CYCLE D'ORIENTATION
COLLEGE DE SECHERON

MEMENTO

Parents/Élèves

2023 - 2024

POST TENEBRAS LUX

AVANT-PROPOS

La persévérance et l'engagement sont des valeurs incontournables pour progresser dans la formation, mais également pour profiter pleinement de l'école que l'on fréquente. Il faut néanmoins en connaître les règles, les aides à disposition, les attentes.

La lecture de ce mémento permettra de clarifier un certain nombre d'éléments de fonctionnement, mais ne remplacera pas les contacts et les liens qui se tisseront entre tous les partenaires.

La mission de l'école, d'instruction et d'éducation, doit se mener en collaboration avec les élèves et leur famille. D'éventuels malentendus peuvent certes survenir, mais il nous appartient à toutes et tous de chercher à les lever, dans des discussions franches et ouvertes, et dans le respect des uns et des autres.

Je souhaite à tous les élèves de l'intérêt, du plaisir et de la motivation pour leur parcours au sein du collège de Sécheron.

Gilbert Patrucco
Directeur

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS 2

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE 4

1.1 Personnel de l'école et fonctions 4
1.1 Personnel de l'école et fonctions(suite) 5
1.1 Personnel de l'école et fonctions (suite) 6
1.1 Personnel de l'école et fonctions (suite) 7
1.2 Effectifs 7
1.3 Horaires 7
1.3 Horaires (suite) 8
1.4 Transports 9
1.5 Calendrier scolaire 9
1.6 Événements institutionnels 10
1.7 Matériel en prêt 11

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE 12

2.1 Documents officiels 12
2.2 Horaire 13
2.3 Conditions de promotion pour les élèves de 9e, 10e et 11e année 13
2.4 Cadre pour une évaluation du travail des élèves au collège de Sécheron 13
2.4 Cadre pour une évaluation du travail des élèves au collège de Sécheron (suite) 14
2.5 Dispositifs de soutien 15
2.5 Dispositifs de soutien (suite) 16
2.6 Méthode de travail 16
2.7 Passerelles 17
2.8 Information et orientation scolaire et professionnelle (IOSP) 18

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT 19

3.1 Bien Vivre à Sécheron 19
3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite) 20
3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite) 21
3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite) 22
3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite) 23
3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite) 24
3.2 Matériel personnel 24
3.3 Absences - excuses 25
3.3 Absences – excuses (suite) 26
3.4 Santé 26
3.4 Santé (suite) 27
3.5 Sécurité 28
3.6 Divers 28

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE 29

4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron 29
4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron (suite) 30
4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron (suite) 31
4.2 Règles concernant l'utilisation d'internet 32
4.3 Réseaux sociaux et protection de la personnalité 33
4.3 Réseaux sociaux et protection de la personnalité (suite) 34
4.4 Droit à l'image 34
4.4 Droit à l'image (suite) 35
4.5 École en ligne 35
4.6 Annexes 36
4.6 Annexes 37

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.1 Personnel de l'école et fonctions

Avenue Blanc 1 - 1202 GENEVE
Tél. 022.388.40.50
Fax : 022.546.97.56
E-mail : secheron@etat.ge.ch
Site web : https://edu.ge.ch/secondaire1/co/secheron

Direction

M. Gilbert PATRUCCO	Directeur
Mme Sophie MARTINS	Administratrice
Mme Priscille DIA-LAPLACE	Doyenne responsable des 11LC, LS
M. Stefan HÖRRMANN	Doyen responsable des 9R1, R2, R3
M. Cédric FRITSCHY	Doyen responsable des 10CT, LC, LS
Mme Armanda LANG	Doyenne responsable des 11CT, CLAC
Mme Adrielle SIMONIN	Responsable pour la formation auprès de la Direction

Administration

Mme Micheline GROSJEAN	Secrétariat
Mme Anabela PESTANA	Secrétariat
Mme Amire SAIDI	Secrétariat
M. Stefano CICCONE	Économat
M. Roger CANTON	Assistant technique
M. Gilles JUNGO	Assistant technique
Mme Bruna SEARA BATISTA	Apprentie
M. Corentin SCHLAGETER	Civiliste

Entretien du bâtiment

M. Carlos DE ALMEIDA	Responsable du bâtiment

Médiathèque

Mme Valérie ROUDAUT-SAUBERLI	Médiathécaire
Mme Virginie ROULET	Médiathécaire

Psychologues (OMP)

Mme Sylvie THIEBAUD	Classes de 11e et 1151 et 1152 ACC	022.388.40.73
M. Nigel FICHER (jusqu'à décembre)		
Mme Christelle STAUFFER (dès janvier)	Classes de 9e et 10e et 1051 et 1052ACC	022.388.40.72

Conseiller(ère) social(e)

Mme Miluska ZELENKA	Classes de 10e et classes Accueil	022.388.40.92
M. Éric MEZIN	Classes de 9e et 11e	022.388.40.91

Psychologue conseillère d'orientation scolaire et professionnelle

Mme Saranda SHABANI	Classes de 10e et 11e	022.388.84.89
Mme Aude GENDRE (jusqu'à décembre)		

Conseillère en placement GO-Apprentissage

A déterminer	Degré 11e	022 388.40.64

Infirmière

Mme Lydie HOARAU VISCONTE	022.388.84.64

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.1 Personnel de l'école et fonctions(suite)

Direction

L'organisation de l'école, l'engagement et l'évaluation du personnel, la planification des activités, la gestion administrative, le suivi des projets, le traitement des situations particulières, le lien avec les instances extérieures font partie des tâches principales de la direction. Elle est constitué d'un directeur, d'une administratrice d'une responsable de formation et de quatre doyens.nes.

Secrétariat

Les secrétaires travaillent en collaboration avec le Directeur, le décanat et l'administratrice pour tout ce qui concerne les tâches administratives de l'école.

Dès l'ouverture du secrétariat, elles accueillent les remplaçantes et remplaçants du jour, leur remettent leur dossier ainsi que la clé de la salle. Elles gèrent également la facturation et les questions liées aux contrats et au suivi de la carrière des membres du corps enseignant.

Au niveau des élèves, elles gèrent les inscriptions, les transferts, les impressions des notes et le suivi du dossier des élèves. Elles se chargent de la préparation des enveloppes et de la distribution des épreuves communes.

Elles répondent à la centrale téléphonique et sont en charge de la diffusion des informations administratives.

En l'absence de l'infirmière, elles sont habilitées à appeler les parents des élèves malades afin qu'on vienne les chercher. Aucun médicament n'est administré aux élèves par les secrétaires. Par conséquent, veillez à leur adresser uniquement les élèves incapables de rester en classe et dont l'état nécessite un retour à la maison.

Corps enseignant

Pour des raisons liées à la protection de la personnalité et des données, vous ne recevrez pas de liste avec les coordonnées de l'ensemble du personnel enseignant. Si vous désirez entrer en contact avec l'un des maîtres.sses du collège, vous pouvez :

- téléphoner directement à l'enseignant.e concerné.e si vous avez ses coordonnées dans le carnet de l'élève ;
- faire remettre, par l'intermédiaire de votre enfant et au moyen du carnet personnel de l'élève ou par courrier, un mot exprimant votre souhait ;
- téléphoner au secrétariat qui transmettra votre message à l'enseignant.e que vous désirez atteindre.

De tels contacts sont toujours profitables et nous vous encourageons à en prendre vous-même l'initiative en cas de doute, de question ou de besoin.

Remarque : Il est toujours possible qu'une difficulté surgisse entre votre enfant et l'un de ses enseignants.es, et que vous désiriez obtenir un éclaircissement à ce propos. La logique veut que vous vous adressiez prioritairement à l'enseignant.e concerné.e. Ce n'est que si vous estimez que les réponses obtenues ne vous donnent pas satisfaction que vous pouvez vous tourner vers le/la maître.sse de classe puis, le cas échéant, vers le/la doyen.ne du degré; la dernière voie de recours interne à l'établissement est le Directeur.

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.1 Personnel de l'école et fonctions (suite)

Psychologues

Des psychologues-psychothérapeutes de l'OMP ont leur bureau dans le cycle. Elles sont formées, entre autres, pour aborder et traiter les spécificités relatives aux problématiques liées à l'adolescence.

Les élèves sont reçus sous le sceau de la confidentialité, à leur demande, à celle d'un membre du corps enseignant, de la Direction ou d'un parent.

Les rendez-vous peuvent être pris directement en passant au bureau des psychologues, par l'intermédiaire des enseignants, du doyen ou du secrétariat.

Les psychologues explorent avec les jeunes leurs problèmes sous-jacents : échec scolaire, difficultés d'intégration, problème de comportement, agitation, tristesse, peurs, relations aux pairs et aux adultes, préoccupations personnelles (que ce soit à l'école et/ou en famille).

Elles recherchent, en collaboration avec l'adolescent, ses parents et les enseignants, le réseau externe éventuel (thérapeute privé, hôpital, etc.), des solutions pour l'aider au mieux dans ses difficultés. Selon les cas, elles proposent un suivi psychologique.

Intervenir le plus tôt possible se révèle souvent important pour prévenir l'aggravation d'une situation et mettre en place un suivi adapté.

Conseiller(ère) social(e) (CS)

Leur intervention s'effectue à la demande de l'élève, de sa famille, d'un membre du corps enseignant, de la Direction ou d'une tierce personne. Leurs connaissances du réseau professionnel socio-éducatif genevois leur permettent d'être des interlocutrices et interlocuteurs privilégiés au sein de l'école. Les CS peuvent, quand cela est nécessaire, faciliter un travail de transmission de l'information, de réflexion en se positionnant dans la structure scolaire comme un tiers-aidant.
Les questions qui leur sont soumises sont variées et la palette de leurs interventions est très large : problèmes sociaux-éducatifs, familiaux, scolaires, personnels, administratifs, de dynamique de groupe.

Leurs actions se concrétisent sous forme d'entretiens individuels, d'interventions en classe avec ou sans les membres du corps enseignant, dans des projets de prévention et de promotion du bien-vivre ensemble. Les CS accueillent également les élèves tous les midis dans le local d'accueil entre 12h00 et 13h15 en leur proposant des activités ludiques. Il s'agit d'un outil éducatif important.

Les CS apportent leur soutien aux familles qui rencontrent des difficultés socio-économiques en effectuant des demandes de fonds privés ou en les accompagnants dans certaines tâches administratives.

