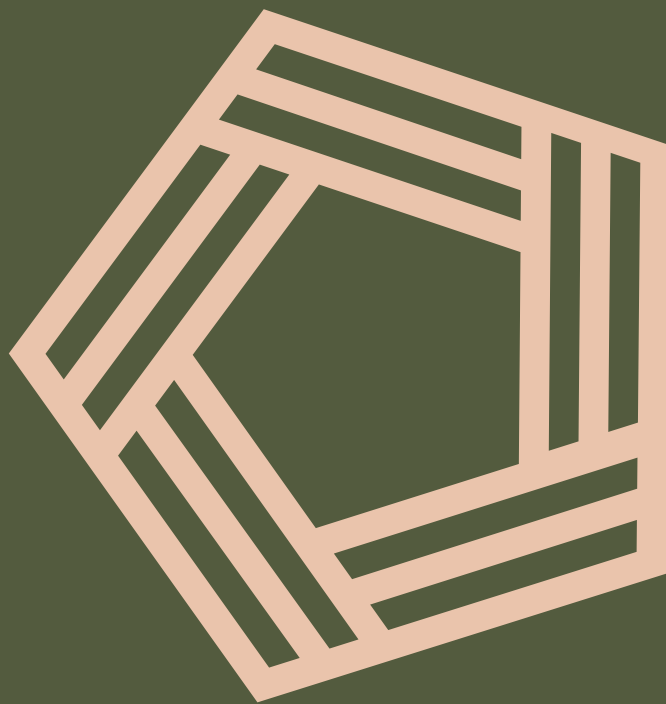




2025 / 2026



GYMNASÉ DE
CRISSIER





**COMME UN PHARE,
L'ÉCOLE BALISE
LES SAVOIRS.**



SOMMAIRE

Administration

Direction, décanat	07
Secrétariat, conciergerie, assistance informatique	08

Enseignement

Corps enseignant	09
Chef·fe·s de file	11

Encadrement

Maîtrise de classe	12
--------------------	----

Services – REncare (Réseau Encadrement et Ressources)

Tutorat	15
Orientation scolaire et professionnelle	15
Médiation	16
Accompagnement social	16
Santé	17
Service de psychologie scolaire	17
Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire (PSPS)	18
Méthode de la préoccupation partagée (MPP)	18

INFORMATIONS PRATIQUES ET RÈGLEMENT INTERNE

Préambule- contexte	20
----------------------------	-----------

Base légale	20
--------------------	-----------

Engagement	20
-------------------	-----------

Informations pratiques	21
-------------------------------	-----------

Vie de l'établissement

Encadrement	21
-------------	----

Direction

Conseil de direction

Maîtrise de classe

Services – liste des partenaires	24
----------------------------------	----

Conseil des déléguées et délégués et comité des élèves	24
--	----

Circulation de l'information	25
------------------------------	----

Écran – affichage

Monitrices et moniteurs de classe

Convocations

Mesures de compensation des désavantages	26
--	----

Frais et écolage	26
------------------	----

Aide financière et bourses d'études	26
-------------------------------------	----

Attestations d'études et carte de légitimation	26
--	----

Droit à l'image	27
-----------------	----

Infrastructures

Horaire	27
---------	----

Accès au bâtiment et utilisation des locaux	27
---	----

Ascenseurs	28
------------	----

Casiers	28
---------	----

Parking	28
---------	----

Cafétéria	28
Espaces collectifs	28
Bibliothèque (BCUL)	29

Règlement interne	32
--------------------------	-----------

Droits et devoirs	32
--------------------------	-----------

Responsabilités et assurances	32
--------------------------------------	-----------

Fréquentation	
----------------------	--

Obligation	33
Ponctualité	33
Absences et congés	33
Matériel spécifique	34
Dispenses ou allègements d'horaire	34
Rattrapage des travaux écrits	35

Discipline	
-------------------	--

Comportement	35
Alcool / fumée	36
Tricherie	36

Sanctions	36
------------------	-----------



ADMINISTRATION

Direction

M. Laurent Massonnet

directeur

bureau OD36

laurent.massonnet@vd.ch

Ressources humaines, finances, organisation administrative, conduite pédagogique, organisation annuelle.

M. Giovanni Egidi

directeur adjoint

bureau OD35

giovanni.egidi@vd.ch

Infrastructures, services, communication interne/informatique, organisation annuelle, conduite pédagogique.

Décanat

Mme Jasmine Menamkat

doyenne

bureau OD39

jasmine.menamkat@vd.ch

Activités extrascolaires, animations culturelles et sportives, journées et projets pédagogiques, maturité bilingue, informatique administrative

M. Cédric Monod

doyen

bureau OD40

cedric.monod@vd.ch

Allègement horaires (artistes et sportifs), choix options 1C, comité des élèves, lien avec les services – REncaRe, passerelles ECG-EM

Les membres de la Direction et du décanat reçoivent sur rendez-vous

SECRÉTARIAT

Mme Ngoc Westphal Chu

assistante de direction et responsable RH
secrétariat OD34
ngoc.westphal@vd.ch

Mme Doriane Briguet

secrétaire en charge de la comptabilité
secrétariat OD34
doriane.briguet@vd.ch

Le secrétariat est ouvert de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h30.

