RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Enseignement obligatoire
Établissement primaire Collonge / Meinier / Vésenaz

ÉTABLISSEMENT PRIMAIRE COLLONGE / MEINIER / VÉSENAZ

MÉMENTO

PRÉAMBULE

1. Le message du directeur

LE CADRE ÉDUCATIF

2. La Charte d'établissement et le Règlement général
3. Les sanctions

LES ACTEURS ET PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

4. La direction et le secrétariat
5. Le corps enseignant
6. Les maîtres adjoints
7. Le coordinateur pédagogique
8. L'infirmière scolaire du service de santé
9. L'éducatrice de l'établissement
10. Le secteur parascolaire (GIAP)
11. Les associations de parents d'élèves
12. Le responsable du bâtiment scolaire

QUELQUES POINTS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

13. Le climat scolaire
14. Les absences et congés des élèves
15. L'horaire et le calendrier scolaires
16. Les devoirs surveillés et le soutien pédagogique hors temps scolaire
17. La présence des parents dans l'école ou dans le préau
18. Les rencontres et la communication avec les familles
19. L'organisation des classes
20. Les camps - courses d'école - sorties scolaires
21. La bibliothèque scolaire ou "Atelier du livre"
22. Les instances participatives
23. Les réseaux sociaux
24. Les coordonnées des familles
25. Les appareils électroniques et les portables
26. Les objets perdus - trouvés
27. Les objets personnels
28. Les maladies contagieuses - poux

AUTRES ADRESSES ET COORDONNEES UTILES

29. Les offices et partenaires de l'enseignement primaire
30. Le site internet de l'établissement
31. L'association des répétiteurs (ARA)
32. Vos notes personnelles

PRÉAMBULE

1. LE MESSAGE DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue dans l'établissement Collonge/Meinier/Vésenaz et me réjouis d'accueillir votre enfant dans une des écoles qui le composent. Afin de faciliter une bonne appréhension du cadre dans lequel il évoluera, il me paraît utile de vous transmettre, en complément aux informations que vous avez déjà reçues, notamment par l'entremise du Carnet de l'élève, d'autres renseignements dont vous pourriez avoir besoin tout au long de la scolarité primaire de votre enfant.

Une école est, en soi, une microsociété avec ses codes explicites ou non qui visent à assurer son bon fonctionnement. Afin d'établir un climat scolaire serein, terreau nécessaire à l'acquisition des apprentissages, et d'assurer la sécurité de chacun, il m'apparaît important de définir clairement les valeurs et règles qui doivent régir les comportements de ses membres, quels que soient leur âge et leur statut. Ces valeurs et règles sont sous-tendues dans la ***Charte*** et le ***Règlement général*** de l'Etablissement ; celles-ci ont force de loi dans l'enceinte scolaire. Dans le souci de transparence et de collaboration qui m'anime, vous trouverez dans ce Mémento ces deux documents auxquels tous les adultes de l'école - enseignants, animateurs du GIAP, responsables du bâtiment scolaire - se réfèrent pour remplir la part du mandat éducatif qui leur incombe.

L'institution scolaire ne pourra atteindre sa mission que si les familles s'engagent à ses côtés. Il s'avère donc primordial que l'école et les parents partagent les mêmes options, parlent d'une même voix et agissent de concert auprès des enfants, que la relation entre vous et nous s'inscrive dans une vision constructive des rôles et responsabilités de chacun. A cet effet, je formule donc le voeu d'une première collaboration en vous invitant à prendre le temps de découvrir et de discuter avec votre enfant des deux documents susmentionnés.

Enfin, il va de soi que l'enseignant de votre enfant ou le maître-adjoint de son école se tient à votre disposition pour toute question que leur lecture pourrait susciter et pour engager avec vous un dialogue.

Dans le ferme espoir que le document* que vous tenez entre vos mains remplira les fonctions qui lui ont été assignées, je vous remercie par avance de l'attention que vous lui accorderez et de la confiance que vous nous témoignez.

