, nos projets pédagogiques, ainsi que les services proposés tout au long de l'année.

Notre école a pour mission d'accompagner chaque élève dans son parcours scolaire et personnel, en veillant à son épanouissement, sa curiosité, et sa réussite. Nous croyons en une éducation bienveillante, exigeante et inclusive, fondée sur la coopération entre l'école, les familles et les différents partenaires extérieurs.

Vous y trouverez notamment :

- Les horaires et calendriers de l'année scolaire
- L'organisation
- Les règles de vie et de sécurité
- Les coordonnées utiles et les moyens de communication avec les enseignants et la direction

Nous vous remercions pour votre confiance et restons à votre écoute tout au long de l'année.

Juillet 2025

Thierry Wolters
Directeur

QUELQUES INFORMATIONS

Téléphones portables, montres connectées et appareils multimédias

Les téléphones portables, montres connectées et les écouteurs sont interdits dans tous les bâtiments et sur l'ensemble du site scolaire durant les heures scolaires.

Ils doivent être **éteints** (les modes veille, ne pas déranger / mode avion ne sont pas considérés comme éteints) et **rangés dans un sac**. **En cas de non-respect de ces règles**, ils sont confisqués et déposés au secrétariat (l'établissement n'avertit pas les parents de la confiscation selon les modalités prévues dans l'art. 119 de la LEO et de l'art. 103 de la RLEO. Ils peuvent être récupérés par les parents dès le lendemain au secrétariat ou par l'élève après 7 jours (par exemple confisqué un mardi, rendu le mardi d'après. A la 3^{ème} confiscation, l'élève est sanctionné de deux heures d'arrêts.

Ces mesures visent à favoriser un climat d'apprentissage favorable et à garantir le respect de la personne.

En cas d'urgence, les parents peuvent s'adresser au secrétariat, tél. 021 316 86 00 qui transmettra le message aux élèves concernés.

Cigarettes électroniques, Puff :

Les puffs ou cigarettes électroniques sont interdites sur tout le périmètre scolaire. Elles sont immédiatement confisquées ; un courrier en informera les parents. Les contrevenants s'exposent à des sanctions. La deuxième confiscation sera sanctionnée de 2 heures d'arrêts. Un élève surpris en train de fumer sur temps scolaire sera également sanctionné de 2 heures d'arrêts.

Casiers à habits

Dans certains bâtiments, les élèves se voient attribuer un casier. Il est obligatoire de le fermer avec un cadenas à clé (pas à code).

Le matériel déposé dans les casiers **n'est pas assuré en cas de vol**. Les élèves sont priés de ne pas apporter d'objets de valeur.

Déprédati

En cas de déprédati volontaires du matériel scolaire ou des locaux, l'établissement scolaire et la commune se réservent le droit de facturer les frais de réparation ou de remplacement aux responsables légaux des élèves.

Circulation aux abords des bâtiments scolaires

Nous vous prions instamment de veiller à ce que les abords des bâtiments scolaires soient libres de tout véhicule susceptible de gêner, voire de créer un danger pour la sécurité des élèves, **notamment l'espace réservé aux bus scolaires**.

La dépose des élèves sur le site du Mottier se fait uniquement sur le parking sous l'église. En aucun cas sur le parking du collège du Mottier A ou sur le parking du cimetière, ni le long du trottoir de la route de Lausanne ou devant le centre sportif. Merci de respecter ces consignes pour la sécurité des élèves.

Trottinettes, skateboards et vélos

Les trottinettes, les skateboards et les vélos ne sont pas autorisés dans la cour pendant les heures scolaires.

Les élèves entreposent leur trottinette ou leur vélo à l'endroit prévu à cet effet et les ferment à clé. Les skateboards peuvent être déposés dans les casiers (pour autant que cela ne les abîme pas) ou dans la salle de classe.

La responsabilité de l'établissement est dégagée en cas de vol ou de déprédition, la surveillance ne pouvant être assurée.

Oublis de matériel en classe

Les élèves sont responsables d'emporter tout le matériel indispensable à la réalisation de leurs devoirs à domicile. Les concierges et le secrétariat ne sont pas habilités à ouvrir les classes en cas d'oubli.

Epreuves cantonales de référence (ECR)

Comme chaque année, les élèves de 4P, 6P et 8P se verront proposer par le département des épreuves cantonales de référence, plus connues sous l'acronyme d'ECR.

Prévues par loi (art. 113) et par son règlement d'application (art. 20 et 96), ces épreuves visent à :

- contribuer à la qualité du système scolaire ;
- harmoniser les exigences de l'enseignement dans le canton en vue d'assurer une égalité de traitement entre les élèves ;
- mettre à la disposition des enseignants des repères extérieurs à la classe permettant de situer la progression des élèves selon les objectifs d'apprentissage du plan d'études.

Les évaluations portent sur des connaissances et des compétences qui se réfèrent aux objectifs d'enseignement fixés par le PER.

Les conditions de passation sont harmonisées au plan cantonal, tant au plan du moment et de la durée qu'à celui des critères de corrections et des barèmes d'évaluation.

Les résultats de votre enfant vous sont communiqués selon des modalités qui vous permettent de situer ses résultats par rapport à une moyenne cantonale.

Destinées prioritairement à assurer la qualité du système scolaire, les ECR ont un rôle indicatif ou certificatif dans les procédures de promotion.