Adresse courriel institutionnel : gymnase.crissier@vd.ch

CONCIERGERIE

M. Ricardo Ferreira

chef-conciergerie
bureau OD50
ricardo.ferreira@vd.ch

M. Shamsu Traore Salifou

conciergerie
bureau OD50
shamsu.salifou@vd.ch

ASSISTANCE INFORMATIQUE

Service Desk

assistant technique : USI
bureau 3D08
servicedesk@eduvaud.ch

M. Damien Cardinaux

répondant numérique
bureau 3D11
repnum.gycr@eduvaud.ch



ENSEIGNEMENT

BACSINSZKY Daniel	MUSIQUE	daniel.bacsinszky@eduvaud.ch
BARBEY Raphaël	CHIMIE	raphael.barbey1@eduvaud.ch
BAUMANN Yves	SPORT / INFORMATIQUE	yves.baumann@eduvaud.ch
BLANC Léa	PSYCHOLOGIE	lea.blanc@eduvaud.ch
BLOESCH Natacha	ALLEMAND	natacha.bloesch@eduvaud.ch
BUFFIN DE CHOSAL Céline	HISTOIRE DE L'ART	celine.buffindechosal@eduvaud.ch
CARDINAUX Damien	INFORMATIQUE	damien.cardinaux@eduvaud.ch
DE VOS Fanny	ÉCONOMIE ET DROIT	fanny.devos@eduvaud.ch
DEL GIUDICE Léandre	PHYSIQUE	leandre.delgiudice@vd.ch
DELESSERT Éléonore	FRANÇAIS	eleonore.delessert@eduvaud.ch
DEPALLENS Anick	FRANÇAIS	anick.depallens@eduvaud.ch
DIONISIO Nabil	INFORMATIQUE	nabil.dionisio@eduvaud.ch
DUFOUR VINDRET Nicole	FRANÇAIS	nicole.dufour@eduvaud.ch
DUPONT Coralie	ESPAGNOL	coralie.dupont@eduvaud.ch
FAVRE Dimitri	BIOLOGIE	dimitri.favre@eduvaud.ch
FORNEY Tanja	ÉCONOMIE ET DROIT	tanja.schaller@eduvaud.ch
KERRACHE Samir	MATHÉMATIQUES	samir.kerrache@eduvaud.ch
KREINER Sébastien	HISTOIRE	sebastien.kreiner@eduvaud.ch
LEBOUCQ Isaure	MATHÉMATIQUES / PHYSIQUE	isaure.leboucq@eduvaud.ch

LUGINBÜHL-MARIOTTI Monica	FRANÇAIS/ITALIEN	monica.luginbuhl@eduvaud.ch
MARTIN Jean-Frédéric	ANGLAIS	jeanfrederic.martin@eduvaud.ch
MENAMKAT Jasmine	HISTOIRE	jasmine.menamkat@eduvaud.ch
MIGNONE Valentin	SPORT	valentin.mignone@eduvaud.ch
MINELLI Fabrice	MATHÉMATIQUES/INFORMATIQUE	fabrice.minelli@eduvaud.ch
MONOD Cédric	GÉOGRAPHIE/SPORT	cedric.monod@eduvaud.ch
NAITO Baptiste	FRANÇAIS/HISTOIRE	baptiste.naito@eduvaud.ch
NIEDERHAUSER SCHLUP Jennifer	ARTS VISUELS	jennifer.niederhauser@eduvaud.ch
PERRUISSEAU-CARRIER Claire	BIOLOGIE	claire.perruisseaucarrier@eduvaud.ch
PRIOR Stéphanie	CHIMIE	stephanie.prior@eduvaud.ch
RAMQAJ Arlinda	ANGLAIS	arlinda.ramqaj@eduvaud.ch
ROBERTS Shirin	ANGLAIS	shirin.roberts@eduvaud.ch
SALERNO Sonja	ALLEMAND	sonja.salerno@eduvaud.ch
SANTORO Raphaël	ÉCONOMIE ET DROIT	raphael.santoro@eduvaud.ch
SCUDERI Lorenzo	FRANÇAIS	lorenzo.scuderi@eduvaud.ch
SOLOMBRINO Ivano	ITALIEN/PHILOSOPHIE	ivano.solombrino@eduvaud.ch
TIKOU Samuel	ALLEMAND	samuel.tikou@eduvaud.ch
TOFINO VAZQUEZ Inès	MATHÉMATIQUES	ines.tofino@eduvaud.ch



CHEF·FE·S DE FILE

ALLEMAND	TIKOU Samuel
ANGLAIS	ROBERTS Shirin
ARTS VISUELS	NIEDERHAUSER SCHLUP Jennifer
BIOLOGIE	FAVRE Dimitri
CHIMIE	PRIOR Stéphanie
ÉCONOMIE ET DROIT	SANTORO Raphaël
ESPAGNOL	DUPONT Coralie
FRANÇAIS	NAITO Baptiste
ITALIEN	LUGINBÜHL-MARIOTTI Monica
GÉOGRAPHIE	MONOD Cédric
HISTOIRE	MENAMKAT Jasmine
HISTOIRE DE L'ART	BUFFIN DE CHOSAL Céline
INFORMATIQUE	CARDINAUX Damien
PHILOSOPHIE	SOLOMBRINO Ivano
MATHÉMATIQUES	KERRACHE Samir
MUSIQUE	BACSINSZKY Daniel
PHYSIQUE	DEL GIUDICE Léandre
PSYCHOLOGIE	BLANC Léa
SPORT	MIGNONE Valentin



ENCADREMENT

MAÎTRISE DE CLASSE

1C1 SANTORO Raphaël

1C2 FORNEY Tanja

1C3 DE VOS Fanny

1C4 DUFOUR VINDRET Nicole

1M1 FAVRE Dimitri

1M2 MARTIN Jean-Frédéric

1M3 DEL GIUDICE Léandre

1M4 BLOESCH Natacha

1M5 RAMQAJ Arlinda

1M6 SCUDERI Lorenzo

1M7 LUGINBÜHL-MARIOTTI Monica

1M8 MINELLI Fabrice

1M9 DEPALLENS MOELLER Anick

La mission du chargé de maîtrise de classe repose sur les bases légales suivantes :
article 13 RGY, article 53 al. 4 LEO, article 38 RLEO.

Selon l'article 53 al. 4 LEO, « le ou la titulaire de la maîtrise de classe est responsable du suivi de ses élèves de l'administration et de la vie de la classe. Il assure notamment la coordination entre les enseignants et l'information aux parents ». Le cahier des charges repose sur l'article 13 du RGY et l'article 53, alinéa 4 de la LEO.

