

CYCLE D'ORIENTATION

COLLÈGE
DE MONTBRILLANT

MEMENTO
pour les parents

2020/21



© N. Pahud 2003

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3	
I. ORGANISATION DE L'ÉCOLE		
1. Administration	4	
2. Equipe de direction	4	
3. Personnel administratif et technique	4	
4. Corps enseignant	5	
5. Equipe médico-psycho-sociale	5-6	
6. Espace d'accueil	6-7	
7. Médiathèque	7	
8. Cafétéria	7	
9. Horaire des cours	8	
10. Période scolaire	8	
11. Vacances scolaires	8	
12. Soirée des parents	8	
13. Association des parents	9	
14. Le <i>Montconseil</i>	9	
II. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE		
15. Contrôle des travaux et évaluation	9	
16. Assistance pédagogique	9-10	
III. VIE DANS L'ETABLISSEMENT		
17. Contrat de respect mutuel	10	
18. Groupe <i>Bien Vivre Ensemble</i>	10	
19. Respect du cadre de vie	11	
20. Sécurité	11	
21. Discipline et travail scolaire	11-12	
22. Carnet de l'élève	12	
23. Libérations	12	
24. Déménagement	12	
25. Courses d'école	12	
26. <i>La Semaine</i>	13	
IV. ASPECTS REGLEMENTAIRES ET FONCTIONNEMENT		
27. Règlement interne.....	13	
28. Déplacement en train.....	13	
V. LIEN INTERNET		13
Calendrier de l'année scolaire 2020-2021	14	

Genève, juillet 2020

Afin de faciliter la lecture, le masculin est employé comme genre neutre dans le corps du texte pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

INTRODUCTION

Madame, Monsieur, Chers parents,

La direction a établi le présent mémento dans le souci de vous permettre de mieux connaître et de mieux utiliser les nombreux services qui, à l'intérieur du collège, contribuent à la formation et à l'éducation de votre enfant. Vous y trouverez nombre de renseignements pratiques destinés à faciliter votre compréhension du fonctionnement de l'école.

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

L'enseignement dispensé au cycle d'orientation est centré essentiellement sur les apprentissages de l'élève. C'est pourquoi il est important :

- que votre enfant puisse se reconnaître dans son travail scolaire : ce qu'il fait doit avoir un sens pour lui et il doit pouvoir se situer par rapport à ce qui lui est demandé ;
- qu'il profite au maximum du temps qu'il consacre à sa scolarité ;
- qu'il acquière et conserve, en classe mais aussi à domicile, un certain nombre d'habitudes indispensables au bon déroulement de ses activités scolaires. Il doit apprendre, en particulier, à gérer rationnellement et seul son travail personnel.

Tel sera en tout cas notre objectif, et je vous remercie d'avance de nous aider à ce qu'il en soit ainsi.

Ce mémento traduit notre volonté de rendre plus explicite le fonctionnement de l'école. Toute remarque visant à améliorer cette brochure est bienvenue. Elle est à transmettre au maître de classe, au doyen ou encore à la soussignée.

Il est indispensable de lire attentivement les pages introductives du carnet de l'élève.

Dans l'attente de vous rencontrer, soit dans le cadre de réunions de parents, soit lors d'entretiens particuliers, je vous souhaite le plaisir de voir votre enfant satisfait de son école et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, chers parents, mes salutations distinguées.

Natacha Rielle
Directrice

I. ORGANISATION DE L'ÉCOLE

1. ADMINISTRATION

Adresse Collège de Montbrillant
Rue de Montbrillant 29
Case postale 2262
1211 Genève 2
Téléphone 022 388 20 00
Téléfax 022 388 20 05
E-mail montbrillant@etat.ge.ch
Site <https://edu.ge.ch/site/montbrillant/>

Heures d'ouverture du secrétariat : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h15 et de 13h45 à 17h00 – Mercredi de 8h00 à 12h15.

