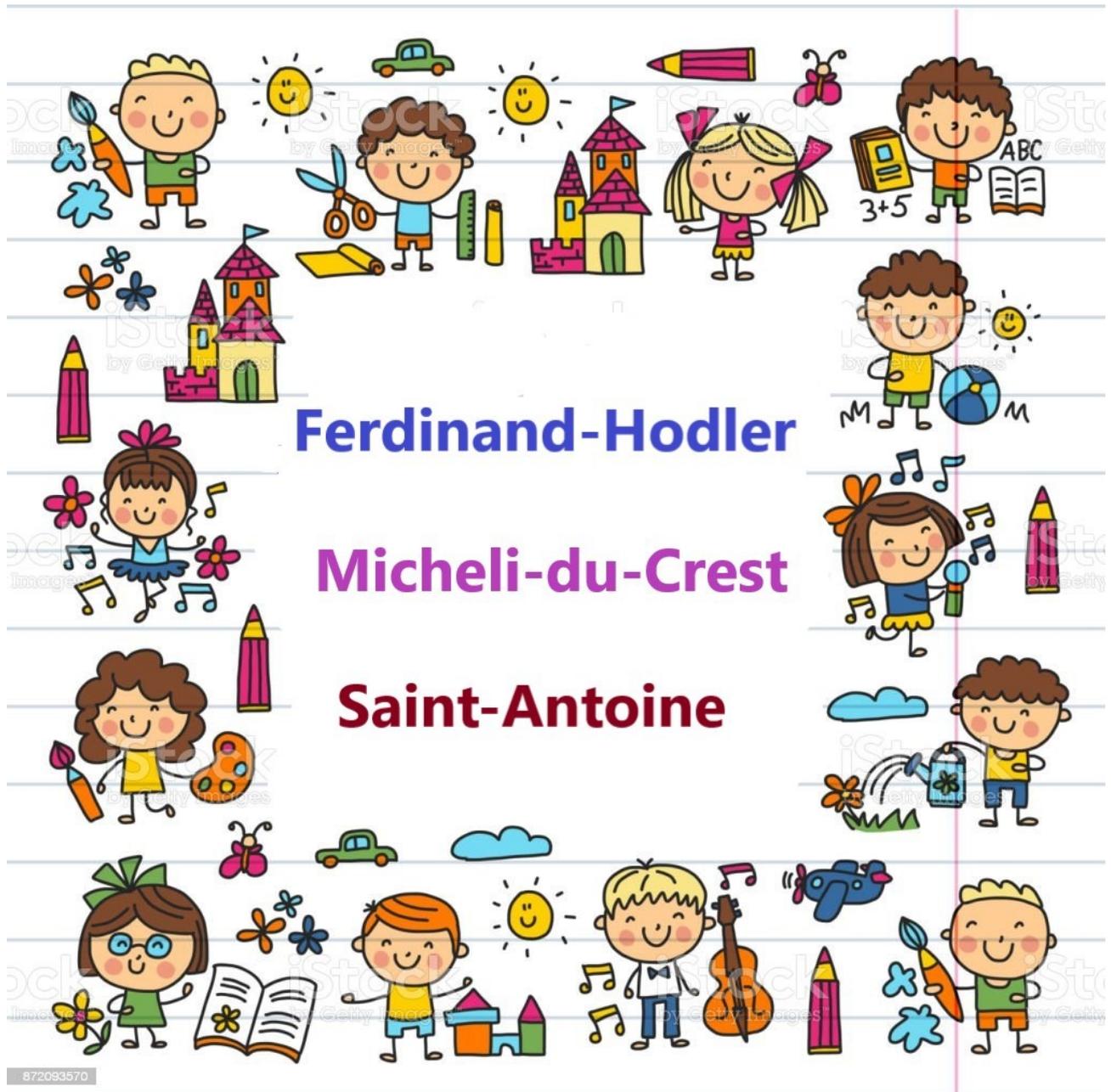




ETABLISSEMENT
FERDINAND-HODLER / MICHELI-DU-CREST / SAINT-ANTOINE

Mémento 2023-2024



PRÉAMBULE

1. Le mot de la direction d'établissement

LE CADRE ÉDUCATIF

2. Les valeurs et règlements
3. Les entretiens éducatifs
4. Les sanctions

LES ACTEURS ET PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

5. La direction et le secrétariat
6. Le corps enseignant
7. Les maîtresses adjointes
8. La coordinatrice pédagogique
9. Les ressources et forces complémentaires
10. L'enseignement spécialisé (CLI Ferdinand-Hodler)
11. Le secteur parascolaire (GIAP)
12. Les associations de parents d'élèves
13. Le responsable du bâtiment scolaire

QUELQUES POINTS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

14. Absences et congés des élèves
15. Horaire et calendriers scolaires
16. Les épreuves cantonales
17. Les devoirs surveillés et le soutien pédagogique hors temps scolaire
18. Présence des parents dans l'école ou le préau
19. Rencontres et communication avec les familles
20. Organisation des classes
21. Camps multicolores, courses d'école et sorties scolaires
22. Atelier du livre (bibliothèque)
23. Instances participatives
24. Réseaux sociaux
25. Coordonnées des familles
26. Outils numériques privés (portables, montres, ...)
27. Objets perdus / trouvés
28. Objets personnels
29. Maladies contagieuses - poux

AUTRES ADRESSES ET COORDONNÉES UTILES

30. Site internet de l'établissement
31. L'association du restaurant scolaire de Cité-Rive
32. Maison de Quartier : Ecoles de Ferdinand-Hodler et Saint-Antoine
33. Maison de Quartier : Ecole de Micheli-du-Crest
34. Ara

PRÉAMBULE

1. LE MESSAGE DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de l'établissement Ferdinand-Hodler / Micheli-du-Crest / Saint-Antoine et ai le plaisir d'accueillir votre enfant dans une des écoles qui le constituent. Dans le but de faciliter une bonne compréhension du contexte dans lequel il évoluera et en complément des informations inscrites dans le Carnet de l'élève, il me paraît nécessaire de vous transmettre d'autres renseignements utiles qui vous permettront d'appréhender sereinement la scolarité primaire de votre enfant.