Le ou la titulaire de la maîtrise de classe de gymnase assume les tâches suivantes dans les domaines prévus :

Administration

- suivi administratif de la classe (synoptiques, Essaim, Hermes II) ;
- validation des absences d'élèves ;
- enregistrement informatique des absences ;
- préparation des conseils de classe et présentation des cas d'élèves en conférence des maîtres.

Suivi des élèves

- entretiens avec élèves et, suivant les circonstances, avec leurs responsables légaux ;
- transmission d'informations : liaison décanat/classe ; liaison collègues/classe ;
- suivi de situations spécifiques ;
- participation aux réseaux et interface avec les personnes-ressources.

Vie de la classe

- transmission des informations au sein de la classe ;
- suivi du climat de la classe ;
- participation à des séances de coordination ou d'information avec la Direction ou les services ressources ;
- encadrement des élèves lors d'activités hors enseignement, à adapter suivant les circonstances (accueil, stages, sorties, voyages, annonce de résultats, promotions...).

Coordination entre les enseignants

- conseils de classes, conseils d'élèves extraordinaires, contact avec les autres enseignants de la classe.
-



SERVICES – REncaRe

(Réseau Encadrement et Ressources)

Les membres de la médiation, de la santé, du service de psychologie et du service de l'accompagnement social se réunissent régulièrement avec la direction. Ils composent un réseau nommé REncaRe (Réseau Encadrement et Ressources) qui étudie les différents besoins des élèves en difficulté et propose une solution adaptée à chaque situation.

TUTORAT

Le Gymnase de Crissier va proposer, à travers un service de tutorat, de mettre en relation des élèves ayant besoin d'appui scolaire avec d'autres élèves prêts à donner des cours de soutien (les tutrices et tuteurs).

Le niveau des tutrices et tuteurs est attesté par leur maître de branche. Leur réussite ne doit pas être mise en péril par ce travail supplémentaire.

Les deux parties s'engagent pour une série de 4 cours de 45 minutes. Les tutrices et tuteurs sont rémunéré·e·s à hauteur de 20 francs par cours, pris en charge par les élèves.

La marche à suivre concernant ce service de tutorat se trouvera sur le SharePoint du gymnase.

ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Mme Virginie Siegenthaler, psychologue conseillère en orientation, assure une présence ponctuelle, selon un horaire spécifique. Elle reçoit sur rendez-vous les élèves qui souhaitent obtenir des informations et des conseils sur les professions, les voies d'études et de formations professionnelles. Elle est appelée à

- établir un projet de formation et s'assurer des conditions requises en vue de sa réalisation ;
- analyser la situation scolaire de l'élève en vue d'un soutien ou d'une réorientation ;
- offrir un espace de réflexion, d'écoute et de conseil ;
- transmettre des informations sur
 - les professions ;
 - les formations ;
 - les examens d'admission ;
 - l'agenda des manifestations ;
 - les places d'apprentissage disponibles.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique :
virginie.siegenthaler@vd.ch

En outre, le site Internet de l'orientation scolaire et professionnelle vaudoise (www.vd.ch/orientation) fournit également des informations sur ces thèmes.

MÉDIATION

Les élèves confrontés à des difficultés personnelles d'ordre scolaire ou extrascolaire peuvent s'adresser de manière confidentielle au médiateur scolaire qui est appelé à

- écouter, conseiller, orienter s'il y a lieu les élèves vers une assistance plus spécifique ;
- promouvoir un climat favorable aux apprentissages scolaires, sociaux et professionnels ;
- contribuer aux projets de promotion de santé et prévention au sein de l'établissement ;
- prendre une part active à la résolution de conflits entre élèves ;
- offrir une médiation entre élèves et enseignants.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique : samuel.tikou@eduvaud.ch

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Mme Diane Morchetti, travailleuse sociale, propose un accompagnement, du soutien, du conseil ainsi qu'un espace d'écoute aux élèves. Elle les aide à faire face aux différentes questions sociales ou personnelles rencontrées :

- soutien dans les démarches socio-administratives : questions financières, de permis, de séjour, de logement, d'assurances sociales ou de problématiques juridiques ;
- recherches de solutions et valorisation des ressources : relations, famille, difficultés personnelles, décrochage scolaire ;
- accompagnement vers les partenaires. Le travail s'effectue dans l'établissement en collaboration avec les actrices et acteurs internes au gymnase, mais également à l'extérieur avec les partenaires externes ainsi que les familles.

Son intervention se fait avec l'accord de l'élève.

La confidentialité dans les échanges d'informations est garantie.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique : diane.morchetti@vd.ch

SANTÉ

Mme Tania Simoes Rodrigues, infirmière, est présente sur le site selon un horaire spécifique et sur rendez-vous.

L'infirmière en milieu scolaire (ISC) intervient auprès des élèves et de leur famille pour promouvoir leur santé et leur bien-être. Elle exerce des activités de promotion de la santé et de prévention au sein de l'établissement scolaire. Dans le cadre de ses activités, elle est appelée à offrir les prestations suivantes :

- apporter soins personnalisés, écoute et soutien ;
- assurer l'évaluation, l'orientation et la collaboration avec les partenaires et les réseaux de soins ;
- offrir un accompagnement dans des situations individuelles, diverses et imprévisibles (complexités psychosociales et familiales, urgences, incidents critiques) et dans des expériences de santé spécifiques (maladies chroniques, en situation de handicap) ;
- participer à la mise en place de projets de promotion de la santé avec les professionnels de l'école (équipe PSPS) ;
- contribuer à créer un environnement favorable aux apprentissages et à l'enseignement dans les établissements ;
- fournir des informations sur les prestations infirmières à l'ensemble de la communauté scolaire.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique : tania.rodrigues@avasad.ch

Le médecin-conseil de l'établissement est à la disposition des élèves sur demande adressée à l'infirmière.