2. EQUIPE DE DIRECTION

Mme Natacha Rielle, directrice
Mme Pauline Pioger Roguet, doyenne des élèves de 9^e
Mme Béatrice Primatesta, doyenne des élèves de 10^e
Mme Isabelle Borgeaud, doyenne des élèves de 11^e
Mme Sandrine Manfrini, doyenne des classes d'accueil, de la classe atelier et de la 10^eCO-OMP
M. Damien Seramondi, doyen des classes Sports et Arts
Mme Cécile Ribordy, maîtresse-adjointe, responsable de la formation des enseignants (RF-DIR)
Mme Céline Pécora, maîtresse-adjointe
Mme Corinne Gachet, administratrice

3. PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Secrétaires	Mme Ariane Durand-Girard et M. Fabien Bersier
Caissier comptable	M. Manuel Baud
Assistants techniques	M. Miguel Novo et M. Joël Pimenta
Civiliste	M. Allan Broomfield

4. CORPS ENSEIGNANT

Si vous désirez entrer en contact avec l'un des maîtres du collège, vous pouvez :

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

De tels contacts sont toujours profitables et nous vous engageons à en prendre vous-même l'initiative, le cas échéant.

Remarque : il est toujours possible qu'un différend surgisse entre votre enfant et l'un de ses professeurs, et que vous désiriez obtenir un éclaircissement à ce propos. La logique veut que vous vous adressiez **d'abord** directement à l'intéressé. Ce n'est que si vous estimez que les réponses obtenues ne vous donnent pas satisfaction que vous pouvez vous tourner vers le maître de classe de votre enfant puis, le cas échéant, vers la doyenne du degré. Madame Rielle, directrice, est la dernière voie de recours interne à l'établissement.

Enfin, au sens du règlement du cycle d'orientation Art. 76, al. 1, toute décision de l'autorité scolaire peut être l'objet d'un recours, auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire.

5. EQUIPE MEDICO-PSYCHO-SOCIALE

Le collège bénéficie de la collaboration de deux psychologues scolaires, de deux conseillers sociaux, d'une psychologue conseillère en orientation professionnelle, d'un conseiller en placement et d'une infirmière. Chacun reçoit sur rendez-vous les élèves et/ou leurs parents, et collabore avec la direction et le corps enseignant dans certaines situations.

Psychologues scolaires

M. Patrick Adamina et M. David Malagoli

En tant que psychologues travaillant dans l'école, ces personnes sont amenées à collaborer avec les enseignants et avec la direction. Elles sont disponibles pour recevoir **les élèves et/ou les parents** quand ceux-ci se posent des questions, soit d'orientation scolaire, soit plus personnelles. Cette consultation se déroule selon les normes du **secret professionnel** et peut être complétée par des propositions thérapeutiques ou pédagogiques (entretiens réguliers, groupes de discussion, différentes formes d'aide pédagogique, etc.).

Conseillers sociaux

Mme Joséphine Vitanza et M. Eric Dewin

Les conseillers sociaux sont à même de recevoir n'importe quelle demande concernant la situation scolaire ou extrascolaire d'un élève. Ils peuvent fournir des renseignements concernant l'équipement social genevois, l'organisation de loisirs (sports, danse, expression artistique...), les cours particuliers, les camps de vacances, les séjours à l'étranger.

C'est à travers des entretiens individuels, familiaux et de groupe, que les conseillers sociaux s'efforcent de créer une relation de confiance avec l'adolescent pour que celui-ci puisse s'affirmer dans son milieu, dans un climat d'échanges et de compréhension mutuelle.

Psychologue conseillère en orientation professionnelle et conseiller en placement Go Apprentissage

Mme Véronique Pizzirusso

Psychologue de formation, Mme Pizzirusso est à la disposition des élèves de 11^e en priorité et de leurs parents, dès le début de l'année scolaire, pour les questions et les problèmes liés à la fin de la scolarité obligatoire, en vue d'une entrée en apprentissage, en école ou en entreprise ou encore pour la poursuite de la scolarité dans un établissement de l'enseignement secondaire II. Un rendez-vous peut être demandé, par exemple, pour compléter des informations sur les différents métiers, filières, examens d'admission, pour élaborer un projet d'avenir ou un choix à plus long terme, organiser des visites d'entreprises, des stages, etc.

Monsieur Paulo Dias

Conseiller en placement Go Apprentissage, M. Dias est à disposition des élèves de 11^e qui souhaitent faire un apprentissage en entreprise, et de leurs parents.

