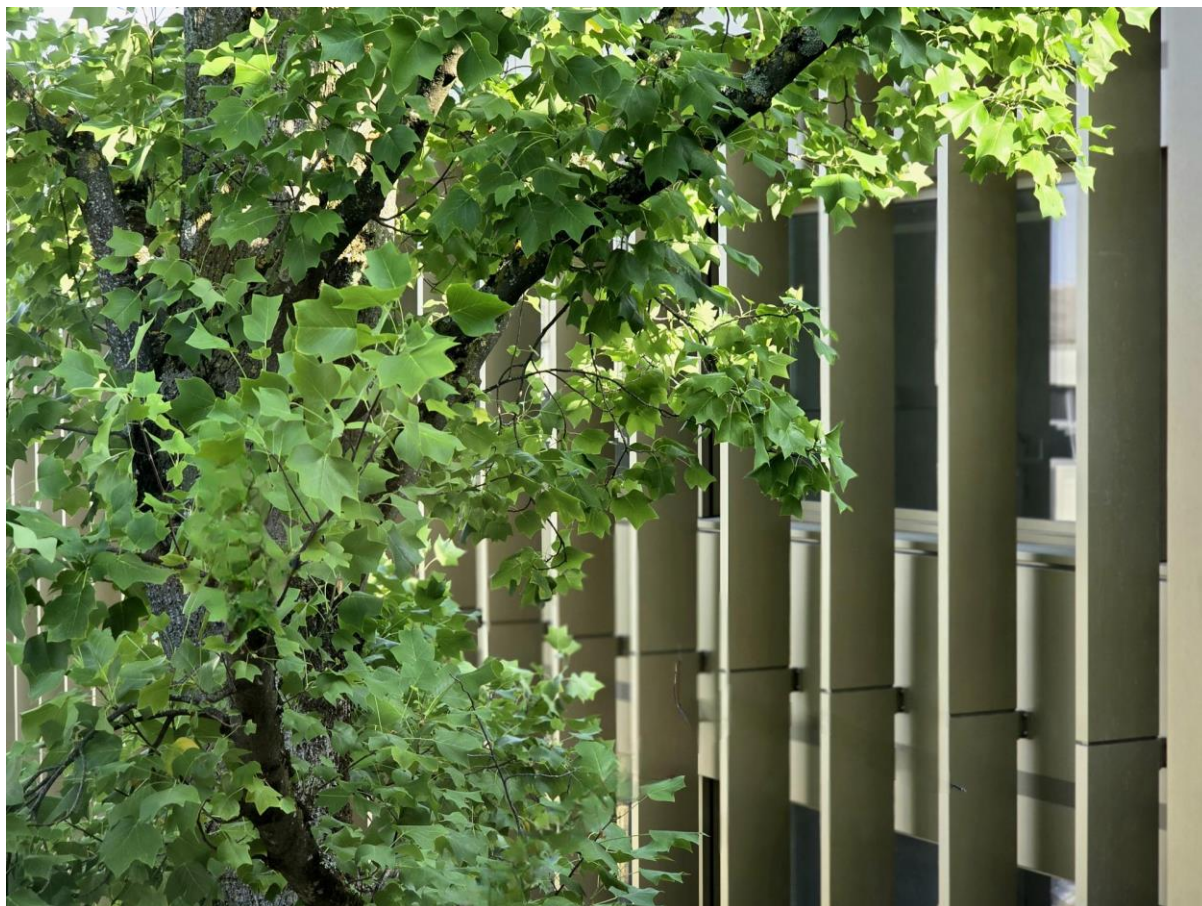


Brochure d'information

CYCLE D'ORIENTATION DE MARLY

Année scolaire 2026 – 2027



Vous trouvez dans cette brochure le règlement d'établissement ainsi que toute information utile permettant une bonne collaboration entre l'école et les parents. N'hésitez pas à la consulter tout au long de l'année en cas de besoin.