En formant une sorte de microsociété, l'école est régie par des codes explicites ou non qui ont pour objectif d'assurer son bon fonctionnement. Garantir la sécurité de chaque élève et un climat scolaire serein constituent, à mes yeux, deux fondements essentiels aux conditions devant ensuite permettre l'acquisition des différents apprentissages.

Pour parvenir à ce résultat, des valeurs et règles claires doivent régir les comportements des acteurs de l'école, quels que soient leur âge et leur statut. Ces valeurs et règles figurent dans la charte et le règlement de chaque école de l'établissement. Celles-ci ont force de Loi dans l'enceinte scolaire. Dans un souci de collaboration, ces documents seront affichés au sein de l'école et de la classe de votre enfant. Un important travail sera mené autour de ces objets dès la rentrée scolaire.

Les professionnels de l'école ne pourront réussir leur mission que si les familles s'engagent à leur côté. Il apparaît ainsi indispensable que l'école et les parents partagent les mêmes options, parlent d'une même voix et agissent ensemble auprès des enfants. La construction et le maintien d'une relation de confiance mutuelle doit pouvoir s'inscrire dans une vision constructive des rôles et responsabilités de chacun. Les liens que vous créerez et les contacts réguliers que vous établirez avec l'école seront les garants d'une telle réussite.

Enfin, il va de soi que l'enseignante ou l'enseignant de votre enfant se tient à votre disposition pour toute question ou pour tout échange nécessaire. A cet effet, il/elle est et demeurera votre interlocutrice ou interlocuteur privilégié-e. Je vous demande donc de bien vouloir vous adresser en premier lieu à elle ou à lui en toutes circonstances.

Persuadé que le présent document remplira les fonctions qui lui sont assignées, je vous remercie par avance de l'attention que vous lui accorderez et de la confiance que vous témoignez à l'ensemble des acteurs professionnels de l'établissement.

Jérôme METRALLET
Directeur

Nota bene : Afin de faciliter la lecture de la suite de ce document, le masculin est utilisé dans un sens générique. Il renvoie sans distinction aux deux sexes.

LE CADRE ÉDUCATIF

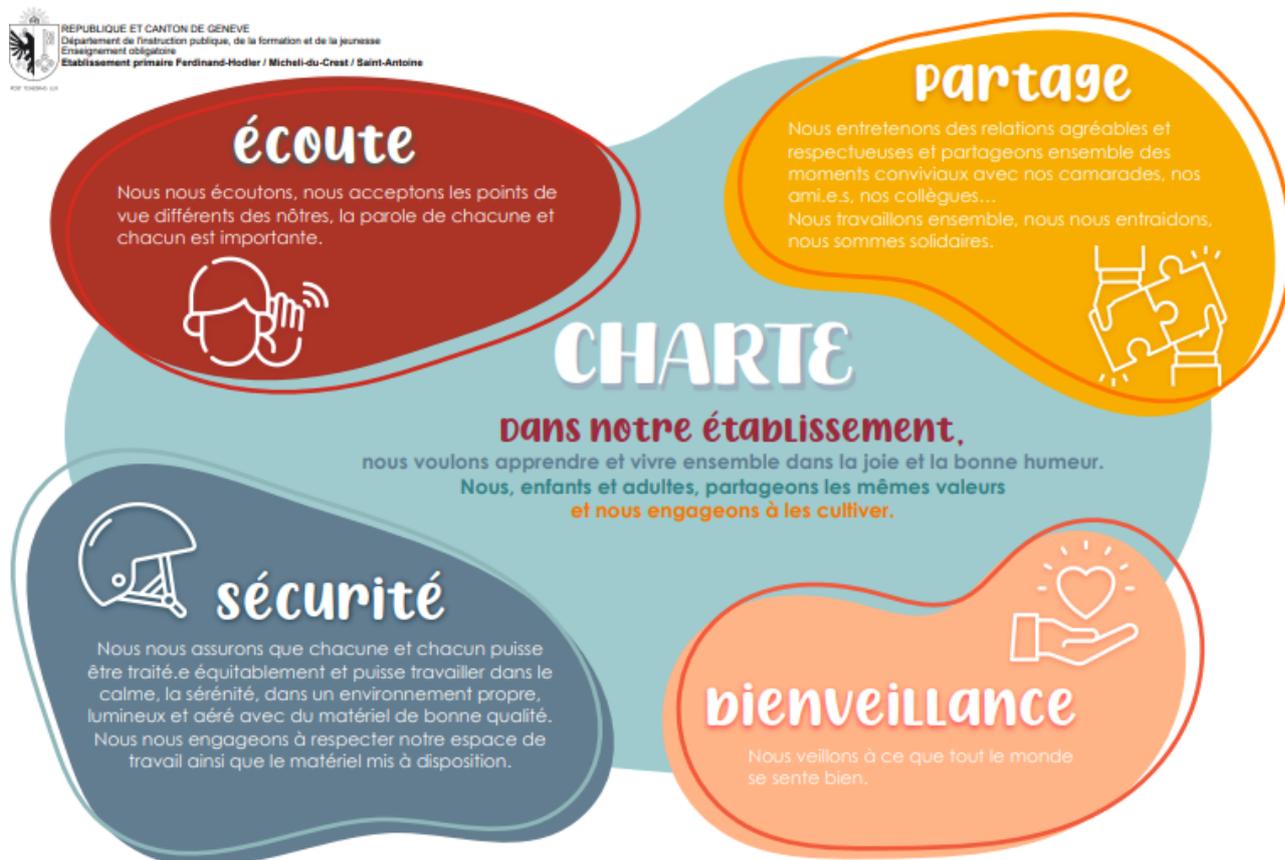
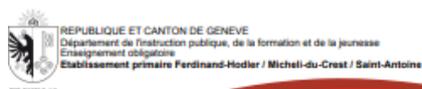
2. LES VALEURS ET RÈGLEMENTS