Pierre-Charles DAGAU
Directeur

Ce recueil, sous sa forme papier, est remis aux seuls parents de 1P et aux parents des nouveaux élèves des autres degrés. Une version numérique, actualisée chaque année, est consultable sur le site : **https://edu.ge.ch/primaire/collonge-meinier-vesenaz*

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

LE CADRE ÉDUCATIF

2. LA CHARTE ET LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL

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

La Charte de notre établissement définit très clairement les quatre composantes sur lesquelles s'articulent nos valeurs : la responsabilisation, le vivre ensemble, la confiance, le respect que l'on doit aux personnes, à leurs idées, aux lieux et au matériel qui fondent le cadre scolaire.

Ces valeurs garantissent des **droits** et astreignent chacun, élève ou adulte, à des **devoirs.** Ceux-ci peuvent être prescrits sous la forme de règlements distincts (un règlement général, un règlement pour la récréation, un règlement de classe, etc.) qui, sans être exhaustifs, répertorient les principales dispositions à observer, de sorte que chacun trouve sa place et s'épanouisse dans l'école.

Cette Charte et ce règlement, dont vous trouverez ci-après un exemplaire, sont présentés et expliqués dans chaque classe de l'établissement. Au cours de l'année, des actions ponctuelles peuvent être menées par les équipes enseignantes pour sensibiliser les élèves aux valeurs et règles qui prévalent.

Dans l'optique d'une vie scolaire harmonieuse, le respect des valeurs et des règles de fonctionnement au quotidien est primordial. Dès lors, chaque adulte travaillant dans l'établissement, enseignant-e, directeur, animateur du parascolaire, responsable du bâtiment, est légitimé à formuler des sanctions en cas d'inobservation des dispositions à respecter.

En dehors des heures scolaires, par souci de cohérence, et afin d'assurer la sécurité des élèves, les animateurs du parascolaire fondent leur action éducative sur les valeurs et les règlements de l'école. Il est attendu des parents qu'ils en fassent de même lorsqu'ils se trouvent dans le périmètre scolaire.

3. 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 ou acte non compatible avec les valeurs ou les règlements soit réitéré. Les sanctions peuvent être prononcées par l'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

4. LA DIRECTION ET LE SECRÉTARIAT

M. Pierre-Charles DAGAU est le directeur de l'établissement qui comprend 4 écoles et accueille environ 850 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 des enseignants. 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 Leila DEPLANCHE
Courriel : leila.deplanche@edu.ge.ch

Le secrétariat de l'établissement se trouve dans l'école élémentaire de Collonge-Bellerive, au 1er étage. Mme Leila DEPLANCHE, secrétaire, peut répondre à vos appels :

- les lundis, mardis, jeudis : de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 17h15
- les mercredis et vendredis : de 8h00 à 12h15 et de 13h00 à 15h45

Pour toute communication concernant le secrétariat de l'établissement :

Établissement primaire
Collonge / Meinier / Vésenaz
Madame Leila DEPLANCHE
Route d'Hermance 110
1245 Collonge-Bellerive
✆ 022 752 39 77

Pour toute communication concernant les enseignants de l'école de Collonge CE	**Pour toute communication concernant les enseignant de l'école de Collonge CM**		**Pour toute communication concernant les enseignants de l'école de Meinier**	**Pour toute communication concernant les enseignants de l'école de Vésenaz**
École de Collonge degrés 1P à 4P - CE Route d'Hermance 110 1245 Collonge-Bellerive ✆ 022 752 39 16	École de Collonge degrés 5P à 8P - CM Route d'Hermance 101 1245 Collonge-Bellerive ✆ 022 752 18 78		École de Meinier CE/CM Rte de la Repentance 90 1252 Meinier ✆022 752 26 09	École de Vésenaz CE/CM Chemin de la Californie 18 1222 Vésenaz ✆ 022 752 22 00

5. 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 qui exercent divers mandats : maîtres généralistes titulaires de classe, maîtres de disciplines artistiques et sportives (MDAS), enseignants complémentaires, enseignants chargés du soutien pédagogique (ECSP) et, dans certaines écoles, enseignants de classe d'accueil. La direction 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 mandats.

