

Procédures élèves

Aide scolaire

Plusieurs formes d'aide scolaire coexistent :

Appui "structuré" : il doit concerner un groupe d'élèves et un sujet précis. Il est demandé à la direction, avec une lettre de motivation.

Tutorat : des élèves qui réussissent bien scolairement, et intéressés à aider des camarades contre rémunération (CHF 20.-/h), sont choisis et mis en contact avec des élèves en difficulté qui versent une petite contribution (CHF 5.-/h). Cette "mise en contact", ainsi que les aspects financiers sont gérés par Mme A. Berchet, secrétaire répondante du tutorat.

Séances "dépannage" : entre 16h15 et 18h00, une salle est réservée pour faire ses devoirs et un maître est à disposition pour répondre à vos questions. Ce type de séance existe toute l'année pour les mathématiques et sur demande pour d'autres disciplines.

Cours complémentaires

Ce sont des cours sur des sujets variés organisés pour des groupes d'au moins 10 personnes. Une présentation a lieu en début d'année et les élèves intéressés s'inscrivent auprès du secrétariat après avoir rempli la formule d'inscription disponible sur le site web du gymnase. La présence aux cours est ensuite obligatoire durant l'année scolaire entière.

Demande d'allègement pour sportif ou artiste

- L'élève remplit la formule ad hoc (SEPS ou autre) et la dépose au secrétariat.
- Le chef de file de la discipline concernée, en collaboration avec le doyen ou le directeur, étudie la demande en fonction des bases légales et réglementaires.
- Le cas échéant, l'élève est convoqué pour un entretien avec le directeur et un doyen afin de définir les modalités de l'allègement.
- L'élève est informé de la décision par courrier, copies au CC, aux maîtres concernés, au chef de file de sport ou de la discipline artistique, au doyen. L'original va dans le dossier de l'élève.

Demande de changement de choix (1^{re} M, C et 2^e C)

- L'élève (ou ses parents) exprime sa demande en remplissant une formule, disponible au secrétariat, **durant les quatre premières semaines de l'année scolaire.**
- La direction, en fonction des bases légales et réglementaires, analyse la demande en lien avec les effectifs des classes et groupes. Les décisions sont prises durant la 3^e et la 5^e semaine. **Les changements acceptés entrent en vigueur dès que possible.** Il est à noter que le rattrapage des cours manqués est à la charge de l'élève et que le changement peut impliquer un transfert dans un autre gymnase.
- Les demandes de changement de gymnase sont traitées par le directeur qui, le cas échéant, consulte doyens et maîtres pour l'élaboration d'un argumentaire. Elles font l'objet d'une décision de la conférence des directeurs.

Demande de congé et justification d'absence

Demande de congé

- La demande (billet vert et lettre ou justificatifs éventuels) doit être déposée au secrétariat au plus tard le mercredi de la semaine qui précède la date du congé à 16h30. Les demandes tardives ne sont examinées que dans des circonstances exceptionnelles et elles sont traitées comme des justificatifs d'absence.

- Le doyen (ou le directeur pour les demandes qui dépassent 3 jours) traite les demandes et rend les documents au secrétariat.
- Le secrétariat transmet la décision à l'élève par courrier électronique. Si la réponse n'est pas arrivée dans un délai raisonnable, s'adresser d'abord au secrétariat, puis au doyen responsable.

Justification d'absence (ou d'arrivée tardive)

- Si l'élève a été absent ou en retard, il reçoit le lundi de la semaine suivante sur sa messagerie Educanet un synoptique de ses absences et arrivées tardives afin de lui permettre de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie. NB : sur le synoptique envoyé, il est normal que les absences des 2 dernières semaines ne soient pas encore justifiées.
- **En cas de contestation d'une ABS ou d'une AT :**
Si l'élève pense que le synoptique qu'il reçoit tous les lundis (absences et arrivées tardives de la semaine précédente) comporte une erreur, il écrit au plus tard **le mardi** un courriel au maître concerné pour demander une correction. Celui-ci lui répond au plus tard **le jeudi** par le même canal, avec une copie à l'intention du conseiller de classe et du secrétariat s'il a effectivement commis une erreur. Le secrétariat effectue alors la correction nécessaire **le vendredi**.
- **Pour justifier une absence**, l'élève doit remettre au CC le formulaire rose ad hoc ainsi que tout document utile le jour de son retour en classe (directement si possible, ou à défaut dans sa boîte aux lettres). S'il ne le fait pas à ce moment-là, l'élève s'expose à un refus de la part du CC de valider son excuse. Remarque : une arrivée tardive ne peut être justifiée que par un document officiel.
- Le conseiller de classe (CC) examine la validité de la justification d'absence et s'adresse au doyen de volée pour débattre des situations litigieuses.
- Si une justification est refusée par le CC ou le doyen (selon les motifs), l'élève est informé par courrier électronique.

Les sanctions sont prononcées par le doyen ou le directeur et font l'objet d'une communication écrite adressée à l'élève (ainsi qu'aux parents de l'élève mineur) par courrier postal.

Rappel du règlement des gymnases (art. 55, al. 4) : *les absences et arrivées tardives sans motifs valables sont punies par des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.*

Rattrapage d'une épreuve

- En cas d'absence non prévisible lors d'une épreuve, l'élève présente une demande de rattrapage écrite à son maître le jour de son retour, ou par courriel dans les 24 heures s'il est dans l'incapacité de le rencontrer, en indiquant les motifs de son absence.
- Le maître peut décider de faire rattraper l'épreuve et en fixe les modalités avec l'élève.
- Si l'élève n'a pas présenté de demande de rattrapage dans le délai prescrit, la note 1 est attribuée.
- En cas de contestation, le doyen étudie le dossier, au besoin entend le maître et l'élève.
- Le maître communique à l'élève la décision prise.

Attention : selon le règlement du Gymnase de La Cité, les absences prévisibles lors d'une épreuve doivent être signalées immédiatement au maître afin qu'il puisse organiser le rattrapage avec l'élève. Un manquement à cette règle entraîne la note 1.

Conséquences des manquements

Cinq arrivées tardives sont considérées comme une absence injustifiée (occurrence).

Dès la première absence injustifiée (occurrence), l'élève reçoit un avertissement écrit qui lui rappelle les règles de fréquentation des cours et/ou de ponctualité, ainsi que les sanctions auxquelles il s'expose en cas de récidive. Une copie est adressée au CC. En cas de récidive (2^e occurrence) une sanction d'un jour de suspension sera prononcée (une semaine de suspension à la 3^e occurrence puis 3 semaines à la 4^e occurrence).

Les indisciplines (ou oublis) donnent lieu à des punitions infligées par le maître. En cas de manquement grave, le maître fait un **signalement** à la direction. La direction inflige alors une sanction qui peut être immédiatement très lourde selon la gravité des faits.