Psychologue conseillère en orientation scolaire et professionnelle

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. Son action est en principe surtout ciblée auprès des élèves de 10e et de 11e.

Lors d'entretiens confidentiels, individuels ou de famille, il aide les élèves à mieux se connaître en évaluant leurs compétences, en mettant en évidence leurs valeurs et intérêts.

La psychologue conseillère en orientation informe les élèves sur les différentes filières d'études et de formation professionnelle, leur degré d'exigence et leurs débouchés.

La psychologue conseillère en orientation informe les élèves sur les différentes filières d'études et de formation professionnelle, leur degré d'exigence et leurs débouchés.

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.1 Personnel de l'école et fonctions (suite)

Pour prendre rendez-vous avec la psychologue en orientation, il suffit que l'élève intéressé dépose un papier sur lequel figurent son nom et sa classe. Son maître ou sa maîtresse de classe peut également le faire par mail.

La psychologue conseillère en orientation passe dans les classes de 10e et de 11e pour faire une présentation du système scolaire du Secondaire II genevois et informer les élèves sur tout ce qui touche à leur orientation et sur les démarches à effectuer pour avancer dans la réalisation de leurs projets.

Conseillère en placement (GO-apprentissage) :

Travailler avec l'élève son projet d'apprentissage, l'accompagner dans des entreprises, le ou la soutenir dans ses stages et organiser des activités de découverte des professions sont autant de démarches qui sont soutenues par la conseillère en placement.

La conseillère recherche une place, prépare le dossier (CV et lettre de motivation), entraîne l'élève aux entretiens de recrutement et l'accompagne sur le savoir-être en entreprise. Elle est également chargée d'instiller une véritable culture de l'apprentissage dual au sein des établissements scolaires pour mieux faire connaître cette voie et éveiller des vocations. Pour ce faire, des évènements avec des entreprises de la Région sont organisés dans le CO Sécheron.

Infirmière

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 membres du corps enseignant et des parents concernant les problèmes médicaux.
Elle propose une visite de santé individuelle aux élèves qui le désirent ou à la demande d'un membre du corps enseignant ou d'un parent qui souhaite que l'infirmière rencontre un ou une jeune. Lors de cette visite sont abordés tous les aspects de la santé tant physique, psychique que sociale. En fonction des besoins, l'infirmière oriente l'élève vers d'autres spécialistes (psychologues, conseiller/conseillère social.e, ou autres). En lien avec l'éducatrice à la santé, elle donne des informations santé et prévention aux élèves des trois années de scolarité.

1.2 Effectifs

Le collège de Sécheron compte environ **650** élèves répartis en **32** classes et **120** membres du personnel.

1.3 Horaires

Collège

Le collège est ouvert de 7h00 à 18h00. Les élèves ont accès aux étages et aux salles d'éducation physique dès 7h50. Le mercredi, l'établissement ferme à 16h00.

Les élèves sont tenus de quitter le bâtiment dès la fin de leur journée scolaire (cf. règles de vie).

Les élèves qui n'ont pas de cours en P2, P5, P8 ou P10 peuvent rester dans l'école (bibliothèque, hall du rez-supérieur) ou sur le périmètre, à condition d'être parfaitement calmes et tranquilles, et de ne déranger en aucune façon les cours.

Secrétariat

Le secrétariat est ouvert de 7h30 à 12h15 et de 13h00 à 17h15 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et les mercredis matin de 7h30 à 12h15. Le secrétariat répond aux appels tous les jours aux heures d'ouverture, sauf les mercredis après-midi.

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.3 Horaires (suite)

Médiathèque

La médiathèque est ouverte du lundi au vendredi, en continu de 08h00 à 16h30, sauf le mercredi de 8h00 à 12h30. La médiathèque est fermée le mercredi après-midi.

Local d'accueil

Le local est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h05 à 13h15. Il est placé sous la responsabilité des conseillers sociaux, du civiliste, de membres du corps enseignant ainsi que de moniteurs de la maison de quartier.

Cafétéria

La cafétéria est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h05 à 13h05. Le bulletin d'inscription est à votre disposition au secrétariat et sur notre site : https://edu.ge.ch/secondaire1/secheron (les informations seront transmises par le maître.sse de classe durant la première semaine de cours).

Boulangerie

Viennoiseries et sandwiches sont vendus à la grande pause du matin (10h10-10h25) au rez-inférieur devant les portes d'accès à l'aula. Il est demandé aux élèves de faire preuve de respect, de politesse et d'attendre leur tour dans le calme.

Jours d'école

Lundi toute la journée	***Mercredi matin*** ***Congé le mercredi après-midi***	***Jeudi toute la journée***
Mardi toute la journée		***Vendredi toute la journée***

Horaire des cours (périodes)

Périodes	Leçons	Périodes	Leçons
P1	7h50 – 8h35	**P7**	12h50- 13h35
P2	8h40 – 9h25	**P8**	13h40 - 14h25
P3	9h30 – 10h10	**P9**	14h30 - 15h15
Récréation	10h10 – 10h25	**Récréation**	15h15 – 15h30
SOL	10h25 – 10h37	**P10**	15h30 - 16h15
P4	10h37 – 11h17 (intercours 3')	**P11**	16h20 –17h05
P5	11h20 – 12h00		
P6	12h05 – 12h50		

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.4 Transports

Parking

Le parking de l'établissement est réservé aux détenteurs du macaron ou aux porteurs d'un abonnement annuel selon les critères imposés par la Fondation des Parkings.

Un parking à trottinette est mis à disposition des élèves dans le préau. *La trottinette est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment* ***pour des raisons de sécurité et d'encombrement. L'élève devra se munir d'un cadenas pour accrocher sa trottinette à l'endroit réservé à cet effet.***

1.5 Calendrier scolaire

Vous trouverez dans le carnet de l'élève le calendrier de l'année scolaire.

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.6 Événements institutionnels

Conseils de classes

Des conseils de classes, réunissant les membres du corps enseignant d'une même classe, le doyen du degré, les conseillers et les psychologues, ont lieu à la fin de chaque trimestre. Ils permettent de dresser un bilan du parcours de l'élève, de traiter des mesures de soutien et de se prononcer sur son orientation. Pendant ces périodes, les élèves peuvent être occasionnellement libérés.
Vous en serez avertis par un commentaire dans le carnet de l'élève.

Pré-conseils :	**Conseils du 1er trimestre :**	**Conseils du 2e trimestre :**	**Conseils du 3e trimestre :**
début octobre	mi novembre	mi-mars	fin juin

Réunions de parents

Deux réunions seront organisées durant l'année. En tout début d'année, les maîtres.sses de classe auront le plaisir de faire votre connaissance et de vous présenter le fonctionnement de la classe, les enjeux de l'année et les projets de la classe. Une seconde a lieu aux alentours de la fin du 1er trimestre.

Fin d'année

Une information concernant l'organisation de la fin de l'année scolaire vous sera transmise au début du mois de juin.

Durant la dernière semaine, votre enfant sera convoqué à l'école pour les rangements et la remise des documents. Les élèves de 11e devront également confirmer leur inscription pour la suite de leur formation au Secondaire II.
Il est donc indispensable que **les familles ne prévoient aucun départ jusqu'à la fin de l'année officielle.**

Inscriptions au 12e degré

Les inscriptions au 12e degré s'effectuent en ligne sur e-démarches :

- dès la mi-octobre, l'ouverture du dossier d'inscription ► Invitation par courrier
- durant les mois de mars et d'avril, choix des formations ►invitation par email
- fin juin, confirmation des inscriptions: ► Invitation par e-mail
- fin juillet : ► Envoi par courrier de l'établissement définitif

1. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1.7 Matériel en prêt

Le jour de la rentrée, l'ensemble des fournitures scolaires est mis gratuitement à la disposition des élèves. La plupart des manuels sont prêtés aux élèves, lesquels doivent en prendre soin et les maintenir en bon état pour leur reddition à la fin de la période d'utilisation.

Il est nécessaire que les élèves se munissent de deux sacs, de manière à pouvoir transporter à la maison le matériel scolaire distribué.

Lors de la reddition du matériel en fin d'année :

- La présence de chacun.ne est obligatoire : l'élève qui ne se présente pas se verra facturer la totalité des fournitures.
- Les élèves sont priés de se munir de Fr. 50.- pour les dégâts éventuels ou pour les livres manquants.

Liste du matériel en prêt : (sous réserve de modifications)

ALLEMAND
GENIAL KLICK 9E KURSBUCH
GENIAL KLICK 10-11E COURS 1 KURSBUCH (Tous les 10e sauf les CT)
GENIAL KLICK 10-11E KURSBUCH VOLUME 2 (11e LC et LS)

GÉOGRAPHIE
GEOGRAPHIE 9E LIVRE ÉLÈVE VERSION FINALE
GEOGRAPHIE 10E LIVRE ÉLÈVE VERSION FINALE
GEOGRAPHIE 11E LIVRE ELEVE VERSION FINALE

ANGLAIS
ENGLISH IN MIND 9E STUDENT'S BOOK
ENGLISH IN MIND 10E STUDENT'S BOOK
ENGLISH IN MIND 11E STUDENT'S BOOK

HISTOIRE
HISTOIRE 9E LIVRE ÉLÈVE VERSION FINALE
HISTOIRE 10E LIVRE ÉLÈVE
HISTOIRE 11E LIVRE ELEVE

Français
ATELIER DU LANGAGE 9E LIVRE ÉLÈVE
LIVRE UNIQUE 9E LIVRE ÉLÈVE
ATELIER DU LANGAGE 10E LIVRE ÉLÈVE
LIVRE UNIQUE 10E LIVRE ÉLÈVE
ATELIER DU LANGAGE 11E LIVRE ÉLÈVE
LIVRE UNIQUE 11E LIVRE ÉLÈVE

MATHÉMATIQUES
MATHS 9E LIVRE ÉLÈVE ED. 2011
MATHS 10E LIVRE ÉLÈVE ED. 2012
MATHS 11E LIVRE ÉLÈVE ED. 2013

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.1 Documents officiels

Carnet de l'élève

Le carnet de l'élève, interne au Cycle d'orientation, est un outil de communication quotidien entre la famille et l'école. Vous trouverez en page 33 la liste à signer concernant les informations importantes nécessitant un accusé de réception. Ce document doit être en possession de l'élève en tous temps et **consulté régulièrement par les parents**. L'élève doit être constamment en mesure de présenter son carnet sur simple demande d'un des collaborateurs de l'école.

