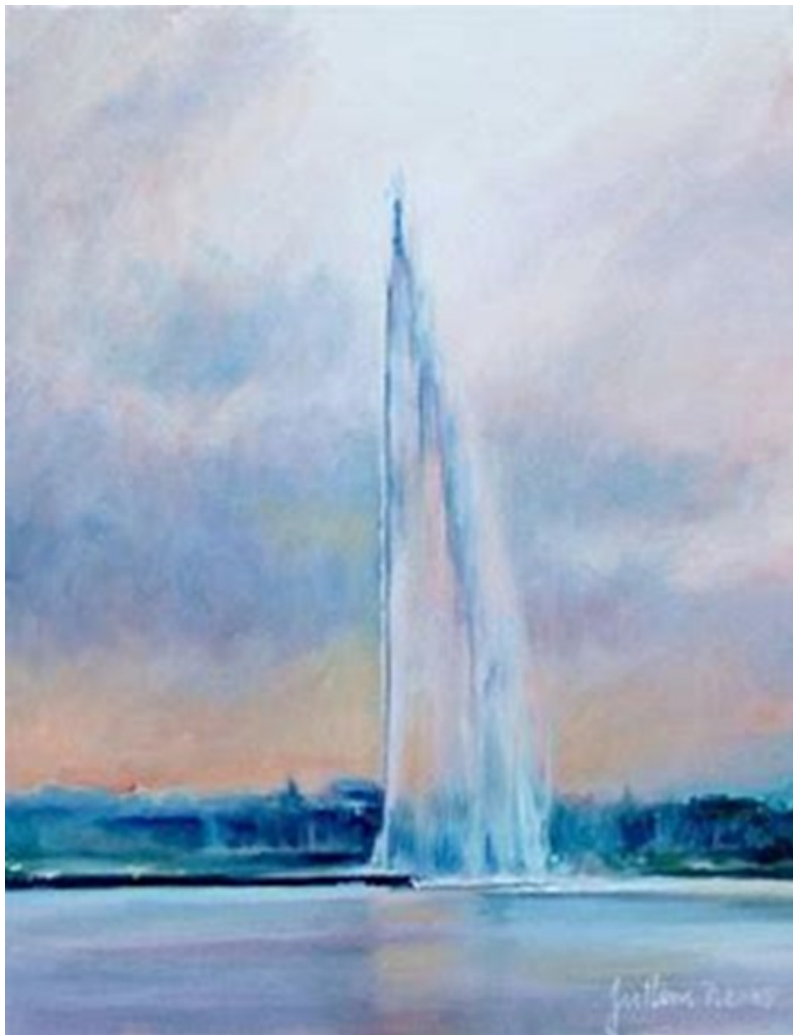




REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
Enseignement secondaire II
Ecole de culture générale Henry-Dunant
Classes d'accueil et d'insertion scolaire de l'ACCES II

MEMENTO CA et CIS

Année scolaire 2024-2025



*JUTTENS, Philippe
Jet d'eau de Genève, le matin (bleu), 2005*

Diffusion :

M. J. PETOUD, directeur de l'ACCES II
Mme A-F. MANRIQUE, directrice de l'ECG HD
M. S. MAILLARD, doyen de l'ACCES II
Mme F. BORNAND, conseillère en orientation ACCES II
Mme F. HADGU, psychologue ACCES II
Mme L. BRIGNONI, conseillère sociale ECG HD
Mme L. MUDRY ESCOFFIER, éducatrice ECG HD
M. L. BEDIAT, infirmier ECG HD
M. V. BARUT, psychologue ECG HD

Elèves et personnel enseignant CA et CIS ECG HD

SOMMAIRE

I. Direction, maîtres, responsables	
Direction.....	4
Maître(sse) de groupe.....	4
Liste des maîtres de la classe d'insertion scolaire CIS-01	5
Liste des maîtres de la classe d'insertion scolaire CIS-02	6
Liste des maîtres de la classe d'accueil ACC-03.....	7
Autres personnes de référence.....	8
II. Horaire, notes, calendrier	
Horaire	9
Vacances scolaires.....	9
Spectacle de fin d'année.....	9
Notes et appréciations	9
Calendrier 2024-2025	10
III. Règlement de l'école	
Fréquentation scolaire et discipline.....	12
Exemple de formule officielle de demande d'excuse	15
Règlement concernant les congés.....	16
IV. Service social et orientation professionnelle	
Service social.....	16
Orientation professionnelle	16
V. Centre de documentation, médiathèque, théâtre	
Centre de documentation.....	17
Médiathèque	17
VI. Divers	
Accidents, sinistres	17
"Parking"	18
Objets trouvés.....	19
Ascenseur	19
Cafétéria	19

