



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
Enseignement secondaire II postobligatoire
Collège Voltaire

Mémento permanent parents - élèves



2012-2013

Adresse du site du collège Voltaire

<http://icp.ge.ch/po/voltaire>

21, rue Voltaire, 1201 Genève, tél. 022 388 08 00, fax. 022 388 08 80

college.voltaire@etat.ge.ch

TABLE DES MATIÈRES

1. HORAIRE DU COLLÈGE**2. DIRECTION**

- 2.1 Rôle des doyens
- 2.2 Conseils
 - 2.2.1 Conseils de groupe du premier semestre
 - 2.2.2 Rencontre responsables de groupe/doyens
 - 2.2.3 Conseils de promotion
 - 2.2.4 Information sur les élèves

3. ENSEIGNEMENT

- 3.1 Généralités
- 3.2 Organisation de l'enseignement
- 3.3 Cours facultatifs
- 3.4 Travaux et épreuves

4. MOYENS D'ENSEIGNEMENT

- 4.1 Centre de documentation
- 4.2 Photocopieuses
- 4.3 Informatique
 - 4.4 Accès aux salles informatiques
 - 4.5 Polycopies
 - 4.6 MITIC (média, image, technologie de l'information et de la communication)

5. NOTES, CONDITIONS DE PROMOTION, DISPENSES

- 5.1 Évaluation
- 5.2 Bulletins scolaires et carnet de bord
- 5.3 Conditions de promotion
- 5.4 Obtention du certificat annuel
- 5.5 Prix et concours
- 5.6 Promotion par dérogation
- 5.7 Répétition d'une année
- 5.8 Dispenses en cas de redoublement
- 5.9 Dispenses des cours de langues vivantes
- 5.10 Modification de profil
- 5.11 Absences et dispenses des leçons d'éducation physique
- 5.12 Recours

6. ABSENCES

- 6.1 Absences des élèves
- 6.2 Demandes de congé
- 6.3 Arrivées tardives
- 6.4 Absences lors d'un travail ou d'une épreuve
- 6.5 Travaux à refaire
- 6.6 Accidents
- 6.7 Absence d'un enseignant au début d'un cours

7. APPUI PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL

- 7.1 Rôle du responsable de groupe
- 7.2 Dépannages
- 7.3 Méthodes de travail
- 7.4 Service social
- 7.5 Service Santé de la Jeunesse / infirmerie
- 7.6 Fonds d'entraide
- 7.7 Allocations d'études
- 7.8 Orientations, études et professions
- 7.9 Retrait d'élèves
- 7.10 Transfert dans une autre école
- 7.11 Groupe de médiation

8. SORTIES SCOLAIRES

- 8.1 Séjours linguistiques en 2^{ème} et 3^{ème} année
- 8.2 Extra-muros individuel en 2^{ème} et 3^{ème} année
- 8.3 Visites de musées
- 8.4 Activités hors enseignement
- 8.5 Maturités bilingues
- 8.6 Activités OS

9. SERVICE CULTUREL DU POSTOBLIGATOIRE

10. COMPORTEMENT DES ÉLÈVES/SANCTIONS

- 10.1 Brigades vertes
- 10.2 Surveillance pendant les pauses
- 10.3 Attitudes pendant les cours
- 10.4 Renvoi d'une leçon
- 10.5 Travail de réflexion
- 10.6 Travail d'utilité publique (TUP)
- 10.7 Mesures d'exclusion

11. INSTANCES DE CONCERTATION

- 11.1 Association des élèves
- 11.2 Association des parents
- 11.3 Association des maîtres
- 11.4 Conseil paritaire
- 11.5 Conseil d'établissement
- 11.6 Groupe Santé / Voltaire Bien Vivre

12. VIE QUOTIDIENNE

- 12.1 Carte de collégien
- 12.2 Produits illicites
- 12.3 Vol
- 12.4 Téléphones portables, ipods et autres
- 12.5 Photos et utilisation de l'image
- 12.6 Planches et patins à roulette, trottinettes, ballons et autres
- 12.7 Animaux et armes
- 12.8 Journaux, tracts et affichage
- 12.9 Objets trouvés
- 12.10 Alerte et exercice d'évacuation
- 12.11 Utilisation de l'ascenseur
- 12.12 Prêt de salles aux élèves
- 12.13 Casiers personnels pour les enseignants et les élèves

13. CAFÉTÉRIA**14. CHANGEMENTS À SIGNALER À LA DIRECTION****15. MAJORITÉ DES ÉLÈVES****16. ÉMOLUMENTS**

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de ce document, les termes qui se rapportent à des personnes s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

1. HORAIRE DU COLLÈGE

Le collège est ouvert aux élèves sans interruption de 7 h 00 à 18 h 00. Durant les sessions d'épreuves, le collège est ouvert jusqu'à 18 h 30. En dehors des heures de cours, les élèves disposent du centre de documentation où ils peuvent travailler librement.

Périodes	de	à
1	08h05	08h50
2	08h55	09h40
Récréation : 09h40 à 10h00		
3	10h00	10h45
4	10h50	11h35
5*	11h45	12h30
6*	12h35	13h20
7	13h25	14h10
8	14h15	15h00
Récréation : 15h00 à 15h20		
9	15h20	16h05
10	16h10	16h55
11	17h00	17h45

* Les élèves n'ont en principe pas de cours la 5^{ème} ou la 6^{ème} heure.

Les bâtiments A (principal), B (sciences) et C (annexe du Vuache) comportent la numérotation suivante : 0xx pour le rez-de-chaussée, 1xx pour le 1^{er} étage, 2xx pour le 2^{ème} étage, 3xx pour le 3^{ème} étage, 4xx pour le 4^{ème} étage.

2. DIRECTION

Voir mémento annuel.

2.1 RÔLE DES DOYENS

Le doyen, par délégation du directeur, assure la direction pédagogique et la gestion administrative partielle du collège.

Il assure la liaison entre les responsables de groupe et la direction, ainsi qu'entre les maîtres d'un même groupe.

Il veille à soutenir tout particulièrement les élèves en difficulté, en collaboration avec les responsables de groupe et, le cas échéant, avec l'assistante sociale.

Il prend contact avec les parents, en collaboration avec les responsables de groupe ou sur leur demande.

Il conseille le directeur dans sa tâche de coordination des enseignements et d'animation des groupes de discipline, en qualité d'expert pour les disciplines relevant de sa compétence.

Il participe aux activités et prises de décision du conseil de direction.

Il participe aux activités de diverses commissions, notamment celles du conseil paritaire.

Il assume les tâches particulières que lui confie la direction.

2.2 CONSEILS

2.2.1 CONSEILS DE GROUPE DU PREMIER SEMESTRE

Ils ont pour objectif d'analyser les résultats scolaires et le comportement des élèves,

- en inventoriant notamment les acquis, les lacunes et les difficultés des élèves. Au besoin, une remédiation peut être proposée,
- en déterminant si le responsable de groupe doit entreprendre une démarche de réorientation avec les élèves en grande difficulté,
- en étant plus particulièrement attentif aux résultats des élèves doubleurs et à ceux des élèves promus par dérogation.

Le responsable de groupe recolte les avis qui seront retranscrits par lui sur le bulletin scolaire.

Le responsable de groupe préside le conseil de groupe en présence de tous les enseignants de l'élève et du doyen qui prend le procès-verbal.

2.2.2 RENCONTRES RESPONSABLES DE GROUPE/DOYENS

En cours d'année, les responsables de groupe rencontrent les doyens pour analyser les cas d'élèves nécessitant un suivi particulier.

Les élèves non promus et dont la réorientation doit être étudiée, ainsi que les élèves qui ne peuvent plus doubler, recevront une lettre spécifique de la part du doyen.

À la fin de l'année scolaire, un préconseil auquel participent les responsables de groupe et le doyen de chaque degré permet de préparer les conseils de promotion et en assurer le suivi.

2.2.3 CONSEILS DE PROMOTION

Ils déterminent la promotion des élèves. Les enseignants, le responsable de groupe, le doyen et le directeur étudient les possibilités de dérogation (art.21) et de doublage (art.22). Les enseignants et le responsable de groupe sont amenés à voter. Les cas traités font l'objet d'un procès-verbal.

Les demandes de doublage doivent faire l'objet d'une lettre de motivation de la part des élèves concernés.

En cas, notamment de refus de doublage, la direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des possibilités de recours.

2.2.4 INFORMATION SUR LES ÉLÈVES

CONFIDENTIALITÉ

En vertu du secret de fonction, toutes les données reçues à propos des élèves et de leurs parents, ainsi que les délibérations des conseils sont confidentielles.

ÉLÈVES MAJEURS

Les parents sont informés de ce qui concerne les élèves majeurs, à moins que ceux-ci n'aient expressément demandé, à l'aide du formulaire ad hoc, que ce ne soit pas le cas.