Cycle d'orientation de Marly
Rte des Ecoles 28
1723 Marly

www.co-marly.ch

1. Contacts.....	1
2. Règlement d'établissement.....	2
3. Au service des élèves.....	12
4. Collaboration école-famille.....	15
5. Service de psychologie et de logopédie.....	16
6. Services médical et dentaire scolaires.....	16
7. Service d'orientation professionnelle.....	17
8. Transports	17
9. Calendrier scolaire	17
10. Répartition des semestres et remise des notes.....	18
11. Plan du périmètre de l'école	19



1. Contacts

Cycle d'orientation de Marly

Tél. 026 439 91 20

Route des Ecoles 28
1723 Marly

secr.co.marly@edufr.ch
<https://co-marly.ch/>

Directrice

Tél. 026 439 91 20

Catherine Meuwly

catherine.meuwly@edufr.ch

Adjoint-e-s à la Direction

Tél. 026 439 91 20

9^H – Philippe Bourqui
10^H – Anne-Catherine Pharisa
11^H – Romain Pasquier

philippe.bourqui@edufr.ch
annecatherine.pharisa@edufr.ch
romain.pasquier@edufr.ch

Secrétariat

Tél. 026 439 91 20

Collaboratrice administrative Valérie Zbinden
Collaboratrice administrative Sandra Stucky
Apprentie Naomi Sium

secr.co.marly@edufr.ch

Comptable Stéphanie Lauper

stephanie.lauper@edufr.ch

Ouverture du secrétariat : matin 07h30 – 11h45 après-midi 13h20 – 16h45

Conciergerie

Tél. 026 439 91 29

Responsable de site Jean-Luc Schueler
Concierge Stéphane Scherwey
Apprenti Esteban Antequera

jean-luc.schueler@edufr.ch
stephane.scherwey@edufr.ch

Inspectorat scolaire

Tél. 026 305 73 80

Rte André-Piller 1
1762 Givisiez

inspectorat.scolaire@fr.ch

Inspecteur scolaire arrond. 2 Marc Luisoni

marc.luisoni@fr.ch

2. Règlement d'établissement

2.1. Arrivée et départ

Les élèves arrivent au plus tôt 10 minutes avant le début des cours. Ils-elles attendent la sonnerie dans le périmètre scolaire. Ils-elles respectent le cadre horaire de l'école, ainsi que leur horaire de classe.

Les retards importants et/ou répétés sont signalés à la Direction qui prendra des mesures le cas échéant.

Une fois les cours terminés, le matin et l'après-midi, les élèves sont sous la responsabilité des parents. Cependant, sur le temps de midi, les élèves qui sont inscrits à la mensa, à des cours facultatifs, de religion, de sport ou d'appui, restent sous la responsabilité de l'école.

2.2. Horaires journaliers

- Matin : 08h05 à 11h38 (*entrée dans le bâtiment à 08h00*)
- Après-midi : 13h30 à 15h58 (*entrée dans le bâtiment à 13h25*)
- Le cours d'économie familiale (11^H) peut avoir lieu sur le temps de midi ou se prolonger jusqu'à 17h00
- Les cours de religion et/ou de sport (EP) peuvent avoir lieu sur le temps de midi

Lors de la première semaine, les parents sont informés de façon précise des heures de fin de cours pour chaque jour. Les élèves reçoivent une grille-horaire à coller dans leur agenda.

2.3. Pause

Durant les moments de pause, les élèves sont tenu-e-s de rester dans le périmètre scolaire (*cf. plan périmètre p. 19*)

2.4. Absences

Un-e élève absent-e (*maladie, accident, permission, stage, etc.*) est responsable de rattraper la matière et les évaluations qu'il ou elle a manquées.

a) En cas de maladie

Les parents annoncent l'absence de leur enfant par Klapp (*onglet « Absences »*) ou par téléphone au secrétariat avant 08h00 le matin et avant 13h30 l'après-midi. Pas de message Klapp aux enseignants.

Si l'absence se prolonge au-delà d'un jour, les parents renvoient un Klapp ou téléphonent au secrétariat chaque matin. Dès que l'absence **dépasse quatre jours** de classe consécutifs (*week-ends et jours fériés non compris*) ou en cas d'absences répétées, un certificat médical est exigé (*art. 39, al. 3, RLS.*).

Nous partons du principe que si vous laissez partir votre enfant à l'école, c'est que vous jugez qu'il est suffisamment bien pour y rester au moins une demi-journée. Nous nous référons au RLS, à l'art. 32, al. 3 : *Le renvoi d'un ou d'une élève à son domicile durant le temps scolaire n'est pas autorisé. En cas de force majeure, notamment par suite de maladie ou d'accident, les parents en sont avertis et prennent les mesures nécessaires pour venir chercher leur enfant.*

b) En cas d'accident

Les parents procèdent de la même manière que pour une maladie et informent le secrétariat par Klapp ou par téléphone.