Infirmière

Mme Angela Saldarriaga

L'infirmière du Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse, est présente à l'infirmierie, au 1^{er} étage de la villa Coray, à mi-temps. Pour toute question, vous pouvez la contacter par un message au secrétariat de l'école ou au SSEJ. Les élèves qui ont des préoccupations de santé peuvent venir prendre rendez-vous auprès de l'infirmière. Elle peut également les convoquer pendant les heures de classe. Les discussions sont **confidentielles**. En cas de besoin, elle collabore avec le médecin du SSEJ et d'autres professionnels.

L'école n'étant pas un lieu de soins, un enfant **malade** sera mieux à la maison.

En cas d'accident, votre enfant pourra être emmené à l'hôpital des enfants en ambulance. Dans ce cas, vous serez contactés par téléphone aussi tôt que possible, il est donc nécessaire que l'école dispose de **vos coordonnées précises**.

6. ESPACE D'ACCUEIL

L'espace d'accueil se situe au rez de la villa Coray. Il est sous la responsabilité du conseiller social et d'une doyenne. Il est ouvert pendant la pause de midi les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 12h20 à 13h45, pour les élèves de Montbrillant.

Pendant ces heures d'ouverture, l'encadrement des élèves est assuré par le conseiller social de l'école, des animateurs de Pré-en-Bulle ou de la délégation à la jeunesse et par des membres du personnel administratif et enseignant du collège.

Les élèves sont impliqués dans l'élaboration des règles d'usage et l'aménagement de ce lieu.

7. MÉDIATHÈQUE

Mme Isabelle Kopp et Mme Suzanne Lavanchy

La médiathèque est ouverte tous les jours de 8h15 à 12h15 et de 12h45 à 16h45. Le mercredi, elle est fermée l'après-midi.

Pendant la grande pause du matin, l'accès à la médiathèque est réservé aux élèves qui désirent venir pour un moment de lecture tranquille. Ils peuvent s'inscrire au *Club de Lecture Silencieuse* auprès des bibliothécaires qui leur en expliqueront les règles.

La médiathèque compte plusieurs milliers de livres comprenant des encyclopédies, des documentaires, des romans, des BD/manga, ainsi que des périodiques, des dossiers professionnels et documentaires, des CD-audio et des DVD. Tous ces documents sont mis à la disposition de vos enfants qui peuvent les consulter sur place ou les emprunter à domicile. La médiathèque est également un lieu de détente et d'animation. Les élèves ayant une heure libre peuvent venir s'y installer pour lire ou faire leurs devoirs. Vos enfants y viendront également accompagnés d'un enseignant, pour y travailler en groupe (français, histoire, géographie, etc.) et se familiariser ainsi avec la recherche documentaire, notamment à l'aide du catalogue informatisé du réseau des bibliothèques scolaires genevoises BiblioDip.

Les bibliothécaires sont là pour accueillir les élèves, les guider dans leur recherche et dans leur choix de documents. En début d'année scolaire, chaque classe de 9^e bénéficie d'une visite d'initiation au fonctionnement de la médiathèque.

Vous trouverez plus d'informations sur le site web de la médiathèque :

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/montbrillant/index.html>

8. CAFETERIA

Pendant la grande pause du matin, les élèves peuvent acheter de la petite boulangerie.

Pour le repas des lundi, mardi, jeudi et vendredi, un partenariat a été mis en place avec le restaurant La Poste Montbrillant situé dans le bâtiment de la Poste en face de l'école. Les élèves peuvent y acheter – après avoir présenté leur carte d'élève – un repas label Fourchette verte pour le prix de 8.20 CHF. Ils peuvent manger sur place ou à la cafétéria de l'école qui est ouverte de 12h05 à 13h45.