Le premier jour d'école, le carnet de l'élève sera distribué à votre enfant.
L'élève ne doit rien y inscrire d'étranger à son travail scolaire et le garder dans un bon état.

Vous y trouverez le total des absences et arrivées tardives, ainsi que les appréciations portées sur le comportement de votre enfant. Le maître ou la maîtresse de classe effectuera un bilan de chaque quinzaine : **vous** serez tenu de **signer tous les quinze jours** la page comportant le total des absences et arrivées tardives, ainsi que l'évaluation portée sur le comportement de votre enfant, pour confirmer que vous en avez pris connaissance. Votre enfant présentera au cours suivant son carnet signé au maître ou à la maîtresse de classe.

Vous pouvez également utiliser le carnet pour adresser un message à un membre du corps enseignant ou indiquer le motif d'une absence.

En cas de perte, l'élève doit s'adresser au doyen.ne du degré avec une lettre des parents confirmant la disparition de celui-ci, et régler la somme de 10 CHF pour le rachat d'un carnet.

Le comportement de l'élève est évalué en référence aux art. 61 et suivants du Règlement du Cycle d'orientation ainsi qu'aux règles de vie de l'établissement.

Suivi des résultats

> Dans le carnet de l'élève, une page récapitulative des résultats est prévue à la fin de chaque trimestre. **Seul un contrôle régulier des évaluations vous permet de suivre l'évolution du travail de votre enfant et de contacter l'enseignant.e en cas de besoin.**
>
> Les parents peuvent demander en tout temps de consulter les **évaluations qui doivent être classées, conservées et signées par les parents.**

Bulletins scolaires et évaluation du comportement

Trois fois durant l'année scolaire (fin novembre, mi-mars et fin juin), vous recevrez un bulletin scolaire regroupant les moyennes de trimestre concernant toutes les disciplines. Votre enfant restituera ce bulletin le plus rapidement possible, **muni de votre signature**, directement à son maître ou à sa maîtresse de classe.

Le comportement de nos élèves fait l'objet d'une évaluation spécifique non notée à la fin de chaque trimestre : elle porte sur l'attitude et l'application dans le cadre scolaire.

En fin d'année, ces documents certificatifs doivent être conservés ; ils peuvent être consultés par d'autres écoles ou de futurs employeurs.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.2 Horaire

Au début du carnet de l'élève, vous trouverez l'horaire de votre enfant pour l'année scolaire en cours.

2.3 Conditions de promotion pour les élèves de 9e, 10e et 11e année

Au début du carnet de l'élève, vous trouverez les conditions de promotion.

Orientation : *(Règlement du Cycle d'orientation C 1 10.26 art. 54 à 56)*

L'orientation des élèves se travaille tout au long de leur parcours. Elle tient compte des résultats obtenus, des observations effectuées par les membres du corps enseignant et du projet de l'élève. Outre l'orientation directe d'un degré à l'autre dans la suite naturelle des trois regroupements/sections, des admissions dans d'autres regroupements/sections sont possibles.

En cas de non promotion, il est possible de faire une demande de redoublement. Le cas échéant, le doublage peut être accordé une fois au cours du Cycle d'orientation.

2.4 Cadre pour une évaluation du travail des élèves au collège de Sécheron

Le cycle d'orientation pratique une évaluation formative et une évaluation certificative. La première accompagne le processus d'apprentissage. Elle permet notamment d'apprécier la distance qui reste à parcourir pour atteindre le degré de compétence visé. La seconde est liée aux décisions d'orientation et rend lisible – pour tous les acteurs et partenaires de l'école – un état des connaissances et des compétences de l'élève aux différentes étapes de son parcours de formation.

Principes

L'évaluation, indissociable de l'acte d'enseigner, aide l'élève à se former. Elle doit lui permettre de se responsabiliser.
L'évaluation permet d'informer l'élève et ses parents sur le degré d'atteinte.
L'évaluation certifie le niveau d'acquisition des objectifs d'apprentissage ; elle permet également d'orienter l'élève.
L'évaluation fait l'objet d'exigences clairement définies au préalable.
En fonction des objectifs poursuivis, l'évaluation est formative ou certificative.

Les règles pour une évaluation du travail

Les enseignants.es du collège de Sécheron s'engagent, selon les directives en vigueur, à créer les conditions nécessaires à chaque élève pour atteindre les objectifs visés par le plan d'études. L'élève, de son côté, fournit le travail et les efforts nécessaires pour atteindre ces objectifs.

Les enseignants privilégient une évaluation des objectifs du plan d'études qui permet :

- À l'élève de connaître son niveau d'acquisition dans ses apprentissages.
- Aux parents de situer leur enfant par rapport aux exigences de l'école.
- À l'enseignant.e d'organiser le travail.
- Au conseil de classe et à la Direction de l'école de prendre les mesures utiles à la progression et à l'orientation des élèves.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.4 Cadre pour une évaluation du travail des élèves au collège de Sécheron (suite)

Les enseignants diffusent une information claire aux élèves :

- La date de l'évaluation est annoncée dans un délai raisonnable : une semaine pour les épreuves, deux à trois jours pour les récitations ; une récitation non annoncée portant sur le thème de la leçon précédente peut en tout temps être prévue.
- Le statut du travail est indiqué (épreuve, récitation, rapport de laboratoire, travail de recherche, etc).
- Le champ du travail est précisé.
- Les consignes sont commentées si l'enseignant l'estime nécessaire.
- La correction, complétée par des commentaires individualisés pour certains travaux, permet à l'élève de comprendre ses erreurs.

Les enseignants veillent à créer des conditions de travail favorables à la réussite en :

- Évaluant ce qui a été préalablement exercé en classe.
- Offrant la possibilité aux élèves de s'exprimer sur les difficultés rencontrées durant une phase ou un cycle d'apprentissage.
- Organisant ou en proposant à l'élève en difficulté la forme d'assistance pédagogique la plus adaptée à ses besoins (soutien scolaire, appuis, etc.).

Évaluations communes en 11e

Les informations relatives aux épreuves communes EVACOM et tests d'attente fondamentales (TAF) sont transmises aux parents dès la rentrée de janvier.

A noter que seuls les degrés 10e scientifique et 11e, tous regroupements confondus, sont concernés.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.5 Dispositifs de soutien

Soutien scolaire :

Le soutien scolaire a lieu trois fois par semaine : **de 12h50 à 13h35 ou de 16h20 à 17h05. Vous trouverez toutes les informations utiles dans le carnet de l'élève.**

Durant ces 45 minutes, les élèves ont la possibilité d'effectuer leurs devoirs et révisions dans une salle sous la surveillance de plusieurs membres du corps enseignant.

Les enseignants.es présents.es proposent également, en cas de besoin, une aide à l'élève : préparation des épreuves, organisation du travail, révision de notions mal assimilées. Il ne s'agit pas d'un cours d'appui.

L'inscription se fait directement auprès des enseignants.es présents.es. **Il n'y a pas d'inscription préalable.**

- Les élèves qui désirent participer à cette structure se rendent directement **dans la salle concernée. L'information suivra auprès des élèves.**
- Selon le nombre d'élèves présents, les enseignants restent dans la même salle ou dédoublent la structure.
- L'enseignant.e tamponne le carnet de l'élève à l'heure de soutien. La famille ainsi que le MDC pourront ainsi s'assurer de la présence de l'élève à la structure.
- Les enseignants.es font passer une liste de présences aux élèves permettant ainsi d'avoir un meilleur suivi et une vue d'ensemble.

Cours d'appui, rattrapages

En fonction des besoins spécifiques d'élèves et des moyens de l'établissement, un appui ou un rattrapage peut être organisé par un enseignant avec l'accord du doyen du degré concerné.

Répétitoires

En cas de besoin, il peut s'avérer utile de recourir à l'Association ARA (tél. : 022 809 60 60). Il est possible de bénéficier d'une aide financière de l'État sur la base du RDU pour le paiement des cours. Veuillez directement contacter l'Association ARA pour de plus amples informations.

Modules de motivation

Trois modules de six semaines sont prévus durant l'année pour des élèves qui ne sont en mesure de suivre normalement les cours.

AIMS (accompagnement individualisé en milieu scolaire)

Certains élèves bénéficient d'un accompagnement personnalisé pour les soutenir dans le parcours scolaire, leur organisation, leur compréhension des difficultés rencontrées, le lieu et le sens qu'ils ont de l'école.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.5 Dispositifs de soutien (suite)

Cap-Intégration

Le site : *https://edu.ge.ch/site/capintegration/* est principalement destiné aux enseignants afin de répondre aux questions relatives aux troubles ou handicaps dont sont porteurs certains des élèves fréquentant nos établissements scolaires (site également accessible aux parents). La collaboration entre famille et école joue un rôle clé dans la réalisation des intégrations et dans la mise en œuvre des mesures d'aménagement.

Les documents présentés répondent aux besoins d'information fréquemment formulés. Pour atteindre ce but, le site vise cinq objectifs principaux :

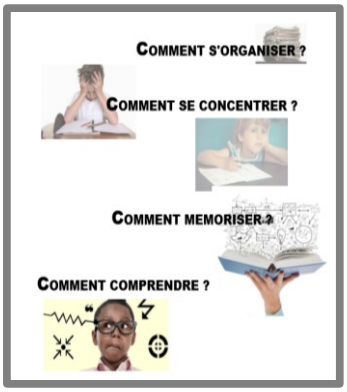
- permettre de mieux connaître les caractéristiques des difficultés dues à un trouble ou à un handicap ;
- appréhender les conséquences du trouble ou du handicap sur les capacités d'apprentissage ;
- proposer des suggestions et conseils pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des élèves ;
- offrir des références bibliographiques et des liens avec des sites Internet spécialisés afin d'approfondir les thématiques abordées ;

informer sur les formations et conférences relatives aux problématiques liées à l'accueil d'élèves à besoins éducatifs spécifiques

2.6 Méthode de travail

Un cours de méthodes de travail est proposé dans le but d'aider les élèves à surmonter leurs difficultés scolaires :

Apprendre... Ça s'apprend !



Il existe plusieurs manières d'apprendre et c'est une démarche très personnelle. Un espace de discussion et d'exercices ciblés est proposé afin de permettre à chaque enfant de prendre conscience de sa propre méthode pour apprendre.