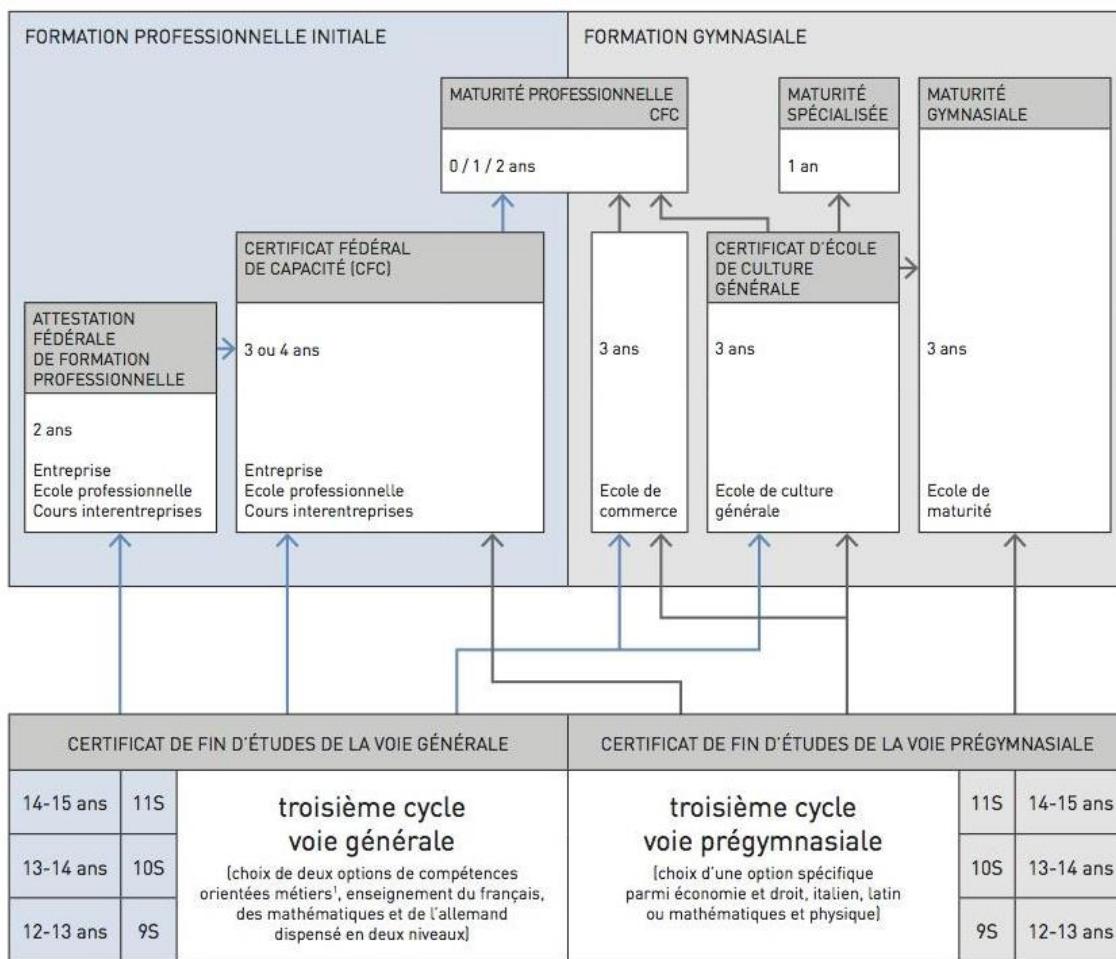
- En fin de 4^e année**, le résultat de l'ECR n'est pris en considération qu'à titre indicatif complémentaire dans la procédure de promotion.
- En fin de 6^e année**, une ECR en mathématiques et une en français. Le résultat de chaque ECR a la valeur d'un travail significatif.
- En fin de 8^e année**, en français, en mathématiques et en allemand. Les résultats des ECR sont pris en compte à hauteur de 30% dans la décision de promotion, d'orientation dans les voies et de mise en niveaux.

SCHEMA DE L'ECOLE VAUDOISE

		Rac I et II Rattrapage		Degré secondaire I
14-15 ans	11S			
13-14 ans	10S	Voie prégymnasiale	Voie générale*	
12-13 ans	9S			
11-12 ans	8P			
10-11 ans	7P		Deuxième cycle primaire	
9-10 ans	6P		(Cycle 2)	
8-9 ans	5P			
7-8 ans	4P			
6-7 ans	3P		Premier cycle primaire	
5-6 ans	2P		(Cycle 1)	
4-5 ans	1P			

*enseignement en 2 niveaux pour le Français, les Mathématiques et l'Allemand

STRUCTURE DU DEGRÉ SECONDAIRE I ET ACCÈS AUX FORMATIONS POSTOBLIGATOIRES



¹ possibilité, à certaines conditions, de choisir une option spécifique

Au terme d'une année supplémentaire d'études et à certaines conditions, les classes de :

- ratrappage permettent à l'élève non certifié de VG d'obtenir le certificat de fin d'études secondaires ;
- raccordement 1 permettent à l'élève certifié de VG d'obtenir un certificat de VG niveaux 2-2-2 donnant accès sous certaines conditions aux écoles de culture générale, de commerce et de maturité professionnelle ;
- raccordement 2 permettent à l'élève certifié de VG d'obtenir le certificat de VP.

Plus d'informations concernant les classes de la scolarité obligatoire et les conditions de promotion, de réorientation, de certification et d'accès aux formations postobligatoires sous www.vd.ch/scolarite.

Concernant les formations postobligatoires sous www.vd.ch/dgep.

Concernant l'orientation vers les professions et les filières de formation sous www.vd.ch/orientation.

HORAIRE DES COURS

Les élèves de 1P ont 4 périodes d'enseignement les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin ainsi que 2 périodes les lundi après-midi. Ceux de 2P, ont, les cinq matinées ainsi que les mardi, jeudi et vendredi après-midi.