RESPONSABILITÉ LÉGALE DES PARENTS D'ÉLÈVES MINEURS

Tout parent d'élève mineur, même s'il n'est pas "responsable légal", est en principe en droit d'obtenir des renseignements scolaires sur son enfant.

RESPONSABILITÉ DES MAÎTRES

Il existe des protocoles d'intervention en cas de consommation, détention ou distribution de substances illicites, ainsi qu'en cas de maltraitance. Les maîtres ont un devoir de signalement auprès de l'assistante sociale ou d'un membre de la direction.

SANTÉ

Des protocoles d'intervention sont élaborés par l'infirmière pour la prise en charge des élèves qui présentent des problèmes de santé spécifiques. Les enseignants concernés reçoivent ces protocoles. Dans tous les cas, l'enseignant informe le secrétariat, un doyen ou si nécessaire le 144.

3. ENSEIGNEMENT

3.1 GÉNÉRALITÉS

Le collège Voltaire fait partie du Collège de Genève. C'est un établissement public de l'enseignement secondaire postobligatoire. Il délivre une formation gymnasiale menant à l'obtention d'un certificat de maturité permettant l'accès aux hautes écoles.

3.2 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

L'enseignement est organisé au semestre. Le premier bulletin scolaire paraît fin janvier, le second en juin.

En 1^{ère} année, un bulletin intermédiaire est émis en novembre, contenant des notes indicatives et provisoires (NIP).

En 4^{ème} année, le deuxième semestre, pour les disciplines faisant l'objet d'un examen de maturité, se termine à la session d'épreuves du mois d'avril. Dans ces disciplines, aucune évaluation ne pourra avoir lieu après.

3.3 COURS FACULTATIFS

Des séances d'information, annoncées par voie d'affichage, ont lieu dans la première quinzaine du mois de septembre. Les cours ne sont ouverts que s'il y a au minimum douze élèves inscrits.

3.4 TRAVAUX ET ÉPREUVES

Afin de favoriser l'organisation des élèves, les maîtres sont priés d'annoncer leurs travaux de contrôle au moins deux semaines à l'avance.

Des sessions d'épreuves sont organisées chaque semestre. Certaines peuvent avoir lieu le samedi matin. Les cours sont suspendus durant cette période.

Les épreuves peuvent être écrites ou orales. Les travaux écrits durent 60 ou 95 minutes en 1^{ère} et 2^{ème} année, et 95, 150 ou 190 minutes en 3^{ème} et 4^{ème} année. Leur pondération et leur durée sont déterminées par les groupes de disciplines. Elles sont identiques pour tous les maîtres d'une même discipline.

Sauf cas exceptionnel négocié avec les élèves, il n'y a pas de travaux intermédiaires durant les deux jours qui précèdent et suivent une session d'épreuves.

Les épreuves à remettre par les maîtres à la direction doivent être rendues exclusivement au secrétariat et non plus dans les casiers de la salle des maîtres.

4. MOYENS D'ENSEIGNEMENT

4.1 CENTRE DE DOCUMENTATION

Responsable : voir mémento annuel.

Le centre de documentation assure l'acquisition, l'administration et le prêt de documents imprimés (livres, revues) et audiovisuels (CD et DVD). Les bibliothécaires assistent les utilisateurs dans leurs recherches.

Le centre de documentation est à disposition des élèves, des maîtres et des collaborateurs administratifs et techniques. Il est ouvert tous les jours scolaires selon l'horaire affiché et indiqué dans le mémento annuel. Un règlement fixe les modalités de son utilisation.

PRÊT

L'inscription des élèves est obligatoire. Tout prêt et toute restitution doivent être enregistrés auprès des bibliothécaires. Les ouvrages (bande verte) sont prêtés pour une période de quatre semaines. Le prêt est renouvelable, pour autant que l'ouvrage

emprunté n'ait pas été demandé par un autre lecteur. Les prolongations peuvent être faites par téléphone. Les documents portant une bande jaune sont prêtés pour une journée. Les ouvrages portant une bande rouge sont, en principe, exclus du prêt. Les revues exposées sont prêtées une semaine, les revues archivées, jusqu'à un mois.

COMMANDES

Des propositions d'achat peuvent être faites par tous les utilisateurs. Des formulaires ad hoc sont à leur disposition au bureau d'information et du prêt du centre de documentation. Les enseignants sont invités à fournir au CEDOC la liste des documents étudiés en classe ou qu'ils demandent à leurs élèves d'acquérir.

Les commandes et renouvellements d'abonnements sont exécutés une fois par an après accord de la direction.

TRAVAUX DE GROUPE

Les bibliothécaires offrent aux enseignants la possibilité de réserver des ouvrages pour les travaux de recherche effectués sur place

RÉSERVATION DES SALLES DE TRAVAIL

Le centre de documentation met à disposition des espaces de travail adaptés aux diverses formes d'enseignement :

- une salle de projection de 24 places équipée d'un vidéoprojecteur (beamer), d'un lecteur DVD, d'un rétroprojecteur et d'un tableau blanc,
- une salle de séminaire pour 18 élèves maximum,
- une salle de silence de 24 places,
- une grande salle de travail de 72 places, divisée en deux zones : rouge et verte. La grande salle permet de recevoir plusieurs élèves pour des travaux de groupe.

Pour être sûr de pouvoir occuper la salle qui convient à l'heure souhaitée, l'enseignant doit la réserver plusieurs jours à l'avance. La zone attribuée lors de la réservation doit être respectée. Elle doit être restituée en bon ordre.

USAGE DES POSTES MULTIMÉDIA

Les postes multimédias sont à disposition des élèves qui doivent respecter les règles suivantes :

- les postes sont réservés exclusivement à la recherche documentaire,
- les élèves sont invités à partager l'usage de leur poste avec d'autres élèves,
- le résultat de la recherche doit être stocké dans un fichier ou sur une clé USB,
- le gaspillage du papier doit être évité,
- le tirage des TM par les élèves ne peut s'effectuer au CEDOC.

4.2 PHOTOCOPIEUSES

Responsable : voir mémento annuel.

Élèves :

Les élèves peuvent utiliser la photocopieuse du centre de documentation et celle du couloir du rez-de-chaussée du bâtiment A après s'être munis d'une carte à prépaiement à disposition au secrétariat

Maîtres :

Les photocopieuses du 1^{er} étage sont à disposition des maîtres. Elles ne nécessitent pas l'usage d'un code personnel. Des papiers de couleur et des transparents sont disponibles.

4.3 INFORMATIQUE

Le collège s'est doté d'une charte d'utilisation des moyens MITIC (média, image, technologie de l'information et de la communication).

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS MITIC

Internet n'est pas une zone de non droit. Les infractions commises par ce moyen sont punissables pénalement.

Par exemple :

°les atteintes contre les biens suivants : le patrimoine (soustraction ou détérioration de données), l'honneur et la vie privée (diffamation, calomnie, injure, publication de données personnelles), l'intégrité corporelle et sexuelle (représentation d'actes de violence, pornographie), la paix publique (incitation à la violence, discrimination raciale);

°le piratage de logiciel ou de données, le "hacking" ou "cracking", le sabotage (propagation de virus, "spamming").

1. A l'école les équipements MITIC ne sont utilisés que dans le cadre des activités pédagogiques. Toute autre utilisation est passible de sanctions.
2. Il est interdit de modifier, d'installer ou d'enlever un programme ou/et de procéder à toute autre manipulation matérielle ou logicielle.
3. Dans les courriels, il ne faut pas ouvrir les documents joints venant d'un expéditeur inconnu. Chaque utilisateur assume la responsabilité de ses courriels.
4. Il est défendu de publier du contenu sur le site de la classe ou de l'école sans l'autorisation des enseignants.
5. L'utilisation (transmission) de photos / séquences vidéo / enregistrement sonore de personnes ne peut se faire qu'avec leur accord; les noms d'élèves ne peuvent en aucun cas figurer avec leurs photos sur un site scolaire.
6. Il ne faut jamais donner ou publier d'informations personnelles (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel, photo) à des personnes rencontrées dans des forums, des chats, et ne remplir les formulaires en ligne qu'avec une grande retenue.
7. Face à des contenus ou des démarches choquants, suspects ou malveillants sur Internet, il faut en parler à une personne de confiance. Grâce à Internet, il est possible d'entrer en contact avec une foule de gens. Il convient de prendre garde à ne pas les blesser par des propos déplacés.
8. Il ne faut jamais divulguer ses mots de passe, ils sont comme les clés de sa maison.
9. De nombreux éléments présents sur Internet sont protégés par le droit d'auteur; on ne peut en disposer librement.
10. Il faut prendre garde à ne pas s'approprier le travail d'autrui et à ne jamais détruire ou transformer radicalement de documents sans l'accord de leur(s) auteur(s).