L'élève qui, à la suite d'un accident, a de la peine à marcher, peut demander l'autorisation d'utiliser l'ascenseur au secrétariat. Une caution de 10 CHF est alors demandée pour la clé de l'ascenseur.

Si l'élève ne peut participer au cours d'éducation physique durant une période déterminée, il ou elle transmet **directement le certificat médical à son enseignant-e d'éducation physique** (*cf. point 2.17 concernant la dispense de sport*)

2.5. Permissions et congés

a) Congé spécial

Le Règlement de la Loi sur la scolarité obligatoire (RLS), dans son art. 37, indique qu'un congé peut être octroyé à un-e élève pour des motifs justifiés, tels que :

- Un événement familial important.
- Une fête religieuse importante ou la pratique d'un acte religieux important.
- Un événement sportif ou artistique d'importance auquel l'élève participe activement.

Un tel congé doit faire l'objet d'une demande écrite au moyen d'un formulaire à remplir, téléchargeable sur le site internet de l'école et à transmettre à la directrice **au moins 3 semaines avant la date du congé sollicité**. A ce formulaire doivent être jointes les pièces justificatives. Après avoir analysé la demande, la directrice informe les parents de sa décision d'octroi du congé ou non. En cas de refus, les parents sont tenus de respecter la décision, sans quoi l'absence est considérée comme illégitime.

b) Jours Joker

Les parents sont autorisés à ne pas envoyer leur enfant à l'école durant **quatre demi-jours de classe par année scolaire (Jours Joker)** sans présenter de motif, sous réserve des conditions suivantes inscrites dans le nouvel article du Règlement de la Loi sur la scolarité obligatoire (RLS, art. 36a) :

1. *Les jours Joker ne peuvent pas être utilisés le premier jour d'école de l'année scolaire, lors des activités scolaires définies à l'article 33 et durant les jours de tests de référence cantonale, intercantonale ou internationale.*
2. *En début d'année scolaire, la Direction peut déterminer d'autres occasions particulières où un jour Joker ne peut pas être pris.*
3. *Les jours Joker peuvent être cumulés. Les jours Joker non utilisés ne peuvent pas être reportés à l'année scolaire suivante.*
4. *En cas d'absences non justifiées d'un ou d'une élève, la Direction peut restreindre ou refuser l'utilisation des jours Joker.*
5. *Les parents informent l'établissement de la prise d'un jour Joker **au moins une semaine à l'avance en écrivant une remarque dans les pages bleues de l'agenda de l'élève.***
6. *Les parents sont responsables des congés qu'ils sollicitent pour leurs enfants et assument le suivi de programmes. A la demande de l'école, les élèves rattrapent la matière et les évaluations manquées.*

Nb. Les demandes par Klapp ne seront pas prises en compte.

2.6. Absences spéciales

a) Absence illégitime

Lorsqu'une absence illégitime ou des arrivées tardives et répétées d'un-e élève sont dues au fait des parents ou lorsqu'un congé a été obtenu sur la base de fausses déclarations, la Direction d'établissement a le devoir de dénoncer la situation à la préfecture du district (*art. 32, LS ; art. 40, al. 1, RLS*). Des amendes peuvent être infligées par cette instance aux parents concernés.

b) Absences dues à des activités sportives liées au concept SAF

Lorsqu'un-e élève ayant le statut SAF (*Sport-Art-Formation*) doit participer à une manifestation sportive qui a lieu durant le temps de classe, ce sont les parents qui présentent la demande de congé, à laquelle la demande du club est jointe. L'élève présente cette demande à M. Romain Pasquier, adjoint, coordinateur scolaire pour les élèves SAF, qui prend la décision d'entente avec la Direction.

c) Absences liées à des visites-santé (médecin, dentiste, etc)

Les parents informent d'une visite-santé en écrivant une remarque dans les pages bleues de l'agenda. L'élève l'apporte au titulaire de classe ou à un-e adjoint-e de direction au minimum 24 heures à l'avance. La demande ne se fait pas par Klapp.

2.7. Agenda scolaire

Chaque élève possède un agenda sur lequel il ou elle a l'obligation de noter tous ses devoirs, évaluations ainsi que les événements importants. Cet agenda est également utilisé par les enseignant-e-s et la Direction pour communiquer avec les parents.