PRIMAIRE (1 à 6P)		PRIMAIRE (7-8P) SECONDAIRE (9 à 11)	
		7h40 - 8h25	1
		CHANGEMENTS - 5'	
8h35 - 9h20	1	8h30 - 9h15	2
9h20 - 10h05	2	9h20 - 10h05	3
10h05 - 10h23	RÉCRÉATION	10h05 - 10h23	RÉCRÉATION
RETOUR EN CLASSE - 2'		RETOUR EN CLASSE - 2'	
10h25 - 11h10	3	10h25 - 11h10	4
11h10 - 11h55	4	11h15 - 12h00	5
11h55 - 14h00		12h00 - 12h20	
14h00 - 14h45	5	12h20 - 13h05	6
14h45 - 15h30	6	13h10 - 13h55	7
		CHANGEMENTS - 5'	
		14h00 - 14h45	8
		CHANGEMENTS - 5'	
		14h50 - 15h35	9
		CHANGEMENTS - 5'	
		15h40 - 16h25	10

Les élèves entrent dans le bâtiment 5 minutes avant le début des cours.

CONTACTS

Service de santé

Le service de santé scolaire est composé de :

Poste vacant	médecin scolaire au Mont
Mme Nathalie Vichery	infirmière scolaire (temporaire)
Mme Amada Chollet	infirmière scolaire

021 340 75 83

Service PPLS

1er contact uniquement (demande) 021 557 86 60

Chemin du Hameau 4
1052 Le Mont-sur-Lausanne

Psychologue et
responsable d'équipe

Mme Aline Vionnet

Psychologues
Mme Véronique Granges jusqu'à janvier 2026

Mme Doris Schwartz => en congé maternité et remplacée par
Mme Jessica Regev
Mme Pauline Loutan

Psychomotricité

Mme Mireille Zurkinden
M. Tobias Herminjard

Logopédistes

Mme Muriel Steiner
M. Bertrand Choulat
Mme Julie Schranz

Médiateur/trice

Mme Aude Lovey
M. Vincent Favre
Mme Viktoria Andonovski
Mme Christelle Pasche

021 316 86 00

Déléguées PSPS*

Mme Sandra Cibert Prod'hom
Mme Florence Budin

Conseillère en orientation scolaire et professionnelle

Mme Sabine Martin
021 316 35 23, OSP Le Mont
021 316 11 20, centre OSP, Lausanne

Educatrice en milieu scolaire

Mme Karen Cordey
Karen.cordey@mdj.ch

*unité de promotion de la santé et de prévention en milieu scolaire

CALENDRIER DES VACANCES

Nous recommandons instamment aux parents de se conformer aux dates fixées et de ne pas demander la faveur d'un départ anticipé ou d'une prolongation, car nous tenons à faire respecter strictement ces dates.

Art. 54 Congés individuels des élèves (LEO art. 69 al. 3)

¹ Sur demande écrite et motivée des parents, le directeur peut accorder jusqu'à dix-huit demi-journées de congé à un élève au cours d'une année scolaire. Il en examine le bien-fondé, dans l'intérêt de l'élève et de l'institution.

En principe, il n'est pas accordé de congé immédiatement avant ou après les vacances.

² Sauf cas d'urgence ou situation imprévisible, la demande doit être adressée au moins deux semaines à l'avance.

³ Lorsque la demande des parents dépasse l'équivalent de dix-huit demi-journées de congé, elle est transmise au département pour décision. L'autorisation peut être assortie de conditions relatives à la poursuite de la formation scolaire de l'élève. Demeurent réservées les dispenses de cours accordées par le directeur à un élève qui suit un traitement médical ou pédago-thérapeutique, ou qui bénéficie d'un aménagement horaire consenti en vertu de l'article 5 du présent règlement.

⁴ En règle générale, un congé de longue durée n'est pas accordé au cours de deux années scolaires consécutives.

⁵ Une directive détermine les motifs pour lesquels un congé peut être accordé.

Nous recommandons aux employeurs de faire coïncider, dans la mesure du possible, les vacances de leur personnel – ayant charge de famille – avec les congés scolaires.

Nous remercions les parents et les employeurs de leur compréhension et de leur appui.

Les vacances sont fixées selon le calendrier cantonal suivant :

Année scolaire 2025-2026 : rentrée des classes lundi 18 août 2025, début des cours

Jeûne :	du vendredi 19 septembre	fin des cours,	au mardi 23 septembre	début des cours
Automne :	du vendredi 10 octobre	fin des cours,	au lundi 27 octobre	début des cours
Hiver :	du vendredi 19 décembre	fin des cours,	au lundi 5 janvier 2026	début des cours
Février :	du vendredi 13 février	fin des cours,	au lundi 23 février	début des cours
Printemps :	du jeudi 2 avril	fin des cours,	au lundi 20 avril	début des cours
Ascension :	du mercredi 13 mai	fin des cours,	au lundi 18 mai	début des cours
Pentecôte :	du vendredi 22 mai	fin des cours,	au mardi 26 mai	début des cours
Eté :	du vendredi 26 juin	MIDI,	au lundi 17 août	début des cours

Année scolaire 2026-2027 rentrée des classes lundi 17 août 2026, début des cours

Les vacances des années suivantes sont consultables sur le lien
www.vd.ch/themes/formation/scolarite-obligatoire/infos-pratiques

CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Voici en quelques lignes les buts principaux du CE,

Bonne marche de l'établissement

Le conseil d'établissement concourt avec le conseil de direction et les professionnels actifs au sein de l'établissement à sa bonne marche et à l'insertion de ses activités dans la vie locale.

Rôle centré sur les besoins des usagers

Si les autorités communales sont responsables des infrastructures et en sont véritablement propriétaires, le conseil d'établissement est centré lui sur les besoins des utilisateurs - usagers. Dans les systèmes éducatifs performants, une des caractéristiques des établissements est de nourrir des relations étroites avec les divers groupes d'acteurs composant la communauté locale.

Lieu d'échanges

Dans cette perspective, le conseil d'établissement veille à favoriser l'échange d'informations et de propositions entre les autorités locales, la population, les parents d'élèves, les enseignants et le conseil de direction.

Collaboration étroite

Il collabore étroitement avec le conseil de direction dans les domaines relevant de la compétence des communes, en particulier pour la mise en œuvre de décisions touchant à la vie de l'établissement.