"Si vous voulez être respecté, commencez par être respectable"
Somerset Maugham

La charte de l'établissement définit très clairement les composantes sur lesquelles s'articulent nos valeurs. Le vivre ensemble, la sécurité, le respect que l'on doit aux personnes, à leurs idées, aux lieux et au matériel en sont de parfaites illustrations.

Ces valeurs garantissent des **droits** et astreignent chacun, élève et adulte, à des **devoirs**. Ces derniers peuvent être prescrits sous la forme de règlements distincts (règlement d'école, règlement des récréations, règlement de classe) qui, sans être exhaustifs, listent les principales dispositions à observer, de sorte que chacun trouve sa place et s'épanouisse à l'école.

La charte et les différents règlements sont présentés et expliqués dans chaque classe de l'établissement. Durant l'année, des actions ponctuelles sont menées par les équipes enseignantes pour sensibiliser les élèves aux valeurs et règles en vigueur.



3. LES ENTRETIENS ÉDUCATIFS

Afin de garantir la visée de la valeur s'articulant autour du climat scolaire et du bien-vivre ensemble, la Direction et l'ensemble des professionnels de l'établissement ont notamment pour mission d'être particulièrement attentifs aux situations d'intimidation entre élèves qui pourraient survenir et ce malgré le travail de prévention mis en place au sein des trois écoles.

Dans sa mission et selon les volontés politiques et institutionnelles, l'Ecole est légitimement amenée à intervenir sur un plan éducatif, en lien avec les finalités et objectifs de l'école primaire inscrits dans la Loi sur l'Instruction Publique (LIP).

Ainsi, si la situation l'exige, tout professionnel de l'établissement est autorisé à intervenir auprès de tout élève.

Dans le cadre du protocole de l'établissement destiné à prendre en charge les situations de (cyber)harcèlement entre élèves à l'école, et comme indiqué en page 23 du carnet de l'élève, des enseignants formés à mener des entretiens à visée éducative seront sollicités par le Directeur sans nécessairement préavis aux parents.

Ces entretiens peuvent être menés par des professionnels de l'école qui ne sont pas nécessairement l'enseignant ou l'enseignante titulaire de classe de l'enfant.

Enfin, il est important de souligner que l'objectif principal de la mise en place d'un tel protocole est de garantir à tous les enfants de l'école de bonnes conditions d'apprentissage dans un climat serein et bienveillant.

4. LES SANCTIONS

L'école peut recourir à des sanctions qui ont toujours une portée éducative. Ces dernières sont déterminées non seulement par la gravité de la faute, mais aussi par le fait qu'un comportement transgressant les valeurs ou les règlements soit renouvelé. Les sanctions peuvent être prononcées par le corps enseignant ou la direction d'établissement. Elles s'appuient sur le Règlement de l'enseignement primaire – Chapitre V : Droits et obligations des élèves et des parents – Section 8 : Discipline et sanctions.

LES ACTEURS ET PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

5. LA DIRECTION ET LE SECRÉTARIAT

M. Jérôme METRALLET est le directeur de l'établissement qui comprend trois écoles et accueille environ 500 élèves. Sa mission consiste à mettre en œuvre les conditions d'une formation efficace et équitable. Il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement tant au niveau des élèves que du corps enseignant. Outre la gestion des ressources humaines, le directeur s'occupe de la gestion administrative et financière, ainsi que des relations avec tous les partenaires institutionnels du DIP.

Secrétariat : Mme Natalia SERAJ PAZOS
Courriel : natalia.seraj-pazos@etat.ge.ch

Le secrétariat de l'établissement se trouve dans l'école de Ferdinand-Hodler, au 1^{er} étage. Mme Natalia SERAJ PAZOS, secrétaire est présente :

- Les lundis, mardis, jeudis de 7h00 à 15h00
- Les mercredis de 7h00 à 14h00

Pour toute communication concernant le secrétariat de l'établissement :

Établissement primaire
Ferdinand-Hodler / Micheli-du-Crest / Saint-Antoine
Madame Natalia SERAJ PAZOS
Boulevard Jaques-Dalcroze 4
1204 Genève
Tél : 022.418.34.43



Ecole Ferdinand-Hodler
Bd Jaques-Dalcroze 4
1204 Genève
022 418 34 43



Ecole Micheli-du-Crest
Rue Micheli-du-Crest 17
1205 Genève
022 418 33 90



Ecole Saint-Antoine
Promenade de Saint-Antoine 8
1204 Genève
022 418 34 50

6. LE CORPS ENSEIGNANT

Le titulaire de classe est l'interlocuteur premier et principal des parents d'élèves. Il travaille au sein d'une équipe pédagogique composée d'enseignants exerçant différents mandats : maîtres généralistes titulaires de classe, enseignants complémentaires, maîtres de disciplines artistiques et sportives (MDAS), enseignants chargés du soutien pédagogique (ECSP) et, dans certaines écoles, enseignants de classe d'accueil.