6. LES MAÎTRES ADJOINTS (MA)

Les maîtres adjoints de l'établissement sont des enseignants qui, outre l'occupation d'un des mandats précédemment évoqués, font partie de l'équipe de direction. A ce titre, ils fournissent une prestation permanente de soutien à la direction 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 les communes et services du DIP. Les maîtres adjoints sont les personnes de référence de l'école pour l'ensemble des partenaires scolaires.

- MA des écoles de Collonge : Mme Marion DURET
- MA de l'école de Meinier : Mme Laetitia METRALLET
- MA de l'école de Vésenaz : Mme Isabelle AUGSBURGER

7. LE COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE

M. Olivier HINDERBERGER est le coordinateur pédagogique de l'établissement. Son mandat consiste à mettre son expertise au service des écoles pour soutenir les enseignants et la direction dans le domaine de la gestion pédagogique, de la formation continue et l'accompagnement des changements, ceci au regard des prescriptions données par le DIP.

8. L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE DU SERVICE DE SANTÉ (SSEJ)

L'infirmière scolaire de l'établissement est Mme Christine DEMEYRIER. Sa mission vise à traiter, en toute confidentialité, les situations d'élèves faisant émerger des préoccupations en lien avec la santé, le bien-être ou la qualité de vie. Elle veille également à l'accueil et à la bonne intégration scolaire des enfants souffrant de maladies chroniques et/ou de handicaps.

Veuillez noter que le mandat de Mme C. DEMEYRIER l'autorise à rencontrer un.e élève sans nécessairement en informer à priori ou postériori ses parents**.**

Les parents peuvent contacter Mme C. DEMEYRIER par l'intermédiaire de sa messagerie professionnelle *christine.demeyrier@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 les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

9. L'ÉDUCATRICE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'éducatrice de l'établissement est Mme Christine THEURILLAT. Elle a pour mission de contribuer à l'élaboration et au maintien d'un climat scolaire serein en favorisant des dynamiques relationnelles harmonieuses entre les élèves. Dans cet esprit, elle s'occupe de situations impliquant les élèves souffrant possiblement de troubles susceptibles de les désorganiser et/ou de déstabiliser leur environnement scolaire et/ou leur capacité d'apprentissage.

Veuillez noter que le mandat de Mme C. THEURILLAT l'autorise à rencontrer un.e élève sans nécessairement en informer à priori ou postériori ses parents.

Les parents peuvent contacter Mme C. THEURILLAT par l'entremise de sa messagerie professionnelle christine.theurillat@edu.ge.ch

10. LE SECTEUR PARASCOLAIRE (GIAP)

Les animateurs du secteur parascolaire encadrent les enfants 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.

A. Restaurant scolaire (11h30 à 13h30)

L'accueil de midi s'adresse aux élèves de la 1P à la 8P qui restent à l'école entre la fin de la classe du matin et la reprise de l'après-midi. Les animateurs du GIAP prennent en charge les enfants dès leur sortie de l'école, les accompagnent au restaurant scolaire, mangent avec eux et animent les parties récréatives avant et après le repas.

Les familles de Collonge-Bellerive peuvent prendre connaissance des menus en se rendant sur le site de la commune, rubriques *Vivre à Collonge-Bellerive / Jeunesse / Restaurants scolaires*.

Les familles de Meinier peuvent prendre connaissance des menus en se rendant sur le site de la commune, rubriques *Vivre à Meinier* / Associations clubs et sociétés / *Sociétés communales / Le P'tit Gourmand / Site internet.*

A noter que lorsqu'une sortie est prévue, pour toute une classe ou pour l'école, l'enseignant se charge de prévenir le restaurant scolaire de l'absence des élèves. En cas d'annulation de la sortie, ceux qui fréquentent le restaurant scolaire y mangent, ce jour-là, le pique-nique fournit par leurs parents.