La base de ce cours est d'établir avec l'élève ses difficultés et de proposer des solutions pour l'aider à utiliser différentes techniques d'apprentissages adaptées.

Comment gérer son stress ?	**Avant une épreuve, à l'école, …**
Comment s'organiser ?	**Son bureau, ses affaires, …**
Comment gérer son temps ?	**Ses révisions, sa concentration, …**
Comment mémoriser ?	**Une liste de mots, un schéma, …**
Comment comprendre ?	**Un texte, un énoncé, …**

Pour que votre enfant puisse bénéficier au mieux de ce cours, il est important qu'il ou elle ressente la motivation de progresser dans sa scolarité et de suivre ce cours pendant 5 semaines.

Pour s'inscrire, il suffit de demander une feuille d'inscription auprès du maître ou de la maîtresse de classe. L'élève se présente une première fois avec ce document (un mardi ou un jeudi) et il sera alors inscrit pour 5 séances de 45 minutes. Les absences seront transmises au maître ou à la maîtresse de classe. Si le cours est complet, d'autres dates seront proposées à l'élève.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.7 Passerelles

Types de passerelles :

A. Passerelle *Réussite CO*

Les élèves de 9R1, 10CT et 11CT bénéficient d'heures de passerelles intégrées. Elles permettent de développer des pratiques de co-enseignement, d'enseignement par groupes de besoin, de différenciation. Les équipes pédagogiques pluridisciplinaires (enseignants.es, psychologues, conseillers sociaux et d'orientation) contribuent à renforcer l'estime de soi des élèves, à développer un projet personnel d'orientation et à déterminer les modalités de travail nécessaires à atteindre les attentes fondamentales du PER (rattrapages, appui, méthode de travail, tutorat). Un temps de concertation est, dans la mesure du possible, prévu au poste des enseignants.

- **B. Passerelle *Promotionnelle***

- Les passerelles promotionnelles s'adressent aux élèves prévus pour un changement d'orientation et peuvent prendre les formes suivantes :
-
  - Rattrapage spécifique (combler l'écart entre les attentes fondamentales et complémentaires).
  - Soutien pédagogique (renforcement et méthode de travail).
  - Accompagnement individualisé (développement du projet de l'élève, travail sur la communication et la motivation).
  - Duo d'enseignants (co-enseignement, différenciation, groupe de besoins).

C. Passerelle *Accompagnement*

Un élève réorienté vers un regroupement à exigences moins élevées peut bénéficier de mesures particulières (renforcement dans certaines disciplines, tutorat, suivi psychologique, etc.).

Procédure d'inscription :

Des pré-conseils sont organisés durant le mois d'octobre. Au cours ce ceux-ci, les situations d'élèves sont analysées par les membre du corps enseignant et le/la doyen.ne du degré concerné en vue de la mise sur pied éventuelle de passerelles**. Suite à la demande des parents et/ou des enseignants.es,** le pré-conseil se positionne sur la pertinence du projet d'orientation de l'élève et définit ses besoins.

La décision de réorientation en cours d'année est de la compétence de la Direction de l'établissement. Cette décision est prise selon différents indicateurs, afin d'établir les chances de réussite de l'élève dans un regroupement aux attentes renforcées. Ainsi, les résultats sont analysés en regard du parcours de l'élève, de son attitude face au travail et de son autonomie.

La Direction peut autoriser le transfert selon la position du conseil de classe et des éléments précités. Il faut noter que l'obtention seule des résultats attendus ne suffit pas à la décision de réorientation. Toutefois, dans le cas d'un transfert en fin d'année, la réorientation est règlementaire et basée sur les résultats obtenus à l'année.

Objectifs des passerelles :

Les dispositions relatives aux passerelles s'inscrivent dans le Règlement du Cycle d'orientation (C 1 10.26 art 47) et la Directive sur les passerelles.

Les passerelles sont des prestations complémentaires pour soutenir l'élève dans son processus d'orientation. Elles visent à permettre à l'élève de compléter les connaissances et compétences nécessaires à sa réorientation. Pour celles et ceux qui visent un regroupement ou une section plus élevés, les passerelles portent en priorité sur les disciplines dont les niveaux d'attente sont différents.

2. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

2.8 Information et orientation scolaire et professionnelle (IOSP)

Journées phares :

- En 9e année, l'événement *Futur en tous genres – Journée des métiers*, au cours du mois de novembre, s'intéresse à l'avenir et aux larges perspectives qui s'offrent aujourd'hui aux filles et aux garçons. Chaque élève accompagne un proche ou une connaissance de la famille, si possible du sexe opposé, sur son lieu de travail durant une journée. La recherche d'un lieu d'accueil relève de la responsabilité de l'élève et de ses parents.

- En 10e année, dans le cadre du projet **GO Apprentissage**, le Collège de Sécheron accueille chaque année au mois de mai plusieurs entreprises formatrices.
  Ce village des métiers est l'occasion pour vos enfants de rencontrer des professionnels issus de plusieurs domaines d'activité, de découvrir différents métiers avec leurs filières de formation associées, ainsi que d'échanger avec des apprentis.
  Un stage **professionnel obligatoire** de 2 jours est également prévu durant le 3e trimestre (début juin)

- En 11e année, le stage dans une entreprise ou une institution doit permettre à chaque élève d'expérimenter la réalité du monde professionnel et il prépare l'élève à la démarche de recherche de stage (CV, lettre de motivation, etc.) et l'aide à déterminer son orientation. L'organisation de ce stage relève de la responsabilité de l'élève et de ses parents.

  Toutes les informations relatives aux journées phares vous parviendront ultérieurement.

Les stages en France ne sont pas couverts en termes d'assurance. Ces stages sont possibles mais se font sous la responsabilité des parents. En cas d'accident, l'assurance maladie prendra en charge les frais de l'élève. En cas de dommages causés par l'élève, l'assurance responsabilité civile souscrite par les parents devra être sollicitée.

GO-Apprentissage et conseillère en orientation :

https://www.orientation.ch

Est un dispositif au sein du Canton de Genève qui est proposé depuis 2016 par l'OFPC et le DIP, et dont la mission est d'accompagner les élèves de 11e motivés par un apprentissage dual en entreprise. La conseillère en placement suit et soutient l'élève tout au long de l'année scolaire dans ses démarches de postulation. Au CO Sécheron, GO-Apprentissage existe depuis la rentrée 2018.

Pour qui ?
Chaque élève de 11e (LS, LC, CT et AT) à la recherche d'une place d'apprentissage dual en entreprise (AFP ou CFC).

Où et comment ?
Dès la 10e année, la conseillère en placement et la conseillère en orientation présentent les formations et accompagnent les élèves motivés pour construire leur projet. Elles soutiennent les élèves dans les démarches de stages et de candidature jusqu'à la signature d'un contrat.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron

Instances participatives au sein de l'école

L'**I**nstance participative du CO Sécheron **(l'IPSE**) est un lieu d'information, de proposition et d'échange organisé par la direction de l'école au moins trois fois durant l'année. Il permet aux représentants des parents, des enseignants et des délégués des élèves de réfléchir aux actions et aux mesures permettant de contribuer à développer un climat propice à l'apprentissage, renforcer les relations avec les familles et d'autres partenaires de l'école. Afin d'encourager la participation citoyenne des jeunes, des conseils de classe ainsi que l'assemblée des délégués sont également organisés de manière régulière.
Pour en savoir plus :
https://www.ge.ch/document/instances-participatives et https://www.ge.ch/document/directive-instances-participatives-au-cycle-orientation

Diverses instances participatives existent au sein du CO Sécheron permettant aux élèves, aux parents et aux membres du corps enseignant d'échanger leurs points de vue :

I. Assemblée des délégué.e.s

Régulièrement, les élèves pourront faire entendre leur point de vue au sein d'une assemblée réunissant les délégué.e.s de toutes les classes des degrés 9e, 10e et 11e. Cette instance leur permet d'exprimer leur avis sur des sujets ayant trait à la vie du collège et de lancer des projets.

Lors de la formation des délégué.e.s au début de l'année, le délégué ou la déléguée d'école ainsi que les délégué.e.s des volées de 9e, 10e et 11e sont élu.e.s par leurs pairs et suivent une formation sur le fonctionnement du conseil de vie de classe : un ou une élève préside l'Assemblée (avec l'assistance d'un membre du corps enseignant) et des notes de séance sont prises par un ou une autre élève (Secrétaire).

Le délégué ou la déléguée d'école préside l'Assemblée des délégué.e.s, et lorsque cette même assemblée se réunit par volée, c'est le délégué ou la délégué.e de volée qui préside la séance.

II. SécherOnAgit

Cette instance participative est née sous l'impulsion d'un groupe d'élèves de 11e en janvier 2019. Les élèves y adhèrent volontairement et y abordent des questions concernant le climat et la citoyenneté. Les élèves y organisent des projets tels que des formations, des créations artistiques et des manifestations visant à sensibiliser leurs camarades aux questions qui les préoccupent. Chaque adulte ou élève de l'école peut envoyer une demande écrite d'adhésion au groupe (selon les statuts établis par les élèves).

III. Conseils de vie de classe

Les maîtres et maîtresses de classe (ci-après « les MDC ») ont la possibilité de mettre sur pied des conseils de vie de classe au cours desquels sont débattues les questions propres à l'organisation et à la vie au sein de la classe et de l'école, les projets de la classe, les méthodes d'apprentissage des élèves et les éventuels problèmes rencontrés.

Pour les enseignantes et enseignants désirant tenter cette aventure avec leur classe, une permanence est assurée, en cas de besoin, par des personnes chargées de la coordination. Une formule d'accompagnement est proposée afin de soutenir les MDC au début de leur démarche.