La direction d'établissement ne traitera d'aucune situation d'élève si celle-ci n'a pas été au préalable exposée à l'enseignant titulaire de classe.

Les parents peuvent se référer aux informations contenues dans le Carnet de l'élève pour avoir une vision succincte de l'activité propre à chacun de ces professionnels.

7. LES MAÎTRESSES ADJOINTES (MA)

Les maîtresses adjointes de l'établissement sont des enseignantes qui, outre l'occupation des mandats précédemment évoqués, font partie de l'équipe de direction. A ce titre, elles fournissent une prestation permanente de soutien qui les engage dans des activités complémentaires liées à l'organisation de l'établissement, à la relation "Famille-Ecole", au suivi des élèves ou encore au partenariat avec la commune et les services du DIP. Les maîtresses adjointes sont les personnes de référence de l'école pour l'ensemble des partenaires scolaires.

- MA de l'école de Ferdinand-Hodler : Mme Angélique VUAGNOUX
- MA de l'école de Micheli-du-Crest : Mme Gaëlle ROTH
- MA de l'école de Saint-Antoine : Mme Sandra MASTRANGELO

8. LA COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE

Mme Jessica SCHWING est la coordinatrice pédagogique de l'établissement. Sa mission consiste à proposer son expertise aux écoles pour soutenir les enseignants et la direction dans le domaine de la gestion pédagogique, de la formation continue et l'accompagnement aux changements, ceci au regard des prescriptions données par le DIP.

9. LES RESSOURCES ET FORCES COMPLÉMENTAIRES

- **L'infirmière scolaire** (SSEJ) de l'établissement est Mme Corinne SAUTEREL. Les parents peuvent la contacter par l'intermédiaire de sa messagerie professionnelle corinne.sauterel@etat.ge.ch ou en laissant un message au service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ) : 022.546.41.00. Ce numéro répond aussi à vos questions éventuelles les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

L'infirmière scolaire de l'établissement est à la disposition des élèves, de leurs parents et des enseignants pour toute question concernant la santé et le bien-être. Elle veille à l'accueil et à la bonne intégration scolaire du point de vue de la santé de tous les enfants, y compris ceux porteurs de maladie chronique ou de handicap. L'infirmière rencontre régulièrement les élèves tout au long de leur scolarité. Suite à ces visites, elle peut si nécessaire prendre contact avec la famille.

L'infirmière intervient également en classe sur certains thèmes en lien avec la santé. Elle travaille en étroite collaboration avec le médecin scolaire référent pour l'établissement et de nombreux autres partenaires : le formateur consultant, le technicien vue et ouïe, le service dentaire scolaire, l'équipe enseignante, éducative, la direction de l'école, le parascolaire et le réseau externe. L'infirmière peut conseiller et orienter les familles vers les services de prise en charge. Elle est soumise au secret professionnel.

Administration de médicaments

Aucun traitement médical (y compris homéopathique) n'est administré par les enseignants, à l'exception des produits de soins de base de la liste établie par le SSEJ pour les pharmacies d'urgence des écoles. Si l'enfant est au bénéfice d'une prescription médicale, cette dernière doit préciser le nom du patient, les dates de début et de fin de traitement, la dose, le moment et les conditions de l'administration. Toutes ces indications doivent figurer sur une ordonnance ou sur l'étiquette du médicament fourni par les parents ou les représentants légaux de l'enfant.

- **L'éducatrice** de l'établissement est Mme Stéphanie THIERRIN. Elle a pour mission de contribuer, en collaborant avec le corps enseignant, au maintien des bonnes conditions de tous les élèves afin que ceux-ci puissent évoluer sereinement dans l'acquisition de leurs apprentissages. Les parents peuvent la contacter par messagerie électronique : stephanie.thierrin@edu.ge.ch.
- **Les enseignantes spécialisées** de l'établissement sont Mme Lauriane BICACO et Mme Léa CHARRIERE. Elles peuvent être contactées via leur messagerie professionnelle : lauriane.bicaco@edu.ge.ch et lea.charriere@edu.ge.ch. Elles assument le mandat suivant.

Leur action s'inscrit dans le projet de l'école inclusive. Elle ne nécessite pas la réalisation d'une procédure d'évaluation standardisée (PES). Dans ce cadre, les enseignantes spécialisées sont amenées à collaborer étroitement avec le personnel pédagogique de l'établissement dans une logique inter métiers et contribue à engager les équipes à développer des regards croisés (interdisciplinaires) sur les situations complexes qu'elles rencontrent, soutenir les enseignants dans les situations complexes et les accompagner dans l'analyse de ces situations, en proposant des pistes d'interprétation, des idées d'aménagements pédagogiques adaptés ou des mesures de soutien et en participant, le cas échéant, à leur mise en œuvre et au suivi de celles-ci. Elles travaillent également en réseau pour développer des modalités de prise en charge des élèves en difficulté et outillent les enseignants pour leur permettre de renforcer les dispositifs de différenciation pédagogique et les mesures de soutien, avec pour objectif le développement de la personnalité et de l'autonomie de tous les élèves.

