

Cycle d'orientation  
Collège de Cayla

# MEMENTO

Edition 2023-2024

---

---



**Parents et Élèves**



Madame, Monsieur, Chers parents,

C'est avec un grand plaisir que je vous souhaite la bienvenue ainsi qu'à votre enfant à bord du Collège de Cayla, un des 19 établissements du Cycle d'Orientation, réunissant trois bâtiments récents, mais qui va fêter ses 60 ans de fonctionnement en juin 2024.

Nous accueillons plus de 800 élèves, aux nationalités variées qui font une des richesses de notre établissement, répartis en une quarantaine de classes avec plus d'une centaine d'enseignants pour les encadrer et les accompagner dans leurs apprentissages.

Le présent document a été établi dans le souci de mieux faire connaître les nombreux services du collège de Cayla. Vous y trouverez des renseignements pratiques destinés à vous faciliter la vie dans notre établissement.

La mission de l'école -instruire et éduquer- ne peut se faire qu'en collaboration avec les familles. J'aimerais ici insister sur cet aspect important en vous rappelant que toutes les personnes qui travaillent dans notre école sont constamment ouvertes au dialogue. D'éventuels malentendus peuvent certes se produire, mais il nous appartient à tous de chercher à les lever, dans des discussions franches et ouvertes, et dans le respect mutuel.

Nous avons pour objectif de fournir aux jeunes qui nous sont confiés une formation de qualité qui les prépare avec soin pour la suite de leur parcours scolaire et professionnel. Nos élèves sont progressivement invités à devenir des apprenants indépendants, en mesure d'acquérir les connaissances indispensables pour devenir citoyen, ainsi qu'un esprit curieux et ouvert sur l'avenir.

Nous insistons sur le comportement positif, constructif, et responsable que doivent adopter tous nos élèves.

Nous vous remercions de nous confier votre enfant et vous assurons que nous mettrons tout en œuvre pour contribuer à sa réussite dans l'école genevoise.

Dans l'attente de vous rencontrer, lors de la reprise des élèves et dans le cadre de réunions de parents ou lors d'entretien particulier, je vous souhaite le plaisir de voir votre enfant satisfait de son école et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Chers parents, mes salutations distinguées.

Sébastien Chareyre

# TABLE DES MATIERES

<b>1. ORGANISATION DE L'ECOLE</b>	<b>5</b>
1.1 Administration	5
1.2 Équipe de Direction	5
1.3 Corps enseignant	6
1.4 Équipe Médico-Psycho-Sociale	6
1.5 Horaires du Secrétariat	6
1.6 Economat	7
1.7 Médiathèque	7
1.8 Infirmerie	8
1.9 Psychologues :	9
1.10 Conseillers Sociaux :	9
1.11 Conseillère en orientation :	10
1.12 Conseiller en placement :	10
1.13 Information et orientation scolaire et professionnelle	11
1.14 Groupe pH (Groupe prévention harcèlement et médiation)	12
1.15 Horaires des cours	12
1.16 Assistance pédagogique	12
1.16 Assistance pédagogique (suite)	13
1.17 Elèves à besoin éducatif particulier	13
1.18 Local d'accueil	13
1.19 Séjour linguistique	13
<b>2. VIE SCOLAIRE</b>	<b>14</b>
2.1 Respect du cadre de vie et discipline	14
2.2 Carnet de l'élève	15
2.3 Bulletins scolaires	15
2.4 Bulletin d'évaluation du comportement	15
2.5 Notation pour les épreuves et les tests	16
2.6 Conditions de promotion	16
2.7 Demande de dérogation	16
2.8 Conditions pour atteindre un regroupement supérieur	17
2.9 Conditions et modalités pour un redoublement	17
2.10 Absences des élèves	18
2.10 Absences des élèves (suite)	19
2.11 Arrivées tardives	19
2.12 Certificat Médical	19
2.12 Certificat Médical (suite)	20
2.13 Absences aux cours d'éducation physique	20
2.14 Libérations	21
2.15 Accidents	21
2.16 Modifications des données personnelles de l'élève	21
2.17 Sanctions	22
2.18 Retenues	23
2.19 Interdiction des chewing-gums	23
2.20 Interdiction des appareils électroniques	23
2.20 Ecole numérique	24
2.21 Utilisation des réseaux sociaux	24
2.21 Utilisation des réseaux sociaux (suite)	25

<b>3. INFORMATIONS DIVERSES</b>	<b>25</b>
3.1 Objets trouvés et objets confisqués	25
3.2 Duplicata d'un document	25
3.3 Casiers	25
3.4 Sortie d'automne, courses d'école, sorties de classe, camp de ski et voyages d'études	26
3.5 Accès à l'ascenseur pour les élèves	26
3.6 Cours facultatifs	27
3.7 Dispense de langue	27
3.8 Assurance Vol	27
<b>4. ANNEXES</b>	<b>27</b>
4.1 Finalités de l'école [LIP (art.10)]	27
4.1 Finalités de l'école [LIP (art.10)] (suite)	28
4.2 Loi sur les mineurs (extraits)	28
4.3 Charte des élèves du CO Cayla	29
4.4 Règlement interne du CO Cayla	30
4.5 Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et services informatiques à l'école	33
4.6 Exemple de bulletin d'évaluation du comportement	34
4.7 Réunions des parents	35
4.8 Rythme scolaire et agenda	35
4.9 Liens divers	36

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.1 Administration

Adresse : Collège de Cayla  
8, chemin William-Lescaze  
1203 Genève

Téléphone : 022/388.38.50

Fax : 022/388.38.99

E-mail : [secretariat.cayla@etat.ge.ch](mailto:secretariat.cayla@etat.ge.ch)

Site internet : <https://www.cayla.ch>

### Personnel Administratif et Technique (PAT) :

Secrétaires : Mme Nathalie BOSQUE VALIÑO  
Mme Rachel BRULHART  
Mme Juanita MAHEFATSARA

Apprentie : Mme Mara TEIXEIRA REBELO

Civilistes : M. Mehdi KHEMIRI  
M. Tiago VALENTE PEREIRA

Caissière-comptable : Mme Carine CHOPARD

Médiathécaire : Mme Céline GAUD

Assistants techniques : M. Sylvain GAY  
M. Marc MEGROZ

Concierge : M. Francesco CAMARCA

## 1.2 Équipe de Direction

Directeur : M. Sébastien CHAREYRE

Doyens : Mme Britta KORTH, doyenne ACC, 9<sup>e</sup> R1 & 10<sup>e</sup> CT  
M. Gabriel PANCHAUD, doyen 9<sup>e</sup> R2 & R3  
M. Lionel HUG, doyen 10<sup>e</sup> LC & LS  
M. Moustapha KANE, doyen 11<sup>e</sup> LC & LS  
M. Jérôme PELISSON, doyen ACC, 11<sup>e</sup> CT

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.3 Corps enseignant

Si vous désirez entrer en contact avec l'un des maîtres du collège, vous pouvez faire remettre au maître concerné, par l'intermédiaire de votre enfant, au moyen du carnet individuel de l'élève ou par courrier, un mot exprimant votre souhait. Vous pouvez également téléphoner au secrétariat qui transmettra votre message au maître que vous cherchez à atteindre. De tels contacts sont toujours profitables et nous vous encourageons à en prendre, le cas échéant, vous-même l'initiative.

**Remarque** : il est toujours possible qu'un différend surgisse entre votre enfant et l'un de ses professeurs, et que vous vouliez obtenir un éclaircissement à ce propos. La logique veut que vous vous adressiez d'abord directement à l'intéressé(e). Ce n'est que si vous estimez que les réponses obtenues ne vous donnent pas satisfaction que vous pouvez vous tourner vers le maître de classe puis, le cas échéant, vers le doyen de la volée concernée. La dernière voie de recours interne à l'établissement étant le directeur.

## 1.4 Équipe Médico-Psycho-Sociale

Infirmière	:	Mme Isabelle CENCIN-ANNEN
Psychologues	:	Mme Sonia JIMENEZ Mme Vanessa MARTI
Conseillers sociaux	:	M. Skander CHAHLAOUI Mme Claire SCHNEITER Mme Joséphine VITANZA
Conseillère en orientation	:	Mme Lydie L'ANTHOEN
Conseiller en placement	:	M. Laurent BAXEVANIS

## 1.5 Horaires du Secrétariat

	LUNDI AU VENDREDI	MERCREDI
MATIN	08h15-10h30 11h00-12h15	08h15-10h30 11h00-12h15
APRÈS-MIDI	13h30-15h30 16h00-17h15	<b>FERME</b>

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.6 Economat

Horaires (ouvert aussi pendant les récréations) :

	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>
<b>Lundi</b>	7h45-9h20 11h00-12h00	12h30-14h00 15h30-16h30
<b>Mardi</b>	7h30-9h20 11h00-12h00	12h30-14h00 15h30-16h30
<b>Mercredi</b>	7h30-9h20 11h00-12h00	12h30-14h15
<b>Jeudi</b>	7h30-9h20 11h00-12h00	12h30-14h00 15h30-16h30
<b>Vendredi</b>	7h30-9h20 11h00-12h00	12h30-14h00 15h30-16h30

**L'économat** est accessible aux enseignants et aux élèves. Les élèves ont la possibilité de racheter les livres qu'ils ont égarés.