L'Assemblée des délégué.e.s, SécherOnAgit ainsi que les conseils de vie de classe sont des séances gérées par des élèves avec le soutien d'un membre du corps enseignant. Chacune de ces instances est dirigée par un Président ou une Présidente, et un ou une secrétaire rédige des notes de séance.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite)

Les délégué.e.s de l'Assemblée ainsi que le Président de SécherOnAgit seront amené.e.s à représenter leurs pairs à diverses occasions : auprès de la Direction, à l'APE, ou dans des manifestations externes (auprès de personnalités politiques, à l'ONU, etc.). 3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

IV. APECO Sécheron – Association des Parents d'Élèves du Cycle d'Orientation

Composée de parents, l'APECOS entretient un climat de dialogue et de collaboration avec le corps enseignant, les autorités et le quartier. Elle a pour but d'améliorer la participation et l'information auprès des parents et traite également de thématiques proposées par ses membres, tels la réintroduction des pauses, l'utilisation des natels au Cycle, les visites guidées pour les nouveaux parents ou encore la décoration des classes. Le comité se réunit une fois par mois et l'Association participe également à l'instance participative (IPSE) et à la Coordination de Quartier. Le Cycle de Sécheron regroupant plusieurs secteurs dont Chambésy, Pâquis, Sécheron, les Genêts et Servette, nous jugeons pertinent que chaque quartier soit représenté. Nous encourageons vivement les parents des différents quartiers à venir rejoindre l'APECOS !

Adresse mail : apeco.secheron@gmail.com

Site internet : https://www.fapeo.ch/ape-co/apeco-secheron/

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite)

Médiation, discrimination et harcèlement

Au Cycle de Sécheron, tous les élèves sont formés à la médiation scolaire par les pairs. C'est un moyen de résolution non violente des conflits. Les élèves participent à cette formation et acquièrent ainsi des outils de communication, tels que la reformulation, l'écoute active, la prise en compte du point de vue de l'autre. De plus, un travail de prévention autour des discriminations permet aux élèves du Cycle d'orientation d'être sensibilisés au respect des autres et des différences afin d'apprendre à mieux vivre ensemble, en bonne citoyenneté. Enfin, le CO Sécheron a intégré le processus du *Plan harcèlement* du DIP.

Entretiens de préoccupation partagée :

Le CO Sécheron applique cette technique d'entretien. Elle est avant tout éducative : elle vise à **encourager les élèves harceleurs à développer de l'empathie** envers leurs victimes et ainsi à **développer des habilités sociales**. **Cette technique d'entretien est simple**, elle peut être mise en œuvre tout autant par des membres du corps enseignant que par des professionnels du domaine social ou médical. L'entretien de préoccupation partagée vise à déconstruire le rapport de force en jeu dans les situations de harcèlement. En effet le harcèlement étant un phénomène de groupe, son traitement doit d'abord viser la ré-individualisation en brisant la dynamique de celui-ci

Activités prévues durant l'année scolaire

En plus des cours à l'horaire, votre enfant aura l'occasion de participer à des activités favorisant la cohésion et permettant de développer ses compétences transversales.

- **Course d'automne (cohésion du groupe classe)**
- **Formation à la médiation scolaire par les pairs (communication non violente)**
- **Ateliers autour du respect, des relations et des discriminations pour les 10e années (acceptation de la différence)**
- **Camp de ski pour les élèves de 10e (enjeu physique, dépassement de soi)**
- **Voyage d'étude pour les élèves de 11e (visite culturelle)**
- **Courses d'école de fin d'année**
- **Soirées pour les élèves : Escalade ; cérémonie de fin d'année (moments festifs)**
- **Échanges linguistiques**
- **Activités phares IOSP (cité des métiers, Swisskills, journées stages)**
- **Cours facultatifs**

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite)

Sorties scolaires

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une information écrite aux parents. Ces activités revêtent une dimension pédagogique certaine et sont obligatoires. Si, pour des raisons exceptionnelles, votre enfant ne peut pas participer à la sortie, il sera placé dans une autre classe ou à domicile sous votre responsabilité.

En raison des responsabilités assumées par les membres du corps enseignant dans ces activités, ceux-ci sont en droit d'exiger un bon comportement de la classe pendant l'année scolaire et, si tel n'est pas le cas, d'annuler l'activité ou de renoncer à inclure un élève. Les élèves sont ainsi tenus de respecter la charte de comportement durant les sorties scolaires (voir annexe).

Échanges et séjours linguistiques

La pratique des échanges et des séjours linguistiques est encouragée par le DIP. Elle permet de faire connaissance avec des jeunes d'autres régions et cultures, et d'appliquer les langues apprises dans une réalité vécue.

Médiathèque : instauration d'une pause lecture

Depuis la rentrée 2012, en accord avec la direction, une « pause lecture » a été instaurée à la médiathèque durant **la grande pause du matin**.

La participation à la « pause lecture » n'est pas obligatoire pour les élèves. Elle se fait sur la base d'un **engagement**. Les médiathécaires demandent à l'élève volontaire ainsi qu'à ses parents de signer une charte qui énumère un certain nombre de recommandations et fixe un cadre de comportement pour les élèves :

- Entrée à la médiathèque dans le calme, avec **la carte d'élève**
- Installation pour une lecture individuelle
- Pas d'attroupement ni de bavardage
- Respect des camarades et participation au maintien d'une ambiance paisible et favorable à la lecture (romans, documentaires, BD, journaux, cours)

La charte est distribuée à la médiathèque en début d'année. Les médiathécaires conservent des exemplaires pour les adhésions tardives.

Pendant les grandes récréations, la médiathèque reste ouverte aux élèves ne participant pas à la "pause lecture" afin qu'ils puissent rendre ou emprunter des documents. Les élèves doivent ensuite se rendre à l'extérieur pour la suite de la récréation.

La médiathèque est le seul endroit qui offre un lieu propice à la lecture durant les grandes récréations. Le choix de réserver la médiathèque aux lecteurs s'impose d'autant plus que l'espace, limité, ne peut absorber la grande affluence d'élèves qui se pressaient auparavant pendant les grandes pauses.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite)

Cafétéria

Les élèves ont deux possibilités : soit consommer sur place leur pique-nique (possibilité de réchauffer un plat sur place), soit acheter un repas chaud au prix de CHF 8.20 (sous réserve de modification). Les menus de la semaine sont affichés chaque semaine au local d'accueil ainsi que sur les écrans.

Le repas est un moment de partage convivial. Les portables sont éteints et dans les sacs.

- **Concernant les inscriptions des repas au mois, le représentant légal doit :**

Effectuer le paiement sur le compte IBAN de l'école mentionné sur le formulaire d'inscription.

Envoyer par e-mail à l'adresse stefano.ciccone@etat.ge.ch la pièce justificative du paiement des repas du mois, ainsi que le formulaire d'inscription dûment rempli et signé par un des représentants légaux entre le 15 et le 20 du mois pour le mois suivant.

A titre exceptionnel, l'élève peut remettre la somme en cash avec le formulaire dûment rempli et signé par le représentant légal aux heures d'ouverture de l'économat mentionné ci-dessous.

- **Concernant les inscriptions de repas ponctuel, l'élève doit :**

Se présenter aux heures d'ouverture de l'économat muni de l'argent (CHF 8.20 par repas, prix sous réserve de modifications), au plus tard la veille jusqu'à 15h30.

L'annulation d'un repas se fait la veille avant 14h00, après ce délai, le repas sera malheureusement facturé.

	Matin	Apres -midi
Lundi	8h15 - 8h30 / 10h10 - 10h30 / 12h00 - 12h30	15h15 - 16h30
Mardi	8h15 - 8h30 / 10h10 - 10h30 / 12h00 - 12h30	
Mercredi	8h15 - 8h30 / 10h10 - 10h30 / 12h00 - 12h30	
Jeudi	8h15 - 8h30 / 10h10 - 10h30 / 12h00 - 12h30	15h15 - 16h30
Vendredi	8h15 - 8h30 / 10h10 - 10h30 / 12h00 - 12h30	

Chaque élève peut fréquenter le réfectoire librement mais doit, bien entendu, y adopter une attitude irréprochable, conforme en tout point à l'esprit du règlement du collège (respect des adultes et des camarades, mais aussi des lieux, du matériel et de la nourriture !). En particulier, chacun laissera, en partant, sa place propre et rangée.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Bien Vivre à Sécheron (suite)

Local d'accueil

Le local d'accueil est à disposition des élèves et des membres du corps enseignant qui désirent se détendre, se rencontrer, discuter ou participer à des activités diverses (musique, BD, jeux de société, etc.). Il est possible d'y manger son pique-nique. Un four à micro-ondes est à disposition des élèves pour réchauffer des plats préparés. Les élèves ont un accès libre au local ; il n'y a pas d'inscription, ni de contrôle des présences.

En cas d'indisponibilité ponctuelle des personnes assurant l'encadrement, le local sera fermé.

La fumée, la cigarette électronique et l'alcool y sont bien entendu interdits. Nous comptons sur chacun pour qu'il se sente responsable de la bonne marche de ce lieu et de l'ambiance qui y règne.

3.2 Matériel personnel

Casiers

Afin d'éviter une charge des cartables trop importante, des casiers sont mis à disposition des élèves. La priorité sera donnée **aux élèves de 9e**, puis de 10e et 11e, selon l'ordre d'inscription.

Les inscriptions seront prises **pour une année** auprès des maîtres de classe, les trois premières semaines de la rentrée. Les élèves à qui nous aurons attribué un casier devront se munir d'un cadenas.

Ces armoires sont placées sous la seule responsabilité des utilisateurs. Il est recommandé de n'y laisser aucun objet de valeur. En aucun cas l'école ne peut être tenue pour responsable des pertes ou vols d'objets qui s'y trouvent.

Une caution de 10 CHF par année sera perçue lors des inscriptions. Elle sera restituée en fin d'année pour autant que le casier soit vide, ouvert et rendu en bon état à la date fixée.

Affaires personnelles

- **A l'école, les élèves apportent des affaires scolaires**. Dans ce sens, il est de ***l'entière responsabilité des parents*** d'autoriser leur enfant à prendre à l'école un téléphone portable, à fortiori multimédias. Nous rappelons que **l'usage du téléphone portable et autres multimédias est strictement interdit dans le bâtiment.** Ces appareils seront éteints et placés au fond du sac dès l'entrée.

- **Si cette règle n'est pas respectée, l'objet sera saisi et pourra être récupéré en fin de journée auprès d'un membre de la direction.**

- D'autre part, ***pour des raisons de protection de la personnalité***, aucune image ou enregistrement n'est autorisé sur l'ensemble du périmètre scolaire.