Appui aux professionnels dans le domaine de la prévention

Il appuie le conseil de direction, le corps enseignant et les autres professionnels actifs au sein de l'établissement pour l'accomplissement de leurs tâches éducatives, notamment en matière de prévention.

Le conseil d'établissement a été nommé pour la législature 2021-2026 :

Membres représentant les autorités communales

DESCLOUX Olivier
ROULET Catherine
URFER Jean-Marie

Membres représentant les professionnels actifs au sein de l'Etablissement scolaire

COSTA Candy
FAVEZ Mathias
WOLTERS Thierry

Membres représentant les parents d'élèves

MERZAGHI Sebastiano

Membres représentant les milieux et organisations concernés par la vie de l'établissement

ANNEN DEVAUD Ariane
BREDA Eugenio
ODIER Vincent
SIMON Olivier

SERVICES

Réfectoire scolaire de la commune du Mont

Transports scolaires

Etudes surveillées

<https://www.lemontsurlausanne.ch/vivre-au-mont/enfance/cole>

Appui facultatif pour les classes 7P à 11S

Objectifs :

Les heures d'appui, doivent essentiellement permettre à l'élève :

- de trouver des compléments d'informations et d'explications (suite à une absence),
 - d'obtenir des réponses aux questions et problèmes qu'il rencontre dans sa scolarité,
 - de reprendre confiance lorsque les difficultés et les mauvais résultats s'accumulent,
 - de trouver le chemin de l'autonomie dans ses différents apprentissages.

Les heures d'appui sont un moment d'aide, un accompagnement de l'élcolier en difficulté.

Les horaires des heures d'appui sont communiqués aux élèves au début de l'année scolaire et sont également disponibles au secrétariat.

SERVICES

Animation culturelle

Offrir aux élèves la possibilité de s'ouvrir au monde du spectacle ou à des animations multiples et variées, visiter un musée ou un site particulier, participer à des moments de découvertes par des personnes extérieures à l'école, tels sont les buts du groupe animation culturelle de l'établissement. La commune subventionne les animations par le biais du budget de l'établissement.

Un groupe d'enseignants effectue un choix d'animations dont il organise le bon déroulement. Deux groupes d'âge ont été formés :

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

Médiathèque scolaire et communale du Mont

La médiathèque accueille les jeunes et les familles du Mont durant les horaires d'ouverture au public :

Lundi, mardi et jeudi de 15h30 à 17h30
Mercredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
Samedi de 9h30 à 12h30

Elle accueille également les élèves et les collaborateurs.trices de l'établissement durant les horaires d'ouverture scolaires :

de 8h15 à 12h00 et de 14h00 à 15h30 (jour de fermeture le mercredi)

De plus, la médiathèque est ouverte dans le cadre des activités parascolaires coordonnées par le réfectoire de 12h45 à 13h45. Les élèves en 9-11e sont également les bienvenus sous réserve de la disponibilité de places. Tous les élèves présents à la Médiathèque durant ce temps doivent se conformer au règlement sur la pause de midi.

La médiathèque est fermée durant les vacances scolaires et les jours fériés.

L'inscription est gratuite. Jusqu'à 16 ans, la signature d'un représentant légal est exigée. Lors de l'inscription, chacun reçoit une carte de lecteur, obligatoire pour tout emprunt ou réservation de documents.

La Médiathèque propose régulièrement des animations et activités culturelles. Le programme complet, ainsi que le formulaire de pré-inscription et le catalogue, est disponible sur le site <https://mediathequedumont.ch/>

Emoluments en matière administrative

Le règlement fixant les émoluments en matière administrative, entré en vigueur le 1.02.2005 et adopté par le Conseil d'Etat le 8.01.2001, stipule sous le chapitre II « Département et la formation et de la jeunesse » art. 2, pt. 4 que l'établissement d'un duplicata est facturé CHF 25.- Ce tarif doit être appliqué pour tout duplicata délivré par les établissements scolaires.

Congés joker

Pour rappel, depuis la rentrée scolaire d'août 2024, les familles peuvent utiliser le congé joker. L'annonce d'un congé joker se fait uniquement à la maîtresse ou au maître de classe. Elle doit être faite au moins 2 jours à l'avance.

[Absences, congés et vacances scolaires – Site DGEO](#)

AGISSONS ENSEMBLE CONTRE LE HARCELEMENT ENTRE ELEVES L'INTIMIDATION

TU VIS UNE TELLE SITUATION ?



Parles-en avec une personne
de confiance :

Enseignant·e, infirmière,
bibliothécaire, parents, membre de
ta famille, éducatrice, éducateur ...

Solidair
MONT
solidairmont@epslemont.ch

Chartes numérique, droit à l'image et protection des données des élèves

Notre établissement scolaire bénéficie d'une connexion Internet dans l'ensemble de nos bâtiments. L'Internet représente un vaste réseau d'informations qui peut contenir des éléments illégaux, diffamatoires, inexacts ou choquants.

Notre objectif est d'utiliser l'Internet uniquement à des fins pédagogiques selon les conditions d'utilisations suivantes :

- Un·e enseignant·e est toujours présent·e.
- Des moyens de protection (filtres des sites de recherche, moteurs de recherche spécifiques, choix préalables des pages, liste de favoris, ...) sont mis en place pour éviter tout inconvénient.
- Les enfants sont mis en garde et informés des risques liés à l'utilisation d'Internet. Ils doivent aviser les enseignants des images et des sites qui pourraient les déranger.
- Les enfants ne donnent aucune information personnelle (nom, adresse, téléphone, ...)
- Les correspondants sont connus de l'enseignant·e.
- Internet est utilisé pour :
 - rechercher des informations en lien avec un sujet traité dans le cadre scolaire.
 - produire et diffuser des documents dans le cadre de l'école.
 - envoyer et recevoir du courrier électronique dans le cadre de l'école.
 - Les droits d'auteur sont respectés.
- Les références des sites Internet utilisés sont mentionnées.