L'agenda est un document officiel qui doit être maintenu en bon état durant toute l'année. Le ou la titulaire peut exiger le remplacement d'un agenda mal tenu. Seul l'agenda officiel de l'école est autorisé

Il est du devoir des parents de consulter régulièrement l'agenda de leur enfant.

2.8. Tenue vestimentaire et hygiène

Il n'appartient certainement pas à l'école de donner à ce sujet des directives aux parents. Cependant, la décence reste une qualité dans une institution scolaire qui prépare votre enfant au monde professionnel. Aucun couvre-chef (*casquette, bonnet, capuchon*) n'est porté à l'intérieur de l'établissement (*salles de classe, salles spéciales, mensa et couloirs*). Le port des chaussons est obligatoire dans les salles de classe.

Par ailleurs, l'obligation faite de partager un espace confiné implique la nécessité de respecter les normes d'hygiène, au niveau corporel et vestimentaire.

2.9. Comportement dans l'école

Les élèves entrent et sortent du bâtiment uniquement par les passages autorisés et seulement une fois que la sonnerie a retenti. Les élèves s'abstiennent de courir, de jouer, de crier ou de se bousculer en classe ou dans les couloirs. Les vélos et autres moyens de locomotion doivent être déposés dans le parking à vélos de l'école. La Direction de l'école se décharge de toute responsabilité en cas de vol. Enfin, les pistolets à eau ne sont pas autorisés dans le périmètre scolaire et seront systématiquement confisqués.

Aucune nourriture, aucun chewing-gum, ni aucune boisson n'est autorisée en classe. Un-e élève est toutefois autorisé-e à boire de l'eau en cas de besoin.

2.10. Internet et réseaux sociaux

La diffusion de photos prises dans le cadre de l'établissement portant sur la vie de la classe, des camarades et des enseignant-e-s sans le consentement de ceux/celles-ci porte atteinte à la vie privée de ces personnes. Celles-ci peuvent agir en déposant une plainte pénale.

Dans le cas où des commentaires vulgaires, voire insultants, sont portés à l'encontre de camarades et d'enseignant-e-s sur le temps scolaire et dans la mesure où les personnes responsables, voire complices, de ces faits peuvent être confondues, des sanctions disciplinaires seront prises.

Il est aussi illicite de s'approprier des illustrations (*par ex. photo de l'école ou de la classe, etc.*) d'un site internet pour les utiliser personnellement. Il s'agit là d'une atteinte aux droits d'auteur. Par principe, une autorisation préalable doit être demandée à la personne responsable du site. Une plainte pénale pourrait aussi être déposée dans ce cas.

L'école souhaite également attirer votre attention sur les risques encourus à diffuser sur internet des informations confidentielles comme les coordonnées et photos personnelles. En effet, les dangers qui guettent les jeunes utilisateurs et utilisatrices n'ont rien de virtuel.

Une charte d'utilisation d'internet à l'école est en vigueur dans les cycles d'orientation fribourgeois; elle est transmise aux élèves par les enseignant-e-s d'informatique et reste valable les trois années de CO. Les parents et les élèves sont prié-e-s d'en prendre connaissance et de retourner le talon-réponse signé à leur enseignant-e.

2.11. Téléphone portable

Le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac d'école de l'élève dès l'entrée dans le périmètre de l'école (*cf. schéma p. 19*).

Exceptionnellement et uniquement si un-e enseignant-e l'autorise, le matériel électronique peut être utilisé à l'intérieur du bâtiment.

En cas de non-respect de cette directive, le téléphone est confisqué jusqu'à la fin de la demi-journée en cours. L'élève devra se présenter auprès de l'adjoint-e de Direction pour le récupérer et recevra une sanction pédagogique adaptée.

2.12. Tabac, alcool et autres produits interdits aux mineurs

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans le périmètre scolaire et aux abords de l'école. De même, il est strictement interdit d'apporter des substances prohibées à l'école et d'y venir sous l'effet de produits interdits aux mineur-e-s. Tout

objet ou substance confisqué ne sera pas rendu aux élèves et les parents en seront informés.

2.13. Santé et médecine scolaire

Par un formulaire remis par l'école dans le courrier d'été, les parents sont priés d'informer, dans les plus brefs délais, la direction de l'école et les enseignants-e-s d'éducation physique et sportive des problèmes de santé que peut éprouver leur enfant, en particulier allergies, épilepsie, difficultés respiratoires, asthme et autres. Ils donnent le nom du médecin traitant et indiquent les mesures d'urgence à prendre.