9. HORAIRE DES COURS

matin

P1 : 08h30 - 09h15

P2 : 09h20 – 10h05

P3 : 10h25 - 11h10

P4 : 11h15 - 12h00

P5 : 12h05 - 12h50

après-midi

P6 : 13h10 – 13h55

P7 : 14h00 – 14h45

P8 : 14h50 – 15h35

P9 : 15h40 – 16h25

P10 : 16h30 – 17h15

10. PERIODES SCOLAIRES

L'année scolaire est partagée en 3 trimestres de 12/13 semaines chacun. En 2020-2021, ils se répartissent ainsi

- **Premier trimestre** : du 24 août 2020 au 27 novembre 2020
- **Deuxième trimestre** : du 30 novembre 2020 au 19 mars 2021
- **Troisième trimestre** : du 22 mars 2021 au 2 juillet 2021

La fin de l'année scolaire est fixée au vendredi 2 juillet 2021. Aucune demande de congé n'est accordée avant cette dernière date, sauf motif exceptionnel.

A la fin de chaque trimestre, les élèves reçoivent un bulletin de notes avec les résultats qu'ils ont obtenus dans chaque branche, ainsi qu'un bulletin de comportement.

11. VACANCES SCOLAIRES

- **Automne** : du lundi 19 au vendredi 23 octobre 2020
- **Noël** : du jeudi 24 décembre 2020 au vendredi 8 janvier 2021
- **Février** : du lundi 15 au vendredi 19 février 2021
- **Pâques** : du jeudi 1^{er} au vendredi 9 avril 2021
- **Été** : du lundi 5 juillet 2021 au vendredi 30 août 2021

Vacances auxquelles s'ajoutent le jeudi 10 septembre 2020 (**Jeûne genevois**), le jeudi 13 mai 2021 (**Ascension**) et le lundi 24 mai 2021 (**Pentecôte**).

12. SOIREEES DES PARENTS

Une soirée des parents est fixée en début d'année avec la direction et les maîtres de classe pour les parents des élèves de 9^e, le jeudi 27 août 2020. L'horaire et les modalités seront définis ultérieurement en fonction des restrictions sanitaires.

Les autres soirées de parents ont lieu à 19h30 : celle des 9^e le 3 novembre, celle des 10^e le 5 novembre et celle des 11^e le 9 novembre 2020. C'est durant ces soirées que les parents peuvent rencontrer tous les enseignants de leur enfant.

13. ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DU CYCLE D'ORIENTATION DE MONTBRILLANT (APECOM)

Regroupant des parents, l'APECOM est animée par un comité se réunissant une fois par mois afin de débattre de thèmes liés à l'actualité du CO de Montbrillant, mais aussi de thématiques plus générales, telles que le nouveau règlement sur les CO, le respect et les sanctions, le passage souvent délicat du primaire au CO, etc. Le comité représente et relaie les intérêts des parents auprès de l'école et de sa direction. Il est également représenté au *Montconseil*.

Adresse mail : apeco-montbrillant@fapeco.ch

Site internet : <http://www.fapeco.ch/montbrillant/>

14. LE MONTCONSEIL

Le *Montconseil* est un lieu d'information et de proposition quant aux actions et mesures permettant de contribuer, de la manière la plus appropriée, à développer un climat propice à l'apprentissage des élèves et à optimiser les relations avec les familles, les collectivités publiques locales, les services publics cantonaux ou autres partenaires de l'école.

Il se compose de représentants de l'APECOM, des élèves et du personnel ainsi que de la directrice qui préside le conseil.

Le *Montconseil* se réunit en principe trois fois par an. Les notes de séance sont affichées dans le bâtiment et portées à la connaissance de tous sur le site du CO Montbrillant.

II. ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

15. CONTROLE DES TRAVAUX ET EVALUATION

Chaque évaluation doit être signée par les parents et les élèves doivent inscrire la note dans le carnet de l'élève aux pages prévues à cet effet.

Trois fois dans l'année scolaire, vous recevrez le bulletin de notes et de comportement de votre enfant qui devra rendre rapidement la copie signée de ces documents à son maître de classe.

16. ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Cercle d'étude

Le cercle d'étude propose une aide suivie à l'élève en lui permettant de prendre en charge son travail : préparation des travaux annoncés, organisation des devoirs, révision de notions mal assimilées. Il ne s'agit pas d'un cours d'appui. Par ailleurs, l'élève doit faire preuve d'un minimum de motivation, d'investissement personnel et d'autonomie pour que le cercle d'étude lui soit profitable.