SERVICE DE PSYCHOLOGIE SCOLAIRE

Mme Cécile Vuillemin, psychologue scolaire, intervient auprès des élèves et de leur famille. Dans le cadre de ses activités, elle est appelée à

- apporter une aide spécifique sous forme préventive ou curative aux jeunes qui rencontrent des difficultés dans leur formation professionnelle ou gymnasiale, notamment au niveau affectif, relationnel, de comportement ou d'intégration, en vue de favoriser leur développement, leur intégration sociale et professionnelle. Pour ce faire, il propose un espace d'écoute et de discussion confidentiel et bienveillant ;

- chercher à mobiliser les ressources personnelles et proposer un accompagnement en fonction des besoins de l'élève ou le réorienter vers un soutien plus spécifique, tant à l'interne qu'à l'externe du gymnase;
- appuyer la mission de formation des établissements postobligatoires en apportant des compétences et connaissances spécifiques au sein de l'établissement;
- collaborer avec les parents, les acteurs des établissements et les autres intervenants impliqués et apporter ses connaissances spécifiques dans le domaine relationnel, psychologique et du comportement.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique : cecile.vuillemin@vd.ch

PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRÉVENTION EN MILIEU SCOLAIRE (PSPS)

Sous responsabilité et mandat du directeur d'établissement ou d'institution,
Mme Anick Depallens Möller, déléguée PSPS

- contribue, au sein d'une équipe, à promouvoir un climat favorable aux apprentissages scolaires, sociaux et professionnels et au développement de facteurs de protection chez les élèves;
- assure la promotion et coordination des projets de promotion de la santé et de prévention au sein de son établissement, pour répondre aux besoins des élèves selon les orientations générales pour les projets de PSPS;
- veille en particulier à la mise en œuvre des programmes prioritaires du Conseil d'État.

Les rendez-vous se prennent par courrier électronique : anick.depallens@vd.ch

MÉTHODE DE LA PRÉOCCUPATION PARTAGÉE (MPP)

Le Gymnase de Crissier se soucie du bien-être de ses élèves. Pour cette raison, il va mettre en place une équipe formée à la « méthode de la préoccupation partagée » en cas de harcèlement ou d'intimidation entre élèves.

L'approche se veut bienveillante et humaniste, mais ne minimise pas la gravité de tels actes.

L'équipe peut être mobilisée à la demande des élèves, enseignants ou parents et le suivi se fait en collaboration avec l'AVASAD.

Le décanat se tient à disposition pour toute information.





**CONNAISSANCE
CURIOSITÉ
CROISSANCE**



INFORMATIONS PRATIQUES

RÈGLEMENT INTERNE

PRÉAMBULE-CONTEXTE

L'objectif fondamental du gymnase, de ses enseignantes et enseignants et de ses élèves est la qualité de la formation. Le règlement interne définit les éléments qui assurent un climat et un environnement propices à l'apprentissage, à la culture, à l'épanouissement des personnalités et à l'éducation citoyenne et durable.

Ce règlement interne a été adopté le 03 juin 2025 par la Conférence des maîtres du Gymnase de Crissier.

BASE LÉGALE

L'organisation et le fonctionnement du Gymnase de Crissier sont régis par la loi du 17 septembre 1985 sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS) et par le règlement des gymnases du 6 juillet 2022 (RGY). Ces textes peuvent être consultés sur le site internet de l'État de Vaud.

ENGAGEMENT

L'enseignement est la mission centrale du Gymnase de Crissier. Offrir une formation de qualité aux élèves est l'une de ses priorités. Ce texte décrit les valeurs et les principes qui constituent la base d'un enseignement de qualité. Il engage toutes les personnes qui dispensent des cours, ponctuellement ou régulièrement, ou participent à des activités d'enseignement, ainsi que les élèves.

Dans l'objectif de générer un enseignement de qualité fondé sur des valeurs partagées et un engagement commun, l'Institution s'engage à

- proposer des programmes de formation cohérents et stimulants ;
- offrir les conditions adéquates aux élèves, ainsi qu'aux enseignantes et aux enseignants en termes d'infrastructures, d'équipements et d'encadrement ;
- valoriser l'enseignement au sein de l'institution et, dans la mesure de ses moyens, auprès de ses partenaires ;
- soutenir les enseignantes et les enseignants dans le développement de leurs pratiques d'enseignement ;
- promouvoir la réflexion pédagogique.

Les enseignantes et les enseignants s'engagent à

- concevoir des enseignements cohérents et stimulants au moyen de ressources et de supports pertinents;
- guider et encadrer les élèves dans leur processus d'apprentissage en favorisant la participation des élèves;
- concevoir et mettre en œuvre des évaluations pertinentes au regard des objectifs d'apprentissage;
- favoriser la collaboration avec leurs collègues pour garantir la qualité de la formation et la cohérence entre enseignements et cursus d'étude;
- respecter les horaires et les délais.

Les élèves s'engagent à

- assumer la responsabilité de leurs apprentissages;
- participer aux activités proposées dans le cadre des enseignements;
- accomplir les travaux prévus dans le cadre des enseignements et être en possession du matériel nécessaire indiqué par l'enseignante ou l'enseignant;
- participer aux évaluations des apprentissages organisées par l'enseignante ou l'enseignant;
- respecter les horaires et les délais.

INFORMATIONS PRATIQUES

Vie de l'établissement

Encadrement

Direction La Direction est composée du directeur et du directeur adjoint.

Les tâches de la Direction sont décrites dans le Règlement des gymnases (article 8, RGY) et sont reprises ci-dessous. Le directeur adjoint appuie le directeur dans la gestion de son cahier des charges.