En cas de perte, l'élève a la charge de racheter un carnet d'élève. Il doit, au préalable, demander un formulaire à l'économat et le rendre dûment rempli et signé par les parents, le maître de classe et le doyen. Le carnet d'élève coûte CHF 10.-.

Reddition de fin d'année scolaire en juin : se conformer aux directives de la Direction, chaque classe étant encadrée par le maître de discipline.

## 1.7 Médiathèque



Horaires :

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Matin</b>	8h15-12h45	8h15-12h45	8h-13h	8h15-12h45	8h15-12h45
<b>Après-midi</b>	13h-17h15	13h-17h15		13h-17h15	13h-17h15

**La médiathèque** est un lieu convivial et studieux à l'attention des élèves. Elle possède plus de 12'000 documents : des livres, des revues, des DVD, que l'élève peut soit consulter sur place, soit emprunter gratuitement. Des places de travail et des postes informatiques sont également à disposition.

La médiathèque bénéficiant d'un large horaire d'ouverture, l'élève peut venir librement profiter du lieu en dehors des heures de cours. En entrant, chaque élève s'engage à respecter le calme, le mobilier, les livres, ses camarades... Il s'engage également à venir exclusivement pour lire, travailler ou emprunter des documents.

Durant leur scolarité, les élèves seront amenés à fréquenter la médiathèque, d'une part pour découvrir le fonds documentaire et apprendre à rechercher de l'information et d'autre part pour faire des travaux de recherche ou de groupe avec leurs enseignants des différentes disciplines.

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.8 Infirmierie

Horaires :

	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI	08h00 à 12h30	13h00 à 17h30
MARDI	08h30 à 12h00	FERME
MERCREDI	08h15 à 12h30	FERME
JEUDI	08h15 à 13h00	FERME
VENDREDI	FERME	FERME

**Infirmière : Mme Isabelle CENCIN-ANNEN**

L'infirmière est chargée de suivre les problèmes que peut poser la santé de certains élèves en leur facilitant une bonne intégration au sein de l'école. Elle répond aux demandes des élèves, des enseignants et des parents concernant les problèmes médicaux.

Elle propose une visite de santé individuelle à tout élève qui le désire ou à la demande d'un enseignant ou d'un parent qui souhaite qu'un jeune soit vu par l'infirmière. Lors de cette visite, sont abordés tous les aspects de la santé autant physique, psychique que sociale. En fonction des besoins, elle oriente l'élève vers d'autres professionnels (psychologues, conseillers sociaux ou autres).

En lien avec l'éducatrice à la santé, elle donne des informations santé et prévention aux élèves des trois années.



**Sauf situation d'urgence ou pour une convocation, les élèves ne doivent pas sortir des cours pour venir à l'infirmierie. Les divers maux de tête, de ventre ou de gorge peuvent attendre les pauses pour une consultation.**

Nous vous demandons de lui signaler rapidement :

- ◆ Toute hospitalisation d'un élève;
- ◆ Toute absence de longue durée due à un problème de santé;
- ◆ Toute maladie infectieuse importante;
- ◆ Toute observation touchant la santé d'un élève qui semblerait anormale.

### Éducation à la santé

Le cours d'éducation à la vie sexuelle affective et relationnelle est proposé à tous les élèves de 10<sup>e</sup>.

L'infirmière propose un cours, sur 6 séances, pour la gestion du stress, en fonction des demandes tout au long de l'année.

D'autres projets sont en cours, avec le groupe santé et bien-être. Nous vous tiendrons informés et accueillerons vos propositions avec plaisir.



# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.9 Psychologues :

**Mme Sonia JIMENEZ et Mme Vanessa MARTI**



Les psychologues sont déléguées par l'office médico-pédagogique (OMP).

Un adolescent peut avoir des problèmes de développement ou des difficultés d'ordre psychologique : difficultés d'adaptation ou d'apprentissages scolaires, troubles du sommeil et de l'alimentation, problèmes de comportement, agitation, passivité, tristesse, craintes et peurs, difficultés de socialisation, etc.

Toutes difficultés, même peu importantes, survenant chez un adolescent provoquent des inquiétudes. Intervenir le plus tôt possible permet de prévenir d'éventuelles conséquences péjoratives.

Par sa présence constante dans chaque collège, la psychologue de l'OMP est à disposition des élèves et de leurs parents. Lors des consultations confidentielles, elle évalue les potentialités et les difficultés de l'adolescent, donne un avis, des conseils et propose des mesures préventives ou une aide psychologique.

Une aide psychologique vise à assurer à l'adolescent un meilleur équilibre psychique et à mobiliser ses ressources personnelles afin de permettre un meilleur investissement des apprentissages scolaires.

## 1.10 Conseillers Sociaux :

**Mme Joséphine VITANZA, Mme Claire SCHNEITER et  
M. Skander CHAHLAOUI**



Les conseillers sociaux offrent un service d'écoute et de conseil aux élèves du Cycle d'Orientation lorsque ceux-ci rencontrent des difficultés scolaires, sociales ou familiales, dans le but de favoriser une meilleure adaptation réciproque des personnes, des familles, des groupes et du milieu social dans lequel les élèves évoluent.

Il/elle prend en charge sur le plan socio-éducatif des élèves et leur famille et assure la coordination des interventions nécessaires avec les différents partenaires concernés (parents, enseignants, conseillère en orientation, psychologues, infirmière, instances sociales extérieures à l'école, etc.).

Ils mettent en œuvre les outils nécessaires pour promouvoir la santé globale, au sens du bien-être physique, psychique et social, prévenir les risques et assurer un encadrement socio-éducatif en collaboration avec les autres partenaires de l'école. Ils interviennent tant au niveau individuel que collectif.

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE



## 1.11 Conseillère en orientation :

**Mme Lydie L'ANTHOEN**

La psychologue conseillère en orientation scolaire et professionnelle, déléguée par l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) est à la disposition des élèves et de leurs parents pour élaborer des projets d'études ou de formation professionnelle. Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, elle aide les élèves à mieux se connaître en évaluant leurs compétences, en mettant en évidence leurs valeurs et intérêts. Elle informe les élèves sur les différentes filières d'études et de formation professionnelle et leurs débouchés. Elle offre un soutien psychologique aux élèves dont les difficultés personnelles limitent ou empêchent l'élaboration d'un projet et sa réalisation. Pour prendre rendez-vous avec la conseillère, les élèves peuvent passer directement à son bureau (no 244) pendant les pauses et les parents peuvent la contacter au 022.388.38.69.

## 1.12 Conseiller en placement :

**M. Laurent BAXEVANIS**

Le conseiller en placement "GO-Apprentissage" a pour mission de soutenir et d'accompagner les jeunes dans leurs démarches en vue de décrocher une formation duale (moitié école/moitié entreprise).

Ses principales activités s'organisent autour de quatre axes :

1. Accompagnement les élèves dans leur recherche d'une place d'apprentissage duale (CFC ou AFP) :
  - Elaboration d'un dossier de candidature
  - Recherche de stages en lien avec le projet
  - Préparation aux entretiens de recrutement
  - Coaching relatif au savoir-être
  - Encouragements face aux difficultés rencontrées dans les différentes étapes du processus de postulation
2. Prospection d'entreprises en vue d'augmenter l'offre de formation duale pour les élèves issus du Cycle d'Orientation
3. Organisation des présentations de métiers par des entreprises ou associations professionnelles au sein de l'établissement scolaire
4. Promotion de la formation duale au sein de l'école et transmission d'informations relatives aux attentes du marché du travail aux différents acteurs de l'école.  
Le conseiller en placement renforce le lien entre l'école et le monde professionnel.

Il coordonne son intervention avec la psychologue conseillère en orientation et collabore avec les maîtres de classe, notamment pour des présentations en classe.

Il peut être amené également à recevoir les parents au besoin.



# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.13 Information et orientation scolaire et professionnelle

L'Information et l'orientation scolaires et professionnelles (IOSP), dans le cadre des Choix et projets personnels de la Formation générale du Plan d'Etudes Romand (PER), constitue un processus progressif et continu d'orientation sur les trois ans du cycle d'orientation.

Ce processus suppose :

- Des informations sur les filières de formation,
- Une découverte progressive du monde professionnel,
- Un enseignement autour des compétences nécessaires à la réalisation d'un projet personnel pour l'élève,
- Une collaboration étroite avec les parents pour les aider à accompagner leur enfant dans la construction d'un projet de formation scolaire ou professionnelle.

Les maîtres de classe accompagnent les élèves dans ce processus en collaboration avec la conseillère en orientation et le conseiller en placement "GO-Apprentissage" (voir paragraphe 1.11 & 1.12).

### Activités par degré

En 9<sup>e</sup>, l'événement Futur en tous genres - Journée des métiers du 9 novembre 2023 - permet de découvrir une facette du monde professionnel. Chaque élève accompagne un proche ou une connaissance de la famille sur son lieu de travail durant toute une journée.

La recherche d'un lieu d'accueil relève de la responsabilité de l'élève et de ses parents.

En 10<sup>e</sup>, la visite d'un centre de formation professionnelle (CFP) permet une rencontre et des échanges avec des apprentis et le monde de l'apprentissage. L'élève se déplace avec sa classe dans un CFP ou un CFP organise une présentation dans le cycle d'orientation.

Les élèves ont aussi la possibilité de faire des stages de découverte de plusieurs jours.

En 11<sup>e</sup>, le stage de deux à cinq jours dans une entreprise ou une institution permet d'expérimenter personnellement la réalité du monde professionnel. Il entraîne l'élève à la démarche de recherche de stage (CV, lettre de motivation, etc.).