Tout ce qui se trouve sur Internet n'est pas forcément vrai ou à jour

4.4 ACCÈS AUX SALLES INFORMATIQUES

Les élèves peuvent accéder aux salles informatiques du 4ème étage du bâtiment A pendant leurs heures libres si elles ne sont pas occupées par des cours et après avoir rempli une fiche de réservation auprès de l'huissier. Ils doivent se conformer à la charte d'utilisation des moyens MITIC sous peine de sanction et demander la clef à l'assistant technique (bureau 405).

Les enseignants souhaitant travailler dans les salles informatiques avec leurs élèves doivent faire une réservation de salle auprès de l'huissier. Ils ne doivent en aucun cas envoyer les élèves seuls dans ces salles pendant les heures de cours.

4.5 POLYCOPIES

Une cotisation annuelle est prélevée au début de l'année scolaire pour couvrir en partie les frais occasionnés par la remise aux élèves de documents qui constituent un

complément aux cours donnés. Il peut s'agir de résumés, d'énoncés de problèmes, d'extraits de textes littéraires, etc.

Lorsqu'un maître remet à ses élèves un cours photocopie ou un ensemble de feuilles constituant un cours complet en lieu et place d'un manuel, **il doit le faire payer**. Le coût unitaire est fixé par la direction en fonction du nombre de pages. L'argent récolté est remis au service de la comptabilité.

4.6 MITIC

Le service MITIC est à disposition des enseignants pour toute demande de matériel pédagogique et pour l'élaboration de travaux audiovisuels à destination de l'enseignement.

Le collège dispose de lecteurs DVD et VHS et de projecteurs de données pour les enseignants (cf. liste localisation sur Volt6, salles, localisation matériel AV). Le matériel sur chariot mobile doit être réservé au moyen d'un classeur disponible dans les locaux de rangement. Il doit être ramené à la fin des cours dans son local. En cas de problème, les enseignants doivent prendre contact avec les assistants techniques TIC.

Les enseignants peuvent faire la demande de matériel audio (lecteurs CD et/ou cassettes) auprès des assistants techniques TIC. Ce matériel reste entreposé dans les armoires des salles de classe pour lesquelles il faut demander une clé à l'huissier.

5. NOTES, CONDITIONS DE PROMOTION, DISPENSES, ÉPREUVES

Les conditions de promotion, les modalités d'examens et d'obtention du certificat de maturité gymnasiale sont précisées dans le règlement relatif à la formation gymnasiale du Collège de Genève (C 1 10.71) et dans le règlement interne du Collège de Genève.

5.1 ÉVALUATION

L'évaluation porte essentiellement sur ce qui a été enseigné, travaillé, exercé précédemment (connaissances, processus de réflexion et de découverte, capacité d'utilisation du savoir acquis, etc...), selon les plans d'études et les programmes.

Avant toute évaluation, l'élève doit connaître le champ du travail ainsi que les savoirs et compétences à maîtriser (principe de transparence).

Dans le respect de la personne, l'évaluation souligne le plus clairement possible les qualités et les défauts du travail de l'élève. Elle suggère des moyens de correction et de remédiation (principe de perfectibilité).

L'évaluation respecte le principe de l'égalité de traitement.

Conformément à l'article 19 du règlement de l'enseignement secondaire, les travaux sont évalués par des notes chiffrées à l'entier ou à la demie, allant de 1.5 à 6.0.

La note 1.0 est une sanction attribuée à un travail non rendu, rendu en dehors des délais, non exécuté ou annulé et en cas de fraude ou lorsque la feuille rendue est blanche.

Pour être attribuée, **la note 1.0 doit être soumise à la direction** pour validation.

La note 1.0 peut être accompagnée d'une autre sanction.

La note 1.0 peut être attribuée à un élève qui ne se présente pas à une épreuve sans motif valable (motifs non valables : réveil tardif, mauvaise lecture de l'horaire, etc...).

Les cas de fraude aux sessions d'épreuves et à la session de maturité doivent être immédiatement signalés à la direction et faire l'objet d'un rapport écrit.

La note semestrielle est établie au dixième et représente une moyenne de deux travaux au moins effectués durant le semestre.

Pour chaque discipline d'enseignement, la note annuelle est la moyenne arithmétique, établie au dixième, des notes semestrielles de cette discipline.

La note d'éducation physique est composée d'une note de performance et d'une note d'application.

Le champ d'une épreuve porte sur plusieurs leçons et non sur tout le programme du semestre.

Les groupes de discipline sont compétents pour déterminer le nombre, la nature et la pondération des travaux effectués pendant le semestre.

5.2 BULLETINS SCOLAIRES ET CARNET DE BORD

À la fin du premier semestre le bulletin scolaire est remis aux élèves en deux exemplaires après les conseils. La copie est signée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Elle est rendue le plus rapidement possible au responsable de groupe qui la conserve. Ce dernier en fait également une copie pour la direction qu'il remet au secrétariat. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur gardent l'original.

En fin d'année scolaire, seul l'original est envoyé. Le double est remis au doyen. Le bulletin annuel est accompagné du certificat de l'élève qui l'a obtenu.

Les élèves de 1^{ère} année sont tenus de remplir régulièrement le carnet de bord. Il est destiné à faciliter le suivi par les parents et le responsable de groupe en matière de notes et d'absences.

5.3 CONDITIONS DE PROMOTION

Selon l'article 12 du règlement relatif à la formation gymnasiale au collège de Genève (C 1 10.71) est promu l'élève qui obtient la note annuelle de 4.0 au moins pour chacune des disciplines d'enseignement suivies.

Est promu par tolérance l'élève dont les résultats satisfont aux conditions suivantes :

- la moyenne générale est égale ou supérieure à 4.0,
- en option spécifique, la note est égale ou supérieure à 4.0,
- la somme des écarts à 4.0 des notes insuffisantes (au maximum trois notes) ne dépasse pas 1.0

Demeurent réservées les dispositions concernant la promotion par dérogation.

5.4 OBTENTION DU CERTIFICAT ANNUEL

Selon l'article 13 du règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève, un certificat est décerné à l'élève de 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} année, promu sans tolérance ni dérogation, qui obtient une moyenne générale annuelle égale ou supérieure à 5.0.

5.5 PRIX ET CONCOURS

Les élèves s'informent sur les différents prix et concours, notamment en lien avec les travaux de maturité, sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

5.6 PROMOTION PAR DÉROGATION

Selon l'article 21 du règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.24), en fin d'année scolaire, un conseil de promotion se réunit sous la présidence du responsable de groupe et examine le cas des élèves dont la promotion est susceptible d'être accordée par dérogation.

Il est formé des enseignants de l'élève, du responsable de groupe, du doyen et du directeur.

Sur proposition de ce conseil, le directeur peut accorder la promotion à un élève qui, sans satisfaire entièrement aux conditions de promotion, semble mériter cette mesure, compte tenu de sa situation particulière, notamment du progrès qu'il a accompli en cours d'année et de ses chances de réussite au degré suivant.

En principe, un élève ne peut bénéficier de cette mesure deux années de suite.

5.7 RÉPÉTITION D'UNE ANNÉE

Selon l'article 22 du règlement de l'enseignement secondaire (C 1 10.24), la direction, sur préavis du conseil de promotion, autorise un élève non promu à répéter l'année pour autant qu'il motive par écrit sa demande, et si ses aptitudes lui permettent de poursuivre ses études au collège ou que son échec a été causé par des circonstances particulières. Il est notamment tenu compte de la fréquentation régulière des cours et du comportement de l'élève.

En principe, un élève ne peut bénéficier de cette mesure deux années consécutives. Toutefois en cas de non-obtention du certificat de maturité, l'élève peut se présenter une seconde fois à condition qu'il refasse l'année terminale avec toutes ses exigences.

Le refus de l'autorisation de doubler l'année doit avoir fait l'objet d'entretiens d'avertissement à l'élève et à ses parents dans le courant de l'année scolaire confirmés par écrit.

5.8 DISPENSES EN CAS DE REDOUBLEMENT

Selon les articles 11 et 15 du règlement interne du Collège de Genève, l'élève qui a terminé son année scolaire et qui est autorisé à redoubler est dispensé de certains enseignements à la condition d'avoir obtenu 5.0 de moyenne annuelle dans les disciplines concernées.

Ne peuvent faire l'objet d'une dispense : les langues, les mathématiques, l'éducation physique, l'option spécifique (OS) et l'option complémentaire (OC). En 1^{ère} année, le préchoix d'OS est considéré comme une OS.

En 3^{ème} année, si la note annuelle de l'option complémentaire est supérieure ou égale à 5.0, l'élève peut demander de poursuivre son option et la terminer tout en redoublant sa 3^{ème} année.