**PAGE 20 : à remplir et à rendre à la maîtresse de groupe
(MG)**

ECOLE DE CULTURE GENERALE HENRY-DUNANT

20, avenue Edmond-Vaucher
1203 Genève
Tél. : 022.388.59.00 (secrétariat)
Fax : 022.388.59.80

I. Direction, maîtresses de groupe, responsables

Directeur ACCES II :	M. Joël PETOUD
Directrice ECG Henry-Dunant :	Mme Anne-Françoise MANRIQUE
Responsable direction CIS et coordination CA et CIS :	Mme Aude JÖRIMANN Bureau 115 022 388.59.40
Responsable direction CA :	Mme Olivia HABIB Bureau 145 bis 022 388.59.47
Maîtresses de groupe :	Classe d'insertion CIS-01 Mme Laetitia RODRIGUES laetitia.rodrigues@edu.ge.ch Mme Corinne LEBOISSARD SILBER corinne.leboissard-silber@edu.ge.ch Classe d'insertion CIS-02 Mme Aude JORIMANN 022 388.59.40 Classe d'Accueil ACC-03 Mme Olivia HABIB 022 388.59.47
Secrétariat des CA et CIS :	Secrétariat ECG Tél. : 022.388.59.00
Site internet ECG HD :	https://edu.ge.ch/secontaire2/dunant/accueil

Liste des maîtres de la classe d'insertion scolaire CIS-01

MG et Français écrit

Mme Laetitia RODRIGUES (rempl. Mme LEBOISSARD) laetitia.rodrigues@edu.ge.ch

Mme Corinne LEBOISSARD SILBER corinne.leboissard-silber@edu.ge.ch

Mme Alba BIANDA (Français oral)
(remplacée 1^{er} semestre) alba.bianda@edu.ge.ch

Mme Elin MOREL (Mathématiques) elin.morel@etat.ge.ch

M. Vincent CORTESI (Anglais) vincent.cortesi@edu.ge.ch

Mme Sofia BABIC (Anglais) sofia.babic@edu.ge.ch

M. Michel PERRENOUD (Anglais) michel.perrenoud@edu.ge.ch

Mme Mélodie LE BLEVENNEC BALMAT (Dessin)
melodie.leblevennec-balmat@edu.ge.ch

M. Mikael BOUDEHANE (Education physique) mikael.boudehane@edu.ge.ch

Mme Aude JORIMANN (Sciences humaines) aude.jorimann@edu.ge.ch

Mme Géraldine ALLAMAN-EXERTIER (Sciences expérimentales)
geraldine.allaman-exertier@edu.ge.ch

Mme Juliette RYSER SALAMA (Expression artistique) juliette.ryser@edu.ge.ch

M. Laurent MECHE (Informatique) laurent.meche@edu.ge.ch

Liste des maîtres de la classe d'insertion scolaire CIS-02

MG et Sciences humaines

Mme Aude JORIMANN

Tél. : 022.388.59.40
aude.jorimann@edu.ge.ch

Mme Juliette BIBER (Français écrit)

juliette.biber@edu.ge.ch

Mme Laetitia BERTOLINI (Français oral)

laetitia.bertolini@edu.ge.ch

Mme Olivera SAVIC (Mathématiques)

olivera.savic@edu.ge.ch

M. Vincent CORTESI (Anglais)

vincent.cortesi@edu.ge.ch

Mme Sofia BABIC (Anglais)

sofia.babic@edu.ge.ch

M. Michel PERRENOUD (Anglais)

michel.perrenoud@edu.ge.ch

Mme Mélodie LE BLEVENNEC BALMAT (Dessin)

melodie.leblevennec-balmat@edu.ge.ch

Mme Olga YOULDACHEVA (Education physique)

olga.youldacheva@edu.ge.ch

M. Yves STEINMANN (Sciences expérimentales)

yves.steinmann@edu.ge.ch

Mme Géraldine ALLAMAN-EXERTIER (Expression artistique)

geraldine.allaman-exertier@edu.ge.ch

Mme Juliette RYSER SALAMA (Expression artistique)