L'organisation de ce stage relève de la responsabilité de l'élève et de ses parents.

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.14 Groupe pH (Groupe prévention harcèlement et médiation)

Le groupe pH de Cayla est constitué d'enseignants formés à la médiation et à la prise en charge de situations de harcèlement.

En collaboration avec la Direction, il veille au bien-être des élèves. Chaque élève doit pouvoir se sentir en sécurité dans l'école et apprendre en toute sérénité.

Le groupe pH fait de la prévention auprès des élèves, mais il intervient également dans les cas de conflits entre deux élèves (médiation) et les situations de harcèlement scolaire.

Si votre enfant est concerné par l'une de ces problématiques, nous vous invitons à contacter le maître de classe de votre enfant. Celui-ci se chargera de transmettre l'information à un des membres du groupe pH qui prendra en charge la situation.

## 1.15 Horaires des cours

<u>MATIN</u>	
P1	07h40 - 08h25
P2	08h30 - 09h15
P3	09h20 - 10h05
P4	10h20 - 11h05
P5	11h10 - 11h55
P6	12h00 - 12h45
<u>APRÈS-MIDI</u>	
P7	12h50 - 13h35
P8	13h40 - 14h10
P9	14h30 - 15h15
P10	15h20 - 16h05
P11	16h10 - 16h55

## 1.16 Assistance pédagogique

### Soutien scolaire



Les soutiens scolaires sont destinés à tous les élèves de tout regroupement et se dérouleront durant toute l'année les mercredis de 12h00 à 12h45 (P6) et les lundis, mardis et jeudis de 16h10 à 16h55 (P11).

Ils permettent aux élèves d'y faire leurs devoirs et de trouver de l'assistance pour réviser les notions vues en classe qui leur posent des problèmes.

Ce temps de travail doit également aider les élèves à s'organiser, à préparer le matériel nécessaire, à répartir les devoirs, à apprendre à travailler, à mémoriser, à se donner les moyens d'atteindre un objectif, et enfin à ne pas se contenter d'un travail minimum, mais à fournir un travail qui réponde à des exigences de contenu et de présentation.

# 1. ORGANISATION DE L'ECOLE

## 1.16 Assistance pédagogique (suite)

Les élèves de 10<sup>e</sup> et de 11<sup>e</sup> qui ne trouvent pas chez eux les conditions leur permettant de faire correctement leurs devoirs auront également accès au soutien scolaire sur recommandation du maître de classe.

Il n'y a besoin d'aucune inscription, il suffit à l'élève de se présenter dans la salle indiquée. La présence de l'élève est inscrite dans son carnet.

Les élèves sont admis pendant toute l'année et se présente sur leur propre initiative ou sur recommandation du maître de classe suite aux discussions lors des conseils. La motivation et le bon comportement des élèves seront déterminants pour les maintenir en soutien.

### Appui

Suivant le besoin, tout enseignant peut constituer, avec l'accord de la direction un cours d'appui pour sa discipline dans les classes où il enseigne. Les élèves concernés auront une information sur les modalités de ces cours à l'attention des parents dans le carnet d'élève.

## 1.17 Elèves à besoin éducatif particulier

Afin de soutenir ces élèves dans leur parcours scolaire, des soutiens et aménagements peuvent être mis en place pour les élèves porteurs d'un trouble, d'une déficience motrice, sensorielle ou intellectuelle, d'une maladie invalidante ou en situation de handicap.

Il est de la responsabilité des parents d'adresser à la direction une demande initiale de soutien ou d'aménagements, accompagnée d'une attestation du thérapeute de référence.

## 1.18 Local d'accueil

Le local d'accueil, baptisé par les élèves depuis l'année scolaire 2021-2022, Caylax, est ouvert à tous les élèves, tous les jours (sauf le mercredi), en P6+P7 (12h00-13h30), sans inscription.

Les élèves ont à leur disposition un espace pour manger, équipé d'un micro-ondes, ainsi qu'un espace convivial pour passer du temps, lors de la pause de midi. Une table de ping-pong, un baby-foot et d'autres jeux sont mis à disposition, et les élèves sont encadrés par des adultes de l'école et de la maison de quartier de Saint-Jean.

## 1.19 Séjour linguistique

Un élève de 10<sup>e</sup> a la possibilité de faire un séjour linguistique dans une région germanophone ou anglophone pendant l'année scolaire. **La demande doit être soumise en 9<sup>e</sup> année scolaire au doyen.** Si ce séjour n'a pas lieu dans le cadre de l'association ARPEL, l'organisation (choix de l'école, assurances, voyage etc.) relèvent de la seule responsabilité des familles. Le statut de l'école d'accueil doit être validé par la direction.

Le suivi et le rattrapage relève également de la responsabilité de l'élève.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.1 Respect du cadre de vie et discipline

La vie en communauté de quelque 800 élèves encadrés par plus d'une centaine d'adultes implique le respect de certaines règles. Celles-ci ont été codifiées dans le "Règlement interne du CO Cayla" que les élèves doivent impérativement connaître et que vous trouverez en annexe. Vous trouverez également en annexe la "Charte des élèves du CO Cayla".

Une école est avant tout une équipe où chacun a sa place et doit faire consciencieusement son travail. C'est l'effort commun (maîtres, parents et élèves), dans un esprit de collaboration loyale et sincère, qui permet à cette équipe de surmonter les difficultés qu'elle rencontrera parfois sur sa route. L'école mobilise des forces et des énergies considérables. Il arrive cependant que nos ambitions pour nos élèves se soldent par des frustrations. Il nous appartient alors de chercher ensemble les mesures permettant à l'élève de se ressaisir. Les objectifs principaux du règlement sont les suivants :

- ◆ Le respect des autres dans des relations excluant l'agression et la violence (verbale et physique);
- ◆ Le respect des bâtiments en tant que cadre de vie communautaire et du matériel mis à disposition;
- ◆ Le respect des règles élémentaires de prudence et de sécurité pour éviter de mettre sa santé ou celle des autres en danger.

Dans le but de bénéficier des meilleures conditions d'étude possibles, il est indispensable d'avoir à disposition un cadre de vie agréable afin que chacun respecte le travail de ceux qui en ont la responsabilité, en particulier celui du concierge et de son équipe.

Les élèves veilleront donc à la propreté et à l'ordre dans leurs salles de classe, dans les couloirs ainsi que dans l'ensemble des bâtiments et de ses abords. Un dégât causé involontairement ou par maladresse devra être immédiatement signalé au secrétariat. Tout dégât provoqué sera sanctionné, et ses auteurs devront participer aux travaux et/ou aux frais de remise en état. La collaboration de tous les élèves sera requise à la fin de l'année pour assurer la propreté de leur salle de classe. Le règlement interne fixe les règles de vie commune à ce sujet.



## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.2 Carnet de l'élève

Votre enfant reçoit un carnet individuel qu'il doit toujours conserver avec lui et présenter sur simple demande d'un des collaborateurs de l'école. Tout oubli pourra être immédiatement sanctionné.

Ce carnet est avant tout un outil de communication entre l'école et la famille. Il doit rester en parfait état tout au long de l'année scolaire. L'élève ne doit rien y inscrire d'étranger à son travail scolaire.

Vous pourrez y trouver, au jour le jour, les commentaires éventuels des enseignants, les messages du maître de classe (libérations annoncées, circulaires distribuées, etc.), ainsi que les résultats des évaluations passées par votre enfant (une page à la fin de chaque trimestre). Les circulaires à votre attention sont désormais envoyées prioritairement par courriel via l'adresse email que vous avez communiquée sur la fiche de renseignement de votre enfant. Les parents n'ayant pas d'adresse de messagerie active peuvent consulter ces circulaires sur le site internet de l'école ([CO CAYLA](#)).

Vous pourrez également utiliser le carnet d'élève pour adresser un message à un maître de branche, au maître de classe ou indiquer le motif d'une absence.

**Il vous sera demandé de signer tous les quinze jours** la page comportant le total des absences et arrivées tardives, ainsi que l'évaluation portée sur l'attitude scolaire de votre enfant. Votre enfant présentera son carnet, avec votre signature, à son maître de classe, au cours suivant. Nous vous recommandons de consulter ce carnet le plus régulièrement possible.

En cas de perte ou dégradation, la somme de CHF 10.- sera demandée à titre administratif. Pour avoir un nouveau carnet, l'élève doit faire signer par ses parents un formulaire fourni par l'économat, puis le faire signer par son maître de classe et par son doyen.

### 2.3 Bulletins scolaires

À la fin de chaque trimestre (en décembre, mars et juin), vous recevrez le bulletin scolaire regroupant les moyennes concernant toutes les disciplines. Ce bulletin devra être signé par vos soins puis remis au maître de classe.

### 2.4 Bulletin d'évaluation du comportement

Un bulletin rédigé par la Direction Générale (voir annexe p. 34 « Exemple de bulletin d'évaluation du comportement ») accompagne le bulletin annuel des notes et fournit une évaluation du comportement de l'élève pendant l'année scolaire. Ce document aura le statut de document officiel et remplacera et/ou complètera ainsi les commentaires inscrits dans le carnet de l'élève. Ceci permet au carnet de l'élève d'acquiescer pleinement son statut de document strictement interne au cycle d'orientation destiné à favoriser la communication entre la famille et l'école.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.5 Notation pour les épreuves et les tests

Le seuil de suffisance correspond à la note de 4.