B. Activités du soir (16h00 à 18h00)

L'accueil de l'après-midi s'adresse également aux élèves de la 1P à la 8P. Dès la sortie des classes, les enfants se rendent au point de rencontre du parascolaire, reçoivent un goûter et s'adonnent à diverses activités à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

Contact pour les écoles de Collonge-Bellerive

Merci de penser à excuser les enfants pour toute absence non prévue via le portail *mygiap.ch* ou en appelant le : 079 909 52 25 Restaurant scolaire (RS) : avant 08h00 - Activités surveillées (AS) : avant 15h00

Responsable de secteur : M. Eric JOST Tél. : 079 477 18 93 ou secteur36@acg.ch

Contact pour l'école de Meinier

Merci de penser à excuser les enfants pour toute absence non prévue via le portail *mygiap.ch* ou en appelant le : 079 909 52 32 Restaurant scolaire (RS) : avant 08h00 - Activités surveillées (AS) : avant 15h00

Responsable de secteur : M. Eric BRANCHE Tél. : 079 677 22 19 ou secteur24@acg.ch

11. LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

L'association de parents d'élèves de Collonge et Vésenaz (APECOVE) ainsi que celle de Meinier (APEM) constituent des groupements désireux d'établir et d'organiser une collaboration active entre les familles et l'école. L'organe faîtier des associations est la FAPEO, qui regroupe l'ensemble des associations de parents d'élève du primaire. Cette instance est un partenaire reconnu du département de l'instruction publique pour tout dossier relatif à l'évolution de l'école primaire genevoise.

Contact pour les écoles de Collonge-Bellerive

Présidence : M. Philippe MELIKIAN **contact : apecove@gmail.com**

Contact pour l'école de Meinier

Présidence : M. Emmanuel CALISESI **contact :** apem.meinier@gmail.com

12. LE RESPONSABLE DU BÂTIMENT SCOLAIRE (RBS)

Le RBS a pour mission principale d'entretenir le bâtiment et le mobilier mis à disposition par la commune dont il est l'employé. Il participe également de près à la vie de l'école en étant y présent quotidiennement ainsi que lors des manifestations que le corps enseignant et ses partenaires organisent. Il peut être une référence pour les parents.

Contact pour les écoles de Collonge-Bellerive

- Ecole de Collonge CE : M. Gani HASANI **contact :** g.hasani@collonge-bellerive.ch
- Ecole de Collonge CM : M. Fernando CORTES **contact :** f.cortez@collonge-bellerive.ch
- Ecole de Vésenaz : M. René ZERRAÏA **contact :** r.zerraia@collonge-bellerive.ch

Contact pour l'école de Meinier

- M. Eduardo OLIVEIRA RODRIGUES **contact :** e.oliveira@meinier.ch

QUELQUES POINTS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

13. LE CLIMAT SCOLAIRE

L'instauration d'un climat scolaire serein au sein des écoles est un élément primordial au développement harmonieux des élèves et au bon déroulement de leurs apprentissages. Les contraintes liées à la vie en communauté, l'usage inadéquat des réseaux sociaux, les habiletés sociales encore précaires, car en construction, pour ne citer que ces paramètres, peuvent favoriser l'émergence de conflits, voire de situations relevant du (cyber)harcèlement scolaire.

Dans sa mission et selon des 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). Ceci signifie que la Direction et l'ensemble des professionnels de l'établissement ont notamment pour mission d'être attentifs aux situations d'intimidation entre élèves qui pourraient survenir, et ce malgré le travail de prévention mis en place au sein des quatre écoles par le biais d'activités pédagogiques.

En cas d'alerte, notre établissement dispose d'une cellule d'analyse et d'intervention, composée de divers professionnels (éducateurs, maitresses adjointes, infirmière, coordinateur pédagogique, directeur), dont l'objectif est de répondre de manière adaptée aux situations présentées.

En fonction de l'analyse faite par la cellule, une série d'actions éducatives, selon un protocole validé par le DIP, peut être engagée. Dans ce cadre, des entretiens, conduits par l'éducatrice de l'école, l'infirmière ou des enseignants spécifiquement formés, pourront avoir lieu avec certains élèves, afin de recueillir leur témoignage ou ressenti, et ce sans que leurs parents en soient nécessairement informés au préalable.

Il importe de souligner que l'engagement d'un tel protocole vise à mettre fin à des agissements non souhaités et, in fine, à garantir à chaque enfant les conditions nécessaires à son épanouissement.