L'élève n'a pas besoin de s'inscrire au cercle d'étude, il peut s'y rendre aux dates de son choix mais doit s'engager à respecter un certain nombre de règles telles que :

arriver à l'heure, apporter tout le matériel nécessaire et travailler calmement. Un tampon apposé dans le carnet de l'élève attestera du fait que votre enfant s'est rendu au cercle d'étude.

L'horaire du cercle d'étude sera communiqué dans la semaine de la rentrée.

Cours d'appui

Ils sont organisés en cas de nécessité. L'horaire est communiqué aux intéressés dès la mise en place de l'appui.

Passerelles

Dès la rentrée, vous trouverez les informations sur les passerelles sur le site du collège.

Répétiteurs

En cas de besoin, la direction recommande de recourir à l'Association ARA (tél. 022 809 60 60). Les répétiteurs subventionnés débutent à fin octobre et terminent à fin mai.

III. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

17. CONTRAT DE RESPECT MUTUEL

Ce document est né d'une réflexion menée par le corps enseignant, le personnel administratif, l'association de parents d'élèves et les élèves. Votre enfant le reçoit en début d'année, il est collé dans son carnet de l'élève et il vous est demandé de le lire attentivement avec lui et de contresigner ce document.

Le Contrat complète le Règlement intérieur dont il renforce le sens et la portée et ne remet pas en cause la position de l'adulte, investi d'autorité. En cas de problème, sachant que nous avons tous droit à des circonstances atténuantes, la seule solution est de réfléchir, d'en parler sans se faire de reproches. Si les problèmes persistent, chacun est renvoyé à la loi. Pour les élèves, c'est le règlement du collège qui s'applique.

18. GROUPE *BIEN VIVRE ENSEMBLE*

Bien Vivre Ensemble (BVE) est un groupe qui a pour objectif de développer des projets en lien avec le bon climat de l'établissement. Tout enseignant, élève et membre du personnel intéressé peut en faire partie, selon les thématiques abordées. Deux doyennes animent les séances qui ont lieu environ une fois par mois. Les élèves sont représentés par des délégués qu'ils élisent et qui viennent partager leurs préoccupations et leurs besoins. La référente de l'Education au Développement Durable de l'établissement collabore également avec ce groupe.

19. RESPECT DU CADRE DE VIE

Dans le but de bénéficier des meilleures conditions d'étude possible, il est indispensable d'avoir à disposition un cadre de vie agréable et que chacun, dans l'établissement, respecte le travail de ceux qui en ont la responsabilité, en particulier celui du concierge et des nettoyeurs. **Les élèves veilleront donc à la propreté et à l'ordre dans leurs salles de classe, dans les couloirs ainsi que dans l'ensemble du bâtiment et de ses alentours.** Tout dégât doit être immédiatement signalé au secrétariat et ses auteurs devront en assumer les frais. Tout dégât provoqué intentionnellement sera de plus sanctionné.

Chaque classe est responsable durant une semaine de la propreté des alentours du collège, ce sont les brigades vertes. Les élèves participent avec leur classe au nettoyage du périmètre du collège pour une durée d'une semaine. L'objectif étant de sensibiliser les élèves au respect des lieux dans lesquels ils étudient et d'améliorer la qualité de vie au sein de notre établissement. Les élèves sont équipés du matériel nécessaire, à savoir des gants, des pinces et des sacs poubelles.

20. SECURITE

Afin de garantir la sécurité de chacun, tout comportement potentiellement dangereux sera sévèrement sanctionné. Il est entre autre strictement interdit de courir dans les couloirs et dans les escaliers, de monter sur les rampes d'escaliers et les balustrades, de lancer des objets (même les plus petits) dans les cages d'escaliers et d'utiliser les sorties de secours abusivement.