Un travail non rendu ou non exécuté correspond à la note 1. La note 0 est réservée à la fraude. Ainsi, le barème commence à 1,5 et s'arrête à 6.

### 2.6 Conditions de promotion



Art. 53 : Conditions de promotion (RCO)

◆ Norme de base :

Une moyenne annuelle de **4,0** est requise pour chaque discipline.

◆ Tolérances :

L'élève qui n'atteint pas la norme de base est néanmoins « promu par tolérance » si les trois conditions suivantes sont simultanément satisfaites :

- a) Pas plus de trois moyennes annuelles entre 3,5 et 3,9, **ou** pas plus d'une moyenne annuelle entre 3,0 et 3,4 et une autre entre 3,5 et 3,9, **ou** enfin une seule moyenne annuelle entre 2,5 et 2,9;

*(N.B: toute moyenne inférieure à 2,5 entraîne la non promotion)*

- b) La moyenne générale ainsi que la moyenne des disciplines principales sont supérieures ou égales à 4,0;

- c) En français et en mathématiques, la moyenne annuelle est supérieure ou égale à 3,5.

Sauf situations exceptionnelles, l'élève doit avoir été évalué pendant deux trimestres au minimum pour que sa promotion puisse être déterminée.

### 2.7 Demande de dérogation

Art. 45 al. 2 (RCO)

Le directeur peut statuer, dans des situations exceptionnelles, sur une orientation par dérogation dans un regroupement ou une section dont un élève ne remplit pas pleinement les conditions d'admission. La situation scolaire de l'élève est ensuite examinée à l'issue de la première période. En cas d'échec, une réorientation peut alors être imposée en cours d'année déjà. Toute demande de dérogation doit impérativement faire l'objet d'une lettre argumentée des représentants légaux et être transmise avant le conseil du 3<sup>e</sup> trimestre.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.8 Conditions pour atteindre un regroupement supérieur

◆ Fin du premier trimestre [Art. 43 al. 1 (RCO)] :

a) Suite au conseil pédagogique, les élèves candidats à une réorientation promotionnelle font l'objet d'un "contrat pédagogique passerelle" signé par l'élève, les parents, le maître de classe et le doyen. Cette passerelle implique en particulier le suivi de cours supplémentaires ayant pour but la préparation d'une éventuelle réorientation dans un regroupement supérieur.

b) La moyenne générale ainsi que la moyenne des disciplines principales doivent être supérieures ou égales à 5.0. En outre, la moyenne de chaque discipline principale doit être supérieure ou égale à 4,5.

c) Le conseil de classe donne son préavis et la direction prend la décision finale.

◆ Fin d'année (3<sup>e</sup> trimestre) [Art. 43 al. 3 (RCO)] :

L'orientation promotionnelle directe permet à un élève d'être admis directement dans une section aux attentes immédiatement plus élevées l'année suivante, si, en fin de 9<sup>e</sup> ou 10<sup>e</sup> année, il est promu avec une moyenne générale supérieure ou égale à 5.0 et s'il a obtenu au plus une seule moyenne annuelle insuffisante, à l'exclusion du français et des mathématiques.

◆ Redoublement promotionnel (3<sup>e</sup> trimestre) [Art. 54 al. 3 (RCO)] :

Un élève promu (ou promu par tolérance) peut demander un redoublement promotionnel dans un regroupement ou une section aux niveaux d'attente immédiatement plus élevés. Le cas échéant, les représentants légaux doivent impérativement transmettre au maître de classe une demande écrite argumentée avant le conseil du 3<sup>e</sup> trimestre.

### 2.9 Conditions et modalités pour un redoublement

Un élève qui ne remplit pas les conditions de promotion peut demander à redoubler son année dans le même regroupement ou dans la même section. Pour cela :

- A L'élève doit ne pas avoir déjà redoublé durant sa scolarité au CO;
- b) Le projet de redoublement doit faire sens pour l'élève;
- c) Les représentants légaux doivent impérativement transmettre une demande écrite argumentée au maître de classe **avant le conseil du 3<sup>e</sup> trimestre**;
- d) Le conseil de classe donne son préavis en votant. En fonction de ce vote, le doyen décide s'il est nécessaire de soumettre le cas au conseil d'école. Le cas échéant, le conseil d'école vote à son tour et la décision finale incombe à la direction.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.10 Absences des élèves

Le contrôle des absences est, pour l'école, une tâche lourde mais nécessaire. Ce contrôle est encore plus difficile dans certains cours tels que les cours à niveaux ou en option où les élèves ne forment pas un groupe unique. Pour assumer notre responsabilité pendant les heures des cours, votre collaboration nous est indispensable. Nous vous remercions donc vivement de respecter les règles suivantes :

Extrait du Règlement du Cycle d'Orientation (RCO) :

Art. 65 : Absences des élèves

- 1 Les élèves ne sont autorisés à s'absenter que dans les cas de maladie, d'accident, de deuil ou de force majeure dûment motivés.
- 2 Pour toute absence prévisible, les parents ou les représentants légaux sont tenus d'adresser au moins 15 jours auparavant à la direction du collège une demande de congé écrite et motivée, le cas échéant avec pièce justificative à l'appui.
- 3 Si une absence qui n'a pu être prévue et signalée dure plus de 2 jours, les parents ou les représentants légaux doivent en informer la maîtresse ou le maître de classe.
- 4 L'élève qui a manqué l'école sans avoir présenté de demande préalable de congé est tenu de fournir, à son retour en classe, un message écrit, signé des parents ou des représentants légaux, indiquant le motif précis et la durée de l'absence. En cas d'absence pour maladie, un certificat médical peut être exigé (cf page suivante).
- 5 Si, après 3 jours d'absence, la maîtresse ou le maître de classe n'a pas de nouvelles de l'élève, elle ou il doit prendre contact avec les parents ou les représentants légaux et en informer la direction du collège.
- 6 Une absence non motivée ou dont le motif n'est pas reconnu valable, peut faire l'objet d'interventions pédagogiques et/ou d'une sanction.
- 7 Selon les cas, un rapport d'infraction aux dispositions légales sur l'instruction obligatoire peut être adressé par la direction du collège à la direction générale, compétente pour prononcer les amendes selon l'article 39 de la Loi sur l'Instruction Publique.

L'élève ayant manqué un travail noté devra se présenter spontanément auprès de l'enseignant concerné afin de fixer une date pour rattraper le travail.

Les travaux de 45 minutes se font généralement le mercredi en P6. Le maître peut aussi s'organiser avec l'élève pour le lui faire refaire dans les plus brefs délais.



**TOUTE ABSENCE NON-EXCUSEE À UN TRAVAIL À  
RATTRAPER PEUT ENTRAÎNER LA NOTE "1".**



## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.10 Absences des élèves (suite)

Art. 66 : Participation à des manifestations ou séjours pendant les heures et les périodes scolaires

- 1 Les élèves peuvent exceptionnellement participer à des célébrations, à des manifestations ou à des séjours organisés pendant le temps réservé à l'enseignement s'ils y sont expressément autorisés par la direction du collège, la direction générale, ou la conseillère ou le conseiller d'Etat chargé du département de l'instruction publique, de la culture et du sport (ci-après : département).
- 2 Les demandes, écrites et motivées par les parents ou les représentants légaux, doivent être adressées au moins 15 jours à l'avance :
  - A la direction du collège, s'il s'agit d'un seul élève ou d'un groupe d'élèves de la même classe ou de la même école;
  - A la direction générale, s'il s'agit d'un groupe d'élèves répartis dans plusieurs écoles différentes;
  - A la conseillère ou au conseiller d'Etat chargé du département, s'il s'agit d'un groupe d'élèves appartenant à plusieurs niveaux d'enseignement.

### 2.11 Arrivées tardives

Art. 67 :

- 1 Les élèves sont tenus de se présenter à l'école aux heures fixées à l'horaire.
- 2 Une arrivée tardive non motivée ou dont le motif n'est pas reconnu valable peut faire l'objet d'interventions pédagogiques et/ou d'une sanction.
- 3 Les arrivées tardives répétées et non motivées ou dont le motif n'est pas reconnu valable sont considérées comme une infraction aux dispositions concernant la scolarité obligatoire.



À partir de trois arrivées tardives (AT), l'élève est passible d'une retenue. En cas de récurrence, d'autres mesures pourront être prises.

### 2.12 Certificat Médical

Il existe deux types de certificats médicaux :

- ◆ Ceux qui justifient des absences pour cause de maladies;
- ◆ Ceux qui permettent de dispenser un élève des cours d'éducation physique à cause de problèmes physiques.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.12 Certificat Médical (suite)

#### Certificat pour absence (maladie)

Lorsqu'un élève est malade plusieurs jours (3 jours et plus), il doit apporter un certificat médical. Ce certificat doit être remis au secrétariat ou au maître de classe.

#### Certificat pour dispense d'éducation physique

Voir point suivant (Absences aux cours d'éducation physique)

### 2.13 Absences aux cours d'éducation physique

Les absences aux cours d'éducation physique font l'objet d'un règlement spécial que vous trouverez ci-dessous. Le non-respect de ces règles peut entraîner la non-validation du trimestre concerné, voire entraîner la note "1" pour le trimestre si plusieurs absences injustifiées ne permettent pas d'évaluer l'élève. Cette dernière mesure ne peut cependant être prise qu'en accord avec la Direction.