10. L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ (CLI Ferdinand-Hodler)

L'école Ferdinand Hodler accueille une classe intégrée (CLI) de 24 élèves à besoins éducatifs particuliers répartis en trois groupes.

La CLI réunit principalement des élèves qui présentent des troubles de l'apprentissage ou des troubles du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH). Les élèves sont encadrés par quatre enseignants spécialisés et une éducatrice sociale. Un des enseignants spécialisés a la fonction de responsable pédagogique (RPDES) avec comme mandat de coordonner l'équipe et les pratiques, et de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif. Une responsable thérapeutique (RT), psychologue de formation, travaille en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique dans un rôle de conseil et soutien. Lorsque cela est possible et dans le cadre du projet de l'élève, des périodes d'intégration en classe régulière sont mises en place. Un Directeur d'établissements spécialisés et de l'intégration (DESI) fait office de supérieur hiérarchique pour l'équipe pédagogique et a en charge le suivi de scolarité des élèves.

DESI: Monsieur Pierre BAUDET 022 388 67 33
RPDES: Madame Marie CORNEJO 022 418 34 43
RT: madame Fanny WEIDELI 022 388 11 77

11. LE SECTEUR PARASCOLAIRE (GIAP)

Les animateurs du secteur parascolaire encadrent les enfants de la 1P à la 8P qui demeurent à l'école en dehors des périodes d'enseignement. Ils sont engagés par le GIAP et placés sous l'autorité hiérarchique d'un responsable de secteur.

Aussi, pour tout problème survenant à un enfant durant sa prise en charge en dehors de l'horaire scolaire, les parents sont tenus de s'adresser aux animateurs ou au responsable de secteur, et non à l'enseignant ou à la direction d'établissement, les collaborateurs du DIP n'étant pas habilités à traiter des situations survenant durant les périodes de prise en charge par le secteur parascolaire.

Concernant la commande des repas, c'est l'Association du Restaurant Scolaire (Cité-Rive et Plainpalais) qu'il s'agit de contacter.

Lorsqu'une sortie est prévue, pour toute une classe ou pour une école, l'école se charge de prévenir le parascolaire de l'absence des enfants. En cas d'annulation de la sortie, les élèves qui fréquentent le restaurant scolaire ce jour-là mangent leur pique-nique avec le parascolaire.

Ecoles Ferdinand-Hodler/Saint-Antoine

Responsable de secteur : Monsieur Michele DENTI (079 477 18 79)

En cas d'absence, merci de prévenir avant 7h30 pour le repas de midi et avant 15h30 pour les activités parascolaires en appelant

- 079 909 52 35 (Saint-Antoine)
- 079 909 51 93 (Ferdinand-Hodler)

Ecole Micheli-du-Crest

Responsable de secteur : Madame Alla LOGINA (079 123 50 68)

En cas d'absence, merci de prévenir avant 7h30 pour le repas de midi et avant 15h30 pour les activités parascolaires en appelant le 079 909 52 01.

12. LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES (APE)

Les parents des écoles Saint-Antoine et Ferdinand-Hodler peuvent devenir membres de l'Association de Parents d'Elèves du Centre-Ville (APECV). Elle a pour but de créer des liens entre les parents d'élèves, entre les familles et l'établissement scolaire en organisant des activités tout au long de l'année pour les enfants et pour les familles et d'informer les familles et les élèves sur le cursus scolaire, la vie de l'école et l'environnement para et périscolaire. Les parents des écoles Saint-Antoine et Ferdinand-Hodler peuvent devenir membres de l'Association de Parents d'Elèves. Plus d'information sur <http://apecv-geneve.blogspot.com>

Courriel : ape.apecv@gmail.com

13. LE RESPONSABLE DU BÂTIMENT SCOLAIRE (RBS)

Les responsables des bâtiments scolaires ont pour mission principale d'entretenir l'établissement, propriété de la Ville de Genève, dont ils sont les employés. Ils participent également à la vie de l'école en étant présents dans la vie quotidienne et lors des manifestations scolaires.

RBS Ferdinand-Hodler
M. Robert Frei

RBS Micheli-du-Crest
M. Christophe Rey

RBS Saint-Antoine
Mme Maria del Carmen Calleri

Bd Jaques-Dalcroze 4
1204 Genève
079 477 10 39

Rue Micheli-du-Crest 17
1205 Genève
079 477 10 03

Promenade Saint-Antoine
1204 Genève
079 477 10 20

QUELQUES POINTS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

14. LES ABSENCES ET CONGÉS DES ÉLÈVES

Absences prévisibles

Il est attendu des parents qu'ils se conforment au calendrier scolaire contenu dans le Carnet de l'élève pour fixer leurs vacances, raison pour laquelle, les congés accordés sur temps scolaire revêtent un caractère très exceptionnel. Veuillez noter que le corps enseignant n'est pas tenu de fournir du travail "à l'avance". Toutefois, en cas de besoin, les parents doivent impérativement formuler une demande de congé 15 jours avant la date d'absence envisagée. La demande, quelle que soit sa durée, doit être remise, pour des raisons d'organisation interne, **à l'enseignant de l'enfant et non au secrétariat** via le formulaire à disposition auprès de cette même personne.