Suivant les recommandations du médecin cantonal, aucun médicament ne sera administré aux élèves par le personnel de l'école qui n'est pas habilité à le faire.

2.14. Objets dangereux

Il est strictement interdit d'amener à l'école des objets dangereux, tels que couteaux, briquets, cutters ou pointeurs laser, etc. Un tel objet, s'il devait être aperçu à l'école, sera confisqué et non rendu. Les parents en seront évidemment informés.

2.15. Comportement dans les transports publics

Une grande majorité d'élèves utilisent les transports publics. Une sensibilisation pour les élèves de 9^H est organisée par les TPF chaque année.

Durant les trajets, matin, midi et après-midi, les élèves sont sans surveillance. Chaque élève doit avoir le souci de se tenir correctement à l'arrêt de bus et dans le véhicule. Nous rappelons que les bus TPF sont équipés de caméras et des sanctions, pouvant aller jusqu'au retrait de l'abonnement, peuvent être prises par le transporteur contre les élèves concerné-e-s. Les TPF sont également susceptibles de dénoncer tout comportement inadéquat à la police.

2.16. Matériel scolaire

Dans une perspective de développement durable et afin d'éviter tout gaspillage, les élèves sont responsables de prendre soin du matériel scolaire. En cas de pertes ou de dégradation excessive, le coût du matériel remplacé (*livres, chaise, pupitre, etc...*) sera à la charge des parents.

Nous demandons que les élèves gardent d'année en année le matériel remis et le maintiennent en bon état.

Lors de la rentrée, chaque élève doit être en possession du matériel suivant, déjà reçu au primaire ou au CO :

- 9^H : ciseaux, compas (*si reçus au primaire*)
- 10^H et 11^H : ciseaux, taille-crayons, roller à encre ou plume à bec, règle transparente 30 cm, équerre/rapporteur, calculatrice, compas, boîte de crayons couleur ou au moins un crayon de couleur bleu foncé, vert foncé, rouge et jaune, classeurs.

2.17. Equipement pour le sport et consignes

Dès la rentrée scolaire, chaque élève doit posséder des chaussures de sport non-marquantes (*autres que celles qu'il ou elle porte pour venir à l'école*), des affaires de sport ainsi qu'un linge pour **la douche qui est obligatoire après toute leçon d'éducation physique**.

Les élèves dispensé-e-s (*certificat médical ou SAF*) font de l'étude en grande salle. Les élèves de 11^H dispensés sur une longue période ont la possibilité de faire de l'étude à la maison, après que l'adjoint-e ait validé un formulaire remis par l'enseignant de sport, signé des parents.

Sans justificatif médical écrit, les élèves participent au cours d'éducation physique selon leurs possibilités.

2.18. Piscine

Des cours de natation sont offerts aux élèves de 9^H et 10^H. Les élèves se déplaceront sur le site du Marly Innovation Center (MIC), et profiteront **durant 9 semaines** de cours de natation en lieu et place de leur heure double d'éducation physique et sportive. Des informations complémentaires seront transmises aux élèves en temps voulu par les enseignant-e-s de sport.

2.19. Dégâts

L'Association des Communes (COSAHL) demandera réparation totale de tout dommage causé intentionnellement ou par négligence par des élèves au matériel, mobilier, locaux ainsi qu'aux installations. De plus, la Direction d'établissement peut astreindre l'élève à une tâche éducative, si les dommages ont été causés durant le temps scolaire.

2.20. Mesures éducatives et sanctions disciplinaires

L'élève qui ne se conforme pas aux directives internes ou aux instructions des enseignant-e-s et de la Direction et qui perturbe l'enseignement est passible de mesures éducatives et de sanctions disciplinaires. Toute tentative de fraude ou de tricherie lors d'une évaluation est sanctionnée par la note 1.

Les comportements inappropriés lors des activités scolaires en dehors de l'établissement (*spectacles, voyages, visites, activités sportives, etc.*) feront également l'objet d'une mesure éducative ou d'une sanction disciplinaire.

Les mesures éducatives sont prises par les enseignant-e-s. L'élève concerné-e sera dans un premier temps remis à l'ordre et une observation sera signifiée aux parents et, selon la situation, il lui sera demandé d'accomplir un travail supplémentaire ou d'effectuer une retenue.