Sites de l'établissement – www.epslemont.edu-vd.ch et www.epslemont.ch

Notre établissement possède des sites Internet qui servent de plateformes d'information pour les parents et les différents partenaires de l'école et également de vitrine des activités réalisées par les élèves.

- Si des photos doivent être publiées, les photos de groupes sont privilégiées et on évite que les enfants soient reconnaissables. Dans tous les cas, elles ne sont jamais associées au nom et prénom de l'enfant.
- Dans le cas où les enfants sont reconnaissables, les photos sont publiées dans un espace privé nécessitant un mot de passe. Celui-ci est connu uniquement par les enseignants et les parents des élèves. De plus, l'accès aux photos peut être limité dans le temps.

Attribution d'un ou deux comptes sur les clouds éducatifs dans le cadre scolaire

Dans le cadre de certaines activités scolaires, nous vous informons que votre enfant aura accès à un ou deux clouds éducatifs, selon les usages dans son établissement scolaire. Il s'agit de :

- Apple iCloud Edu (en lien avec l'utilisation d'une tablette en classe)
- Microsoft Office 365 éducation

Vous trouverez des informations complémentaires concernant l'éducation numérique et l'usage des clouds sur le site web : <https://education-numerique.edu-vd.ch>.

Les chartes d'éducation numérique

L'Éducation numérique vise à enseigner aux élèves de bonnes pratiques dans un monde de plus en plus axé sur le numérique. L'acquisition de compétences numériques se fait en développant **la responsabilité numérique et l'esprit critique**.

À l'école, les outils numériques sont intégrés aux cours conformément aux objectifs du Plan d'études romand. Des **mesures de sécurité** sont mises en place pour minimiser les risques liés à la technologie. L'accès à Internet dans les établissements scolaires, que ce soit par Wi-Fi ou réseau câblé, est sécurisé et filtré afin de protéger les élèves des contenus inappropriés.

Pour garantir un **environnement de travail sécurisé**, l'utilisation d'une **charte**, à laquelle chacune et chacun s'engage à adhérer, est privilégiée. La Direction générale de l'enseignement obligatoire et de la pédagogie spécialisée (DGEO) du canton de Vaud propose aux écoles une charte que chaque enseignante et chaque enseignant peut adapter à sa classe.

Chaque charte met en scène des activités numériques qui peuvent être faites en classe ou à l'extérieur selon l'âge des élèves.



Cycle 1



Cycle 2 / 5-6P



Cycle 2 / 7-8P



Cycle 3

Utilisation d'images et de vidéos dans les bâtiments scolaires

Si les enfants sont filmés ou photographiés durant des activités scolaires, ces éléments ne peuvent être utilisés qu'à des fins pédagogiques (expositions, projets multimédias, photos de classes, ...).

Des photos ou des vidéos réalisées lors de camps ou d'activités spéciales peuvent être transmises aux parents via un cloud éducatif tel que One Drive ou iCloud éducation. L'accès se fera avec un mot de passe et il sera limité dans le temps.

Il se peut que certaines photos figurent sur des travaux que chaque élève prendra à la maison en fin d'année scolaire : cahier, dossier, panneau mural, diaporama, bande dessinée, etc.

Si des images ou des vidéos sortent de la classe et de l'école, elles sont réservées au cercle familial et ne doivent en aucun cas être partagées ou publiées sur les réseaux sociaux ou Internet.

Pour des événements particuliers tels que par exemple la venue d'une équipe de télévision dans l'école pour interviewer ou filmer des élèves ou la parution d'une photo dans un article de journal, nous vous demanderons un consentement explicite et écrit autorisant l'utilisation des données de votre enfant.

En référence aux textes légaux en vigueur, notamment sur la protection des données et le droit à l'image, il vous est demandé de compléter et de signer un formulaire au début de chaque cycle ou demi-cycle.

UTILISATION DE DISPOSITIFS NUMÉRIQUES PERSONNELS



Cadre pour l'usage des écrans à l'école et conseils pour la maison

L'éducation numérique est en phase pilote dans le canton de Vaud. En attendant qu'elle donne à chaque élève les compétences et les connaissances nécessaires pour un usage raisonnable des dispositifs numériques, voici le **cadre scolaire** mis en place et quelques **conseils pour soutenir les parents**.

CADRE SCOLAIRE



Les dispositifs numériques personnels des élèves, tels que les **téléphones portables**, écrans et autres objets connectés, sont **interdits dans le périmètre de l'école** durant le temps scolaire. Leur utilisation est néanmoins prévue lors d'activités pédagogiques encadrées par le corps enseignant.

Les établissements scolaires mettent en place des projets de prévention et d'éducation en lien avec l'utilisation des écrans.

CADRE FAMILIAL



Hors temps scolaire, discutez en famille pour **fixer un cadre** d'utilisation des écrans en vue d'une utilisation raisonnable. Rediscutez-en régulièrement.

Lors de vos discussions, incluez les éléments sur le temps, les coûts, les lieux et le type d'utilisation des écrans.

Si les règles fixées pour les enfants ne s'appliquent pas aux adultes, les adultes veillent à leur rôle d'exemple.
En cas de non-respect du cadre, des sanctions peuvent être prévues. **Évitez cependant de tout interdire**, car interdire d'utiliser un téléphone portable ou internet, c'est priver l'enfant d'un apprentissage et d'une appartenance sociale essentiels.



Respecter les limites d'âges des contenus permet de protéger l'enfant. En l'absence de limite claire, faire le choix ensemble peut être une bonne solution.

L'âge légal pour l'usage de la plupart des **réseaux sociaux** et **messageries** est de 13 ans. Entre 13 et 16 ans, l'adulte peut accompagner le ou la jeune.