Demande de congé pour suivi thérapeutique

Les séances thérapeutiques liées à une prise en charge par un praticien habilité (logopédiste, psychomotricien, ergothérapeute, neuro-pédiatre, psychologue) peuvent avoir lieu sur temps scolaire si aucune autre possibilité ne se présente. Pour ce faire, les parents doivent faire parvenir au plus vite au secrétariat, éventuellement via l'enseignant de leur enfant, une demande de congé accompagnée d'une attestation du spécialiste.

Absences non prévisibles

Les parents doivent se référer aux informations contenues dans le Carnet de l'élève.

Pour rappel, le Règlement de l'enseignement primaire indique que les parents sont tenus d'informer directement l'enseignant de leur enfant en cas d'absence imprévue. Pour ce faire, ils voudront bien se conformer aux modalités précisées par ce dernier dans la circulaire remise en début d'année. A son retour, l'élève fournit un message écrit et signé des parents indiquant le motif précis et la durée de l'absence.

15. L'HORAIRE ET LE CALENDRIER SCOLAIRES

L'horaire et le calendrier scolaires doivent impérativement être respectés par les parents, afin d'assurer la bonne organisation de l'enseignement. Il importe, dès lors, de se référer aux informations contenues dans le Carnet de l'élève.

Avant 8h00, de 11h30 à 13h30 et dès 16h00, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents ou, en cas d'inscription au secteur parascolaire, sous celle du GIAP.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les élèves pris en charge par leurs parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bâtiments scolaires en dehors des heures de cours sous quelque motif que ce soit.

16. LES ÉPREUVES CANTONALES

Pour rappel et comme indiqué dans le Carnet de l'élève, les dates auxquelles se dérouleront les épreuves cantonales de fin de cycle, pour le présent exercice scolaire, vont :

- **8P : du vendredi 24 au jeudi 30 mai 2024**
- **4P : du lundi 3 au jeudi 6 juin 2024**

Afin d'assurer aux élèves les meilleures conditions de réussite et de garantir la fiabilité des résultats, **je vous informe qu'aucun congé ne sera accordé durant cette période**. Je vous prie également de veiller à ne pas prendre de rendez-vous extérieurs, pendant les heures scolaires, durant toute la durée des épreuves cantonales (dentiste, logopédie, etc.).

17. LES DEVOIRS SURVEILLÉS ET LE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE HORS TEMPS SCOLAIRE

Les devoirs participent aux apprentissages de l'élève de la 3P à la 8P. En effectuant ces derniers, il consolide les notions vues en classe et se responsabilise face à son travail et à son métier d'élève. La durée moyenne des devoirs par semaine évolue entre trente minutes en 3P et trois heures en 8P.

Devoirs surveillés (DS)

Cette prestation, qui débute courant septembre, s'adresse prioritairement aux élèves de la 5P à la 8P qui ne peuvent pas effectuer leurs devoirs dans de bonnes conditions dans leur cadre familial. Elle leur permet de les effectuer dans un environnement calme, sans prestation pédagogique, sous la surveillance d'un adulte. Celui-ci peut être un enseignant, un étudiant de l'université ou un remplaçant.

Les parents désireux d'inscrire leur enfant doivent adresser une demande brièvement motivée, par courriel uniquement, **à la maîtresse adjointe de l'école**, au plus tard :

- **le mercredi de la 2^{ème} semaine;**
- **le vendredi de la semaine suivant la remise du bulletin scolaire du 1^{er} semestre.**
- **Ferdinand-Hodler : Mme Angélique VUAGNOUX → Angelique.Vuagnoux@edu.ge.ch**
- **Micheli-du-Crest : Mme Gaëlle ROTH → gaelle.roth@edu.ge.ch**
- **Saint-Antoine : Mme Sandra MASTRANGELO → sandra.mastrangelo@edu.ge.ch**

Une réponse par courriel sera adressée aux parents dans les meilleurs délais.

Veuillez noter que les demandes qui ne seraient pas formulées par courriel ou après les délais indiqués ne pourront être prises en considération.

Les élèves de 3P et 4P peuvent, en principe, prendre part aux DS. Toutefois, en raison de leurs modalités (60' en fin de journée), une telle participation peut s'avérer lourde pour ces jeunes élèves. Ainsi, en cas de difficulté observée par les parents lors de la réalisation des devoirs, il leur est conseillé de prendre contact avec l'enseignant de leur enfant.

Une fois inscrits, les élèves sont tenus d'assister aux devoirs surveillés et d'avoir un comportement respectueux du cadre scolaire. En cas d'absence, une excuse écrite doit être présentée en amont au titulaire de classe.

Appuis hors temps scolaire

Cette prestation s'adresse aux élèves qui ont besoin d'un accompagnement pour dépasser leurs difficultés et pour se mobiliser autour de leurs apprentissages. Elle est proposée aux familles par le titulaire de classe. Ce type de soutien est mis en place en fonction des disponibilités du corps enseignant.

18. PRÉSENCE DES PARENTS DANS L'ÉCOLE OU LE PRÉAU

Pour d'évidentes raisons de sécurité, et suivant la règle en vigueur dans la grande majorité des écoles du canton, **les parents ne sont pas autorisés à entrer dans le préau ou l'école pendant les heures scolaires**, sauf exceptions telles que : rendez-vous avec l'enseignant, communication urgente, départ de l'enfant pour un rendez-vous lié à un suivi thérapeutique, manifestations festives.