Pour les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires sont prises par la Direction de l'école. Celle-ci a la compétence de priver ou d'exclure un-e élève d'une activité scolaire. Elle peut également décider de l'exclusion temporaire ou totale des cours d'une durée maximale de deux semaines par année scolaire (*art. 39, LS ; art. 68, al. 1, RLS*).

Dans le cas d'une exclusion des cours, l'élève est alors pris-e en charge par le programme ResSORT et n'aura pas l'autorisation de fréquenter sa classe. Durant son exclusion, l'élève effectuera son travail scolaire et tentera de remédier à ses difficultés comportementales en présence du travailleur social en milieu scolaire (TSS) responsable du programme. L'exclusion peut aussi se faire à la maison, sous la responsabilité des parents.

2.21. Mensa (restaurant scolaire)

Les élèves ont la possibilité de se restaurer à la mensa de l'école durant la pause de midi. En charge de l'exploitation des cantines scolaires des écoles de l'Association, l'équipe de cuisine de la société « Le Repas Quotidien SA » propose chaque jour des menus variés et équilibrés certifiés « *EcoCook* » et sous la charte « *Cuisinons notre Région* ». Les élèves qui ne rentrent pas à la maison à midi mangent à la mensa de l'école en s'inscrivant sur le site internet (*pour un jour, une période ou à l'année*). Les inscriptions pour le jour-même doivent être enregistrées avant 9h00. Le prix d'un repas est fixé à 9 CHF. Les élèves sont également autorisé-e-s à consommer un pique-nique de la maison. Le procédé d'inscription en ligne est le même.

Le paiement du repas s'effectue grâce à un « compte client » associé à l'identifiant de l'élève figurant au verso de la carte SwissPass. Cette carte sert de moyen de paiement lors du passage en caisse.

Le « compte client » accessible en ligne permet de consulter le solde du compte, ainsi que de charger celui-ci via Twint ou au moyen d'une Postcard. Pour activer ce service, il vous suffit de vous rendre à l'adresse <https://cantine.cosahl.ch/> et d'activer le « compte-client » au moyen de la marche à suivre.

Le repas/pique-nique à la mensa est suivi d'une heure d'étude surveillée **obligatoire** (*sauf en cas de cours prévus à ce moment-là*).

Après inscription, toute absence doit être justifiée par les parents. En cas d'absences répétées injustifiées et/ou comportements perturbateurs, la Direction se réserve le droit d'annuler l'inscription d'un élève.

En cas d'annulation souhaitée par les parents, nous vous invitons à écrire un e-mail au secrétariat. Les élèves annoncé-e-s malades sont d'office excusé-e-s.

L'accès à la mensa pour les élèves est limité au temps de midi.

2.22. Frais et activités non obligatoires

Les parents sont tenus de participer à certains frais scolaires de leur enfant. Ceux-ci concernent notamment les repas lors du cours d'économie familiale et les activités non obligatoires.

Le cours d'économie familiale est organisé pour les élèves de 11^H. La contribution des parents permettant de couvrir les frais de repas dans le cadre de ce cours s'élève à 8 CHF par repas et par élève pour les parents domiciliés dans une commune de l'Association. Si l'élève manque un cours pour maladie ou permission, le repas n'est pas remboursé.

2.23. Conseil des parents

Un Conseil des parents est constitué pour l'ensemble des écoles du CO de l'Association du Cycle d'orientation de la Sarine-Campagne et du Haut-Lac français et de la Ville de Fribourg. La nomination des membres du Conseil des parents et son fonctionnement sont décrits dans le règlement scolaire de l'Association.

2.24. Sous-conseil des parents

Chaque établissement dispose en principe d'un Sous-conseil des parents, qui est constitué par la Direction de l'école.

Les informations y relatives sont publiées sur le site internet de l'école.