juliette.ryser@edu.ge.ch

M. Laurent MECHE (Informatique)

laurent.meche@edu.ge.ch

Liste des maîtres de la classe d'Accueil ACC-03

MG et Français écrit

Mme Olivia HABIB

Tél. : 022.388.59.74
olivia.habib@edu.ge.ch

Mme Barbara ROMANO (Français oral)

barbara.romano@edu.ge.ch

M. Alexandre FARINA (Mathématiques)

alexandre.farina@edu.ge.ch

M. Vincent CORTESI (Anglais)

vincent.cortesi@edu.ge.ch

Mme Sofia BABIC (Anglais)

sofia.babic@edu.ge.ch

M. Michel PERRENOUD (Anglais)

michel.perrenoud@edu.ge.ch

Mme Laetitia HELBLING (Connaissance du milieu)

laetitia.helbling@edu.ge.ch

Mme Mélodie LE BLEVENNEC BALMAT (Dessin)

melodie.leblevennec-balmat@edu.ge.ch

Mme Olga YOULDACHEVA (Education physique)

olga.youldacheva@edu.ge.ch

Mme Géraldine ALLAMAN-EXERTIER (Expression artistique)

geraldine.allaman-exertier@edu.ge.ch

Mme Juliette RYSER SALAMA (Expression artistique)

juliette.ryser@edu.ge.ch

M. Laurent MECHE (Informatique)

laurent.meche@edu.ge.ch

Autres personnes de référence

Conseillère sociale : Mme L. BRIGNONI Bur. 344
Tél. : 022.388.59.37

Conseillère en orientation : Mme F. BORNAND 1^{er} étage à gauche
Tél. : 022.388.75.52

Le bureau de Mme Bornand se trouve au 97, av. de Châtelaine, 1219 Vernier

Psychologue: Mme Fiana HADGU
Tél. : 022.388.12.60 (secrétariat)

Le bureau de Mme Hadgu se trouve au 97, av. de Châtelaine, 1219 Vernier

Educatrice: Mme L. MUDRY ESCOFIER Bur. 339
Horaires affichés sur la porte Tél. : 022.388.59.39

Infirmier scolaire : M. L. BEDIAT Bur. 101
Horaires affichés sur la porte Tél. : 022.388.59.66

En cas d'urgence uniquement, à l'ECG:

Conseillères en orientation : Mme M. BELGERI Bur. 123
Horaires affichés sur la porte Tél. : 022.388.59.44

Mme J. CONVERSET Bur. 124
Tél. : 022.388.59.85

Psychologue: M. V. BARUT Bur. 340
Horaires affichés sur la porte Tél. : 022.388.59.89

II. Horaire, notes et calendrier

Horaire

Matin

H1	08h00 - 08h45
H2	08h50 - 09h35
PAUSE	09h35-09h55 (20 min)
H3	09h55 – 10h40
H4	10h45 – 11h30
H5	11h35 – 12h20
PAUSE	12h20 – 12h30
H6	12h30 – 13h15

Après-midi

H7	13h20 – 14h05
H8	14h10 – 14h55
PAUSE	14h55 – 15h10 (15 min)
H9	15h10 – 15h55
H10	16h00 – 16h45

Vacances et congés officiels

Les vacances et jours de congé qui figurent dans le calendrier sont fixées par le Conseil d'Etat.

Conformément aux directives émises par la Direction Générale de l'Enseignement Secondaire II, **il n'est pas possible de prolonger (au début ou à la fin) les vacances officielles (vacances d'été, d'automne, de Noël, de février et de Pâques).**

Seule une raison impérative et exceptionnelle, dûment détaillée dans une lettre qui en explique les raisons (avec photocopie des justificatifs à disposition) permet une éventuelle entrée en matière de la part de la direction de l'école et de la direction de l'ACCES II.

Spectacle de fin d'année : le cursus des élèves de CA et de CIS comprend des cours d'expression artistique durant lesquels se prépare un spectacle pour la cérémonie des promotions. Les répétitions pour ce spectacle ont lieu la 3^e semaine du mois de juin, en lieu et place des cours, selon les horaires donnés par les enseignantes. Ces répétitions sont obligatoires.

Notes et appréciations en CIS et CA

Un bulletin scolaire est remis à la fin de chaque semestre scolaire : fin janvier et fin juin. Les moyennes sont calculées **au dixième**. Les notes sont indicatives et des appréciations permettent de mieux cerner la situation de l'élève et les orientations possibles en fonction des niveaux acquis. En classes d'accueil, les appréciations sont privilégiées.