Dans les disciplines composites donnant lieu à une note anticipée de maturité, si la moyenne est supérieure ou égale à 5.0, l'élève est dispensé de ces deux disciplines.

5.9 DISPENSES DES COURS DE LANGUES VIVANTES

Un élève allophone peut être dispensé de suivre la totalité des cours de la langue concernée en 1^{ère} et 2^{ème} années, et une partie des cours en 3^{ème} année en discipline fondamentale (DF). Aucune dispense n'est accordée en 4^{ème} année DF ni en 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} OS.

La demande doit être adressée au maître de langue concerné. Celui-ci la transmet au doyen du degré avec son préavis. Le responsable de groupe, le maître concerné et les parents sont informés de chaque dispense par les soins du doyen responsable des langues.

L'élève au bénéfice d'une dispense est évalué. La dispense cesse si l'élève obtient une moyenne inférieure à 5,3. Le maître en informe aussitôt le doyen responsable des langues. La direction, le cas échéant, en informera les parents.

5.10 MODIFICATION DE PROFIL

Les modifications de profil sont régies par le règlement interne du Collège de Genève. Ils peuvent entraîner un changement d'établissement.

Certaines modifications peuvent être apportées au choix initial du profil gymnasial, sous réserve d'éventuels rattrapages et examens. Elles ne peuvent intervenir qu'au moment du passage d'une année scolaire à l'autre, au moment des inscriptions.

Lorsque la promotion est subordonnée à une modification de profil, l'admission dans le degré suivant est conditionnée par :

- le préavis du conseil de promotion,
- la décision du conseil de direction,
- le cas échéant, la réussite de l'examen imposé par cette modification.

La note annuelle obtenue dans la discipline abandonnée l'année suivante reste prise en compte dans les conditions de promotion.

Une modification de niveaux ne change en rien les conditions de promotion définies dans le règlement de la formation gymnasiale. En mathématiques et en physique, elles s'effectuent sans examen, à l'exception du passage de 3^{ème} MA1 en 4^e MA2, subordonné à un dossier.

En cas de modification de l'OS ou d'abandon de l'approfondissement de l'étude d'une langue, l'exigence d'une note égale ou supérieure à 4.0 est supprimée pour la promotion dans le degré suivant. Les autres conditions nécessaires pour la promotion restent valables.

À la suite d'une modification de profil, l'élève qui choisit une discipline qu'il n'a pas étudiée l'année précédente, ou qu'il n'a pas étudiée dans l'option adéquate, est soumis à un examen attestant qu'il est apte à suivre ce nouvel enseignement.

Aucune modification de profil n'est possible entre la 3^e et la 4^e année.

5.11 ABSENCES ET DISPENSES DES LEÇONS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Un élève qui ne peut pas participer à la leçon d'éducation physique pour raison de santé, mais qui assiste aux autres cours, doit présenter, au début de la leçon, à son maître d'éducation physique, une formule de demande d'excuse avec l'indication précise du motif de l'absence.

Le maître d'éducation physique indique sur la formule s'il accepte ou non le motif, la signe et la transmet immédiatement au responsable de groupe.

Pour toute absence supérieure à une durée de deux semaines, l'élève doit présenter au maître d'éducation physique un certificat médical établi par le médecin traitant et sera intégré au cours EPI (éducation physique individualisés) dans lequel il sera évalué.

Le service de santé de la jeunesse (SSJ) met des formules adéquates à disposition du corps médical.

Un certificat médical portant la mention " durée indéterminée" ou " jusqu'à nouvel avis" est valable au maximum pendant la durée du semestre. Le cas échéant, l'élève devra présenter personnellement à son maître d'éducation physique un nouveau certificat médical.

Toute absence non justifiée dans les délais prescrits par un motif valable entraîne la note 1.0, y compris pour l'EPI. Cette mesure doit être ratifiée par le doyen.

Les élèves au bénéfice d'un certificat médical doivent assister aux cours d'OC sports, puisqu'ils comportent de la théorie.

La note annuelle d'un élève au bénéfice d'un certificat médical pendant un semestre est celle du semestre où il a été présent.

DISPENSES POUR SPORTIFS DE COMPÉTITION

Seuls les élèves ayant atteint un niveau national et s'entraînant au minimum 10 heures par semaine durant toute l'année peuvent éventuellement bénéficier d'une dispense.

Chaque demande est obligatoirement accompagnée du formulaire "demande de dispense des cours d'éducation physique" dûment complété, des copies des résultats sportifs ainsi que de la licence officielle. Elle doit être adressée directement, avant fin mai, au coordinateur d'éducation physique.

L'élève dispensé n'aura pas de note d'éducation physique.

Toute demande présentée hors délai ne sera pas prise en considération.

PARTICIPATION FINANCIÈRE

Une participation financière est demandée en 3^{ème} année pour les options et en 3^{ème} et 4^{ème} années pour l'OC.

5.12 RECOURS

Selon les articles 29 et 30 du règlement de l'enseignement secondaire, les décisions d'une direction d'établissement peuvent faire l'objet d'un recours à la direction générale.

6. ABSENCES

6.1 ABSENCES DES ÉLÈVES

La présence aux cours est obligatoire. La direction de l'école et les maîtres, par délégation, assurent le contrôle de la fréquentation scolaire (art. 32 du règlement de l'enseignement secondaire).

Sont considérées comme **absences excusées** :

- celles qui sont justifiées par un certificat médical, une convocation officielle ou par une autorisation écrite de la direction de l'école,
- celles qui sont justifiées par une excuse des parents/répondants légaux ou l'élève majeur et dont les motifs sont acceptés par le responsable de groupe.

Toutes les absences qui n'entrent pas dans les critères ci-dessus sont considérées comme **absences non excusées**.

Lorsqu'une absence dure plus de deux jours, les parents ou les répondants légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent **avertir immédiatement le responsable de groupe**. En cas d'absences ponctuelles et répétées, un certificat médical peut être exigé.

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs doivent faire parvenir au responsable de groupe une excuse motivée et signée **dès le retour à l'école, au plus tard trois jours après.**

Pour toute absence de plus de trois jours, un certificat médical doit être déposé au secrétariat **dès le retour à l'école, au plus tard trois jours après.** Une copie est transmise au responsable de groupe.

En cas d'absences non excusées et après consultation du doyen, le responsable de groupe envoie un avertissement aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur. En cas de récurrence, l'élève s'expose à des sanctions.

Le responsable de groupe distribue aux élèves deux exemplaires du relevé des absences. Les élèves en rapportent un exemplaire signé par les parents, sauf si l'élève majeur n'a pas donné son autorisation.

Les élèves qui manquent des cours précédant une épreuve sont soumis à des sanctions.

Le maître doit signaler au responsable de groupe et au doyen du degré toute absence répétée d'un élève à l'un de ses cours.

En cas de doute sur le bien-fondé d'une excuse, le contact direct et la discussion entre le maître et le responsable de groupe doivent être privilégiés. Ce dernier décide seul de la validité de l'excuse. Toutefois, le maître peut toujours demander à l'élève des explications sur le motif de son absence, notamment lorsqu'un travail est annoncé.

ABSENCES DES ÉLÈVES DU 4^{ème} DEGRÉ

Selon l'article 25 du règlement de l'enseignement secondaire, sont admis aux examens finals les élèves qui ont suivi régulièrement les cours pendant toute l'année.

Les élèves qui ne sont pas admis aux examens finals sont astreints à refaire l'année terminale avec toutes ses exigences.

L'élève de 4^{ème} année dont le taux d'absence est jugé excessif est convoqué par le doyen responsable et reçoit une lettre d'avertissement après l'entretien.

Si, suite à cet avertissement, l'élève ne modifie pas son comportement, le directeur envoie une lettre par laquelle il informe l'élève qu'il n'est pas autorisé à se présenter à la session d'examens au sens de l'article 25 du règlement de l'enseignement secondaire.

Les élèves peuvent faire recours contre cette décision dans les trente jours.

Demeure réservée la disposition concernant les absences à une leçon d'éducation physique (5.11).

6.2 DEMANDES DE CONGÉ

Les congés doivent être demandés **au moins deux semaines à l'avance** par une lettre circonstanciée des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur :

- au responsable de groupe pour une absence d'une demi-journée,
- au doyen pour une absence de plus d'une demi-journée.

Le responsable de groupe informe les maîtres concernés des congés accordés.

Les vacances sont fixées par le conseil d'État. Il n'est, en principe, pas possible d'obtenir un congé pour en modifier la durée.

En plus de la demande des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur, une attestation est demandée pour la participation à des manifestations diverses (religieuses, culturelles, sportives, etc...).

Aucun congé n'est accordé durant les sessions d'épreuves, ni pour prolonger les vacances.