« La Direction est responsable de toutes les activités pédagogiques de l'établissement, notamment :

- de la surveillance de l'enseignement et du respect des plans d'études, notamment par des visites de leçons;
- de la coordination pédagogique, en cherchant à donner l'unité désirable aux enseignements dans les classes de même niveau et aux méthodes pédagogiques, tout en laissant aux enseignantes et enseignants la latitude compatible avec l'efficacité d'un enseignement équilibré;

- de la répartition de l'enseignement, des rétributions ou des décharges pour tâches particulières;
- de la confection de l'horaire des enseignantes et enseignants et des élèves;
- de l'organisation et du déroulement des examens;
- du respect de la discipline, ainsi que de l'observation des dispositions légales et réglementaires par les enseignantes et enseignants et les élèves;
- des activités parascolaires organisées par ou dans l'établissement;
- de l'information donnée aux futurs élèves ou à leur représentant légal;
- des relations de son établissement avec les autorités politiques et scolaires locales.

Elle veille, en collaboration avec les services concernés, à :

- la bonne utilisation, l'entretien et la sécurité du matériel, des locaux et des terrains;
- l'application de la législation sanitaire en matière d'hygiène et de salubrité des locaux.

Conseil de direction Le Conseil de direction est composé de la Direction et de doyennes et doyens qui assument leurs tâches par délégation de compétences et cahiers des charges spécifiques.

Il assure les relations de l'établissement avec l'ensemble des services auxiliaires d'encadrement. Il accorde une attention particulière aux élèves en difficulté.

En collaboration avec le service concerné, il veille à l'information et à l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Il convoque les enseignantes et enseignants pour les conférences ordinaires et extraordinaires. Il les informe des tâches décanales, des réunions des cheffes et des chefs de file.

Il transmet les modalités de fonctionnement de la cellule de crise de l'Institution, de la procédure en cas d'incident critique (GRAFIC) et des numéros de téléphone des responsables.

Il affiche les offres de formation, les mises au concours de postes vacants, les courriers de la DGEP en salle des maîtres ou les envoie par courriel aux enseignantes et enseignants à leur adresse institutionnelle.

Il invite les parents d'élèves par courrier aux soirées de présentation du gymnase, aux séances d'information sur les structures particulières (maturités mention bilingue), au vernissage des travaux artistiques ainsi qu'aux promotions.

Le Conseil de direction encadre le suivi pédagogique et administratif des élèves dont il est responsable. Il prend les décisions institutionnelles officielles concernant le parcours de formation des élèves. Il informe les parents des élèves mineurs des problèmes pédagogiques ou disciplinaires rencontrés. Il dirige les réseaux individuels mis sur pied avec les services et les enseignantes et enseignants concernés.

Il n'intervient pas dans la gestion de la classe des enseignantes et enseignants, sauf dans des situations exceptionnelles. Il prend la responsabilité et engage l'Institution par sa signature dans des décisions officielles. Il propose des mesures spécifiques à chaque situation particulière d'élève.

Maîtrise de classe La mission du chargé de maîtrise de classe repose sur les bases légales suivantes: article 13 RGY, article 53 al. 4 LEO, article 38 RLEO.

Selon l'article 53 al. 4 LEO, « le ou la titulaire de la maîtrise de classe est responsable du suivi de ses élèves de l'administration et de la vie de la classe. Il assure notamment la coordination entre les enseignants et l'information aux parents ». Le cahier des charges repose sur l'article 13 du RGY et l'article 53, alinéa 4 de la LEO

Le ou la titulaire de la maîtrise de classe de gymnase assume les tâches suivantes dans les domaines prévus:

Administration

- suivi administratif de la classe (synoptiques, Essaim, Hermes II);
- validation des absences d'élèves;
- enregistrement informatique des absences;
- préparation des conseils de classe et présentation des cas d'élèves en conférence des maîtres.

Suivi des élèves

- entretiens avec élèves et, suivant les circonstances, avec leurs responsables légaux;
- transmission d'information: liaison décanat/classe; liaison collègues/classe;
- suivi de situations spécifiques;
- participation aux réseaux et interface avec les personnes-ressources.

Vie de la classe

- transmission des informations au sein de la classe;
- suivi du climat de la classe;
- participation à des séances de coordination ou d'information avec la Direction ou les services ressources;
- encadrement des élèves lors d'activités hors enseignement, à adapter suivant les circonstances (accueil, stages, sorties, voyages, annonce de résultats, promotions...).

Coordination entre les enseignants

- conseils de classes, conseils d'élèves extraordinaires, contact avec les autres enseignants de la classe.

Services – liste des partenaires

- Médiation (médiatrice et médiateur)
- Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire (PSPS) (déléguée et délégué PSPS)
- Méthode de la préoccupation partagée (MPP) (enseignantes et enseignants avec formation ad hoc)
- Durabilité (déléguée et délégué durabilité)
- Accompagnement social (travailleuse et travailleur social dans les gymnases – TSG)
- Santé (infirmière et infirmier scolaire – médecin scolaire)
- Orientation scolaire et professionnelle (conseillère et conseiller en orientation)
- Service de psychologie scolaire (psychologue scolaire)

Le réseau d'encadrement et de ressources (REncaRe) est composé

- du service infirmier pour des questions de santé,
- de la médiation pour des problèmes personnels ou relationnels,
- du service de conseil en orientation pour des enjeux de choix de formation,
- du service de psychologie scolaire qui est également à disposition pour tout élève en état de fragilité mentale,
- du service d'accompagnement social qui est à disposition pour toute aide socio-administrative,
- du décanat qui est responsable des questions institutionnelles et disciplinaires.

Conseil des déléguées et délégués et Comité des élèves

Les élèves sont associés à la vie de l'établissement par le biais d'un Conseil des déléguées et délégués et d'un Comité des élèves qui les représente.

Le Conseil des déléguées et délégués est composé d'une déléguée ou d'un délégué par classe élu de manière démocratique dans le courant des quatre premières semaines de cours, en présence du titulaire de la maîtrise de classe. Seule la déléguée ou le délégué participe aux assemblées du Conseil. Il représente sa classe auprès du Conseil de direction, des enseignantes et enseignants, ainsi qu'au sein du Conseil des déléguées et délégués.

Le Conseil des déléguées et délégués exerce un rôle d'intermédiaire entre les membres du Conseil de direction, les enseignantes, les enseignants et les élèves. Il peut être consulté sur les questions administratives.