Calendrier 2024-2025

1 ^{er} semestre : 19 août	- 10 janvier (20 semaines de cours)
2 ^{ème} semestre : 15 janvier	- 13 juin (18 semaines de cours)
Semaine du 16 au 20 juin	Répétitions pour le spectacle

AOÛT	
Lu 19 - 18h Salles de conférence 1 et 2	Réunion de rentrée CIS et CA (selon convocation): ACCUEIL DES ELEVES ET DES PARENTS / RESPONSABLES LEGAUX
Ma 20 dès 08h00	Début des cours selon l'horaire reçu lundi 19 pour les CIS et CA présents
Ma 26 dès 8h00	Début des cours pour les CA pas encore inscrits le 19 août
SEPTEMBRE	
Je 05	Congé du Jeûne genevois
Ma 10	Début des consignes de travail
Lu 16 au ve 20	Remise du 1^e relevé MEMO à faire signer aux parents + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
Me 18	Première séance des travaux à refaire (chaque mercredi dès 13h20)
Lu 23 au ve 27	Concertations MG, RD, personnel enseignant en mathématiques et en français (orientation des élèves)
Lu 30 ou Ma 1.10	Excursions possibles à la journée
OCTOBRE	
Ma 1er 16h50 - 17h35	Début des consignes de nettoyage
Lu 7	Exercice d'évacuation
Ma 8	Journée sportive
Lu 21 au ve 25 exclusivement	Vacances d'automne
Lu 28	Reprise des cours
Lu 28 au ve 1.11	Remise du 2^e relevé MEMO à faire signer aux parents + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
Ma 29 au ve 1.11	Rencontres bilatérales RD&MG (point de situation 1er trimestre et préparation réunion responsables légaux)
NOVEMBRE	
Lu 18 19h00 - 21h30	Soirée de parents / responsables légaux CIS et CA
DECEMBRE	
Lu 2 au ve 8	Remise du 3^e relevé MEMO à faire signer aux parents + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
Ve 6	Escalade, sous réserve d'un projet validé par la Direction
Selon instructions ACCES II	Remise des appréciations et des notes par les maîtres sur les carnets CIS et CA
Lu 23 au ve 03 janv. exclusivement	Vacances de Noël et de Nouvel An

JANVIER	
Lu 08	Reprise des cours
Ve 10	Fin du 1 ^{er} semestre
Lu 13	Début du 2 ^{ème} semestre
Lu 13	15h10-17h00 Conseil de classe CA (salle de conf. 2)
Ma 14	15h10-17h00 Conseil de classe CIS-01 (salle de conf. 2) 17h10- 19h00 Conseil de classe CIS-02 (salle de conf. 2)
Ma 21 au je 23	Cours suspendus (conseils de classe 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e)
Lu 27 au ve 31	Remise du 4^e relevé MEMO à faire signer aux parents + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
FEVRIER	
Lu 24 au ve 28 exclusivement	Vacances de février
MARS	
Lu 3	Reprise des cours
Lu 3 au ve 7	Remise du 5^e relevé MEMO à faire signer aux parents + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
Me 12 : 9h55-10h40	TAF français (cours suspendus en H4)
Je 13 : 9h55-10h40	TAF mathématiques (cours suspendus en H4)
Lu 17 au ve 28	Conseils de classe CIS et CA orientation (selon besoins)
AVRIL	
Je 10 au jeu 17	Remise du 6^e relevé MEMO à faire signer aux parents. + Remise du récapitulatif MEMO au RD et mise à jour des fiches de suivi via SharePoint
Lu 14 au jeu 17	Séjours CA / CIS
Ve 18 au ve 2 mai exclusivement	Vacances de Pâques
MAI	
Lu 5	Reprise des cours
Je 29 et ve 30	Congé de l'Ascension (2 jours)
JUIN	
Ma 3 et Me 4	Dernières consignes de nettoyage et de travail / travaux à refaire
Selon instructions ACCES II	Remise des appréciations et des notes par les maîtres sur les carnets CIS et CA
Lu 9	Congé de Pentecôte
Ve 13	Fin des cours CIS et CA - Fin du 2^e semestre
Lu 17 – je 20	Répétitions obligatoires pour le spectacle
Ma 17 : 8h00-14h00	Conseils de classe : CIS-01: 08h00-09h55 CIS-02: 10h05-12h00 ACC: 12h05-14h00 (salle de conf. 2)
Lu 23 - 19h00	Promotions et spectacle des élèves de CIS et CA à l'Aula (Présence de tous les enseignants souhaitée)
Ve 27 - dès 16h45	Fin officielle de l'année scolaire (lundi 1^{er} juillet début des vacances été)