14. LES ABSENCES ET CONGÉS DES ÉLÈVES

Absences prévisibles

Les parents doivent impérativement formuler une demande congé 15 jours avant la date d'absence sollicitée. La demande, quelle que soit sa durée, doit être remise **à l'enseignant de l'enfant et non au secrétariat** pour des raisons d'organisation interne**.** Veuillez noter, qu'il est attendu des parents qu'ils se conforment au calendrier scolaire contenu dans le Carnet de l'élève pour poser leurs vacances ; raison pour laquelle, les congés accordés sur temps scolaire revêtent un caractère très exceptionnel (max. deux congés par année scolaire). Veuillez noter que le corps enseignant n'est pas tenu de donner du travail "à l'avance".

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.

Une autorisation de déroger à l'horaire scolaire leur sera envoyée dans les meilleurs délais par voie électronique et une copie de cette dernière sera donnée au titulaire de classe.

Absences non prévisibles

Les parents doivent se référer aux informations contenues dans le Carnet de l'élève et à la circulaire reçue en début d'année scolaire.

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. L'information devra se faire avant 9h30 le matin ou 14h00 l'après-midi. 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 des animateurs 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 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 des devoirs par semaine évolue entre trente minutes en 3P et trois heures en 8P.

DEVOIRS SURVEILLÉS (DS)

Les séances de devoirs surveillés commencent début septembre. Elles ont lieu le lundi de 16h00 à 17h00.

Destinées prioritairement aux élèves de la 5P à la 8P qui, dans leur cadre familial, ne peuvent effectuer leurs devoirs dans de bonnes conditions, elles visent à leur offrir un environnement calme, sans prestation pédagogique, sous la surveillance d'un adulte. Celui-ci peut être un enseignant ou un remplaçant.

Les élèves de 4P pourraient, éventuellement, prendre part à ces séances. Toutefois, en raison de leurs modalités (60 minutes en fin de journée), leur inscription est vivement déconseillée. En cas de difficulté observée par les parents lors de la réalisation des devoirs, il leur est conseillé de s'adresser directement à l'enseignante/l'enseignant de leur enfant.

Demande d'inscription

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

- Ecoles de Collonge : Madame Marion DURET : marion.duret@edu.ge.ch
- Ecole de Meinier : Madame Laetitia METRALLET : laetitia.metrallet@edu.ge.ch
- Ecole de Vésenaz : Madame Isabelle AUGSBURGER – isabelle.augsburger@edu.ge.ch

Délais d'inscription

Session-1 : (de septembre à décembre) : au plus tard le vendredi de la 1ère semaine d'école

Session-2 : (de janvier à juin): au plus tard le lundi de la semaine qui précède les vacances scolaires

Veuillez encore noter qu'en raison de contraintes organisationnelles, les demandes formulées hors délai ne pourront malheureusement pas être prises en considération !

Réponse de l'école

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

Une fois inscrits, les élèves sont tenus d'assister à toutes les séances de devoirs surveillés et d'adopter un comportement respectueux du cadre scolaire. La direction se réserve le droit d'en exclure tout élève qui perturberait de manière réitérée leur bon fonctionnement. Enfin, en cas d'absence des DS, les parents doivent en informer au préalable le titulaire de classe afin d'éviter que l'enfant soit recherché.

SOUTIEN HORS TEMPS SCOLAIRE (SHTS)

En fonction des disponibilités du corps enseignant, du SHTS peut être organisé dans les écoles. 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 maître adjoint à partir d'un bilan fait par le titulaire de la classe et l'enseignante de soutien pédagogique.

17. LA 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 de leur enfant 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 des 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 de 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 moments-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**.

18. 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 (cf. horaire des élèves de 1P et 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 familles.

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 la messagerie professionnelle de l'enseignant a pour vocation principale de permettre la communication avec les divers services du DIP. Dans le cadre de la relation « Famille-Ecole », elle peut être un espace pour recevoir uniquement les informations relatives aux absences des élèves. Compte tenu de ce qui précède, les demandes de RDV doivent se faire directement auprès de l'enseignant ou par le biais du Carnet de l'élève.

19. 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 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 champ 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.

Bon nombre d'établissements primaires du canton ont renoncé à annoncer l'affectation des élèves au terme de l'année scolaire. Pour l'heure, dans notre établissement, la communication à ce sujet a lieu, en principe, le jeudi de la dernière semaine d'école. L'information est délivrée par le biais d'une circulaire remise aux élèves.