- La Direction de l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition d'objets personnels. Aucune enquête ne sera menée par la direction à ce propos. Aussi, **vous voudrez bien mettre en garde votre enfant et l'inviter à prendre soin de ses affaires.**

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.3 Absences - excuses

Principe général

La présence à tous les cours est obligatoire. L'élève doit se tenir au courant du travail effectué pendant son absence par l'intermédiaire de son correspondant de classe (mentionné en page 31 du carnet de l'élève). L'élève correspondant assure la liaison entre l'élève absent et la classe (transmission du travail fait dans la journée, devoirs, évaluation annoncée, documents à remettre, autres informations…). Dans le cas d'une absence de longue durée, le maître ou la maîtresse de classe restera régulièrement en relation avec la famille afin de permettre à l'élève de poursuivre ses apprentissages. Le contrôle des absences est, pour l'école, une tâche lourde mais nécessaire. Votre collaboration nous est donc indispensable si nous voulons lutter avec succès contre l'absentéisme. Aussi, nous vous remercions vivement de respecter les règles suivantes :

1. **Absences des élèves :**

- Toute absence prévisible (rendez-vous exceptionnel chez le médecin) doit être annoncée à l'avance au maître ou à la maîtresse de classe, **dans le carnet de l'élève ou par une note écrite.**
  Les rendez-vous chez le médecin, dentiste, etc. sont à prendre, dans la mesure du possible, en dehors des heures scolaires.

- Toute absence imprévisible (maladie, accident, cas de force majeure) doit être excusée le jour du retour de votre enfant **par une annotation, dans le carnet de l'élève,** adressée au maître ou à la maîtresse de classe, indiquant le motif exact, la ou les dates, et la durée de l'absence. Si l'absence dépasse deux jours, les parents contactent le maître ou la maîtresse de classe pour l'en informer. En cas d'absence pour maladie dépassant 3 jours, un certificat médical peut être exigé.

- La Direction peut accorder exceptionnellement un congé pour des motifs particuliers (compétition sportive, examen, audition). Les dates de vacances scolaires sont publiées longtemps à l'avance, ce qui devrait permettre à chacun de les organiser **sans empiéter sur du temps d'enseignement.**

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école et les familles doivent se conformer au calendrier scolaire. Toute absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite motivée, adressée au moins 15 jours à l'avance à la Direction du collège.

2. **Absences non excusées :**

- Toute absence non motivée ou dont le motif n'est pas reconnu comme valable entraîne des sanctions disciplinaires allant, suivant leur gravité, de la retenue à un rapport d'infraction avec mise à l'amende.
- L'absence volontaire à une épreuve annoncée entraîne, en principe, la note de 1.

3. **Absence / dispense aux cours d'éducation physique**

- **Toute absence inférieure à trois semaines :** l'élève est au bénéfice d'un certificat médical ou d'une excuse de la part du représentant légal et est tenu d'assister aux cours d'éducation physique. Il observe la leçon et/ou est chargé de tâches administratives, d'arbitrage, etc.
- **Toute absence dépassant trois semaines :** l'élève est au bénéfice d'un certificat médical, il le remet à l'enseignant.e d'éducation physique **sans délai. L'enseignant.e d'éducation physique donne à l'élève un formulaire de dispense à faire signer par les parents et à lui retourner.**

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.3 Absences – excuses (suite)

Le collège de Sécheron propose un cours d'éducation physique individualisée (ci-après EPI) destiné aux élèves qui sont au bénéfice d'un certificat médical limitant la pratique du sport. Ce cours est obligatoire pour tous les élèves ne disposant pas d'une dispense totale d'éducation physique.
Concrètement, les élèves qui sont au bénéfice d'un tel certificat médical, d'une durée de trois semaines ou plus, sont convoqués au cours d'EPI afin de continuer à pratiquer une activité physique adaptée à leur état de santé dans le cadre scolaire.
L'objectif principal est d'entretenir le capital santé ainsi que de développer le plaisir à faire de l'exercice selon ses moyens, et d'arriver à considérer l'activité physique comme bénéfique et positive. S'agissant de l'évaluation, les élèves seront notés en fonction de leur investissement et de leurs progrès. L'élève qui ne s'y rend pas se verra attribuer la note de 1.
Afin de pouvoir proposer des exercices adaptés à chaque situation de santé, il est impératif que le médecin traitant complète le certificat médical édité par le Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse et que l'élève le présente à son maître d'éducation physique dans les plus brefs délais. Ce certificat médical sera entre autre disponible sur le site internet de Sécheron (avec tous les documents relatifs au cours EPI) ainsi qu'au secrétariat de l'école.
Par conséquent, et pour des questions de responsabilité, aucun élève n'est renvoyé à domicile sans avoir fait remplir le formulaire de dispense par son enseignant d'éducation physique, même si vous l'y autorisez.

Absence d'un membre du corps enseignant

En cas d'absence ou de retard d'un membre du corps enseignant de plus de 5 minutes, 2 élèves se rendent au secrétariat pour informer la Direction, qui prendra alors les dispositions nécessaires. Les autres élèves de la classe attendent calmement devant la porte de la salle.

Libérations des élèves

1. **Libérations *prévisibles***

Dans certaines circonstances bien précises (conseils, conférence des maîtres, journée d'étude, etc.), la Direction peut libérer une ou plusieurs classes. Les libérations sont clairement annoncées aux parents par un courrier ou dans le carnet de l'élève.

2. **Libérations *imprévisibles***

La Direction peut décider de libérer les élèves en fin de demi-journée en cas d'absence d'un membre du corps enseignant. Un mot est alors inscrit dans le carnet d'élève afin d'en informer **les parents, qui le contresignent dès que possible**. Il s'agit, dans la plupart des cas, d'heures que le titulaire n'a pas pu assurer au dernier moment et pour lesquelles il n'a pas été possible de trouver un remplaçant. Ces libérations restent exceptionnelles.

3.4 Santé

Les parents communiquent, s'ils le jugent nécessaire, l'état de santé de leur enfant au maître ou à la maîtresse de classe, le cas échéant, à l'infirmière. Ils veilleront à indiquer clairement quels types de soins doivent être prodigués ou quelles mesures particulières doivent être prises.

L'infirmière ne travaillant qu'à 50 % au Collège de Sécheron, l'école ne peut pas prendre en charge les élèves malades. Si votre enfant est souffrant, nous vous prions de prendre les mesures nécessaires pour le garder à la maison. Durant l'horaire scolaire, un élève malade étant dans l'incapacité de suivre les cours sera dirigé au secrétariat par son enseignant et **ne pourra pas quitter l'établissement seul**. Un représentant légal devra, en principe, venir le chercher **et signer le registre de sortie**. Le secrétariat se chargera, le cas échéant, de contacter les parents.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.4 Santé (suite)

Accidents (couverture obligatoire, complémentaire aux caisses maladie)

Si votre enfant devait être victime d'un accident, soit à l'école, soit sur le chemin de votre domicile au collège, voici les informations nécessaires : **Allianz Assurances, police n° T10.3.391.639**

DÉFINITION DE L'ACCIDENT

Par accident, on entend toute atteinte dommageable soudaine et involontaire, portée au corps humain par une cause extérieure extraordinaire qui compromet la santé physique ou mentale.

EN CAS D'ACCIDENT

Les membres du corps enseignant appellent rapidement le numéro d'Urgence Santé 144, qui décide seul d'un éventuel transport en ambulance. Les membres du corps enseignant se conforment ensuite aux consignes données. **FORMALITES EN CAS D'ACCIDENT**

1. Auprès de l'école : déclarer l'accident immédiatement à la maîtresse ou au maître de classe, au référent des parents désigné dans l'école ou au secrétariat de l'établissement scolaire.
2. Auprès de la caisse-maladie de l'élève : faire les mêmes démarches que pour un cas de maladie (demande d'une feuille et remise des factures) pour la prise en charge du cas.

ÉTENDUE DE LA GARANTIE

Les élèves sont assurés contre les accidents à titre complémentaire, dès le premier jour d'école et pour toute l'année scolaire, tant qu'ils dépendent de l'école ou se trouvent sous la direction d'un membre du corps enseignant, notamment pendant les leçons obligatoires ou facultatives, récréations, réunions sportives, excursions et autres activités organisées par le corps enseignant autorisées par le Département de l'Instruction Publique. Sont également assurés les accidents sur le chemin direct pour se rendre à l'école, aux lieux d'activité ou manifestations et en revenir, à l'exclusion de ceux qui surviennent dans la maison et sur le terrain de la propriété que l'assuré habite.

Ascenseur

L'élève accidenté ou malade qui n'est pas en mesure d'emprunter les escaliers peut obtenir une clé au secrétariat pour l'utilisation de l'ascenseur, sous dépôt d'une caution de 20 CHF et sur présentation d'un certificat médical. Uniquement en cas de besoin, il peut être exceptionnellement accompagné d'un camarade. La clé doit être retournée dès la fin du certificat médical, la caution sera de ce fait restituée.

3. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

3.5 Sécurité

Chacun est tenu de connaître les consignes d'évacuation du bâtiment. C'est pourquoi, chaque début d'année scolaire, un exercice d'entraînement d'évacuation a lieu en partenariat avec les pompiers.

Alarme pendant les cours

1. **Évacuation des locaux**

- Tout le matériel reste sur place. Les fenêtres sont fermées et les appareils électriques débranchés.
- La porte est fermée en sortant, mais pas à clé.
- Sous la direction de l'enseignant, et après vérification de l'effectif, le déplacement s'effectue sans courir, en silence et en rangs par deux. Le trajet et la sortie à utiliser sont indiqués sur le plan d'évacuation affiché sur la porte de chaque local.

2. **Zone de rassemblement**

- La zone de rassemblement est indiquée sur le plan figurant dans les classes.
- Sur la zone de rassemblement, l'enseignant vérifie l'effectif une seconde fois. Il s'annonce alors au poste de contrôle et attend les instructions.

Alarme pendant les récréations

- Personne, sous aucun prétexte, ne pénètre dans le bâtiment.
- Les accès et les abords immédiats du collège sont évacués dans tous les cas.
- Les élèves se déplacent sur la zone de rassemblement indiquée sur le plan général.
- Chaque membre du corps enseignant rejoint immédiatement les élèves avec lesquels il aurait eu un cours à l'heure suivante et les rassemble.
- Les membres du corps enseignant et les élèves attendent les instructions ; la Direction procède à un contrôle des présences.

Alarme de confinement

- En cas de risque réel ou supposé à l'extérieur du bâtiment ou des salles, une alarme de confinement est prévue.
- Les élèves et les membres du corps enseignant restent en classe jusqu'à ce qu'un message leur donne l'autorisation de sortir.