Afin d'assurer une meilleure prise en charge des plus jeunes élèves, une dérogation à cette règle est accordée durant une période limitée pour les parents des élèves de 1P et 2P.

Parents d'élèves de 1P

A 8h00 et à 13h30, les parents d'élèves de 1P peuvent entrer dans le préau pour aider leur enfant à trouver le cortège de sa classe. Au sortir de l'école à 11h30 et à 16h00, les parents sont autorisés à se positionner à l'entrée du préau à partir de 11h25 et 15h55. Ils veilleront donc à ne pas se mettre devant les classes pour ne pas perturber le bon déroulement des cours. Cette disposition est valable **jusqu'aux vacances d'automne**. Après cette date, les parents ne seront plus autorisés à entrer dans le préau de l'école à ces moment-là.

Les élèves qui arrivent à l'école entre 8h05 et 8h45 ou entre 13h35 et 14h00 peuvent être accompagnés par leurs parents jusqu'à l'entrée de la salle de classe. Ces derniers ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs. Cette disposition est valable **jusqu'aux vacances d'automne**. Après cette date, les parents pourront accompagner leur enfant uniquement jusqu'à l'entrée du bâtiment et ce, jusqu'au terme de l'année scolaire.

Parents d'élèves de 2P

Les élèves qui arrivent à l'école entre 8h05 et 8h45 ou entre 13h35 et 14h00 peuvent être accompagnés par leurs parents jusqu'à l'entrée du bâtiment. **Cette mesure est valable jusqu'au terme de l'année scolaire.**

19. LES RENCONTRES ET LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les parents doivent se référer aux informations contenues dans le Carnet de l'élève. Lors des périodes d'accueil (1P-2P), les élèves sont engagés dans des activités d'apprentissage qui réclament l'attention de l'enseignant. De ce fait, ce dernier n'est pas disponible pour discuter avec les parents.

Par ailleurs, les parents qui souhaitent prendre un rendez-vous avec l'enseignant de leur enfant doivent attendre que l'ensemble des élèves soit sorti de l'école avant de pénétrer dans le bâtiment.

Enfin, veuillez noter que les enseignants ne sont pas tenus de vous transmettre leur numéro de téléphone. Ils sont en revanche atteignable via leur messagerie professionnelle dont ils vous communiqueront l'adresse à la rentrée scolaire.

20. L'ORGANISATION DES CLASSES

La gestion des différents principes et paramètres liés à l'organisation des classes est éminemment complexe et fait l'objet de nombreuses discussions et réflexions au sein du corps enseignant. Celles-ci prennent en compte l'intérêt collectif du groupe-classe au regard de la connaissance qu'elles ont des "profils" individuels de chaque élève.

La direction informe qu'elle ne peut pas entrer en matière quant aux demandes de changement pouvant découler de l'organisation des classes. En effet, cette dernière est le fruit d'un travail établi sur des critères professionnels et n'entre pas dans le cadre du partenariat "relation famille-école" pour d'évidentes raisons de champs de compétences. Par ailleurs, une réponse favorable à l'égard d'une requête individuelle ou collective ne garantirait plus l'équité de traitement que l'institution scolaire se doit d'observer à l'égard de l'ensemble des familles et des élèves et fragiliserait les équilibres établis lors de la composition des classes.

21. LES CAMPS "MULTICOLORES" – LES COURSES D'ÉCOLE ET SORTIES SCOLAIRES

Les familles reçoivent une information écrite spécifiant les modalités de ces événements. Le corps enseignant n'a aucune obligation d'organiser un camp "multicolore". Si un camp est proposé, la participation des élèves est, comme pour toutes les sorties scolaires, obligatoire puisqu'il relève de l'enseignement de base et est en conformité avec les objectifs du PER. Les courses d'école et sorties scolaires, de par leur valeur pédagogique et socialisante, requièrent la participation de tous les élèves. L'élève qui ne peut prendre part à une sortie ou à un camp sera placé dans une autre classe de l'école.

A noter que la direction se réserve le droit d'exclure un élève d'une sortie ou d'un camp si le comportement de ce dernier met en jeu sa propre sécurité ou celle de ses camarades. Cette mesure peut également être prise à titre de sanction disciplinaire.

22. LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE OU "ATELIER DU LIVRE"

L'atelier du livre est ouvert à toutes les classes de l'établissement pendant l'horaire scolaire. En fonction des sites et des degrés, les élèves peuvent emprunter des ouvrages qu'ils devront impérativement retourner dans le délai fixé. Les parents veilleront au soin des livres empruntés et au respect des délais de prêt.

Tout livre détérioré ou perdu devra être remplacé ou payé par la famille de l'élève emprunteur.

En dehors des périodes d'enseignement, les élèves peuvent bénéficier ponctuellement d'activités de sensibilisation à la lecture menées en collaboration avec des membres des associations de parents d'élèves.

23. LES INSTANCES PARTICIPATIVES

Le directeur organise trois fois par année scolaire, en principe, une rencontre réunissant les représentants des partenaires institutionnels : associations de parents d'élèves, corps enseignant, secteur parascolaire et commune. Ces réunions constituent un espace d'information, de consultation, de proposition portant sur le climat scolaire et certains points liés à l'organisation de l'école. En aucun cas, les instances participatives ne traitent de situations individuelles d'élèves ou de familles.