6.3 ARRIVÉES TARDIVES

Les arrivées tardives peuvent entraîner les mesures suivantes :

- l'admission assortie de la notation de l'arrivée tardive sur le relevé,
- le refus de l'accès en classe équivalant à un renvoi pour arrivée tardive.

Des arrivées tardives répétées peuvent entraîner des sanctions.

6.4 ABSENCES LORS D'UN TRAVAIL OU D'UNE ÉPREUVE

Toute absence sans motif reconnu valable lors d'un travail, annoncé ou non, entraîne la note 1.0. Cette dernière doit être validée par le doyen du degré concerné.

Pour pouvoir refaire un travail, l'élève doit présenter au responsable de groupe une excuse circonstanciée **dans les 3 jours** et dont le motif est accepté. Dans certains cas un certificat médical peut être exigé par la direction. Le maître de discipline doit s'assurer auprès du responsable de groupe que l'absence est excusée avant de donner un travail à refaire.

Les travaux manqués sont refaits en dehors des heures de cours, le mercredi après-midi. Pour ce faire, l'élève doit s'inscrire dans les deux semaines au moyen de l'enveloppe ad hoc et, après signature du responsable de groupe, il doit la remettre au maître concerné. Celui-ci fixe d'entente avec l'élève, la date du travail à refaire en fonction du calendrier prévu. L'élève qui ne s'inscrit pas dans le délai prescrit reçoit la note 1 à son travail.

En cas d'absence lors des travaux à refaire, un certificat médical est exigé. À défaut, les élèves obtiennent la note 1.0, après accord de la direction.

Toute absence lors d'une épreuve regroupée doit être annoncée par téléphone au secrétariat le matin même, puis justifiée par un certificat médical adressé au secrétariat **dans les trois jours**.

Les épreuves manquées sont refaites lors d'une session complémentaire organisée par la direction. La session spéciale du deuxième semestre a lieu en août, pendant la semaine précédant la rentrée. Dans ce cas, la promotion est suspendue jusqu'à cette date.

Lors d'une épreuve, un élève ne se sentant pas bien au moment d'entrer dans la salle de classe peut décider de ne pas se présenter. Il doit alors aviser le secrétariat et remettre le certificat médical dans les délais impartis. S'il décide, malgré son état, d'effectuer le travail, il ne pourra s'en prévaloir et sa note comptera quel que soit le résultat obtenu.

L'élève qui arrive en retard à une épreuve regroupée doit se présenter au secrétariat et obtenir l'autorisation d'un membre du conseil de direction pour être admis dans la salle d'examen. Au-delà d'un délai maximal d'un tiers de la durée de l'épreuve, l'élève n'est plus autorisé à faire son épreuve. Un élève qui arrive en retard ne dispose pas d'un délai supplémentaire.

Les absences aux récitations ou aux petits travaux non annoncés sont gérés au bon vouloir des maîtres. Faire refaire un travail n'est pas une obligation. Toutefois, le maître doit s'assurer d'avoir suffisamment de travaux pour pouvoir obtenir une note moyenne significative. Si l'enseignant veut mettre la note 1.0, il doit alors présenter le cas au doyen du degré concerné.

6.5 TRAVAUX À REFAIRE

Les travaux à refaire ont lieu le mercredi après-midi, selon un calendrier établi par l'école.

Dans les deux semaines, l'élève doit apporter au maître de discipline un bulletin d'inscription pour les travaux à refaire. Passé ce délai, l'élève reçoit la note 1.0, après accord de la direction.

Les maîtres sont priés de déposer l'enveloppe comportant l'énoncé le vendredi précédant la session de rattrapage.

6.6 ACCIDENTS

Les élèves sont assurés contre les accidents pendant les activités scolaires, ainsi que sur le trajet pour se rendre de leur résidence au lieu où elles se déroulent et pour en revenir.

En cas d'accident aux leçons d'éducation physique, un rapport doit être adressé aussitôt au secrétariat par l'enseignant.

L'élève doit déclarer au secrétariat, dans un délai de quatre jours, tout accident survenu à l'école, sur le chemin de l'école ou au cours de toutes les activités organisées par l'école, et communiquer les renseignements (nom du médecin, etc.) qui permettent d'établir la déclaration d'accident destinée à l'assurance.

Tous les accidents, même ceux qui ne semblent pas avoir de suites médicales, doivent être annoncés immédiatement, des effets ultérieurs étant toujours possibles.

6.7 ABSENCE D'UN ENSEIGNANT EN DÉBUT D'UN COURS

Lorsque les élèves constatent l'absence d'un enseignant en début de cours, ils se rendent au secrétariat afin de connaître les dispositions prises dans ce cas particulier (attente du maître ou annulation du cours). En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement avant d'avoir reçu une information précise sur l'absence constatée.

7. APPUI PÉDAGOGIQUE ET SOCIAL

7.1 RÔLE DU RESPONSABLE DE GROUPE

Le responsable de groupe facilite l'intégration et l'évolution de l'élève dans le système scolaire. Il l'initie à la vie de l'école (calendrier scolaire, dates des rencontres maîtres-élèves, sorties de groupe, etc.) et est le premier interlocuteur des parents.

Il contrôle la présence aux cours et collabore avec le doyen pour le suivi de ses élèves.

Il conseille chaque élève pour l'orientation continue de ses études et lui suggère, au besoin et en collaboration avec l'assistante sociale, des possibilités de réorientation.

Il reçoit et sollicite les informations pédagogiques concernant ses élèves et les diffuse si nécessaire à ses collègues. Il informe régulièrement le doyen responsable de la situation scolaire de ses élèves et, au besoin, de leur situation personnelle.

En collaboration avec les parents, ses collègues, l'assistante sociale et le doyen, il aide ses élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent.

Il fait le lien entre ses élèves et les différents enseignants et facilite le dialogue entre les uns et les autres.

7.2 DÉPANNAGES

Des dépannages ponctuels sont organisés dans le but d'apporter une aide aux élèves éprouvant des difficultés. Ils sont ouverts, sans inscription préalable, à tout élève qui en ressent le besoin.

Les séances d'appuis sont annoncées par voie d'affichage par les enseignants qui en ont la charge.

7.3 MÉTHODES DE TRAVAIL

En vue d'aider les élèves de 1^{re} année à s'organiser dans leur travail, des modules de 4 x 45 minutes sont proposés. Les élèves s'inscrivent auprès de leur responsable de groupe.

7.4 SERVICE SOCIAL

L'assistance sociale a pour rôle de soutenir les élèves dans leur parcours de formation en les aidant à conserver ou à retrouver des conditions de vie adaptées à la poursuite de celui-ci.

Elle est à disposition de tous les élèves du collège, qui rencontrent des difficultés ou des préoccupations d'ordre personnel, familial ou social, qui ont des interrogations quant à leur choix de formation actuelle ou future, ou qui cherchent des informations de type scolaire, juridique, administratif ou social.

Elle accompagne les élèves, avec leur accord et à leur rythme, dans un climat de respect. Si nécessaire, et d'entente avec les élèves, l'entourage est associé à la démarche. Les entretiens restent confidentiels.

7.5 SERVICE SANTÉ DE LA JEUNESSE / INFIRMERIE

Le service santé de la jeunesse (SSJ) a pour mandat la protection et la promotion de la santé des élèves au moyen de mesures de prévention et d'une éducation à la santé.

Dans chaque établissement scolaire, l'infirmière est l'antenne de l'équipe multidisciplinaire du SSJ. Elle se tient à disposition des élèves, des parents et des enseignants pour tout problème relevant de la santé, une demi-journée par semaine. Ponctuellement, elle organise des contrôles de santé et, au besoin, oriente les personnes vers d'autres services pour une prise en charge adéquate, selon des critères établis par le SSJ.

7.6 FONDS D'ENTRAIDE

Le fonds d'entraide a pour but d'attribuer aux élèves des subsides sous forme d'aide ponctuelle, notamment pour l'achat de matériel scolaire, le financement partiel de leçons privées jugées indispensables, le financement partiel de sorties et voyages organisés par l'école.

Les demandes de subvention doivent être adressées à l'assistante sociale par l'élève ou ses parents.

7.7 ALLOCATIONS D'ÉTUDES

Les élèves susceptibles d'avoir droit aux allocations d'études doivent remplir le questionnaire à disposition au secrétariat.

Pour tout renseignement ou toute situation particulière, l'assistante sociale est à disposition des parents et des élèves.

7.8 ORIENTATIONS, ÉTUDES ET PROFESSIONS

Lors d'un changement d'orientation ou lors du choix d'études ou de professions après l'obtention du certificat de maturité, les élèves peuvent s'informer :

EN S'ENTRETENANT

- avec la conseillère en orientation présente au collège selon l'horaire précisé dans le mémento annuel.