III. Règlement de l'école

Fréquentation scolaire et discipline

Le Règlement de l'enseignement secondaire prévoit que "La participation aux cours est obligatoire." (Art. 32)

Gestion des absences

Tout élève absent doit fournir une excuse **le jour** de son retour. Toute excuse arrivant après ce délai implique que l'absence est considérée comme non excusée. L'élève utilise le formulaire d'excuse à disposition au secrétariat (voir copie à la p.19) qu'il dépose dans la boîte aux lettres du secrétariat ou qu'il remet directement à son maître de groupe.

Attention : en cas d'absence à une épreuve annoncée, se référer à la procédure décrite sous "Travaux à refaire".

Lorsqu'une absence **se prolonge plus de deux jours**, les parents, le répondant de l'élève ou l'élève majeur **doivent avertir le maître de groupe.**

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical est exigé dès le troisième jour d'absence.

Absences non motivées (AN)

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
Dès 5 AN	Entretien téléphonique avec un ou une responsable légal	MG
Dès 10 AN	Lettre d'avertissement	MG + co-signature du Répondant direction (RD)
Dès 25 AN	Entretien MG, RD, responsable légal et élève avec PV sur la fiche de 25 AN	MG + RD
Dès 40 AN	Entretien MG, RD, responsable légal et l'élève, sanction ad hoc (jours d'exclusion, etc.)	RD sur signalement du MG

Absences excusées (AX)

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
Dès 50 AX	Point de situation MG avec le RD, prise de contact par le MG avec la famille, PV	MG - RD

Devoirs non faits, oublis et arrivées tardives (DO / AT)

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
5 DO / AT	Lettre d'avertissement	MG
10 DO / AT	Entretien avec les parents	MG
20 DO / AT	Consigne de travail	MG puis convocation par lettre + signature RD
30 DO / AT	Consigne de nettoyage	MG puis convocation par lettre + signature RD
Dès 40 DO / AT par tranche de 10	1 jour d'exclusion	MG puis courrier avec signature RD.

- Absence à une consigne sans excuse valable = ½ journée d'exclusion.
- L'élève qui n'a pas fait ses devoirs ne peut pas être renvoyé d'un cours ni sanctionné par une note (DO est inscrit dans MEMO).
- L'élève peut être convoqué à une consigne de travail pour retard administratif (documents non rendus ou par exemple, relevé MEMO non signé).

Renvois de cours pour comportement inadéquat

(perturbation du cours, désobéissances, non-respect du règlement,...)

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
3e RV	Lettre d'avertissement	MG puis courrier avec signature RD.
4e RV	½ jour d'exclusion	MG puis courrier avec signature RD.
6e RV	1 jour d'exclusion	MG puis courrier avec signature RD.
8e RV	2 jours d'exclusion	MG puis courrier avec signature RD.
10e RV	2.5 jours d'exclusion	MG puis courrier avec signature du RD et copie au réseau Médico-psycho-social
12e RV	1 semaine d'exclusion	RD
Par tranche de + 3 RV	1 semaine d'exclusion	RD

Substances illicites (alcool, drogue, etc.)

	Présence dans un groupe de consommateurs	Consommation et/ou détention	Trafic (achat ou vente)
1^e fois	½ jour d'exclusion (par RD)	1 jour d'exclusion (par RD)	1 semaine d'exclusion (par RD + copie lettre directrice et réseau)
2^e fois	1 jour d'exclusion (par RD)	2 ½ jours d'exclusion (par RD + copie lettre au réseau)	Transmission du dossier à la DGES II
3^e fois	2 ½ jours d'exclusion (par RD)	1 semaine d'exclusion (par RD)	

Autres types de comportement inadéquats

Fumée dans les zones interdites	<p>Ces comportements doivent systématiquement être signalés au RD.</p> <p>Les sanctions seront prononcées par la direction : consigne, travail d'intérêt public, exclusion d'une demi-journée à une semaine.</p> <p>Selon la gravité des faits, la Direction Générale pourra être informée.</p>
Refus de donner son nom ou sa carte élève	
Refus de sortir en cas de renvoi	
Faux et/ou usage de faux	
Dégradation du matériel / vols	
Paroles ou acte injurieux et/ou manque de respect	
Menaces	
Acte de violence	

Absence pour effectuer un stage

Tout élève qui effectue un stage, est tenu d'informer le bureau des stages des dates, des horaires, du nom de l'entreprise et de la personne responsable, pour des raisons d'assurance et pour que son absence soit excusée officiellement.