3.6 Divers

Déménagements

En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, il appartient aux parents de communiquer au plus vite l'information au secrétariat de l'école ainsi qu'au maître ou à la maîtresse de classe, afin que les modifications soient dûment effectuées.

Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre et à réclamer à l'économat. A la fin de l'année scolaire, ils sont soit donnés à une œuvre caritative, soit détruits

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron

Préambule

- L'école est un lieu d'apprentissage et un espace social de vie en commun, comme le définit la loi sur l'instruction publique.
- Tout élève inscrit au collège de Sécheron doit assister à tous les cours.
- Toutes les personnes qui travaillent dans cette école, élèves et adultes, se doivent le respect, quelles que soient leurs différences.
-

La prise en compte des valeurs suivantes et des règles qui les sous-tendent est nécessaire au fonctionnement de l'école.

Respect des personnes

Je surveille mon langage et mes manières :
- Je ne me moque de personne,
- Je n'injurie personne,
- Je ne menace personne,
- Je n'emploie pas la violence physique
  … même pour plaisanter.
- Je n'apporte pas d'objets dangereux à l'école.
- J'assume la responsabilité de mes paroles et de mes actes, même en groupe.
- Je ne me soustrais pas au dialogue en cas de conflit.
- Je porte une tenue vestimentaire correcte et adaptée au cadre scolaire

Respect des règles propres à chaque activité

J'adopte une attitude qui favorise les apprentissages :
- J'arrive à l'heure.
- Je me découvre la tête*, je retire mes écouteurs, je range mon téléphone dans mon sac **avant** d'entrer dans l'établissement.
- J'enlève ma veste en entrant en classe.
- Je ne consomme pas de boisson, ni de nourriture durant les cours, cela est strictement interdit.
- Je sors le matériel nécessaire aux activités scolaires.
- Je me mets rapidement en condition de travailler.
- J'écoute attentivement celui qui parle, maître ou élève.
- Je demande la parole avant de m'exprimer.
- Je suis les consignes données par le maître.
- Je note et j'effectue les devoirs à domicile.
- Je transmets à mes parents les informations données par l'école.
- En cas d'absence, j'apporte une excuse au maître de classe à mon retour et rattrape le travail fait en classe.
- En cas de renvoi d'un cours, je me rends sans détour à la salle d'étude.

Respect des lieux de vie de l'école

- Je préserve les bâtiments et les locaux que je fréquente, ainsi que le matériel mis à ma disposition.
- Je préserve les espaces extérieurs (terrains de sport, préaux et abords du collège).

Respect des consignes de sécurité

- J'applique les "consignes d'ordre pratique et de sécurité" (voir dernière page).

**Excepté pour motif religieux*

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron (suite)

Le non-respect de règles de vie au collège de Sécheron sera sanctionné.

Principes

- La sanction sera proportionnelle à la faute ; elle tiendra compte du contexte et de l'éventuelle récidive.
- Toute sanction sera accompagnée ou suivie d'une réparation.
- Toute sanction sera communiquée à l'élève et aux parents (par l'intermédiaire du carnet de l'élève, par courrier, par téléphone).
- Tout non-respect de règle sera suivi de l'obligation de rétablir la communication.

Sanctions possibles

Sont de la compétence de tous les adultes :

- Remontrance verbale et avertissement.
- Annotation dans le carnet de l'élève
- Travail supplémentaire.
- Renvoi de tout ou partie de la leçon, avec travail à effectuer.
- Une retenue à l'école (une heure ou plusieurs fois une heure).
- Confiscation d'un objet pour une durée limitée

Sont de la compétence de la direction :

- Travail d'intérêt collectif.
- Retenue un mercredi après-midi.
- Exclusion des cours et/ou de l'école d'une demi-journée à trois jours avec un travail à faire à domicile ou à l'école.
- Demande de mise à l'amende des parents auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire
- Dénonciation ou plainte à la police

Réparation

- Excuses orales ou écrites.
- Travail d'intérêt général.
- Réparation du dégât causé.
- Compensation par un travail.
- Compensation financière.

Pour les conflits gérés en *médiation* :

- Toute forme de réparation acceptée par les deux parties en conflit.

Médiation scolaire par les pairs

- En cas de conflit entre élèves, chacun peut demander une médiation en s'adressant au maître de classe, aux élèves 11e formés médiateurs, au doyen, à un adulte formateur ou au conseiller social.
- Les questions de non-respect des personnes peuvent donner lieu à une séance de médiation imposée.

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.1 Règles de vie au Collège de Sécheron (suite)

Consignes d'ordre pratique et de sécurité

Déplacement

1.1 L'usage de la planche, des patins à roulettes et de la trottinette est interdit dans le bâtiment; durant les pauses leur usage est autorisé sur les terrains de sport et sur le préau inférieur.
1.2 Les trottinettes sont déposées sur l'emplacement réservé au niveau du préau inférieur (parking à trottinette à disposition, prendre un cadenas).
1.3 L'école n'est pas responsable des vols et des dégâts aux véhicules.

Accès au bâtiment

2.1 L'accès au bâtiment et aux préaux est strictement réservé aux usagers du collège de Sécheron. Les élèves ne pénètrent dans le bâtiment que par l'entrée du rez-supérieur ou par les salles d'éducation physique. Ils n'empruntent la rampe d'accès au parc de voitures, ni pour monter ni pour descendre; l'entrée et la sortie du bâtiment, côté parking, sont strictement réservées aux adultes.
2.2 L'accès au bâtiment est autorisé 5 minutes avant le début des cours, soit après le premier gong.
2.3 Les élèves qui n'ont pas de cours peuvent se rendre à la médiathèque et peuvent, exceptionnellement, séjourner au rez-supérieur, que s'ils ne dérangent pas les activités de l'école.

Comportement

3.1 A l'intérieur du bâtiment, les élèves ne crient pas, ne courent pas et ne jouent pas à la balle ou au ballon ou avec tout autre objet. Le port de la capuche est interdit.
3.2 Ils ne fument ni aux abords ni dans l'enceinte de l'école.
3.3 Ils ne jettent à terre ni papier ni détritus, ils font usage des corbeilles.
3.4 Pendant la grande pause les élèves se rendent dans le préau.
3.5 Ils ne stationnent pas dans les escaliers et ne s'asseyent pas sur les balustrades des escaliers.
3.6 Ils ne sont pas autorisés à quitter le périmètre du collège.
3.7 Durant les périodes d'inter-cours (5 min.), les élèves restent, en principe, dans la salle de classe (tolérance devant la classe).
3.8 L'utilisation des téléphones portables, appareils photos et multimédias, etc. est interdite dans le bâtiment ; ils doivent être éteints et rangés dans le sac.
3.9 Les élèves apportent téléphone portable, appareil photos et multimédias, etc. à leurs risques et périls. En cas de vol ou perte, l'école n'effectuera pas d'enquête.
3.10 Les élèves ont l'interdiction formelle de charger leurs téléphones portables dans l'école.
3.11 Ils amènent les objets trouvés sans délai à l'économat.
3.12 Les élèves malades se rendent sans détour au secrétariat.

Fumée et substances illicites

Sur tout le périmètre de l'école et dans les bâtiments, il est formellement interdit aux élèves même âgés de plus de 16 ans de fumer et/ou de consommer de l'alcool; de détenir, de vendre ou distribuer des produits stupéfiants.

S'ils ne respectent pas cette interdiction, la direction prendra contact avec les parents des élèves concernés et des sanctions seront prises. En cas de récidive, les fumeurs feront l'objet de mesures complémentaires.

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.2 Règles concernant l'utilisation d'internet

Dans le cadre des activités pédagogiques de votre enfant, le Service école et médias (SEM) met à sa disposition des services numériques, comme internet, l'école en ligne (EEL), la messagerie électronique et des espaces de partage.

Le réseau internet contient des richesses de toutes sortes mais on y trouve également le pire. Il n'est pas possible techniquement d'exclure de manière sûre ce qui ne devrait pas être accessible aux élèves. Il est nécessaire que chaque élève s'engage en prenant connaissance et en acceptant les termes du règlement suivant :

L'utilisation d'internet doit toujours avoir un but pédagogique ;

- L'utilisation d'Internet par un élève est exclue sans la présence d'un enseignant ou d'une médiathécaire ;
- L'élève ne se connecte pas à internet tant que l'enseignant ne lui en a pas donné l'autorisation ;
- Les élèves doivent impérativement suivre les directives de l'enseignant lors de recherches sur internet. S'ils arrivent malgré eux sur un site "inconvenant", ils cliquent sur "précédent" de la barre d'outils du navigateur pour le quitter immédiatement et ils en informent l'enseignant
- Tout élève se rendant volontairement sur un site inconvenant encourt une sanction disciplinaire
- La consultation, le stockage et la diffusion de documents portant atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique, incitant à la haine raciale, constituant une apologie du crime ou de la violence (cf. Code pénal, art. 173, 197, 261), contraires à la morale et aux lois en vigueur, sont interdits
- Les élèves ne consultent pas les sites de jeux, de messagerie, de chat et de réseaux sociaux, sauf consigne explicite de l'enseignant
- Aucune impression ne doit être faite sans l'accord de l'enseignant
- Le téléchargement de documents doit respecter les dispositions relatives aux droits d'auteurs. Les sources (y compris des images et de la musique) sont citées. Il est interdit, notamment, de copier des logiciels
- Toute atteinte à la personnalité, en particulier par la diffamation, l'injure, la grossièreté ou le dénigrement, est proscrite
- L'intrusion illicite, l'utilisation d'outils permettant de contourner les règles de sécurité, l'interconnexion d'équipements ne respectant pas les règles de sécurité, l'utilisation de comptes et/ou de mots de passe de tiers (élèves, enseignants, personnel interne ou non du Collège de Sécheron) sont interdites.

Les élèves sont rendus attentifs au fait que tous les accès sont automatiquement et définitivement mémorisés. Il est donc possible de vérifier la nature des sites qui ont été visités par les utilisateurs.

Les élèves contrevenant à ces règles pourront, hormis les sanctions disciplinaires auxquelles ils s'exposent, être exclus de l'usage des services télématiques pédagogiques du Département de l'Instruction Publique.