EN CONSULTANT

- le panneau d'affichages « Informations sur les Études et Professions » (IEP),
- les dossiers de l'Office d'Orientation et de Formation Professionnelle mis à disposition au centre de documentation ou à l'OFPC
<http://www.geneve.ch/OFPC/>

EN S'INSCRIVANT À

- des stages (les formulaires sont à disposition auprès de l'assistante sociale ou de la conseillère d'orientation de l'OFPC).

EN ASSISTANT AUX SÉANCES ORGANISÉES

- par le collège (information de l'OFPC en 1ère; tables rondes en 3ème et 4ème),
- par les Universités et les Écoles Polytechniques Fédérales,
- par les écoles spécialisées.

EN SUIVANT

- Boussole : ateliers d'orientation et stages universitaires pour les 3ème et 4ème,

LORS D'ENTRETIENS INDIVIDUELS AVEC

- l'assistante sociale,
- la conseillère d'orientation de l'OFPC,
- les conseillers aux études des universités et des écoles spécialisées.

7.9 RETRAIT D'ÉLÈVES

L'école offre aide et conseil à l'élève qui interrompt ses études et quitte l'école dans sa recherche d'une nouvelle intégration scolaire ou professionnelle.

Un élève qui quitte l'école pour quelque motif que ce soit, doit informer par écrit son doyen et mentionner la nouvelle orientation et la date du retrait. La lettre doit être signée par les parents ou le répondant si l'élève est mineur.

Il doit accomplir les formalités de sortie énumérées sur une formule appropriée.

L'année scolaire de l'élève qui quitte l'école avant le 31 janvier n'est pas prise en considération.

7.10 TRANSFERT DANS UNE AUTRE ÉCOLE

L'élève qui souhaite être transféré dans une autre école doit en informer son responsable de groupe. Ce dernier prendra contact avec le doyen pour remplir les formalités en usage.

7.11 GROUPE DE MÉDIATION (membres du groupe : voir mémento annuel)

Le groupe de médiation du collège Voltaire propose une aide dans les cas où des élèves se trouvent confrontés à des situations relationnelles difficiles. Il peut intervenir à la demande de la direction, des enseignants, de l'assistante sociale ou des élèves.

Ces situations peuvent être de tous ordres. Situation qui "trouble" le bon fonctionnement dans la classe, difficultés personnelles, mal-être, conflit avec un ou des camarades, etc...

La médiation est une démarche qui permet de gérer des conflits, c'est un choix sans contrainte. Elle se déroule dans un cadre garant de confidentialité, d'impartialité et de respect mutuel permettant aux antagonistes d'avoir la possibilité de chercher ensemble des solutions possibles.

En fonction de la situation, les médiateurs interviennent "in situ", mais peuvent aussi faire appel au réseau de médiation avec qui il collabore et qui est prêt à intervenir si nécessaire.

8. SORTIES SCOLAIRES

8.1 SÉJOURS LINGUISTIQUES EN 2^{ème} ET 3^{ème} ANNÉE

CONDITIONS DE DÉPART ET DE RETOUR

Les élèves qui quittent le Collège pour une certaine période doivent solliciter par écrit une autorisation au conseil de direction. Les démarches nécessaires doivent être entreprises le plus tôt possible, dès la rentrée scolaire qui précède le séjour linguistique.

SÉJOURS N'EXCÉDANT PAS LES TROIS PREMIERS MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Pendant leur séjour à l'étranger, les élèves se tiennent au courant des programmes d'enseignement pour être en mesure de réintégrer avec succès leur degré. En fonction de la date de leur retour, ils peuvent ne pas être astreints à passer dans son entier la session d'épreuves de novembre/décembre, mais seulement les épreuves pour lesquelles les maîtres concernés, d'entente avec le doyen, l'estimeront adéquat. Dans les disciplines qui n'auront pas été testées aux épreuves regroupées, la moyenne du premier semestre sera établie sur la base des épreuves intermédiaires, de manière à constituer une note significative. *Pour les disciplines donnant lieu à une note acquise de maturité, il est indispensable que l'élève ait une moyenne calculée sur deux semestres.*

SÉJOURS D'UNE ANNÉE SCOLAIRE

Les élèves promus avec certificat peuvent poursuivre leur scolarité, à leur retour, directement dans le degré suivant (en faisant valoir leur année de séjour à l'étranger comme une année scolaire au Collège). En ce cas, à leur retour, ils doivent passer un examen dans les disciplines faisant l'objet d'une note acquise de maturité. Les examens ont lieu au premier semestre de leur retour.

Les élèves qui ne sont pas promus avec certificat réintègrent le degré auquel leur donne droit leur promotion à fin juin avant leur départ. Les élèves promus sans certificat de 1^{ère} année qui désireraient passer en 3^{ème} année à leur retour doivent passer tous les examens requis pour une admission assimilée à celle d'un élève provenant de l'étranger ; ceci n'est pas possible pour une entrée en 4^{ème} année.

Les élèves non promus refont l'année à condition d'avoir obtenu l'autorisation de redoublement avant leur départ.

Adresse du Centre des échanges et séjours linguistiques (CESEL)
(anciennement Centre des Séjours à l'étranger)

**Rue du Pré-Jérôme 21
1205 Genève**

Téléphone: 022/ 388 71 01 (de 9h. à midi les jours ouvrables) - Fax: 022/ 388 71 00

Site: www.ge.ch/echanges_linguistiques Courriel: echanges.linguistiques@etat.ge.ch

8.2 EXTRA-MUROS INDIVIDUEL EN 2^{ème} ET 3^{ème} ANNÉE

Le séjour "extra-muros" s'adresse à des élèves qui ont fourni la preuve qu'ils font face avec régularité et aisance aux exigences de leurs études. Ils sont entièrement libérés des cours pour une durée de 10 à 12 semaines qui s'étend en principe du mois d'avril (vacances de Pâques) à la fin de l'année scolaire. La promotion au degré suivant est acquise sur la base des résultats obtenus au 1^{er} semestre.

Durant cette période, les élèves qui suivent un extra-muros n'ont aucune activité dans le cadre du collège.

CONDITIONS D'OBTENTION

Peuvent entreprendre des démarches, les élèves qui, à la fin du premier semestre, obtiennent une moyenne générale supérieure ou égale à 5.3, dont la moyenne d'OS est au moins à 5.0 et qui n'ont aucune moyenne inférieure à 4.0. Le projet doit être déposé auprès du doyen responsable et accepté par le conseil de direction.

NATURE DU PROJET

Les élèves se consacrent à des activités dépassant le cadre proprement scolaire et favorisant leur épanouissement personnel. Après en avoir parlé à son responsable de groupe, l'élève vient trouver son doyen pour lui soumettre son projet en lui remettant la feuille d'inscription. Il lui remet ensuite un projet écrit de l'activité prévue (une page minimum). Le conseil de direction avalise les projets et donne son accord **avant fin mars**. Au terme de l'extra-muros, l'élève présente au doyen un rapport sur les activités menées et, le cas échéant, présente le fruit du travail. Ce rapport compte entre 5 et 10 pages en fonction des illustrations et comporte une partie descriptive et une partie analytique de l'activité : activité proprement dite et bilan personnel.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pour l'élève en extra-muros, la note annuelle des disciplines est composée de la note acquise à la fin du 1^{er} semestre, sauf pour les disciplines dont la moyenne annuelle constitue une note acquise pour la maturité. Dans ces disciplines, l'élève doit obtenir une deuxième note significative. Elle peut être acquise soit avant le départ en extra-muros, soit au retour (avant Noël). Ces disciplines font l'objet d'un rattrapage à la charge et sous la responsabilité de l'élève. Pour les autres disciplines, l'élève se tiendra informé du programme parcouru afin de suivre normalement les cours dès la rentrée scolaire.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Avant son départ, l'élève doit confirmer son inscription au degré suivant et, s'il s'agit de la 3^{ème}, le choix de son option complémentaire. Pendant son congé, l'élève n'est pas en droit de suivre partiellement les cours du collège et d'autres activités (échange, activités OS, etc...). Pour un extra-muros effectué pendant la 3^{ème} année, il n'est accordé aucun délai supplémentaire pour réaliser le travail de maturité.

MODALITÉS FINANCIÈRES

L'organisation est entièrement à la charge de l'élève et/ou de ses parents qui assurent le projet sans aide financière particulière.

8.3 VISITES DE MUSÉES

Une charte destinée aux élèves régit leur comportement lors de visites de musées ou d'institutions. Les visites qui ont lieu pendant les cours sont obligatoires.

8.4 ACTIVITÉS HORS ENSEIGNEMENT

Des modalités particulières régissent les voyages de maturité, les voyages et activités OS, les échanges ainsi que les activités langue.