24. LES RÉSEAUX SOCIAUX

De manière générale, les écoles primaires rencontrent des problématiques liées à l'utilisation des réseaux sociaux par les élèves, en dehors du cadre scolaire, et ceci notamment avec la mise en ligne de propos injurieux et / ou diffamatoires.

Au vu de ce qui précède, et à la suite du contenu abordé aux pages 20 à 23 du Carnet d'élève, la direction d'établissement rappelle que ce type d'activité pratiquée par les enfants dans le cadre privé est placé **sous l'entière responsabilité des parents**.

Ainsi, les médias sociaux tels que notamment Whatsapp, Snapchat, Instagram, Facebook, sont soumis à des conditions d'utilisation, selon le document ci-dessous.

Vous pouvez également consulter le site très complet de l'association Action Innocence à l'adresse www.actioninnocence.org

Il est également important de rappeler que l'enfant est responsable devant la loi, dès l'âge de 10 ans, en cas de publication de propos injurieux et/ou diffamatoires, d'images et/ou vidéos attaquant, ou en cas d'usurpation d'identité.



25. LES COORDONNÉES DES FAMILLES

Le secrétariat doit être informé dans les meilleurs délais d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Cette indication peut se faire en appelant le secrétariat ou en informant l'enseignant de votre enfant.

26. LES OUTILS NUMÉRIQUES PRIVÉS (portables, montres, ...)

Au regard des informations contenues dans le Carnet de l'élève, l'usage des téléphones portables ou autres jeux électroniques est strictement interdit dans le périmètre scolaire.

Cette mesure est valable durant l'horaire scolaire, de même que durant les sorties scolaires et autres camps organisés par l'école.

Au mieux, ces outils numériques privés doivent rester éteints dans le sac de l'élève jusqu'au sortir de l'enceinte scolaire. Les parents sont ainsi priés de ne pas essayer de contacter leur enfant durant l'horaire scolaire.

27. LES OBJETS PERDUS / TROUVÉS

Les objets trouvés dans les écoles sont généralement déposés dans une caisse située près des entrées des bâtiments scolaires. Les parents peuvent récupérer les effets égarés de leur enfant dès 11h30 ou 16h00, après avoir laissé sortir l'ensemble des élèves. Deux fois par an, les parents

reçoivent une information les invitant, durant une période, à venir récupérer les objets leur appartenant. Au terme du délai fixé, les objets laissés par les parents sont remis à une œuvre caritative.

28. LES OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels amenés de la maison dans ou hors l'école (jouets divers, trottinettes, etc.) sont entièrement placés sous la responsabilité de l'élève et de sa famille. En cas de disparition ou de vol, l'école n'a pas pour mandat de mener des investigations afin de retrouver ces objets.

29. LES MALADIES CONTAGIEUSES - POUX

Pour d'évidentes raisons sanitaires, les familles concernées sont tenues d'informer l'enseignant ou l'infirmière scolaire de toute situation relative à une maladie contagieuse ou à l'apparition de poux. La confidentialité de l'appel à l'égard des autres familles de la classe est garantie.

ADRESSES ET COORDONNÉES UTILES

30. LE SITE INTERNET DE L'ÉTABLISSEMENT

Le site internet de l'établissement est accessible au public. Les parents pourront y retrouver les informations relatives spécifiques aux écoles, le Mémento ainsi que les PV des instances participatives en se rendant sur [Etablissement Ferdinand-Hodler / Micheli-du-Crest / Saint-Antoine | Ecole Primaire DIP Genève](#).

31. L'ASSOCIATION DU RESTAURANT SCOLAIRE DE CITÉ-RIVE

L'association s'occupe des repas servis au réfectoire de Ferdinand Hodler (pour les écoles de Ferdinand-Hodler et de Saint-Antoine). Elle est composée de tous les parents des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire. Un comité gère les affaires courantes.

Infos : contact@rscite-rive.ch ou comite@rscite-rive.ch

Site : www.rscite-rive.ch

Adresse : 4 bd. Jaques-Dalcroze – 1204 Genève

32. MAISON DE QUARTIER : ÉCOLES DE FERDINAND-HODLER ET SAINT-ANTOINE

La Maison de Quartier de Chausse-Coq, fondée en 1988 par quelques membres de l'association des habitants du quartier, accueille les enfants de 5 à 18 ans dans un climat convivial. Au travers des activités qui leur sont proposées, les animateurs cherchent à transmettre le sens des mots : « solidarité, échange, découverte et expression ».

Rue Chausse-Coq 4-6 - 1204 Genève - Tél. : 022 311 00 61 www.mqchausse-coq.ch

33. MAISON DE QUARTIER : ÉCOLE DE MICHELI-DU-CREST

La Maison de Quartier de Plainpalais est située au 1, rue de la Tour. Des activités sont organisées pour les enfants, sur inscription, les mercredis et pendant les vacances scolaires (à l'exception de Noël). Pour les adolescents (dès 11 ans), un accueil libre et du sport en salles de gym et des

activités pour les familles (chasse aux œufs, fête de quartier, barbecue, repas de quartier, etc), ainsi que de nombreux cours sont proposés. Des salles peuvent être également louées pour des anniversaires d'enfants et des repas de famille.

Pour tout renseignement : 022 331 45 20 www.mqplainpalais.ch.

34. L'ASSOCIATION DES RÉPÉTITEURS (ARA)

L'ARA propose des répétiteurs pour des appuis individuels ou en petits groupes. Les prestations sont payantes. Une aide financière peut être accordée, sur demande, en fonction des revenus.

Site web : www.ararep.ch