Dès que possible, l'élève est également tenu d'informer le MG de son absence. Son MG pourra ainsi l'excuser et l'autoriser à refaire les épreuves effectuées pendant son stage.

L'élève doit rattraper le travail qui a été fait en classe durant son absence.

Epreuves à rattraper après une absence

Les élèves absents lors d'épreuves doivent être prêts à passer les épreuves **dès leur retour à l'école**. L'enseignant ou enseignante de discipline peut astreindre l'élève à la rattraper immédiatement lors de son retour en classe. Sinon la procédure des travaux à refaire sera appliquée. **Une épreuve manquée sera refaite le mercredi après-midi suivant le retour à l'école, pour autant que l'élève soit excusé.** Après 2 épreuves manquées excusées par le responsable légal, un certificat médical (CM) ou un document officiel sera exigé, faute de quoi, l'élève obtiendra la note de 1.0 pour toute épreuve annoncée manquée.

L'élève doit impérativement se présenter avec sa carte d'élève ou sa carte d'identité à la session de travaux à refaire du mercredi après-midi. Des sessions de travaux à refaire sont organisées toutes les semaines le mercredi.

Attention :

Pour être valable, le certificat médical (CM) destiné à excuser une absence à un travail annoncé doit être daté du jour de l'épreuve prévue ou, au plus tard, du lendemain de cette date.

Un CM dont la durée de validité est inférieure ou égale à une demi-journée ne sera pas accepté ! De même, l'élève ne vient pas à l'école pendant la durée de validité de son CM.

Elèves majeurs (majorité à 18 ans)

Selon une directive de la DGES II du 01.12.2008, "*les écoles continuent à informer les parents de la scolarité de leur enfant lors du passage à la majorité de ce dernier. Si l'élève s'oppose à cette mesure, il doit alors entreprendre une démarche auprès du doyen référent de son école en remplissant et signant un formulaire stipulant expressément que l'établissement n'est plus autorisé à informer les parents de sa scolarité*".

Ce document peut être obtenu par l'élève auprès du répondant-direction concerné. Ce dernier rappelle les devoirs, obligations et droits d'élèves avant de lui transmettre cette fiche et prend note des raisons pour lesquelles l'élève souhaite que l'école n'informe plus ses parents de sa scolarité. Ce document reste valable tant que l'élève n'a pas notifié par écrit les modifications qu'il souhaite apporter. L'original reste dans le dossier de l'élève au secrétariat de l'école. L'élève concerné ne peut plus fournir d'excuse signée par ses parents.

Les élèves majeurs ont la possibilité de motiver leurs absences de plusieurs manières en fournissant :

- soit une attestation officielle (CM, ordre de marche, rendez-vous médical, etc.)
- soit une excuse des parents (sauf en cas de signature d'une déclaration de majorité)
- les élèves ayant signé une déclaration de majorité ont la possibilité d'excuser eux-mêmes leur absence **deux fois par année et pour 2 jours consécutifs.**

Etre majeur à 18 ans implique que l'élève est contribuable et qu'il est soumis à la loi fédérale d'assurance maladie qui prévoit une réduction de primes pour les assurés modestes.

Le Service de l'assurance-maladie, route de Frontenex 62 - 1207 Genève - tél.022/546. 19.00 est à disposition pour tout renseignement complémentaire.

Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment ainsi qu'aux abords des portes d'entrée. Une zone "fumeurs", abritée de la pluie est prévue près des deux entrées principales du bâtiment.

ECG HENRY-DUNANT

FORMULAIRE D'EXCUSE POUR ABSENCE

A DEPOSER LE JOUR DE VOTRE RETOUR DANS LA BOÎTE PREVUE A CET EFFET AU SECRETARIAT.