20. LES CAMPS "MULTICOLORES"- LES COURSES D'ÉCOLE ET SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires, courses d'école et camps multicolores, sont des événements à haute valeur pédagogique et socialisante et font partie du cursus de l'élève. Lorsqu'ils sont organisés, la participation de chaque élève revêt un caractère obligatoire. A ce titre, toute demande d'exemption d'une participation à un camp doit être assortie d'un certificat médical.

Les familles reçoivent une information écrite spécifiant les modalités de ces événements. L'élève qui ne peut prendre part à une sortie ou à un camp sera placé dans une autre classe ou se verra contraint par la direction de rester à la maison, si aucune possibilité d'accueil à l'école ne peut être envisagée.

Il est à relever que le coût financier d'une sortie ou d'un camp ne doit pas empêcher un élève d'y participer. Des aides peuvent être obtenues auprès des communes de résidence des familles. L'enseignant de votre enfant peut vous informer de la procédure à suivre si nécessaire.

A noter enfin 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.

21. LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE OU « ATELIER DU LIVRE »

La bibliothèque scolaire est ouverte 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.

22. LES INSTANCES PARTICIPATIVES

Le directeur invite, à raison de trois fois l'an, en principe, les représentants des partenaires institutionnels à se rencontrer : 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.

23. LES RÉSEAUX SOCIAUX

L'usage accru des réseaux sociaux par les élèves les plus âgés de l'école primaire, usage qui peut générer des conflits impactant gravement la santé psychique des élèves, fait que les parents doivent prendre conscience que les médias sociaux, tels que *Whatsapp, Snapchat, Instagram, Facebook***,** sont soumis à des conditions d'utilisation portant notamment sur l'âge minimum de l'utilisateur. A ce titre, ils sont invités à se rendre sur le site de l'ONG « Action Innocence » via *www.actioninnocence.org.* Celui-ci apportera des compléments d'informations répondant aux questions que les familles peuvent se poser sur le sujet.

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 diffamatoire, d'images et/ou vidéos attaquables, ou en cas d'usurpation d'identité.

24. LES COORDONNÉES DES FAMILLES

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

Cette indication peut se faire en appelant Mme Leila DEPLANCHE (022 752 39 77) ou en informant l'enseignant de votre enfant.

25. LES OUTILS NUMÉRIQUES PRIVÉS (PORTABLES, MONTRES, ...)

Au regard des informations contenues dans le Carnet de l'élève, les parents sont priés de ne pas essayer de contacter leur enfant durant l'horaire scolaire. Les outils numériques privés doivent rester éteints dans le sac de l'élève jusqu'au sortir de l'enceinte scolaire.

26. LES OBJETS PERDUS / TROUVÉS

Les objets trouvés dans les écoles sont généralement déposés dans des paniers situés près des entrées des bâtiments scolaires. Durant l'année scolaire, les parents peuvent récupérer les affaires égarées de leur enfant dès 11h30 ou 16h00, après avoir laissé sortir l'ensemble des élèves. **Veuillez cependant noter, au vu de la quantité d'effets trouvés, que les paniers seront vidés à la veille des vacances scolaires et les vêtements, qui s'y trouvent encore, remis à une œuvre caritative.**

27. LES OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels amenés de la maison dans ou hors de l'école (p. ex. : 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.

28. 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

29. LES OFFICES ET SERVICES PARTENAIRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

Le Carnet de l'élève donne des précisions sur les missions et/ou les coordonnées des services et offices suivants :

- ... Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)
- ... Direction générale de l'office médico-pédagogique (DGOMP) ;
- ... Office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ)
- ... Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ)
- ... Service dentaire scolaire (SDS) ;
- ... Service de protection des mineurs (SPMi) ;
- ... Service écoles et sport, art, citoyenneté (SESAC) ;
- ... Assurance de l'Etat;
- ... Fédération des associations de parents d'élèves de l'ens.obligatoire (FAPEO)

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 **https://edu.ge.ch/primaire/collonge-meinier-vesenaz**

31. 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

32. LES NOTES PERSONNELLES