Le Comité des élèves est composé de trois à cinq membres. Il représente le Conseil des déléguées et délégués auprès de la Direction, de la Conférence des maîtres et éventuellement d'autres instances. Il est l'organe d'exécution et d'organisation du Conseil des déléguées et délégués.

Le détail du fonctionnement du Conseil des déléguées et délégués et du Comité des élèves est décrit dans les statuts disponibles sur le site de l'école.

Circulation de l'information

Écran – affichage L'information émanant du Conseil de direction ou des enseignantes et enseignants à l'intention des élèves se fait par les voies suivantes :

- Le courriel est le moyen principal de communication. Chaque élève est tenu de relever sa boîte courriel institutionnelle chaque jour.
- L'écran situé dans le hall du bâtiment D où sont publiées les communications officielles de la Direction. Les élèves sont priés de le consulter régulièrement.
- La zone d'accueil du secrétariat, où sont affichées les circulaires et communications officielles.
- Les boîtes aux lettres de classe qui sont relevées quotidiennement par les monitrices et moniteurs de classe.

En outre, l'information aux élèves peut occasionnellement passer par d'autres voies : panneaux dans les classes, enseignantes et enseignants en charge d'une maîtrise de classe, déléguées et délégués, monitrices et moniteurs...

Monitrices et moniteurs de classe Les monitrices et moniteurs assurent la circulation de l'information institutionnelle à sa classe. Ils peuvent être chargés de tâches spécifiques : récolte d'inscriptions ou de documents, transmission de convocations, etc.

La première semaine de chaque semestre, le titulaire de la maîtrise de classe choisit parmi les élèves volontaires – ou, à défaut de volontaires, désigne – la monitrice ou le moniteur et son suppléant. La durée du mandat de la monitrice ou du moniteur est d'un semestre.

Convocations L'élève peut être convoqué entre 7h45 et 17h30 par les membres du Conseil de direction ou du corps enseignant, ainsi que par l'administration. En cas d'empêchement, l'élève informe sans délai le secrétariat ou la personne de contact.

Mesures de compensation des désavantages

Définition : La compensation des désavantages peut être définie comme la diminution des limitations occasionnées par un handicap, mais en respectant les exigences de formation.

Conditions : Le droit aux mesures de compensation des désavantages exige une expertise médicale ou psychologique avec un diagnostic par un ou une spécialiste (médecin, psychologue ou tout autre professionnel accrédité). C'est seulement lorsqu'une déficience entrave l'élève dans ses apprentissages ou lors des évaluations, qu'elle le « handicape » dans ces situations bien précises, que le droit devient effectif.

Ainsi, en cas de besoin particulier lié à une situation de handicap, un problème de santé ou un trouble, les élèves peuvent faire une demande d'aménagement visant à compenser les désavantages à leur doyen de volée. La procédure est décrite sur le site internet du gymnase.

Frais et écolage

Les élèves doivent s'acquitter d'un écolage annuel de 720.– frs (dégrèvement familial possible) et d'une taxe annuelle d'inscriptions de 70.– frs. Cette taxe est due même si l'élève est au bénéfice d'une dispense d'écolage ou d'une bourse.

Par ailleurs, d'autres frais sont également à la charge des élèves, tels que les repas, l'achat de matériel scolaire, la participation aux activités scolaires et à d'autres manifestations organisées par l'établissement, etc.

Les éventuels dommages causés par un élève lui seront facturés.

Aide financière et bourses d'études

En cas de difficultés financières, les élèves peuvent s'adresser à la Direction.

Des formules de demande de bourse d'études sont disponibles sur le site internet de l'Office cantonal des bourses d'études et d'apprentissage (www.vd.ch/themes/formation).

Attestations d'études et carte de légitimation

Les attestations d'études pour allocations familiales sont établies pour tous les élèves et transmises par courrier durant l'été.

La carte de légitimation est transmise directement à l'élève en début d'année scolaire.

Les duplicatas sont facturés.

Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par le gymnase, les élèves sont susceptibles d'être filmés ou photographiés par des personnes désignées par la Direction. Sans opposition explicite du responsable légal, il est admis que l'utilisation à des fins scolaires de ces prises de vue est autorisée.

INFRASTRUCTURES

Horaire

- 1) 8h15-9h00
- 2) 9h10-9h55
- 3) 10h15-11h00
- 4) 11h10-11h55
- 5) 12h00-12h45 (*pause repas/cours facultatifs mardi et jeudi*)
- 6) 12h50-13h35 (*pause repas/cours facultatifs mardi et jeudi*)
- 7) 13h40-14h25
- 8) 14h40-15h25
- 9) 15h35-16h20
- 10) 16h25-17h10
- 11) 17h15-18h00

Accès au bâtiment et utilisation des locaux

Le bâtiment est accessible du lundi à 7h30 au vendredi 22h00 (fermeture le vendredi à 19h00).

Les élèves prennent soin des infrastructures, du mobilier et du matériel pédagogique mis à leur disposition.

Les salles de classe et laboratoires sont maintenus en état d'ordre et de propreté. Aucune affaire ne doit être laissée sur les tables ou par terre à la fin de la journée.

Chacune et chacun veille à trier ses déchets aux endroits prévus à cet effet.

Aucun affichage n'est autorisé dans le périmètre du gymnase, hormis dans les zones prévues à cet effet. L'affichage sur les panneaux d'affichage dans les zones communes et dans les salles de classe est soumis à l'autorisation de la Direction.

Si un dégât est constaté, il doit être immédiatement signalé à la conciergerie ou au secrétariat. Le Gymnase de Crissier décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation. Les élèves doivent bénéficier d'une couverture en responsabilité civile.

Il n'est permis de manger que dans les endroits prévus à cet effet. La consommation de nourriture n'est pas autorisée dans les salles de classe. Des fontaines à eau sont disponibles à tous les étages du bâtiment D.