De 4 à 9 ans, toute activité sur un écran est accompagnée par une personne adulte.

De 9 à 13 ans, toute activité sur un écran se fait avec une personne adulte à proximité.

Dès 13 ans, l'enfant apprend à être autonome dans ses activités sur écran.

Échangez ensemble sur ce que l'enfant voit et fait sur les écrans. L'adulte et l'enfant en profitent !



Limitez le temps de loisirs passé devant les écrans et adaptez-le à l'âge de l'enfant. Plus de 2 heures d'écrans par jour est considéré comme excessif.

Fixez des **heures de déconnexion**, le soir et le matin.

Définissez des **lieux sans écran**, par exemple la table à manger et la chambre à coucher.

ENSEMBLE



Si l'usage du numérique est effectué en bonne intelligence, une collaboration bienveillante école-famille permet aux enfants de **développer leurs compétences numériques** et de profiter des nombreux **aspects positifs des activités sur écran**. Les recherches sur internet accroissent les connaissances et éveillent le sens critique, la programmation structure la pensée, les jeux vidéo développent la recherche de solutions et la coordination, les réseaux sociaux stimulent la créativité et l'esprit de groupe.

Le site Jeunes et médias de la Confédération suisse propose également aux parents des recommandations pour une utilisation des médias adaptée à l'âge des enfants : www.jeunesetmedias.ch/recommandations



CC BY-SA 4.0, DEF, DGE & DGEJ-UPSPS, v.2.2, 2022



Jumelage linguistique et culturel
entre les Établissements primaires et secondaires
de Cham et du Mont-sur-Lausanne



Depuis 2001, une charte de jumelage lie notre établissement à celui de Cham (ZG). Le jumelage vise à faciliter les échanges linguistiques et culturels, tant au niveau des élèves qu'à celui des enseignants. Par conséquent, les deux directions partenaires encouragent et soutiennent tous les projets qui entrent dans le cadre dont les grandes lignes sont résumées ci-dessous.

Types d'échanges	Classes concernées	Personnes responsables
<p>Echange entre deux classes de même cycle ou degré.</p> <p>Ce type d'échange peut déboucher sur des séjours de plusieurs jours chez les uns et chez les autres.</p>	7 à 11	Maîtres de classe et/ou maîtres d'allemand
<p>Echange entre deux élèves sur temps d'école.</p> <p>Chaque élève va suivre une semaine d'école dans l'autre région linguistique. Les deux élèves peuvent partir la même semaine. Ou alors chacun est accueilli à tour de rôle chez son correspondant.</p>	7 à 11	Maîtres de classe et/ou maîtres d'allemand (temps scolaire) et parents (temps libre)
<p>Echange entre deux élèves pendant les vacances.</p> <p>Les formulaires d'inscription sont à disposition au secrétariat. Les conditions de participation sont explicitées dans les documents remis aux élèves intéressés.</p> <p>Les établissements se chargent de mettre en relation les personnes inscrites.</p>	9 à 11	Parents

Maîtresse en charge du dossier ECHANGES : Ramize Tahiri 021 316 86 00

Nos projets bénéficient depuis 2017 d'un important soutien financier de la Fondation suisse pour la promotion des échanges et de la mobilité (FPEM) et par elle Movetia qui est l'agence nationale suisse pour la promotion des échanges et de la mobilité.

Site internet utile : <https://www.movetia.ch>

REGLEMENT

**REGLEMENT DE L'ETABLISSEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE
DU MONT-SUR-LAUSANNE**

Table des matières

Chapitre I	Dispositions générales
Chapitre II	Elèves
Section I	Comportements attendus
Section II	Fréquentation des cours
Section III	Sanctions
Chapitre III	Vie de l'Etablissement
Section I	Conseil des élèves
Section II	Bâtiment
Chapitre V	Dispositions finales
Annexes	
I	Règles de vie spécifiques par site
II	Périmètres scolaires

AVANT-PROPOS

Le règlement interne de l'Etablissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne (ci-après : l'Etablissement) a pour but de préciser le fonctionnement de l'école et les consignes à respecter, dans le but de donner un cadre général favorable à l'apprentissage, dans le respect mutuel.

Le présent règlement est distribué aux élèves, aux parents et à tous les professionnels actifs au sein de l'établissement. Ces derniers sont responsables de l'application de ce règlement.

Bases légales

¹ L'organisation et le fonctionnement de l'Etablissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne sont régis par :

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

² Un «vade mecum» recensant l'essentiel des dispositions légales et réglementaires de l'enseignement obligatoire est affiché dans chaque salle de classe et figure sur le site internet de l'Etablissement.

N.B. Pour la simplification de la lecture, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

PREAMBULE

Les élèves et les adultes adoptent une attitude respectueuse entre eux.

Toute forme d'agression physique, gestuelle ou verbale est proscrite.

Les propos orduriers, blessants ou racistes sont à exclure.

Le matériel et les locaux scolaires ainsi que les affaires personnelles doivent être respectés.

Les règles qui suivent sont là pour servir ces valeurs déclarées, importantes pour nous tous qui composons cet établissement.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Autorités responsables **Article 1**

L’Etablissement est placé sous l’autorité du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) (ci-après : le Département) et de la Direction générale de l’enseignement obligatoire (ci-après : DGEO).

Champ d’application **Article 2**

Le présent règlement s’applique dans les limites du périmètre scolaire et durant le temps scolaire tel que défini à l’article 55 RLEO.

Périmètre scolaire **Article 3**

Les plans annexés font partie intégrante du présent règlement. Ils délimitent les aires dans lesquelles les élèves sont placés sous la responsabilité de l’institution scolaire.

CHAPITRE II – ELEVES

Section I – Comportement attendu

Généralités **Article 4**

¹ L’élève est tenu de respecter l’ensemble des personnes évoluant au sein de l’Etablissement.