Les sommes maximales pouvant être demandées aux élèves sont les suivantes :

Excursions :

1 jour	Fr. 50.-	+ subvention de Fr. 25.-
2 jours	Fr. 125.-	+ subvention de Fr. 25.-

Activité OS :

5 jours	Fr. 500.-	+ subvention de Fr. 50.-
---------	-----------	--------------------------

Activités Langues (2DF) :

3, 4 ou 5 jours	budget selon le montant alloué par le Collège de Genève	
-----------------	---	--

Echanges (2DF) :

5 jours	budget selon le montant alloué par le Collège de Genève	
---------	---	--

Voyages de maturité :

5 ou 6 jours	Fr. 700.-	+ subvention de Fr. 50.-
--------------	-----------	--------------------------

8.5 MATURITÉS BILINGUES PAR SÉJOURS LINGUISTIQUES

Sous certaines conditions, les élèves du collège Voltaire peuvent obtenir une maturité, mention bilingue, en allemand, anglais ou italien, en effectuant des séjours linguistiques. Les directives précises concernant cette possibilité se trouvent sur le site du collège Voltaire.

8.6 ACTIVITES OS

Dans le but de vivre l'école autrement, le collège Voltaire a décidé de développer une semaine d'activités pour les options spécifiques. Celles-ci font parties intégrantes du cursus scolaire et sont obligatoires pour les élèves. C'est la raison pour laquelle, ceux qui rencontreraient des difficultés financières peuvent s'adresser auprès du service social de l'école. Si, pour une raison quelconque, un élève ne peut pas participer à ces activités, il sera convoqué au collège pendant cette période.

9. SERVICE CULTUREL DU POSTOBLIGATOIRE

Le service culturel du postobligatoire compte quatre commissions (musique CMPO, théâtre CTPO, cinéma CCPO, musées COMEX). Chaque commission réunit un délégué par établissement du PO.

Les délégués remplissent un cahier des charges dont un des éléments importants est la diffusion de l'information culturelle à leurs collègues. Ils tiennent à disposition de ces derniers les documents permettant l'obtention de réduction pour se rendre aux spectacles avec les élèves.

Les informations utiles sur la saison culturelle sont en tout temps disponibles sur le site du Service Cantonal de la Culture, le Cap'Culture : <http://icp.ge.ch/dip/culture/>

10. COMPORTEMENT DES ÉLÈVES/SANCTIONS

L'élève qui a choisi la voie des études s'engage à respecter les règles de courtoisie que l'on est en droit d'attendre de lui. La direction tient à faire appliquer quelques règles simples (respect d'autrui, ponctualité et observation des règlements) et compte sur l'esprit de collaboration de chacun pour qu'elles soient respectées.

Afin de privilégier la qualité des relations entre enseignants et élèves, tout malentendu ou différend devrait, autant que possible, être dissipé ou réglé, graduellement, par un entretien de l'élève avec son enseignant, son responsable de groupe, puis son doyen.

10.1 BRIGADES VERTES

Afin de maintenir la propreté de notre environnement, les responsables de groupe des degrés 1, 2 et 3 sont sollicités une fois par année pour organiser avec leurs élèves des "Brigades vertes". À deux reprises durant la semaine qui les concerne, les groupes d'élèves passent aux abords du collège et ramassent les déchets. Ils sont également sollicités lors d'événements particuliers comme la "journée des premières" ou l'Escalade.

10.2 SURVEILLANCE DE LA PART DES ENSEIGNANTS

En cas de comportement inadéquat, de problème grave ou de présence extérieure au collège, les maîtres sont priés d'intervenir et/ou d'en informer la direction.

10.3 ATTITUDE PENDANT LES COURS

Les élèves qui, par leur attitude ou leurs propos, dérangent manifestement le bon déroulement d'une leçon, sont passibles d'une sanction (travail de réflexion, renvoi de la leçon, travail d'utilité publique).

Les absences sans motif valable, les arrivées tardives et les renvois cumulés peuvent entraîner des mesures d'exclusions progressives prises par le responsable de groupe et le doyen.

10.4 RENVOI D'UNE LEÇON

Le renvoi d'une leçon sanctionne un comportement inadéquat (bavardage, devoirs non faits, etc...). Il peut s'agir d'un renvoi simple. L'élève est alors prié de sortir et le renvoi est noté sur le relevé d'absences.

Dans les cas plus graves (insolence, perturbation du cours, récidives, etc...), l'élève est renvoyé avec carte. Il va alors chercher la carte de renvoi au secrétariat. À la fin de l'heure, il la présente à l'enseignant qui l'a exclu. Ce dernier indique le motif du renvoi et signe la carte. L'élève la fait ensuite signer par ses parents s'il est mineur, puis par le doyen concerné. Il doit ensuite la remettre au maître qui a prononcé le renvoi pour permettre la réintégration au cours. Ce dernier transmet la carte au secrétariat pour diffusion au responsable de groupe, au doyen du degré et pour classement dans le dossier de l'élève.

Cette procédure doit être réalisée en principe pour le cours suivant, mais au plus tard dans la semaine. Par ailleurs, l'élève doit se renseigner auprès de ses camarades si au prochain cours, un travail est prévu ou non, afin qu'il puisse s'y présenter.

10.5 TRAVAIL DE RÉFLEXION

Le travail de réflexion peut sanctionner un manque de respect des règles de l'institution. Les enseignants ou le doyen demandent à l'élève de réfléchir par écrit à son comportement et à ses conséquences pour lui et pour autrui.

10.6 TRAVAIL D'UTILITÉ PUBLIQUE (TUP)

Le travail d'utilité publique sanctionne une atteinte au matériel, au bâtiment, ainsi qu'un comportement inadéquat en dehors ou pendant les cours. L'enseignant qui constate un écart de conduite le signale au doyen responsable. Ce dernier convoque l'élève.

10.7 MESURES D'EXCLUSION

Toute mesure d'exclusion est précédée d'un entretien avec l'élève.

Avant de prononcer une mesure d'exclusion d'une demi-journée, le responsable de groupe envoie une lettre d'avertissement aux parents des élèves mineurs ou à l'élève majeur. L'exclusion pour une demi-journée est prononcée par le responsable de groupe après consultation du doyen.

En cas de récidive, l'élève peut être exclu de un, puis trois jours par le doyen. Ce dernier confirme le renvoi par courrier aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

L'exclusion de plus de trois jours est prononcée par le directeur, sur proposition du doyen. Elle fait l'objet d'un entretien avec les parents de l'élève mineur ou avec l'élève majeur. Sa teneur fait l'objet d'un courrier.

En cas de récidive pour une même faute, les mesures d'exclusion sont cumulatives. Le responsable de groupe informe les enseignants de l'élève des mesures d'exclusion.

La direction de l'école peut exclure un élève jusqu'à 30 jours scolaires d'affilée.

L'exclusion de plus de 30 jours est du ressort du conseil de discipline de l'enseignement secondaire postobligatoire.

11. INSTANCES DE CONCERTATION

11.1 ASSOCIATION DES ÉLÈVES

Chaque élève inscrit au collège Voltaire est membre de fait de l'Association des **É**lèves du **C**ollège **V**oltaire. L'AECV a pour but de servir d'interface entre les élèves et la direction, ainsi qu'avec le corps enseignant. Elle a aussi pour objectif d'animer le collège et d'y créer des instants de convivialité ou de réflexion productive comme l'organisation de la fête de l'Escalade, des journées à thème ou des votes en blanc, ou comme la rédaction du journal des collégiens.

La Soupô est l'association qui regroupe les associations des élèves des écoles postobligatoires genevoises. Ses buts principaux sont de représenter et défendre les droits des élèves ; créer un lien entre les établissements afin de comparer et partager les différences, les activités et les structures ; organiser le cortège de l'Escalade, ainsi que d'autres manifestations regroupant les établissements du postobligatoire.

11.2 ASSOCIATION DES PARENTS

L'Association des **P**arents du **C**ollège **V**oltaire s'intéresse à la vie de l'établissement et entretient des rapports réguliers avec la direction.

L'APCV est en lien avec l'association faïtière, la FAPPO, avec laquelle elle organise une rencontre annuelle avec l'ensemble des directeurs du Collège de Genève. Elle participe également à la Conférence de l'Instruction publique.

Les parents intéressés par la vie et les actions de l'association sont encouragés à prendre contact avec la présidence de l'association des parents.

11.3 ASSOCIATION DES MAÎTRES

Affiliée à l'Union du Corps Enseignant Secondaire Genevois, l'Association des maîtres du Collège Voltaire (AMV) est un interlocuteur de la direction auprès de laquelle elle représente les intérêts des enseignants.

11.4 CONSEIL PARITAIRE

Le conseil paritaire réunit la direction avec des représentants du corps enseignant. Cette commission consultative étudie tous les problèmes que la direction ou les représentants du corps enseignant désirent aborder en commun.

11.5 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement réunit des représentants des élèves, des parents, des enseignants, du personnel administratif et technique. Cette commission consultative étudie les questions relatives à la vie de l'école.