Ascenseurs

L'usage des ascenseurs dans tous les bâtiments est interdit aux élèves. Seuls les enseignantes et enseignants, les membres de services, les entreprises et fournisseurs et les élèves au bénéfice d'un certificat médical et d'une autorisation du secrétariat peuvent les utiliser.

Casiers

Les élèves bénéficient de l'usage d'un casier fermé par leur propre cadenas. Un règlement d'utilisation est affiché sur chaque bloc de casiers dans les étages des différents bâtiments.

Parking

Les utilisateurs du Gymnase de Crissier privilégient la mobilité douce et les transports publics.

Un parking pour vélos et scooters est accessible gratuitement pour tous les utilisateurs du site.

En cas de nécessité, le parking pour voitures est accessible en paiement par heure ou par abonnement. Des précisions seront disponibles dès le mois d'août 2025.

Cafétéria

La cafétéria sert des repas chauds à midi et des mets préparés le soir. Les horaires et le détail des prestations est disponible sur le site de l'école.

Espaces collectifs

Les espaces collectifs dans les bâtiments peuvent être utilisés comme lieux de travail (anti-classes), coins pique-nique, espaces de conversation et détente.

Bibliothèque (BCUL)

Lieu ressource pour les usagères et les usagers du Gymnase de Crissier, la bibliothèque offre un espace de lecture et de travail, ouvert selon l'horaire affiché sur la porte d'entrée. Une bibliothécaire assure les services de prêt et de renseignement. Une attention particulière est dédiée aux recherches et aux demandes d'informations des élèves et des enseignantes et enseignants.

Le comportement attendu des usagères et des usagers est en adéquation avec l'esprit des lieux.

Une carte de lecteur, indispensable pour pouvoir emprunter des documents, peut être obtenue au guichet sur présentation d'une pièce d'identité.

La bibliothèque BCUL Crissier fait partie du réseau de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne. Sur chacun des sites (Riponne, Unithèque, Internef, HEP Vaud, Renens, Provence, Crissier), les usagères et les usagers peuvent bénéficier de larges prestations. A noter particulièrement le service des demandes inter-sites qui permet de retirer à Crissier les documents présents sur les autres sites BCUL.

Pour plus d'informations sur l'offre de la BCUL, vous pouvez consulter son site internet : www.bcu-lausanne.ch

La bibliothécaire est à disposition pour toute question.





**TOLÉRANCE
PLURALITÉ
OUVERTURE**

RÈGLEMENT INTERNE (version provisoire)

Droits et devoirs

Il est du droit de chacune et de chacun

- de recevoir une formation de qualité ;
- de pouvoir effectuer son travail dans la tranquillité ;
- de disposer d'un espace de liberté limité par celle d'autrui ;
- de voir ses différences respectées ;
- d'être entendu et d'avoir une place reconnue.

Il est du devoir de chacune et de chacun

- de manifester politesse et civilité ;
- de ne pas faire subir de violence verbale, psychologique ou physique à quiconque ;
- de respecter l'autre ;
- de s'engager de manière responsable dans son travail ;
- de prendre le travail d'autrui en compte ;
- de valoriser le fonctionnement collectif de l'Institution.

Responsabilités et assurances

Les élèves sont tenus d'observer tous les règlements et directives en vigueur. La personne représentant légalement l'élève s'engage à lui faire observer les règlements et directives en vigueur.

L'élève majeur, ou la personne représentant légalement l'élève mineur, répond des dommages qu'il ou elle a causés intentionnellement ou par négligence et en assume la réparation.

Les élèves mineurs comme majeurs doivent être assurés auprès d'une caisse maladie et accident reconnue par la Confédération.

L'école ne conclut aucune assurance complémentaire en faveur des élèves, qui ne sont donc assurés qu'à titre personnel. La couverture de leur assurance doit s'étendre également aux accidents.

Par ailleurs, aucune assurance contre le vol n'est contractée par l'école en faveur des élèves.

Fréquentation

Obligation

Rappel de l'art. 51 du RGY

« Les élèves sont tenus de suivre tous les enseignements et de participer à toutes les activités obligatoires avec régularité et ponctualité. Les enseignantes et enseignants contrôlent la présence des élèves au début de chaque leçon. »

Les établissements tiennent un contrôle régulier des absences et des arrivées tardives des élèves.

Les absences et les arrivées tardives sans motifs valables sont punies par des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ponctualité

Pour chaque leçon, le maître note les arrivées tardives. Les enseignantes et enseignants apprécient les motifs de retard invoqués.

Sauf cas exceptionnels, l'horaire des entreprises de transport ne saurait justifier de dérogation à celui de l'établissement.

Les retards imprévisibles liés aux transports publics doivent être signalés dans les trois jours au doyen ou à la doyenne responsable.

Les arrivées tardives sont sanctionnées de manière cumulative avec les absences.

Absences et congés

Au début de chaque leçon, les absences sont relevées par le maître.

En cas d'absence, l'élève doit rattraper la matière effectuée et s'informer auprès de ses enseignantes et enseignants du travail imparti et des éventuelles dates fixées pour des travaux évalués.

L'élève qui a été absent doit remettre à son enseignante ou enseignant titulaire de la maîtrise de classe dès son retour, mais au plus tard dans les trois jours qui suivent son retour, une justification d'absence. Si celle-ci n'est pas remise dans le délai imparti, elle sera considérée comme hors délai.

Le titulaire de la maîtrise de classe apprécie la valeur des motifs invoqués; en cas d'abus, il en informe la doyenne ou le doyen qui prend les dispositions jugées utiles.

Si l'absence, même intermittente, dépasse trois jours, un certificat médical peut être exigé par la Direction.

L'accumulation d'absences et le non-respect de la procédure de justification sont sanctionnés par des mesures disciplinaires d'exclusion temporaire des cours, voire d'exclusion définitive dans les cas extrêmes.