² L’élève respecte les règles usuelles de savoir-vivre dans son comportement. Il s’abstient de toute violence physique, gestuelle et verbale à caractère discriminatoire, sexiste, raciste et homophobe. Une conduite préjudiciable au bon déroulement des cours ou un comportement inacceptable seront signalés à la Direction.

³ La tenue vestimentaire adoptée par l’élève doit être décente.

⁴ A l’intérieur des bâtiments scolaires, l’élève ne porte pas de couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, capuche, etc.).

⁵ Le non-respect de ces règles élémentaires de comportement peut entraîner des sanctions.

Assiduité **Article 5**

¹ L’élève participe de façon active aux leçons et s’y présente avec le matériel requis. Il effectue les devoirs demandés. Les maîtres contrôlent régulièrement le travail réalisé.

² En cas de manquement, l’élève peut être sanctionné.

Agenda et
matériel
scolaire

Article 6

¹ L'élève prend soin du matériel scolaire mis à disposition par l'Etablissement. Il s'abstient d'y apposer toute inscription inadéquate.

² Il est tenu de remplacer à ses frais tout matériel égaré ou de payer les réparations d'un dégât commis.

³ L'agenda est le lien privilégié entre l'école et les parents. L'élève est en mesure de le présenter à chaque période de cours. L'agenda est contrôlé régulièrement par le maître de classe et signé chaque semaine par les parents de l'élève.

Locaux

Article 7

¹ L'élève prend soin des locaux et du mobilier mis à disposition par l'Etablissement.

² Les locaux communs ainsi que les salles de cours sont laissés en état d'ordre et de propreté. A la fin de chaque leçon, les tableaux blancs ou noirs sont nettoyés selon les modalités déterminées par le maître.

³ Les dégâts sont à signaler immédiatement au maître de classe ou au concierge.

⁴ L'élève, respectivement ses parents, est responsable des dégâts qu'il cause intentionnellement ou par négligence et en assume la réparation.

Récréations et
pauses

Article 8

¹ La récréation est placée sous la surveillance d'un maître. En principe, l'élève sort du bâtiment scolaire. Il se rend dans le calme et sans s'attarder dans la zone destinée à la récréation.

² Il peut passer aux toilettes en sortant ou en rentrant.

³ Seuls les jeux non dangereux sont autorisés; le maître surveillant apprécie.

⁴ Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du périmètre scolaire à la récréation.

⁵ Lors des pauses intermédiaires, les élèves restent en classe, excepté pour se rendre aux toilettes ou pour changer de salle selon les besoins de l'enseignement.

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

Déplacement **Article 9**

¹ Dans le périmètre scolaire, les déplacements se font à pied. L'utilisation des trottinettes, planches à roulettes et autres moyens similaires est interdite.

² L'élève prend soin de garer bicyclettes, vélomoteurs, et autres engins sur les places qui leur sont réservées.

³ La responsabilité de l'établissement est dégagée en cas de vol ou de déprédition, la surveillance ne pouvant être assurée.

Tabac, alcool et stupéfiants **Article 10**

¹ L'élève ne fume pas, ne boit pas d'alcool et ne se drogue pas. L'usage de la cigarette électronique, avec ou sans nicotine, est proscrit.

² La violation de l'alinéa 1 entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Appareils électroniques **Article 11**

¹ L'usage d'appareils électroniques (téléphone, diffuseur de musique, etc.) n'est pas autorisé pendant les périodes de cours (récréation comprise). Ils doivent être éteints et rangés dans les affaires personnelles avant d'entrer dans les bâtiments scolaires.

² En cas de non-respect de cette consigne, le maître confisque l'appareil et le rend directement ou via le secrétariat à la fin de la journée d'école. Lorsque cela s'impose, notamment en cas de récidive, le maître 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).

Effets personnels **Article 12**

¹ Les élèves sont responsables de leurs effets personnels qu'ils déposent à l'intérieur des bâtiments.

² La Direction décline toute responsabilité en cas de déprédition ou de vol.

³ Les objets trouvés sont remis au concierge du bâtiment concerné ou au secrétariat auprès desquels ils peuvent être récupérés.

Utilisation du matériel informatique, audio-visuel et photocopieuse

Article 13

¹ L'élève utilise les ressources mises à sa disposition (matériel et logiciels notamment) conformément à leur vocation scientifique et pédagogique.

² Il est strictement interdit aux utilisateurs du matériel informatique ou audio-visuel de l'Etablissement de modifier les configurations existantes. L'élève utilisant internet s'engage, en signant la Charte d'utilisation de l'Etablissement, à respecter les conditions prévues par cette dernière.

³ En cas d'utilisation illicite ou abusive d'internet, la Direction se réserve le droit de prendre des sanctions.

⁴ L'élève n'a pas accès aux photocopieuses. Il ne peut utiliser les moyens audio-visuels que sous la responsabilité d'un maître.

Section II – Fréquentation des cours

Fréquentation Article 14

¹ La fréquentation des cours est obligatoire. A moins d'être au bénéfice d'une dispense officielle, l'élève est astreint à suivre tous les cours pendant toute la durée de l'année scolaire.

² Une inscription en début d'année à un cours facultatif rend celui-ci obligatoire pour toute sa durée.

³ Les activités scolaires collectives hors bâtiment scolaire organisées dans le cadre de l'école font partie intégrante de l'obligation de fréquentation.

⁴ Le contrôle de la fréquentation est effectué par chaque maître à chaque leçon.

Ponctualité et arrivées tardives

Article 15

¹ Tout élève est tenu de respecter l'horaire de l'établissement. Il est en classe, prêt à travailler, au moment de la sonnerie marquant le début de chaque leçon et ne quitte la classe que lorsque le maître le libère.

² Au début d'une demi-journée, l'élève est accueilli en classe par le maître au moins cinq minutes avant le début des cours. Pendant ce laps de temps, il prépare son matériel scolaire et se tient prêt à travailler.