21. DISCIPLINE ET TRAVAIL SCOLAIRE

La vie en communauté de plus de 700 élèves encadrés par une centaine d'adultes implique le respect de certaines règles. Celles-ci ont été codifiées dans le "Règlement interne" et le "Contrat de respect mutuel" (inclus dans ce mémento) que les élèves doivent connaître. Une école est avant tout un lieu où se côtoient un ensemble de personnes qui forment une équipe où chacun, à sa place, doit faire en conscience son travail. C'est la conjonction des efforts de tous, dans un esprit de collaboration loyal et sincère, qui permet à cette équipe de surmonter les difficultés qu'elle rencontre parfois sur sa route. L'école mobilise des forces et des énergies considérables. Cependant, il arrive que les ambitions des adultes se soldent par des frustrations pénibles. Il nous appartient alors de chercher **ensemble** les mesures susceptibles de redresser des situations qui se dégradent, engendrent le découragement et l'échec scolaire. Aucune disposition, même de détail, n'est sans influence sur le sens profond du travail accompli dans l'école: le respect des personnes, des locaux, du matériel scolaire, la ponctualité, l'assiduité aux cours, la tenue des cahiers, la correction de la tenue vestimentaire, pour ne citer que quelques exemples, font aussi partie de l'action éducative des maîtres et des parents.

En ce qui concerne l'évaluation du comportement, vous pourrez suivre l'évolution de votre enfant à travers les relevés de quinzaine du carnet de l'élève et une évaluation globale en fin de période.

22. CARNET DE L'ÉLÈVE

Votre enfant reçoit un *carnet de l'élève* orange, qu'il doit impérativement conserver avec lui et présenter sur simple demande d'un des collaborateurs de l'école. Ce *carnet de l'élève* est avant tout un outil de communication entre l'école et la famille. Il doit rester en parfait état tout au long de l'année scolaire (son remplacement coûte la somme de CHF 10.-). L'élève ne doit rien y inscrire d'étranger à son travail scolaire. Vous pourrez y trouver, au jour le jour, les commentaires éventuels des enseignants, les messages du maître de classe, ainsi que les résultats des épreuves passées par votre enfant. Vous pourrez également l'utiliser pour adresser un message à un maître, au maître de classe, ou indiquer le motif d'une absence.

Vous signerez **tous les quinze jours** la page comportant le total des absences, ainsi que l'évaluation portée sur le comportement de votre enfant. Celui-ci présentera au cours suivant son carnet signé au maître de classe.

De nombreuses informations figurent au début du carnet. Une lecture attentive est recommandée.

23. LIBÉRATIONS

Libérations prévisibles : dans certaines circonstances bien précises (conseil d'école, conférence des maîtres, 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*.

Libérations imprévisibles : 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. Le doyen de permanence fait noter et signe la libération dans le carnet de l'élève. Sauf exception dûment autorisée, l'élève a l'obligation de rentrer à domicile.

24. DEMENAGEMENT

En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, les parents sont priés de communiquer **immédiatement** ces renseignements au secrétariat.

25. COURSE D'ÉCOLE

Les enseignants ne sont pas tenus d'organiser les courses d'école. En raison des responsabilités assumées par les enseignants dans ces activités, ils 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 la course d'école.

26. LA SEMAINE

Pendant *La Semaine* décrochée, tous les élèves du CO Montbrillant participent à des activités de type artistique, sportif ou culturel. La participation à l'une de ces

activités est obligatoire, au même titre que la participation aux cours. Par ailleurs et sauf cas exceptionnel à discuter avec le doyen, les stages professionnels ne seront pas fixés sur ces cinq jours. *La Semaine* aura lieu du 31 mai au 4 juin 2021.

IV. ASPECTS REGLEMENTAIRES ET FONCTIONNEMENT

27. REGLEMENT INTERNE

Votre enfant le reçoit en début d'année ; il est collé dans son carnet de l'élève. Les parents sont priés de le lire attentivement avec lui et de contresigner ce document.

Le non-respect du règlement au CO Montbrillant sera sanctionné.

28. DEPLACEMENT EN TRAIN

Les élèves qui empruntent le train pour effectuer les déplacements entre la gare et le Mandement sont tenus de respecter les règles d'utilisation des transports publics. Ils veilleront notamment à respecter :

- les autres usagers, élèves ou adultes, ainsi que le personnel des CFF ;
- le matériel mis à leur disposition ;
- les règles de sécurité (par exemple en se tenant à distance des voies et en évitant à tout prix de se mettre en danger).

Lorsque les élèves se rendent aux cours avec le train du matin ou du début de l'après-midi, ils doivent mettre tout en œuvre pour arriver à l'heure, même si le train a quelques minutes de retard.