- ◆ Un élève qui ne peut pas participer à la leçon, mais qui assiste aux autres cours, doit présenter, à son maître d'Education Physique (EP), une excuse signée des parents dans le carnet de l'élève. Sur l'excuse, seront mentionnés :
  - 1) Le nom et prénom de l'élève et sa classe;
  - 2) La date excusée;
  - 3) Le motif de la non-participation au cours.
- ◆ Pour toute absence (aux cours d'EP) dépassant deux semaines, l'élève doit présenter dans les plus brefs délais à son maître d'EP un certificat médical (CM) établi par le médecin traitant. Un courrier de confirmation sera envoyé, avec copie au maître de classe et à l'infirmière.
- ◆ Le Maître d'EP évalue la situation et, si cela s'y prête, inscrit l'élève aux cours d'Education Physique Individualisé (EPI). L'EPI est un cours spécifique d'Education physique, adapté à la pathologie de l'élève.
- ◆ Les certificats peu clairs seront transmis au Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse.
- ◆ Les élèves qui sont au bénéfice d'une excuse, d'un certificat médical partiel ou de courte durée, doivent quand même assister à la leçon.
- ◆ Les jeunes filles indisposées :
  - a) Se présentent à la leçon munie de leur tenue d'éducation physique;
  - b) Prennent part à la leçon et sont tacitement dispensées des exercices ne convenant pas à leur état;
  - c) Sont dispensées des leçons de natation (pendant les 3 premiers jours); dans ce cas, une excuse écrite des parents est exigée.
- ◆ Les élèves pratiquant un sport ou de la danse de manière intensive sont astreints aux cours d'éducation physique.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.14 Libérations

**Libérations prévisibles** : dans certaines circonstances bien précises (conseil de classe, conférence des maîtres, etc.), la Direction peut autoriser la libération d'une ou de plusieurs classes. Cette libération est inscrite au stylo dans le carnet individuel de l'élève et doit être contresignée par les parents.

**Libérations imprévisibles** : il s'agit, dans la plupart des cas, de périodes que le titulaire n'a pas pu assurer au dernier moment et pour lesquelles il n'a pas été possible de trouver un remplaçant. Dans ces rares cas et seulement en fin de demi-journée, la libération est indiquée dans le carnet et l'élève renvoyé à la maison. Les parents contresignent l'information a posteriori.

### 2.15 Accidents

Si votre enfant devait être victime d'un accident, soit à l'école, soit sur le chemin de votre domicile au collège, vous devez :

- ◆ Remplir une déclaration d'accident à l'attention de votre assurance personnelle. Cette déclaration doit être signée et retournée dans les meilleurs délais, au secrétariat du collège de Cayla;
- ◆ Informer le secrétariat du collège qui vous remettra une autre déclaration d'accident destinée à l'assurance complémentaire qui remboursera la partie non couverte par l'assurance privée, pour autant bien sûr que vous ayez souscrit à cette assurance complémentaire.

### 2.16 Modifications des données personnelles de l'élève

En cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de données personnelles, les parents sont priés de communiquer par écrit, scrupuleusement et dans les meilleurs délais, ces renseignements au secrétariat.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.17 Sanctions

L'école a aussi une mission éducative complémentaire à l'action de la famille. L'enfant, tout particulièrement à l'âge de l'adolescence, est à la recherche de limites : les siennes bien sûr, mais aussi celles que l'adulte pose. Cette recherche amène parfois l'adolescent à transgresser les règles de vie collective. Nous sommes convaincus que le non-respect du règlement, les abus ou les comportements inadéquats doivent être sanctionnés, pour aider l'enfant à mieux situer les limites.

Les sanctions peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- ◆ Oublis;
- ◆ Arrivées tardives;
- ◆ Devoirs non faits/non présentés;
- ◆ Fraude;
- ◆ Falsification;
- ◆ Absences non excusées;
- ◆ Langage grossier ou familier;
- ◆ Insultes ou menaces envers des élèves ou des adultes;
- ◆ Refus de travailler;
- ◆ Bagarres;
- ◆ Objets importuns (portable, trottinettes, etc.);
- ◆ Objets dangereux (armes factices ou non, sprays, lasers, tous moyens pyrotechniques, etc.);
- ◆ Détérioration du matériel;
- ◆ Incivilités.

**ATTENTION!**

Les sanctions, qui ont toujours un objectif pédagogique, sont infligées avec une certaine gradation et peuvent notamment prendre les formes suivantes :

- ◆ Remarque dans le carnet de l'élève;
- ◆ Travaux à domicile, recherches personnelles;
- ◆ Renvoi du cours. L'enseignant concerné inscrira le motif du renvoi sur une fiche prévue à cet effet et prendra contact avec les parents par téléphone pour les informer des circonstances exactes du renvoi;
- ◆ Retenue;
- ◆ Travaux d'utilité collective (nettoyage, peinture, etc.);
- ◆ Exclusion pouvant aller d'une demi-journée à quinze jours ouvrables consécutifs.

Les sanctions ne sont, en général, pas attribuées automatiquement (« telle faute, telle sanction »), mais sont appliquées en tenant compte de la gravité de la faute, du contexte et de l'attitude générale de l'élève.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.18 Retenues

Elles sont organisées, en principe :

- Les mardis et vendredis en P1;
- Les lundis et jeudis en P11.

Exceptionnellement, elles peuvent aussi avoir lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis en P6.

#### Absence à une retenue

Si un élève ne peut se rendre à une retenue, les parents doivent adresser une demande de changement **au doyen responsable de la volée concernée avant la date prévue**. Cette dernière sera reconduite. **Une réévaluation de la situation pourrait conduire à d'autres mesures de sanction.**

### 2.19 Interdiction des chewing-gums

Les chewing-gums sont interdits dans toute l'enceinte de l'école, y compris dans la cour ! Tout élève qui est surpris en train d'en mâcher un sera invité à le jeter à la poubelle et pourra être sanctionné.

### 2.20 Interdiction des appareils électroniques

Dans toute l'enceinte de l'établissement, y compris dans la cour, les élèves ne peuvent utiliser ni téléphone portable ni écouteur.

Ainsi, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, **l'utilisation de tout appareil électronique de communication, d'enregistrement ou de reproduction (téléphones portables ou autres) est formellement interdite.**

Ces appareils restent donc éteints et invisibles, y compris les écouteurs et les casques d'écoute.

Les appareils visibles - allumés ou non - peuvent être confisqués et remis au secrétariat. Ils ne sont restitués qu'aux représentants légaux de l'élève, à chaque fin de demi-journée.

En cas de récidive, des sanctions peuvent être prises. La perte ou le vol d'un tel appareil ne peut, en aucun cas, engager la responsabilité de l'école.



En cas de non-respect de ces règles, l'auteur est sanctionné par la Direction de l'école et s'expose à des poursuites judiciaires !

(Article 3.3 du règlement du CO Cayla)

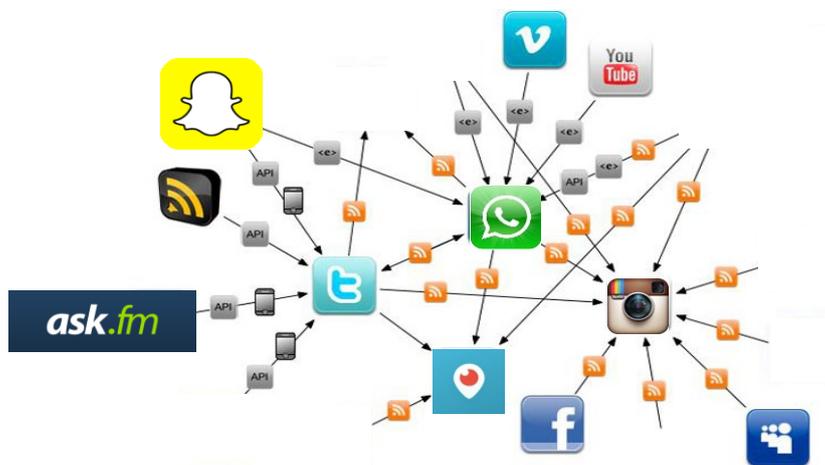


## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.20 Ecole numérique

Les élèves ont la possibilité d'utiliser les ordinateurs de l'école pour accéder à Internet afin d'y mener des recherches à but scolaire. Si l'outil est très performant, il permet également de procéder à des recherches qui n'ont rien de pédagogique. Nous attendons donc des élèves un respect absolu des règles communiquées par leurs enseignants. Les utilisateurs d'Internet devront d'ailleurs signer une charte déontologique qui les engage personnellement à respecter les règles de conduite établies (voir annexe p. 34).

Dès l'entrée au CO, chaque élève dispose d'un compte de l'Ecole en ligne (EEL), lui permettant d'accéder à tous les outils scolaires numériques mis à sa disposition. Le.la maître.sse de classe accompagne les élèves pour l'activation du compte en début de 9<sup>e</sup> année. Ce compte reste valable jusqu'à la fin de la scolarité.



### 2.21 Utilisation des réseaux sociaux

Depuis le 25 mai 2018 (entrée en vigueur du Règlement général de l'UE sur la protection des données, RGPD), l'utilisation des réseaux sociaux (*Facebook, WhatsApp, Twitter, etc.*) est **réservée aux jeunes âgé-e-s de 16 ans révolus**.