³ Le contrôle de la ponctualité est effectué par chaque maître à chaque leçon.

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

⁴ L'élève qui arrive en retard s'excuse auprès du maître concerné qui apprécie le motif invoqué. Le maître peut soit accepter l'excuse, soit consigner l'arrivée tardive dans les registres.

⁵ À la quatrième arrivée tardive de l'année scolaire en cours, l'élève est sanctionné. En cas de nombreuses récidives, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive s'appliqueront.

⁶ Toute arrivée tardive dépassant vingt minutes est considérée comme une absence pour la période.

Absences aux cours

Article 16

¹ Les parents informent dès que possible le maître de classe ou le secrétariat selon la procédure en vigueur de l'absence de leur enfant.

² Toute absence doit être justifiée par écrit.

³ Le jour de son retour à l'école, l'élève qui a été absent remet à son maître un justificatif d'absence signé par ses parents. Au-delà d'une absence de cinq jours, il produira un certificat médical.

⁴ Une absence non valablement excusée ou non motivée dans le délai impartie sera considérée comme injustifiée et peut être soumise à sanction.

⁵ L'accumulation d'absences injustifiées ou injustifiables peut faire l'objet de sanctions pouvant aller d'une dénonciation au préfet jusqu'à l'exclusion définitive.

⁶ L'élève absent aux cours doit prendre les mesures nécessaires pour se tenir informé auprès de son ou de ses maîtres du travail à rattraper.

⁷ Sauf cas d'urgence et dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux ou administratifs sont pris en dehors des heures de cours.

Demande de congé

Article 17

¹ Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé, adressée à la Direction par écrit et au plus tard, sauf situation d'urgence ou situation imprévisible, deux semaines avant le congé requis.

² En principe, il n'est pas accordé de congé immédiatement avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié.

³ Tout congé pris sans l'accord de la Direction peut, indépendamment du remplacement des heures manquées, donner lieu à une sanction.

Absence à un travail écrit

Article 18

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

L'élève absent lors d'un travail écrit devra le rattraper dès son retour en classe, selon les modalités fixées par le maître concerné.

Section III – Sanctions

Application **Article 19**

La Direction, les maîtres et l'ensemble du personnel veillent au maintien de l'ordre et de la discipline sur l'ensemble du site de l'Etablissement.

Sanctions **Article 20**

¹ Tout manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement fera l'objet de sanctions.

² L'avertissement conduit d'office à une sanction plus sévère en cas de récidive.

³ La convocation aux arrêts a force obligatoire. Son non-respect entraîne d'office l'application d'une sanction plus sévère.

⁴ Dans les cas graves d'indiscipline ou de non-respect des présentes dispositions réglementaires internes, le Département peut prononcer l'exclusion définitive.

CHAPITRE III – VIE DE L'ETABLISSEMENT

Section I – Conseil des élèves

But **Article 21**

¹ 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.

² Les élèves émettent des propositions ou élaborent des projets notamment 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 d'établissement.

Classes concernées **Article 22**

¹ Compte tenu de l'organisation scolaire et du regroupement des classes de 7^{ème} à 11^{ème} sur un même site, le conseil des élèves rassemble les élèves de ces cinq degrés.

² Pour les classes de 5^{ème} et 6^{ème} également concernées, le conseil des élèves sera organisé par classe.

Mode d'élection **Article 23**

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne

¹ Au début de l'année scolaire, chaque classe désigne deux délégués en qualité de membre du conseil des élèves.

² 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

Article 24

¹ 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.

² Il siège en présence d'un enseignant ou d'un membre de la Direction qui supervise.

³ Le Conseil des élèves est présidé par son président, élu lors de la première réunion.

⁴ 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.

⁵ Un compte-rendu des séances est transmis à la Direction selon le mode choisi par le conseil des élèves, ainsi qu'aux classes concernées par l'intermédiaire des élèves du conseil.

Section II – Bâtiment

Utilisation des locaux

Article 25

¹ L'Etablissement est un lieu d'étude. Le calme est de rigueur sur l'ensemble des sites.

² Les usagers des sites veilleront à se déplacer en marchant dans les bâtiments de manière à ne pas perturber les cours.

³ Toutes les salles de classe sont fermées à clé en dehors des heures de cours, y compris pendant les pauses.

Gestion des déchets

Article 26

Il appartient à chacun de contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des bâtiments. Ces derniers bénéficient d'une infrastructure permettant le tri des déchets. Tous les utilisateurs sont priés d'en faire bon usage et de se conformer aux indications données.

Boissons et nourriture

Article 27

Établissement primaire et secondaire du Mont-sur-Lausanne
La consommation de boissons ou de nourriture est interdite à l'intérieur des bâtiments, hormis dans les zones spécifiquement autorisées et aménagées à cet effet. Il est en outre interdit de mâcher du chewing-gum pendant les cours.

Affichage

Article 28

¹ Chaque site dispose de panneaux d'affichage réglementés sur lesquels les conditions d'affichage sont précisées.

² En principe, les documents affichés sont enlevés dès la fin de leur validité, mais au plus tard après un mois.

³ La Direction se réserve le droit d'enlever les affiches visiblement périmées ou ne répondant pas aux conditions d'affichage.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

Entrée en vigueur et abrogation

Article 29

¹ Le présent règlement a été préavisé favorablement par la conférence des maîtres le 13 janvier 2015 ainsi que par le conseil d'établissement le 20 janvier 2015.

² Il est adopté par le conseil de Direction le 28 janvier 2015 et approuvé par la DGEO le 12 février 2015

³ Son entrée en vigueur a été fixée au 1^{er} août 2015.

Thierry Wolters
Directeur

Juin 2015

Ce règlement a été approuvé par Monsieur Alain Bouquet directeur général de l'enseignement obligatoire (DGEO).