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.3 Réseaux sociaux et protection de la personnalité

L'utilisation des réseaux sociaux est très fréquente chez les adolescents. Un "profil" sur un réseau social peut être créé en quelques minutes et peut contenir toutes les données personnelles telles que photos, vidéos, MP3, textes, forum de discussion, blog, messagerie instantanée, groupe d'intérêt. Les visiteurs peuvent également laisser des commentaires.

Nous suggérons de ne jamais transmettre d'informations personnelles, car malgré la sécurité des sites, elles peuvent être volées (hacking).

Cet outil de communication peut s'avérer très intéressant s'il est bien géré, mais les risques de dérapage sont grands et les jeunes n'en ont pas toujours conscience. En particulier, ces sites sont perçus comme relevant de la vie privée alors qu'il s'agit en fait de diffusion publique sur un réseau mondial !

Dans cet espace informatique virtuel, diverses tensions se cristallisent, entre adolescents notamment, et divers délits peuvent même être "organisés" ou commis, tels que racket, harcèlement, menaces. Si, fort heureusement, la plupart des adolescents utilisent les réseaux sociaux de manière adéquate, ils peuvent être néanmoins touchés, perturbés, choqués par la dureté et la gravité de certains propos, et subir un impact négatif.

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

- Aucune photo ou enregistrement audio ou vidéo ne peuvent être pris ni diffusés sans l'accord de la personne photographiée ou enregistrée ;
- À l'intérieur de l'établissement, aucune photo ou enregistrement audio ou vidéo ne sont autorisés sans une autorisation de la Direction ;
- La protection de la vie privée est un droit fondamental de tout citoyen ;
- L'insulte, 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 sont punissables par la loi.

Pour mémoire, sont tenus pour seuls responsables du contenu d'un site internet les personnes qui l'ont créé, ou leurs parents si ces personnes sont mineures. Nous vous invitons donc à une grande vigilance.

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.3 Réseaux sociaux et protection de la personnalité (suite)

WhatsApp

Le 24 avril 2018, l'application de messagerie instantanée WhatsApp (appartenant à Facebook) a annoncé le relèvement de l'âge minimal d'utilisation de 13 ans à 16 ans.

Cette décision s'aligne sur le Règlement général sur la protection des données (RGPD) qui est entré en vigueur le 25 mai dans l'Union Européenne et concerne aussi, par capillarité, la Suisse.

En effet, l'article 8 du RGPD fixe à 16 ans l'âge auquel un mineur peut consentir au traitement de ses données à caractère personnel par lui-même.

L'usage de WhatsApp est ainsi prohibé au DIP pour la communication entre membres du corps enseignant et élèves, excepté des situations exceptionnelles d'entente avec les parents et pour une durée limitée.

En effet, la directive départementale (D.SEM.00.08) Conditions d'utilisation des outils et services informatiques destinés à la pédagogie du 12 septembre 2013 indique : « Lorsque les enseignant-e-s proposent du travail collaboratif à leurs élèves, ils doivent utiliser les plates-formes destinées à l'enseignement et non les réseaux sociaux grand public. Ceux-ci peuvent en revanche être utilisés comme objets d'enseignement dans le cadre, par exemple, de l'éducation aux médias».

Les outils qui peuvent être utilisés sont indiqués ici : plates-formes collaboratives et blogs de classe.

Communication du service écoles-médias (SEM) et de la DGEO du 18 juin 2018

4.4 Droit à l'image

Dans le cadre d'activités organisées par l'école ou placées sous la responsabilité de cette dernière, les élèves peuvent être amenés à être photographiés, filmés ou encore enregistrés.

A ce titre, il convient de rappeler que le cadre légal prévoit une protection en la matière. Ainsi, la Loi genevoise sur l'Information du public, l'accès aux documents et la protection des données (LIPAD – A 2 08) énonce des règles en matière de protection des données personnelles : une photo, par exemple, constitue une donnée personnelle. Ainsi, il n'est notamment pas autorisé de collecter des données personnelles sans que la personne concernée en ait connaissance, ou contre son gré.

En cas nécessité, un formulaire de demande d'autorisation sera transmis par l'enseignant concerné à l'attention des parents.

Vous découvrirez de plus amples informations concernant l'usage des outils numériques dans le carnet de l'élève (pages 22 à 26) et **y trouverez, en page 25, la charte numérique à dater et signer par un représentant légal de l'élève.**

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.4 Droit à l'image (suite)

Information

Photographies, films ou enregistrements lors d'événements scolaires et d'activités pédagogiques ordinaires

Au cours de l'année scolaire, les élèves peuvent être amenés à être photographiés, filmés ou enregistrés dans le cadre d'activités ordinaires. Deux cas de figure se présentent:

- divers événements institutionnels ayant lieu durant l'année scolaire (comme la journée sportive ou une journée à thème, la course d'école ou un camp, la cérémonie de promotion ou de remise des diplômes);
- des activités pédagogiques régulières pour lesquelles un "retour en images" est jugé nécessaire à des fins de formation et d'amélioration de la compétence des élèves (cours d'éducation physique ou leçon de français p. ex.).

Ces images et ces enregistrements sont destinés à un usage strictement interne à la vie scolaire:

- pour les événements institutionnels, la reproduction, diffusion et utilisation des images/enregistrements sont limitées à divers supports internes au DIP – p. ex. site internet de l'école protégé par un mot de passe; exposition au sein de l'Ecole; photographie souvenir remise à l'élève;
- pour les activités pédagogiques régulières, la diffusion et l'utilisation des images/enregistrements sont limitées au cadre de la classe à des fins didactiques.

En aucun cas, par conséquent, ces images et enregistrements ne sont transmis à la presse ou à des partenaires extérieurs. Dans ces cas, des formulaires d'autorisation *ad hoc* vous sont transmis. Le responsable légal confirme avoir pris bonne connaissance du présent document d'information.

4.5 École en ligne

En début d'année scolaire, l'élève reçoit un login et un code d'activation pour se connecter à son espace scolaire eduge.ch, mis à la disposition de chaque élève par le Département de l'Instruction Publique.

Nous invitons les représentants légaux à prendre connaissance de l'espace mis à disposition de son enfant ainsi qu'à connaître ses login et mot de passe qui sont inscrits dans le carnet de l'élève. Ce mot de passe peut être modifié en tout temps.

Dans le cadre des cours d'informatique en 9e année, principalement, chaque élève apprend à utiliser les outils informatiques (traitement de texte, tableur, dessin, retouche d'images ou navigation internet, recherches personnelles, stocker des données sur son Drive et utiliser son Classroom). Cet espace est consultable tant à l'école, dans une salle informatique, qu'à domicile.

Les règles d'utilisation figurent dans les Règles d'usage pour l'élève utilisant des outils et services informatiques dans le cadre scolaire, lesquelles seront remises durant le premier cours de TIC et collées dans le carnet de l'élève pour signature de l'élève et de son représentant légal.

Les informations conservées sur le compte de l'élève sont uniquement réservées à l'usage scolaire et non privé.

4. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ET NUMÉRIQUE À L'ÉCOLE

4.6 Annexes

CHARTE DE COMPORTEMENT DE L'ÉLÈVE – CYCLE D'ORIENTATION

Préambule

Toute sortie scolaire, que ce soit en cours ou en fin de scolarité, s'inscrit dans un cadre pédagogique, construit autour d'une thématique précise en lien avec la formation suivie. Il ne s'agit ni de voyages touristiques, ni de vacances, mais d'une sortie dans le cadre de l'école. Chaque élève est co-responsable du bon déroulement de la sortie scolaire et œuvre donc, par son engagement, à sa réussite.

Les engagements de l'élève :

I. Chaque élève représente son école. Il se doit d'être courtois avec les gens qui l'entourent, d'être respectueux de la culture locale et de conformer aux lois et règlements en vigueur dans le lieur de visité, tout comme il se doit de continuer à se conformer aux lois et règlements ayant cours à Genève.

II. Chaque élève se conforme aux consignes, en particulier au règlement des lieux d'hébergement, de visite et des moyens de transport empruntés. Les éventuels dégâts causés sont de la responsabilité personnelle de leur auteur qui répondra des frais engendrés. Le cas échéant, les parents ou les représentants légaux seront tenus à la réparation ou au remplacement.

III. L'élève veille en particulier à ne pas se mettre en danger ou mettre en danger ses camarades et/ou ses enseignants. En cas de situation jugée critique pour un camarade, il a le devoir et la responsabilité de contacter immédiatement un membre du corps enseignant.

IV. Chaque élève participe obligatoirement à toutes les activités organisées (les visites, les repas, par exemple) en observant la plus grande ponctualité pour le bénéfice de tous.

V. Lors des activités libres, les élèves peuvent se déplacer sans les enseignants à condition des rester en groupe de trois au minimum dans un cadre défini (périmètre et durée) par les membres du corps enseignant. Le programme du groupe et son cadre horaire doivent être validés par les membres du corps enseignant et être scrupuleusement respectés par les élèves.

VI. Toute consommation d'alcool par les élèves est interdite.

VII. Il est interdit de fumer

VIII. La possession, le transport et la consommation de drogue ou de toute autre substance illicite sont strictement interdits.

IX. Conformément à la directive sur les sorties scolaires, tout comportement contrevenant aux présentes dispositions entrainera des sanctions, pouvant aller jusqu'au renvoi de l'élève à son domicile avant la fin de la sortie scolaire.

X. En cas de renvoi, les responsables légaux, informés par la Direction de l'établissement, doivent s'organiser pour venir chercher l'enfant à leurs frais ; s'il leur est impossible de le faire dans les délais impartis, l'élève devra être accompagné jusqu'à son domicile par un adulte, aux frais des responsables légaux de l'enfant.

4.6 Annexes

Charte de Silence, on Lit!

La charte de SOL c'est s'engager à respecter 5 règles :

1 : Le **silence**. Il est absolu, respecté par tous, et implique une lecture muette

2 : La **quotidienneté**. Avoir toujours un livre avec soi et faire de la lecture un acte familier.

3 : La **participation de tous**. L'ensemble des personnes présentes dans l'établissement arrête toute activité et se met à lire.

4 : La **lecture de livres**. Une lecture qui peut ainsi s'inscrire dans la durée. Pas de journaux, de manuels scolaires ou de propagande. Pas de lecture sur tablette ou smartphone.

5 : La **liberté**. Chaque lecteur est libre de ses choix, à condition de choisir dans la littérature classique ou contemporaine : roman, essai, poésie, BD, roman graphique, manga, à condition qu'il y ait du texte. On peut lire dans la langue de son choix.