L'usage de ces réseaux nécessite, en outre, de prendre des précautions particulières. Il est ainsi vivement conseillé de ne publier que des informations qui peuvent être vues de tou-te-s, quelles que soient les restrictions de confidentialité appliquées. Un comportement particulièrement prudent s'impose lors de tout contact avec des tiers ou lors de toutes les transactions financières.

La loi s'applique à Internet comme à tout espace public. Il est interdit de diffuser et de stocker des documents qui portent atteinte à la personnalité (injures, diffamation), aux bonnes mœurs (par exemple, des images pornographiques), au droit d'auteur ou qui incitent à la violence, au racisme ou à d'autres comportements délictueux.

## 2. VIE SCOLAIRE

### 2.21 Utilisation des réseaux sociaux (suite)

Il est donc important d'en parler avec vos enfants et de leur rappeler notamment que :

- ◆ Aucune photo ne peut être prise ni diffusée sans l'accord de la personne photographiée;
- ◆ La protection de la vie privée est un droit fondamental de tout citoyen;
- ◆ Le harcèlement, la violence ou l'incitation à la violence, la diffamation, l'usurpation d'identité, l'atteinte aux bonnes mœurs, la pornographie, le racisme et la xénophobie, l'homophobie sont punissables par la loi. **Nous vous rappelons que la responsabilité dans ces domaines revient aux responsables légaux.**

L'école décline toute responsabilité pour le non-respect du droit à l'image ou des messages inadéquats, qui ont lieu hors cadre scolaire.

## 3. INFORMATIONS DIVERSES

### 3.1 Objets trouvés et objets confisqués

Les objets trouvés seront rapportés au secrétariat. Les objets non récupérés en fin d'année scolaire sont soit jetés, soit transmis à des œuvres d'entraide.

En ce qui concerne les objets confisqués, ils seront apportés au secrétariat et consignés dans le coffre-fort. Pour récupérer l'un de ces objets, **la présence du responsable légal est requise.**

### 3.2 Duplicata d'un document

- L'établissement d'un duplicata de document *nominatif* (attestation de scolarité, par exemple) ou d'un document officiel (bulletin scolaire, etc.), coûte la somme de CHF 2.- (à payer au secrétariat).
- L'établissement d'un duplicata de document *nominatif* concernant un élève qui n'est plus scolarisé au CO Cayla coûte la somme de CHF 10.- (à payer au secrétariat).
- Pour les documents non nominatifs, charge à l'élève de les photocopier à ses propres frais.

### 3.3 Casiers

Au sous-sol du bâtiment A, des casiers peuvent être loués par les élèves.

Pour cela, ils doivent remplir une feuille qui se trouve au secrétariat et la faire signer par leurs parents.

La caution est de CHF 25.-. Si le casier n'est pas endommagé et si le cadenas est restitué en parfait état avec la clé et son double en fin d'année scolaire, cette caution sera intégralement restituée à l'élève.

En cas d'oubli de la clé, le secrétariat en possède un double.



**En cas de perte ou de dommage, la caution ne sera pas rendue.**



### 3. INFORMATIONS DIVERSES

#### 3.4 Sortie d'automne, courses d'école, sorties de classe, camp de ski et voyages d'études

L'état actuel des mesures sanitaires place l'ensemble des sorties uniquement sur territoire suisse.

##### Sortie d'automne

En début d'année scolaire, la traditionnelle sortie d'automne est une journée permettant à tous de faire plus ample connaissance dans un cadre différent de celui de l'école. Sauf cas de force majeure, cette sortie est obligatoire pour tous les élèves de l'établissement.

##### Courses d'école et sorties de classe

En règle générale, une course d'école de deux jours maximum est organisée en fin d'année scolaire pour les 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup>. De plus, des sorties peuvent être organisées ponctuellement par les enseignants dans un but purement pédagogique.

##### Camp de ski

Le camp de ski rentre dans le cadre d'un projet de l'établissement, il permet à l'élève de pratiquer les sports de neige et lui permet de s'intégrer au sein d'un groupe. Il a donc un rôle social important.

##### Voyages d'études

En fin d'année scolaire, les classes de 11<sup>e</sup> ont la possibilité d'effectuer un voyage de *cinq jours*.

Il a pour objet l'étude sur place de sujets appartenant aux domaines habituellement abordés dans les programmes scolaires ou dans le cadre de la formation professionnelle : histoire, géographie, biologie, arts, architecture, langue, sport, etc. Ils donnent lieu à une préparation et/ou à une exploitation. Ils se déroulent sur le temps de l'année scolaire et impliquent des nuitées à l'extérieur. La participation des élèves y est donc fortement recommandée.

Suite à la forte participation de nos élèves aux manifestations des vendredis après-midis (*Fridays for Future*) et en prenant en considération leur volonté d'un changement politique pour lutter contre le réchauffement climatique, les voyages en avion ne sont désormais plus autorisés.

Toutes ces sorties feront l'objet d'informations détaillées qui vous seront transmises en temps voulu.

#### 3.5 Accès à l'ascenseur pour les élèves

Lorsqu'il possède un certificat médical ou un mot du médecin attestant qu'il ne peut pas prendre les escaliers, l'élève peut passer au secrétariat pour avoir accès à l'ascenseur. Une autorisation temporaire sera apposée à la fin de son carnet afin d'attester qu'il a le droit de prendre l'ascenseur. À chaque fois qu'il voudra prendre l'ascenseur, il suffira à l'élève de montrer son attestation à un enseignant pour que ce dernier lui ouvre l'ascenseur.

## **3. INFORMATIONS DIVERSES**

### **3.6 Cours facultatifs**

Des cours facultatifs semestriels ou annuels seront proposés aux élèves en début d'année.

Lorsque votre enfant s'inscrit à un cours facultatif, il dispose d'un temps d'essai de 2 semaines. Une fois l'inscription définitive, sa présence aux cours facultatifs est obligatoire.

Si votre enfant décide finalement de se désinscrire de ce cours, une désinscription écrite et signée par le représentant légal est requise.

### **3.7 Dispense de langue**

En anglais et allemand, les élèves anglophones ou germanophones ou ceux ayant un niveau de connaissance suffisant, peuvent être dispensés des cours par demande écrite des parents à la Direction. Le cas échéant, les élèves sont tenus effectuer les épreuves annoncées. La note de 5, au minimum, est requise pour que la dispense soit maintenue !

### **3.8 Assurance Vol**

L'école ne possède pas d'assurance et ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de vol. Il serait donc préférable que les élèves ne prennent pas d'affaires de valeur à l'école, tout particulièrement en cours d'éducation physique.

## **4. ANNEXES**

### **4.1 Finalités de l'école [LIP (art.10)]**

Art. 10 : Finalités de l'école :

1. L'école publique a pour buts, dans le respect de la personnalité de chacun :

- a) De donner à chaque élève le moyen d'acquérir les meilleures connaissances et compétences dans la perspective de ses activités futures et de chercher à susciter chez lui le désir permanent d'apprendre et de se former;
- b) D'aider chaque élève à développer de manière équilibrée sa personnalité, sa créativité ainsi que ses aptitudes intellectuelles, manuelles, physiques et artistiques;
- c) De veiller à respecter, dans la mesure des conditions requises, les choix de formation des élèves;
- d) De préparer chacun à participer à la vie sociale, culturelle, civique, politique et économique du pays, en affermissant le sens des responsabilités, la faculté de discernement et l'indépendance de jugement;
- e) De rendre chaque élève progressivement conscient de son appartenance au monde qui l'entoure, en éveillant en lui le respect d'autrui, la tolérance à la différence, l'esprit de solidarité et de coopération et l'attachement aux objectifs du développement durable;
- f) De tendre à corriger les inégalités de chance de réussite scolaire des élèves dès les premières années de l'école.

## 4. ANNEXES

### 4.1 Finalités de l'école [LIP (art.10)] (suite)

2. L'école publique, dans le respect de ses finalités, de ses objectifs et des principes de l'école inclusive, tient compte des situations et des besoins particuliers de chaque élève qui, pour des motifs avérés, n'est pas en mesure, momentanément ou durablement, de suivre l'enseignement régulier. Des solutions intégratives sont préférées aux solutions séparatives dans le respect du bien-être et des possibilités de développement de chaque élève, en tenant compte de l'environnement et de l'organisation scolaire.

### 4.2 Loi sur les mineurs (extraits)

Il est interdit aux mineurs de moins de 16 ans :

- ◆ De fumer;
- ◆ De rester seuls dehors après minuit sans motif légitime;
- ◆ De faire partie de sociétés dont l'activité deviendrait nuisible à leur santé ou à leur travail scolaire;
- ◆ De demeurer non accompagné d'une personne majeure ayant autorité sur eux dans les cafés-restaurants après minuit ainsi que dans les salles de spectacles et divertissements sous réserve de dérogations prévues par la loi sur les spectacles et les divertissements;
- ◆ D'utiliser des appareils de jeux payants ou à prépaiement installés dans les lieux accessibles au public ou de pénétrer dans les salons de jeux;
- ◆ D'assister à des représentations cinématographiques sous réserve des abaissements ou événements d'âge fixé en vertu du règlement concernant les spectacles et les divertissements (...).

## 4. ANNEXES

### 4.3 Charte des élèves du CO Cayla

**Pour pouvoir nous sentir bien à l'école et y travailler le mieux possible, nous avons besoin :**

- ◆ De bonnes conditions matérielles ;
- ◆ De sécurité physique;
- ◆ De bien-être moral;
- ◆ D'un cadre structurant pendant les leçons.