*Ce formulaire doit être dûment **complété** et **signé** par le(a) **répondant(e) légal(e) de l'élève**. En cas d'informations manquantes ou imprécises, l'excuse sera refusée par le(a) MG et les heures resteront non excusées. En accord avec le Répondant-Direction, le-la MG peut refuser l'excuse si le motif invoqué est injustifié.*

NOM DE L'ELEVE : _____

PRENOM DE L'ELEVE : _____

GROUPE : _____

DATE(S) DE L'ABSENCE : _____

HEURE(S) MANQUÉE(S) (H₁, H₂...) : _____

MOTIF(S) DE L'ABSENCE :

SIGNATURE DU RECONDANT LEGAL : _____

SIGNATURE DE L'ELEVE MAJEUR : _____

(avec déclaration de majorité)

PIECE JOINTE : OUI NON

(Convocation, certificat médical, justificatif officiel...)

DATE ET TAMPON DU SECRETARIAT : _____

RAPPELS IMPORTANTS

Le Règlement de l'enseignement secondaire prévoit que

- "La participation aux cours est obligatoire." (art. 32) ;
- "Sont admis aux examens finaux les élèves qui ont suivi régulièrement les cours pendant toute la dernière année." (art. 25, al. 1) ;
- "L'autorisation de redoubler dépend de la fréquentation régulière des cours." (art. 22, al. 1) ;
- "La promotion par dérogation dépend de la fréquentation régulière des cours." (art. 21, al. 2).

Propreté et respect du matériel

Chacun doit s'efforcer de maintenir l'ordre et la propreté aussi bien dans les classes que dans le bâtiment et les dégagements extérieurs (pelouse, terrasse, parking, etc.).

Accès à la salle des maîtres

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les salles des maîtres.

Tenue vestimentaire

Une tenue décente est exigée pour tous les cours et lors de manifestations organisées par l'école.

Demandes de congé :

Pour toute absence prévue (mariage dans la famille, fête religieuse, examen pour le permis de conduire, convocation au recrutement, etc.), **une demande de congé dûment motivée (avec photocopie des justificatifs éventuels) doit être adressée à Mme Jörimann pour les classes de CIS-01 et CIS-02 et à Mme Habib pour la ACC-03, et cela 15 jours minimum avant la date du congé demandé.**

Aucun congé ne peut être accordé lors des épreuves de fin d'année.

RAPPEL IMPORTANT :

Les vacances et jours de congé qui figurent dans le calendrier sont fixées par le Conseil d'État. **Il n'est pas possible d'obtenir un congé en vue de modifier la durée de celles-ci, ni de les prendre en dehors de la période déterminée.**

Seule une raison impérative et exceptionnelle, dûment détaillée dans une lettre qui en explique les raisons (avec photocopie des justificatifs à disposition) permet une éventuelle entrée en matière de la part de la direction de l'école et de la direction de l'ACCES II.

Attention ! Un seul congé pourra être accordé durant tout le cursus à l'ECG.

IV. Service social et orientation professionnelle

Service social

La conseillère sociale, Mme Louise Brignoni, a pour tâche d'apporter son appui aux élèves dans la résolution de problèmes variés d'ordre social ou en cas de difficulté d'adaptation scolaire.

La conseillère sociale est un élément de liaison entre l'école et les institutions ou services sociaux extérieurs.

Intervention sociale

La conseillère sociale est à la disposition des élèves qui désirent s'entretenir avec elle. Les parents ou les responsables légaux peuvent aussi avoir recours à sa collaboration. La conseillère peut recevoir également des élèves à la demande des maîtres ou de la direction.

Les maîtres peuvent la consulter pour s'entretenir avec elle des problèmes sociaux de leurs élèves.

Réception

Les heures de réception sont affichées sur la porte du bureau 344 (2^{ème} étage).

Fonds d'entraide

L'école de culture générale possède un fonds d'entraide dont le but est de venir en aide aux élèves qui auraient des difficultés financières momentanées.

Pour en bénéficier, on s'adresse directement à la conseillère sociale qui respecte les règles de confidentialité propres à son métier.

Un infirmier scolaire, M. Laurent Bediat, est également à disposition des élèves pour toute question concernant la santé. Il propose des entretiens confidentiels sur demande des élèves.

Ses heures de permanence sont affichées sur la porte 101 (rez supérieur, à côté du secrétariat).

Orientation professionnelle

La conseillère en orientation Mme Florence Bornand est à la disposition des élèves, de leurs parents ou leurs responsables légaux et de leurs maîtres lorsque se posent tous les problèmes concernant le choix professionnel.

Réception

La conseillère d'orientation reçoit dans son bureau (1^{er} étage à gauche) au 97 avenue de Châtelaine, 1219 Vernier.

Permanence : les heures de réception sont affichées sur la porte.