V. LIEN INTERNET

Nous portons à votre connaissance le site suivant :

- Site Cap intégration : <https://edu.ge.ch/site/capintegration/>
Cap intégration est un site qui 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, de la déficience ou du handicap sur les modalités d'apprentissage des élèves ;
 - proposer des suggestions et conseils pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des élèves ;
 - offrir des références bibliographiques et des liens avec des sites Internet spécialisés pour approfondir les thématiques abordées ;
 - informer les utilisateurs des formations et conférences relatives aux thématiques abordées.

CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

		SEMAINES				VACANCES ET CONGES
PREMIER SEMESTRE du 24 août 2020 au 22 janvier 2021	PREMIER TRIMESTRE 13 semaines scolaires	LU 24.08.20	-	VE 28.08.20	A	
		LU 31.08.20	-	VE 04.09.20	B	
		LU 07.09.20	-	VE 11.09.20	A	10.09 JEÛNE GENEVOIS
		LU 14.09.20	-	VE 18.09.20	B	
		LU 21.09.20	-	VE 25.09.20	A	
		LU 28.09.20	-	VE 02.10.20	B	
		LU 05.10.20	-	VE 09.10.20	A	
		LU 12.10.20	-	VE 16.10.20	B	
		LU 19.10.20	-	VE 23.10.20		VACANCES D'AUTOMNE
		LU 26.10.20	-	VE 30.10.20	A	
		LU 02.11.20	-	VE 06.11.20	B	
		LU 09.11.20	-	VE 13.11.20	A	
		LU 16.11.20	-	VE 20.11.20	B	
DEUXIEME SEMESTRE du 25 janvier 2021 au 2 juillet 2021	DEUXIEME TRIMESTRE 12,5 semaines scolaires	LU 23.11.20	-	VE 27.11.20	A	
		LU 30.11.20	-	VE 04.12.20	B	
		LU 07.12.20	-	VE 11.12.20	A	
		LU 14.12.20	-	VE 18.12.20	B	
		LU 21.12.20	-	VE 25.12.20	A	DÈS 24.12
		LU 28.12.20	-	VE 01.01.21		VACANCES DE NOËL - NOUVEL AN
		LU 04.01.21	-	VE 08.01.21		
		LU 11.01.21	-	VE 15.01.21	B	
		LU 18.01.21	-	VE 22.01.21	A	
		LU 25.01.21	-	VE 29.01.21	B	
		LU 01.02.21	-	VE 05.02.21	A	
		LU 08.02.21	-	VE 12.02.21	B	EVACOM 11 ^e
		LU 15.02.21	-	VE 19.02.21		VACANCES DE FÉVRIER
LU 22.02.21	-	VE 26.02.21	A			
LU 01.03.21	-	VE 05.03.21	B			
LU 08.03.21	-	VE 12.03.21	A			
LU 15.03.21	-	VE 19.03.21	B	16.03 TAF Français 11 ^e 17.03 TAF Math 11 ^e		
TROISIEME SEMESTRE 13,5 semaines scolaires	TROISIEME TRIMESTRE 13,5 semaines scolaires	LU 22.03.21	-	VE 26.03.21	A	
		LU 29.03.21	-	VE 02.04.21	B	DÈS 01.04
		LU 05.04.21	-	VE 09.04.21		VACANCES DE PÂQUES
		LU 12.04.21	-	VE 16.04.21	A	
		LU 19.04.21	-	VE 23.04.21	B	
		LU 26.04.21	-	VE 30.04.21	A	
		LU 03.05.21	-	VE 07.05.21	B	
		LU 10.05.21	-	VE 14.05.21	A	13.05 ASCENSION
		LU 17.05.21	-	VE 21.05.21	B	
		LU 24.05.21	-	VE 28.05.21	A	24.05 PENTECÔTE
		LU 31.05.21	-	VE 04.06.21	B	<i>Le Semaine</i>
		LU 07.06.21	-	VE 11.06.21	A	
		LU 14.06.21	-	VE 18.06.21	B	
LU 21.06.21	-	VE 25.06.21	A			
LU 28.06.21	-	VE 02.07.21	B	OPERATION DE FIN D'ANNEE		