**1. Nous souhaitons que tout ce qui nous est fourni au niveau matériel pour bien travailler reste intact.**

**Pour cela, nous estimons qu'il faut éviter :** la saleté, les dégâts, les vols, et tout ce qui va dans le même sens.

**Nous estimons donc que chacun doit préserver :** la propreté, le bon état des lieux, du matériel commun, du matériel d'autrui, de son matériel personnel.

**2. Quand nous venons à l'école, nous souhaitons nous sentir physiquement en sécurité.**

**Pour cela, nous estimons qu'il faut renoncer :** aux bousculades, aux coups, aux agressions physiques, aux bagarres, aux attitudes qui encouragent ou attisent les bagarres, aux « jeux » violents ou qui peuvent dégénérer en bagarre, et à tout ce qui va dans le même sens.

**Nous estimons donc que chacun doit :** faire preuve de maîtrise de soi, tenter de régler les conflits de manière non violente, avoir conscience des conséquences que les violences physiques peuvent entraîner, pour celui qui les commet comme pour celui qui les subit, prévenir les personnes capables d'empêcher une bagarre qui se prépare, inciter à la médiation ceux qui veulent se battre, intervenir pour interrompre une bagarre, au moins en faisant appel aux adultes.

**3. Nous souhaitons trouver à l'école une atmosphère favorable au bien-être moral.**

**Pour cela, nous estimons qu'il faut éviter :** les moqueries, les plaisanteries qui font mal, les rumeurs, les insultes, les menaces, les jalousies, les tensions entre élèves qui ne s'apprécient pas, la volonté de domination, l'intolérance à l'égard des différences, les clans, et tout ce qui va dans le même sens.

**Nous estimons donc qu'il faut privilégier :** la maîtrise de soi, le respect mutuel, la tolérance, le tact, la politesse, l'entraide, l'écoute, le dialogue, la médiation et les compromis.

**4. En salle de classe, nous souhaitons pouvoir travailler efficacement.**

Pour cela, nous pensons qu'il faut éviter : d'oublier son matériel, de provoquer des interruptions dans le déroulement du cours, de parler tous en même temps ou d'être bruyants.

**Nous estimons donc pouvoir travailler dans de bonnes conditions quand :** l'atmosphère est calme, silencieuse et détendue, chacun respecte les règles de bon fonctionnement, chacun a effectué à domicile le travail préparatoire nécessaire, le maître peut instaurer et maintenir un cadre favorable à l'écoute, au respect mutuel, chacun tient compte des remarques de l'enseignant, chacun s'investit dans sa scolarité, le maître suit le programme, assure une bonne planification du travail et des épreuves.

## 4. ANNEXES

### 4.4 Règlement interne du CO Cayla

Pour tout nom masculin désignant une personne, entendre aussi le féminin.  
Chacun est responsable de ses paroles et de ses actes

#### 1. Déplacements

- 1.1 Dans l'enceinte du collège, on se déplace exclusivement à pied; trottinettes, skateboards ou rollers sont interdits. Les vélos et trottinettes seront exclusivement parkés dans les zones définies : le long du bâtiment B, côté chemin William-Lescaze. L'enceinte du collège comprend toute la surface bétonnée et les terrains de sport extérieurs.
- 1.2 L'école n'assumant aucune responsabilité pour les moyens de transports volés ou détériorés, il est préférable de se rendre au collège à pied ou en bus.

#### 2. Accès aux bâtiments

- 2.1 Durant l'horaire scolaire, l'accès aux bâtiments et préaux est limité au personnel et aux élèves du collège. Les personnes extérieures au collège ne sont admises qu'au secrétariat.
- 2.2 L'accès aux étages est interdit avant la première sonnerie du matin et de l'après-midi, ainsi qu'après la fin des cours. Seule l'entrée principale est ouverte aux élèves, les autres portes étant des sorties de secours.
- 2.3 Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs pendant les périodes de cours. En cas de libération, ils doivent quitter le bâtiment.
- 2.4 L'accès au bâtiment C (éducation physique) est strictement réservé aux élèves qui y ont cours.
- 2.5 Durant l'horaire scolaire, les élèves n'ont pas le droit de quitter l'enceinte du collège sans autorisation des parents ou de la Direction. Tout contrevenant s'expose à des sanctions.
- 2.6 Lors des récréations, les élèves doivent quitter les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages du bâtiment A (y compris les toilettes), ainsi que le 1<sup>er</sup> étage du bâtiment B. Ils doivent également quitter le bâtiment C. Ainsi, ils peuvent passer leur pause soit à l'extérieur dans le préau, soit au rez-de-chaussée ou au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment A, soit au rez-de-chaussée du bâtiment B. Par ailleurs, l'accès au sous-sol du bâtiment A est uniquement limité à l'utilisation des casiers. Les élèves ne sont donc pas autorisés à rester au sous-sol s'ils n'ont plus rien à y faire.

#### 3. Dans le périmètre de l'école

- 3.1 Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'asseoir dans les escaliers ou devant les portes d'accès aux bâtiments.
- 3.2 Dans les bâtiments, il est interdit de courir, même en cas d'évacuation. Tous les déplacements se font dans le calme. Les jeux de mouvement et de ballon, admis à l'extérieur, sont formellement interdits à l'intérieur.
- 3.3 Les élèves ne peuvent pas utiliser de téléphone portable et de lecteur MP3 dans tout le périmètre de l'école. Ainsi, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, l'utilisation de tout appareil électronique de communication, d'enregistrement ou de reproduction (téléphones portables ou autres) est formellement interdite. Ces appareils restent donc éteints et invisibles, y compris les écouteurs et les casques d'écoute.  
  
Les appareils visibles - allumés ou non - peuvent être confisqués et remis au secrétariat. Ils ne sont restitués qu'aux représentants légaux de l'élève, à chaque demi-journée.  
  
En cas de récidive, des sanctions peuvent être prises. La perte ou le vol d'un tel appareil ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'école.  
  
En cas de non-respect, l'auteur est sanctionné par la Direction de l'école et peut être exposé à des poursuites judiciaires !
- 3.4 Il est strictement défendu d'apporter des armes, même factices, ou des objets dangereux. Ces objets sont confisqués et peuvent être remis à la Brigade des Mineurs. Les allumettes, briquets ou autres moyens pyrotechniques sont strictement interdits.
- 3.5 Chacun, élève et enseignant, est responsable de la propreté et de l'état des lieux, ainsi que du matériel mis à disposition par l'école. Les chewing-gums et les "pipas" sont interdits, y compris dans la cour. Il est défendu de manger ou de boire dans les étages. On ne jette rien par terre, ni à l'intérieur des bâtiments, ni à l'extérieur ; des poubelles sont prévues pour cela. Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit de cracher.
- 3.6 Les journaux ou autres revues doivent rester dans les cartables.

- 3.7 Toute déprédation (volontaire, par négligence ou non-respect des consignes) peut entraîner des sanctions pour le responsable. Si nécessaire, le coût des réparations est à ses frais.
- 3.8 La médiathèque est un lieu de travail et d'études : pas de discussions à voix haute ni de consommation de boissons ou de nourriture. Les élèves dont le comportement dérange les usagers en sont exclus par la Direction pour une durée à déterminer. Les parents et le maître de classe sont avertis.
- 3.9 Il est très dangereux et donc interdit de jeter des objets par-dessus les balustrades des escaliers ou par les ouvrants.

#### 4. Attitude envers les autres

- 4.1 Chacun utilise un langage correct et fait preuve d'une attitude respectueuse envers les adultes et les élèves : pas d'insultes, pas de propos méprisants ou dénigrant le physique, le sexe ou les préférences sexuelles, l'origine ou les croyances de l'autre, même par "plaisanterie".
- 4.2 L'intégrité physique de chacun doit toujours être respectée : pas de bousculades, ni d'empoignades, même par "jeu". Les jeux violents ou risquant de dégénérer sont strictement interdits partout et en tout temps. En outre, il relève du devoir de chacun de signaler tout incident de ce genre à un adulte de l'école.