V. Centre de documentation, médiathèque

Centre de documentation

Le centre de documentation est installé au rez-de-chaussée, en salle 126, et met à la disposition des élèves :

- une bibliothèque avec une salle de lecture. Le choix de revues et de journaux permet aux professeurs et aux bibliothécaires l'élaboration de dossiers de presse sur différents sujets utiles pour les travaux de groupe
- trois salles de travail et une salle de travail individuel.

Médiathèque

Une médiathèque est installée au centre de documentation, en salle 126, et met à la disposition des élèves plus de 200 CD de tous genres (musique classique, variétés, folklorique, théâtrale, etc.) ainsi que des DVD qui peuvent être empruntés pour une durée de deux semaines.

VI. Divers

Accidents, sinistres

Cas graves et urgents

SOS - Ambulance (tél. 144) ; aviser les parents ou les responsables légaux, et si nécessaire le Service de Santé de la Jeunesse (tél. 022.546.41.00).

Autres cas

Faire donner les premiers soins par l'infirmière ou une personne compétente.
Infirmierie : rez supérieur (s'adresser au secrétariat).

Déclarations d'accidents

Les élèves doivent déclarer ou faire déclarer au secrétariat, dans un délai de 3 jours, tout accident survenant :

- à l'école,
- sur le trajet du domicile à l'école ou vice-versa,
- au cours de réunions, excursions, visites organisées par l'école, stage scolaire,
- lors des cours d'éducation physique : dans ce cas, le maître de gymnastique donne les premiers soins et adresse un rapport au secrétariat.

Directives en cas de sinistre

La mise en action des dispositifs d'alarme déclenche une sonnerie par intermittence, pendant 3 minutes. C'est le signal d'une évacuation immédiate du bâtiment.

a) Evacuation

Garder son calme ; ne pas courir mais marcher rapidement ; suivre les itinéraires affichés dans les salles.

Les élèves ne touchent aux extincteurs qu'en cas de réelle nécessité.

b) Appel

Se regrouper par classes aux endroits prévus et attendre que l'appel fait par le maître soit terminé.

Remarque :

Une fois le bâtiment évacué, on ne réintègre la classe que sur l'autorisation du chef des sapeurs-pompiers.

Parking

Les véhicules à moteur, les cycles et les motocycles doivent stationner exclusivement aux places qui leur sont réservées. Les véhicules en stationnement interdit sont soumis à la législation routière et sont susceptibles d'être mis en fourrière.

Objets trouvés

Les objets trouvés doivent être rapportés au secrétariat central qui les garde à disposition des propriétaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Ascenseur

L'ascenseur est réservé aux maîtres. Cependant, les élèves handicapés physiquement et munis d'une autorisation personnelle écrite délivrée par le responsable du degré concerné - avec indication d'une date limite - peuvent l'utiliser.

L'élève porteur d'une autorisation écrite doit la présenter à tout maître qui en fait la demande.

Un élève utilisant l'ascenseur sans autorisation est susceptible de sanctions.

Cafétéria

La cafétéria sert des repas chauds à midi, chacun rapportant plateaux, vaisselle et services sur les chariots destinés à cet effet.

Tout bris de vaisselle doit être signalé aux cuisiniers.

Un plat du jour appelé "fourchette verte" est servi tous les jours. Ce plat du jour, sain et équilibré, est composé d'un aliment "constructeur" riche en protéines (viande, poisson, œufs, tofu, etc.), de légumes cuits ou crus et d'un aliment "énergétique" (féculent) servi "à discrétion".

Ce plat est légèrement moins cher que le plat du jour traditionnel.

Les élèves ont la possibilité de pique-niquer à la cafétéria et peuvent également réchauffer des plats (micro-ondes à disposition). Il est toutefois interdit d'apporter des plats en provenance d'autres restaurateurs.

CA et CIS ECG HD 2024-2025

Nom de l'élève :

Prénom :

CIS-01 MG: Mme Leboissard-Silber / Laetitia Rodrigues

CIS-02 MG: Mme Jörimann

ACC-03 MG: Mme Habib

**Nous soussignés, déclarons avoir pris connaissance du
mémento et acceptons le règlement de l'école.**

Nom et prénom du répondant légal :

Date :

Signature de l'élève :

Signature du répondant légal :

**Rappel : l'année scolaire commence le lundi 19 août 2024 et se
termine le vendredi 27 juin 2025.**

Feuille à découper et à remettre aux
Maîtresses de groupe (MG) la 1^{ère} semaine de la rentrée.