11.6 GROUPE SANTÉ / VOLTAIRE BIEN VIVRE

« Voltaire Bien Vivre » a pour objectif de promouvoir la santé des élèves en favorisant leur bien-être physique, psychique et social.

Il organise au cours de l'année scolaire une campagne de sensibilisation et de prévention autour d'un thème choisi en tenant compte des besoins et des intérêts des élèves.

Les séances du groupe sont ouvertes et proposées à tout collaborateur de l'école et aux élèves qui le souhaitent. Les séances de travail sont annoncées par voie d'affichage.

12. VIE QUOTIDIENNE

L'accès à l'école est réservé aux seuls usagers.

Les enseignants et les membres du personnel administratif et technique participent à la qualité de la vie quotidienne en intervenant auprès des collégiens qui ne respectent pas les consignes.

Chaque usager du collège doit s'efforcer de maintenir l'ordre et la propreté, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, dans le respect des règles, des choses, de l'autre et de soi-même. Tout collégien surpris en flagrant délit de non-observation de ces principes pourra être convoqué à des travaux d'utilité publique ou devra participer aux frais de réparation de la chose détériorée.

Pendant les heures de cours, chacun veillera à respecter le travail d'autrui **en ne faisant pas de bruit** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Une tenue vestimentaire convenable et adaptée est exigée. Les enseignants peuvent refuser dans leurs cours les élèves dont ils jugent la tenue inappropriée.

Le collège Voltaire est déclaré "sans fumée"; mais non "sans fumeurs". De ce fait, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. À l'extérieur, les mégots de cigarettes sont jetés dans les cendriers.

Les tables des salles de cours, les murs extérieurs et intérieurs du collège, tout particulièrement les toilettes, ne doivent en aucun cas servir de cadre à des inscriptions, **graffitis, tags** ou autres.

12.1 CARTE DE COLLÉGIEN

Les élèves doivent être en possession d'une carte justifiant leur appartenance à l'école. Ils les reçoivent en première année et elles doivent être estampillées chaque année pour être valables. En cas de perte ou de vol, le secrétariat en refait moyennant un émoulement.

12.2 PRODUITS ILLICITES

Dans le cadre de l'école, il est interdit de consommer, de vendre ou de détenir des produits empêchant d'adopter un comportement et l'attitude de travail requise, que ce soit en classe ou dans toute autre activité scolaire (excursion, voyage d'étude, Escalade, journée sportive, etc...). S'il le fait, l'élève ne peut participer aux activités scolaires. Dans les situations de transgression, les enseignants et les autres adultes de l'école ont le devoir d'intervenir.

12.3 VOL

L'école n'assure pas les objets personnels des enseignants et des élèves. En cas de vol, ces derniers doivent porter plainte auprès de la police. Il est recommandé de ne pas apporter des objets de valeur ni des sommes d'argent importantes.

12.4 TÉLÉPHONES PORTABLES, IPODS ET AUTRES

Les téléphones portables, les IPODS et autres doivent être éteints pendant les cours. Leur utilisation est passible de confiscation par les enseignants qui, dans ce cas, les remettront à la direction.

Ils sont toutefois tolérés dans les couloirs pour autant que leur utilisation ne gêne pas les autres.

12.5 PHOTOS ET UTILISATION DE L'IMAGE

Conformément aux lois en vigueur, il est rappelé que la prise de photos ou de film ne peut se faire qu'avec le consentement de la personne photographiée ou filmée, et que l'utilisation de l'image est strictement réglementée. Les contrevenants encourent des poursuites pénales en cas d'infraction.

12.6 PLANCHES ET PATINS À ROULETTES, TROTTINETTES, BALLONS ET AUTRES

Leur utilisation n'est pas autorisée à l'intérieur du bâtiment et dans le périmètre immédiat de l'école, en particulier dans les préaux.

12.7 ANIMAUX ET ARMES

L'introduction d'animaux ou d'armes est interdite dans l'enceinte de l'école.

12.8 JOURNAUX, TRACTS ET AFFICHAGE

Tout document distribué ou affiché doit être signé (nom, groupe, association,...) et ne doit comporter aucun propos injurieux ou diffamatoire.

Les tracts ne peuvent inviter à une manifestation non autorisée par le Conseil d'État et n'engagent pas la responsabilité de la direction.

L'association des élèves du collège Voltaire dispose de panneaux particuliers.

L'affichage en dehors des panneaux ne peut se faire qu'avec l'accord de la direction.

Toute affiche doit être retirée une fois l'événement passé.

La publicité à but commercial est interdite dans l'enceinte de l'école.

12.9 OBJETS TROUVÉS

Les objets trouvés peuvent être retirés au secrétariat.

12.10 ALERTE ET EXERCICE D'ÉVACUATION

Le signal d'alerte consiste en un message diffusé par haut parleur. Le bâtiment sera évacué selon les schémas affichés dans chaque salle.

Pendant l'évacuation, chaque enseignant se rend avec ses élèves à l'emplacement désigné. Il vérifie, à l'aide de la liste de cours, que tous ses élèves sont présents. Enseignants et élèves attendent alors que soit donnée l'autorisation de partir ou de rentrer dans le bâtiment.

12.11 UTILISATION DE L'ASCENSEUR

Seuls les élèves qui peuvent produire un certificat médical valable, daté et signé, sont autorisés à utiliser l'ascenseur. Les enseignants sont en droit d'exiger la présentation de ce document. Tout contrevenant pourra être puni par un travail d'utilité publique.

12.12 PRÊT DE SALLES AUX ÉLÈVES

Une salle peut être mise ponctuellement à disposition des élèves en dehors des heures de cours et pendant les heures d'ouverture de l'établissement à condition que la demande soit adressée à la direction. Elle indiquera le thème de la réunion et les noms des collégiens responsables.

Pour les élèves musiciens, des salles sont à disposition. Un planning est établi en début d'année par la direction.

12.13 CASIERS PERSONNELS POUR LES ENSEIGNANTS ET LES ÉLÈVES

Des casiers peuvent être mis à disposition des maîtres et des élèves moyennant un dépôt auprès de l'huissier. En cas de perte ou de détérioration de la clé, la caution n'est pas remboursée.

Les élèves quittant le collège doivent rendre leur clé auprès de l'huissier. Ce dernier leur restitue le dépôt pour autant que le vestiaire ait été vidé, nettoyé, et qu'il n'ait subi aucun dégât.

13. CAFÉTÉRIA

La cafétéria est ouverte tous les jours scolaires. Les tables de la cafétéria sont réservées exclusivement aux repas entre 11h30 et 13h30.

Les prix sont fixés chaque année par le département de l'instruction publique.

Par égard pour le personnel de la cafétéria, chaque consommateur doit déposer vaisselle et plateau à l'intérieur, sur les chariots prévus à cet effet.

14. CHANGEMENTS À SIGNALER À LA DIRECTION

Tout changement important (déménagement, numéro de téléphone, autorité parentale, nationalité, etc...) doit être annoncé par écrit au secrétariat dans les meilleurs délais. Tout collégien manifestant l'intention de déménager hors du canton est prié de prendre rendez-vous avec le directeur pour s'informer des éventuelles conséquences, notamment financières.

15. MAJORITÉ

Les élèves atteignant la majorité peuvent décider de ne pas autoriser la direction à transmettre à leurs parents ou représentants légaux tout renseignement relatif à leur situation scolaire. Ils en font la demande en remplissant un formulaire qui se trouve au secrétariat.

Les maîtres et responsables de groupe en sont informés.

Si ce n'est pas le cas, l'école continue à envoyer aux parents ou responsables légaux la documentation les concernant.

16. ÉMOLUMENTS

Certains documents sont délivrés par l'école sur la base du tarif suivant :

Élèves actuels

Attestations USA ou Grande-Bretagne : supplément au prorata du nombre de demandes + frais de port		Frs 25.--
Attestation pour organisations internationales : (liste des livres, prix des repas)		Frs 25.--
Attestation service militaire :		gratuite
Bulletin scolaire :	photocopie authentifiée	Frs 10.--
Carte d'étudiant :	nouvelle carte	Frs 10.--
Mémento :	1 ^{ère} distribution	gratuite
Mémento :	exemplaire supplémentaire	Frs 10.--
Examens d'admission :	pour un lot	Frs 10.--
Clé de casier non restituée :		Frs 10.--
Attestation de scolarité :		Frs 10.--

Anciens étudiants

Travaux de maturité :	la page	Frs 15.--
Attestations diverses :		Frs 25.--
Certificats de maturité :	photocopie authentifiée	Frs 50.--
Procès-verbal maturité :	photocopie authentifiée	Frs 50.--
Bulletin scolaire :	photocopie authentifiée	Frs 50.--
Recherche effectuée :		Frs 25.--

Les sommes perçues sont versées au fonds d'entraide.