#### 5. Attitude propice à l'enseignement

- 5.1 Les élèves ont une tenue propre et décente, adaptée à la vie dans un établissement scolaire.
- 5.2 Les élèves n'ont pas le droit de fumer ni de consommer de l'alcool dans le périmètre de l'école (à l'extérieur comme à l'intérieur). S'ils ne respectent pas cette interdiction, la Direction prend contact avec les parents des élèves concernés et des sanctions sont prises.
- 5.3 Casquettes, chapeaux, bonnets, capuchons, écouteurs, etc. sont enlevés lorsqu'on entre dans les bâtiments. En classe, les élèves déposent les vestes et les manteaux sur le dossier de leur chaise avant le début du cours.
- 5.4 Les élèves respectent la ponctualité : l'élève en retard va en classe et présente son carnet au maître qui marque l'AT (arrivée tardive). Après la 3<sup>e</sup> AT dans une fourchette de 90 jours, l'élève est convoqué un matin à 07h40. En cas de récidive, d'autres mesures sont prises en accord avec la Direction.
- 5.5 Les élèves ne quittent pas la salle de classe pendant les cours. L'utilisation des toilettes est donc interdite en dehors des pauses, sauf en cas d'urgence. Il est strictement interdit à un élève d'entrer dans une salle de cours qui n'est pas la sienne sans autorisation expresse, même à la fin des cours ou pendant les pauses.
- 5.6 L'élève qui manque tout ou une partie d'un cours doit fournir un justificatif au maître de classe (établi par l'adulte ayant retenu l'élève).
- 5.7 Les élèves se présentent avec tout le matériel nécessaire à chaque cours : des feuilles, une trousse avec un assortiment de crayons et de stylos, une gomme, un effaceur, une règle, éventuellement une plume en état de marche ainsi que le matériel spécifique demandé par l'enseignant. Le matériel se transporte dans un cartable adéquat.
- 5.8 Le carnet individuel est un document officiel qui ne doit comporter aucune décoration ni annotation personnelle. Chaque élève a toujours son carnet avec lui et le présente sur demande, sans discuter, à n'importe quel adulte de l'école. Au début de chaque cours, ce carnet doit être déposé sur le pupitre. L'oubli du carnet peut entraîner une sanction.
- 5.9 Les élèves restent debout au début du cours en attendant que le maître les invite à s'asseoir. Ils lèvent la main pour demander la parole et attendent l'autorisation de s'exprimer.
- 5.10 Il est interdit de manger ou de boire pendant les cours, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle de l'enseignant.
- 5.11 Les élèves notent scrupuleusement tous les devoirs dans le carnet de devoirs officiel et inscrivent les informations et résultats des travaux dans le carnet de l'élève.
- 5.12 Dès la sonnerie précédant le début du cours, ils attendent en silence le maître devant la salle de classe. Si le maître a plus de trois minutes de retard, un élève se rend au secrétariat pour y obtenir les consignes nécessaires et le reste de la classe attend en silence devant la salle de classe.
- 5.13 A la fin des cours, avant que les élèves ne quittent la salle, les pupitres sont alignés, les chaises rangées sur les pupitres et les ouvrants fermés. Certains cours, (notamment arts visuels, alimentation et activités créatrices manuelles) terminent par le nettoyage.
- 5.14 Le matériel pédagogique (ordinateurs, matériels de science, instruments de musique, etc.) mis à disposition des élèves doit être respecté et ne doit en aucun cas être utilisé sans autorisation, sous peine de sanction.
- 5.15 Toute sanction prononcée (punition, retenue ou autre) qui n'est pas dûment effectuée pourra faire l'objet d'une sanction plus lourde, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## 6. Modalités de renvoi d'une leçon

- 6.1 L'élève renvoyé se présente en salle R-03. Si la salle R-03 est fermée, l'élève se présente au secrétariat.
- 6.2 Lorsque le renvoi a été prononcé au cours de la première période d'un bloc de deux périodes consécutives dispensées par le même enseignant, le renvoi est valable pour les deux périodes (sauf avis contraire de l'enseignant).
- 6.3 Quelques minutes avant la fin de la période (ou des deux périodes si l'élève a été renvoyé lors de la première période d'un cours qui se déroule sur deux périodes consécutives), l'élève retourne en classe et présente les documents de renvoi à l'enseignant qui l'a renvoyé.
- 6.4 Une discussion aura lieu entre l'élève et l'enseignant qui l'a renvoyé avant le prochain cours dispensé par le même enseignant, dans le but d'un apaisement.
- 6.5 L'élève qui refuse de sortir ou qui ne respecte pas cette procédure s'expose à d'autres sanctions.

## 7. Règlement des cours d'éducation physique

- 7.1 Les élèves viennent aux cours avec une tenue adaptée, à savoir :
  - des vêtements confortables et différents de ceux portés le reste de la journée;
  - des chaussures de sport sans semelles noires, qui doivent être attachées pour des raisons de sécurité; et exclusivement réservée aux leçons d'Éducation Physique;
  - les cheveux longs doivent être attachés;
  - rien ne doit entraver le cou et/ou les voies respiratoires (écharpes, foulards ou autres);
  - les bijoux présentant un danger ainsi que les montres doivent être enlevés;
  - en cas d'oubli des chaussures, l'enseignant pourra prêter une paire de basanes ou de baskets ou demander à l'élève de pratiquer pieds nus;
  - les ongles trop longs ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.Les trois derniers points seront laissés à l'appréciation de l'enseignant en fonction de l'activité sportive pratiquée.
- 7.2 Les chewing-gums sont interdits.
- 7.3 Les objets de valeur restent dans le vestiaire (qui sera fermé à clé). L'équipe d'éducation physique décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.
- 7.4 Les oublis feront l'objet d'une annotation dans le carnet de l'élève et en cas de récurrence, d'autres sanctions pourront être prises.

## 4. ANNEXES

### 4.5 Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et services informatiques à l'école



## 4. ANNEXES

### 4.6 Exemple de bulletin d'évaluation du comportement



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
 Département de l'instruction publique, de la culture et du sport  
 Enseignement obligatoire  
 Cycle d'orientation - Collège de Cayla

Année scolaire 2018-2019  
 Imprimé le 4 juillet 2018

### BULLETIN D'EVALUATION DU COMPORTEMENT

Né le :	N° d'élève :
	Classe :

Références : Règlement du cycle d'orientation C 1 10.26, art. 61 / Règlement interne de l'établissement

#### ATTITUDE DANS LE CADRE SCOLAIRE

L'élève :	Rarement	Parfois	Souvent	Le plus souvent
A une attitude respectueuse envers autrui (courtoisie, politesse, tolérance, non violence, écoute...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecte les directives données par les adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participe à la vie de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préserve la propreté des lieux et le matériel scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observe la ponctualité (horaire, rendez-vous, délais,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### APPLICATION SCOLAIRE

L'élève :	Rarement	Parfois	Souvent	Le plus souvent
Se présente en classe avec le matériel scolaire nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apporte son soin aux travaux scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accomplit ses devoirs à domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### COMMENTS EVENTUELS

.....

.....

.....

.....

.....

Maître-esse-s de classe

Répondant-e légal-e

Date :

Date :

Signature-s :

Signature :

Ce bulletin n'est valable qu'avec la signature de la maîtresse ou du maître de classe. Veuillez signer et conserver ce document.

## 4. ANNEXES

### 4.7 Réunions des parents

Dates	Année concerné	Note
Vendredi 25 août 2023, 16h30-18h30	ACC & AL	Réunion de rentrée
Lundi 28 août 2023, 18h00-20h00	9 <sup>e</sup> -10 <sup>e</sup> -11 <sup>e</sup>	Réunion de rentrée
Jeudi 9 novembre 2023, 18h00-20h30	9 <sup>e</sup>	Lors de ces soirées, les parents seront d'abord accueillis en plénière, ensuite par le maître de classe, puis ils pourront circuler d'une salle à l'autre pour rencontrer les maîtres de disciplines. Une liste des numéros des salles concernées sera transmise aux élèves avant la réunion de parents.
Mardi 14 novembre 2023, 18h00-20h30	10 <sup>e</sup>	
Jeudi 23 novembre 2023, 18h00-20h30	11 <sup>e</sup> + ACC	

### 4.8 Rythme scolaire et agenda

#### Les trimestres :

L'année scolaire est partagée en 3 trimestres de 12 à 14 semaines de travail effectif :

Premier trimestre : du 21.08.23 au 24.11.23

Deuxième trimestre : du 27.11.23 au 08.03.24

Troisième trimestre : du 11.03.24 au 28.06.24

Après 8 semaines d'école, tous les maîtres de classe donnent une première information écrite aux parents concernant l'attitude scolaire, l'organisation et les éventuelles difficultés rencontrées par leurs élèves.

Puis, à l'issue de chaque trimestre, les élèves reçoivent un bulletin de notes informatisé avec les résultats qu'ils ont obtenus dans chaque discipline.

#### Les vacances scolaires et jours fériés :

Automne : du 23.10.23 au 27.10.23

Noël : du 25.12.23 au 05.01.24

Février : du 19.02.24 au 23.02.24

Pâques : du 29.03.24 au 12.04.24

Été : du 01.07.24 au 16.08.24

-----  
Jeûne Genevois : jeudi 07.09.23

Fête du travail : mercredi 01.05.24

Ascension : du 09 au 10.05.24

Pentecôte : lundi 20.05.24  
-----

#### Quelques autres dates à retenir :

Sortie d'automne (9<sup>e</sup>/10<sup>e</sup>/11<sup>e</sup>) : vendredi 08.09.23

Journée *Futur en tous genres* 9<sup>e</sup> : jeudi 9.11.23

Disco et Fête de l'Escaylade : mardi 12.12.23

Camp de ski 10<sup>e</sup> : du 15 au 19.01.24

Evacom : du 05 au 09.02.24

TAF : du 11 au 13.03.24

Stages 11<sup>e</sup> : selon les dates données par les maîtres de classe

Voyage d'étude 11<sup>e</sup> : du 27 au 31.05.24

## 4. ANNEXES

### 4.9 Liens divers

1. Le site du CO Cayla : <https://www.cayla.ch>
2. Le site des disciplines du CO :  
[Cycle d'orientation | Site de l'enseignement - République et Canton de Genève](#)
3. Loi sur l'Instruction Publique : [Loi sur l'instruction publique \(LIP\) - C 1 10 | ge.ch](#)
4. Règlement du Cycle d'Orientation : [fr \(lexfind.ch\)](#)
5. Le site de la Direction Générale pour le CO Cayla :  
[CO Cayla - Site officiel | République et canton de Genève](#)