Toute absence prévisible d'un jour au maximum, notamment pour rendez-vous médical, doit faire l'objet d'une demande de congé remise au plus vite, mais en tous les cas trois jours à l'avance, au titulaire de la maîtrise de classe avec les pièces justificatives nécessaires.

Les demandes de congé de plus d'une journée doivent être adressées au Conseil de direction avec les pièces justificatives éventuelles, une semaine au moins avant l'absence prévue de l'élève.

Aucun congé n'est, en principe, accordé pour les jours qui précèdent ou qui suivent immédiatement les vacances scolaires.

Les élèves mineurs font contresigner leurs justifications d'absence et leurs demandes de congé par leur représentant légal, auquel est envoyé un récapitulatif des absences, des arrivées tardives et des exclusions ponctuelles de cours au moment de l'émission de chaque bulletin émis pendant l'année scolaire.

Les mêmes règles valent pour les cours ordinaires, les cours facultatifs et les activités extrascolaires.

Matériel spécifique

L'élève est responsable d'avoir le matériel adéquat pour tous les cours, particulièrement les cours nécessitant du matériel spécifique pour des raisons de sécurité.

Lorsqu'un élève se présente à un cours demandant un équipement spécifique (sport, chimie, biologie) sans équipement adéquat, il s'annonce aux enseignantes et enseignants et suit les indications qui lui sont données. Des mesures disciplinaires peuvent être prises en cas de récidive.

Dispenses ou allègements d'horaire

Les demandes annuelles de dispense ou d'allègements d'horaire de sport ou de musique (document officiel disponible au secrétariat) sont adressées à la doyenne ou au doyen responsable pendant les deux premières semaines des cours.

Rattrapage des travaux écrits

Les séances de rattrapage ont lieu le lundi de 17h15 à 18h45.

Lorsque l'absence à une épreuve annoncée est prévisible, l'élève doit en informer le maître concerné.

L'élève absent lors d'un travail écrit doit, en règle générale, subir une épreuve de remplacement, différente et de difficulté équivalente, en classe ou lors de la séance de rattrapage.

Pour pouvoir se présenter à la séance de rattrapage, l'élève avise, dans les trois jours ouvrés dès son retour en classe, le maître concerné de son souhait de rattraper le test manqué au moyen du formulaire ad hoc dûment signé.

Le non-respect de la procédure ou des échéances réglementaires entraîne, en principe, l'attribution de la note 1.

Si l'élève ne se présente pas à l'épreuve de remplacement, la note 1 est attribuée au travail écrit, sauf sur présentation d'un certificat médical à remettre dès son retour en classe.

Tout recours abusif à la procédure ci-dessus sera sanctionné par l'impossibilité de rattraper son travail écrit. La note 1 sera par conséquent attribuée aux travaux écrits manqués.

Discipline

Comportement

Les élèves doivent avoir une tenue convenable et se conduire correctement tant au dehors qu'à l'intérieur de l'établissement (art. 87, RGY).

Dans l'enceinte du gymnase, chacun se comporte en veillant à respecter les personnes et les lieux (ordre, bruit, propreté, langage décent, bienséance, etc.).

Aucune forme de violence – physique, psychologique ou verbale – n'est tolérée. En particulier, toute utilisation des moyens de communication (sms, réseaux sociaux, téléphonie, etc.) à des fins inappropriées est proscrite. Les éventuels témoins ou victimes sont incités à s'adresser à l'autorité scolaire et ont le droit d'être entendus.

Sauf accord explicite du maître, l'usage de montres connectées, de téléphones portables ou tout autre outil numérique est interdit pendant les cours.

En classe, l'enregistrement audio ou vidéo sont interdits. L'usage de trottinettes, de rollers et de planches à roulettes est interdit dans toute l'enceinte du gymnase.

Les élèves garent bicyclettes, trottinettes, cyclomoteurs ou motos sur les places qui leur sont réservées, en évitant d'encombrer les accès.

L'accès au toit et couverts des bâtiments, ainsi qu'à tout autre local du site de La Gottrause qui n'est pas directement lié au Gymnase de Crissier, est interdit.

Alcool/fumée

Il est interdit de fumer et de vapoter sur l'ensemble du site du gymnase, à l'exception des zones délimitées à cet effet.

La consommation d'alcool et de stupéfiants est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

L'élève dont les capacités physiques ou psychiques sont altérées par la consommation d'alcool ou de stupéfiants s'expose à des sanctions.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour les activités scolaires se déroulant hors de l'enceinte de l'établissement.

Tricherie

Les cas de tricherie avérée sont sanctionnés. Dans tous les cas, le travail reçoit la note 1 et la mesure peut être assortie d'une sanction disciplinaire.

Le plagiat est considéré comme une tricherie avérée. Tout document écrit doit comporter clairement et complètement la mention de ses sources. Il est interdit de faire passer pour sien, fût-ce par omission, une citation ou un élément de travail emprunté à autrui.

Sanctions

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

Une première sanction est suivie, en cas de récidive, d'une sanction plus forte. Les sanctions sont prises de manière proportionnée et progressive par les membres du Conseil de direction.

Si nécessaire, après une première phase d'accompagnement et de prise en charge individuelle des situations particulières par les responsables institutionnels, un avertissement formel sous forme de courrier est prononcé par le décanat.

Si des sanctions sont prononcées, elles connaissent plusieurs degrés de progression.

- exclusion temporaire des cours de 1 jour prononcée par le décanat
- exclusion temporaire des cours de 3 jours prononcée par le décanat
- exclusion temporaire des cours de 5 jours prononcée par le décanat
- exclusion longue durée prononcée par la direction
- exclusion définitive prononcée par la Conférence des maîtres

Un changement d'attitude rapide est attendu de la part de l'élève approché ou averti par l'Institution (titulaire de la maîtrise de classe ou doyen). Si tel n'est pas le cas, la procédure de sanction est déclenchée rapidement.

JUILLET 2025





**CRÉATIVITÉ
EXPRESSION
INNOVATION**