2.25. Renseignements divers

a) Travail scolaire

L'essentiel du travail scolaire se fait en classe. Pour le travail à la maison, l'élève est tenu-e d'effectuer les devoirs donnés par les enseignant-e-s et de les restituer dans les délais.

b) Cours facultatifs

Des cours facultatifs accessibles à tous les élèves sont mis sur pied durant le temps de midi. Les activités sportives et culturelles proposées sont présentées dans le courant de l'automne. En voici quelques exemples : troupe de théâtre, atelier musical/chorale, unihockey, espagnol...

c) Objets de valeur – argent – vols

Certains objets de valeur ou appareils électroniques (*téléphones portables, tablettes numériques, écouteurs ...*) peuvent susciter de la jalousie ou des convoitises. Il existe chaque année des cas de vol dans l'école. Les enseignant-e-s et la Direction déclinent toute responsabilité en cas de disparition ou de vol de ces objets.

Dorénavant, tous les élèves bénéficient d'un casier verrouillable leur permettant d'y déposer leurs effets personnels.

d) Perte du Swisspass

L'élève s'adresse au guichet des TPF à la gare de Fribourg.

e) Changement d'adresse durant l'année scolaire

Toute modification intervenant dans le statut familial, l'adresse ou le numéro de téléphone des parents des élèves, doit être communiquée sans délai au secrétariat de l'école.

f) Publication de photos d'élèves

Avec votre consentement, l'école peut publier sur son site internet des photos et des textes d'élèves dans le cadre de réalisations de projets ou de reportages. Une demande d'autorisation vous parvient dans le courrier d'été.

g) Cours filmés à des fins pédagogiques

Il se peut que des stagiaires soient filmé-e-s durant leurs leçons dans le cadre de leur formation universitaire. Ces images ne seront utilisées que dans ce cadre-là et aucunement diffusées publiquement. Nous partons du principe que vous autorisez que votre enfant soit filmé-e lors d'une leçon à des fins pédagogiques.

h) Duplicatas de documents

Les duplicatas de bulletins scolaires ou autres documents peuvent être facturés selon les tarifs en vigueur.

i) Deux-roues

Le CO de Marly encourage et soutient la politique d'utilisation des transports publics de l'Etat de Fribourg. Les élèves bénéficient à ce titre d'un abonnement annuel.

Les élèves désirant venir occasionnellement ou régulièrement à l'école avec un deux-roues doivent remplir le formulaire de demande de vignette auprès du secrétariat.

Les deux-roues doivent être déposés à l'abri à vélos de l'école prévu à cet effet.

Leur utilisation n'est pas autorisée dans le périmètre scolaire.

3. Au service des élèves

Travailleur social en milieu scolaire (TSS)

Tél. 026 439 91 34

Jonas Perrenoud

jonas.perrenoud@edufr.ch

Quoi ?	Accompagnement et soutien des élèves confrontés à des difficultés familiales, personnelles, sociales ou scolaires. Appui à l'intégration sociale, orientation si nécessaire des élèves et contribution active à un climat scolaire de qualité.
Pour qui ?	Tout élève qui le souhaite, mais aussi tout enseignant-e et tout parent.
Par qui ?	Le travailleur social scolaire
Comment ?	Le TSS propose un accompagnement individuel, confidentiel et adapté à chaque situation. Il peut, si nécessaire, faire appel à d'autres partenaires du réseau. Il est tenu au respect du devoir de discrétion.
Quand ?	Sur le temps scolaire ou après l'école
Où ?	Dans le bureau du TSS

Médiation scolaire

mediation.comarly@edufr.ch

Benoît Guilbaud
Charlotte Cajoux
Sylvie Corpataux

benoit.guilbaud@edufr.ch
charlotte.cajoux@edufr.ch
sylvie.corpataux@edufr.ch

Quoi ?	Espace d'écoute et d'aide dans un cadre confidentiel pour tout élève en difficulté relationnelle ou en situation de mal-être.
Pour qui ?	Tout élève qui le souhaite, mais aussi tout enseignant-e et tout parent.
Par qui ?	Le médiateur ou la médiatrice
Comment ?	Entretien personnel et confidentiel en utilisant si nécessaire les différents partenaires du réseau. Le médiateur ou la médiatrice est soumis au devoir de discrétion.

Quand ?	Sur temps scolaire.
Où ?	Dans le local de la médiation

Infirmière scolaire

Tél. 026 351 73 24

Sylvia Habermayr

sylvia.habermayr@fr.ch

Quoi ?	Infirmierie au sein de l'école.
Pour qui ?	Tout élève qui exprime un souci ou un problème de santé.
Par qui ?	L'infirmière scolaire
Quand ?	Présence au CO une fois par semaine, en principe le jeudi
Où ?	Dans le local de l'infirmierie.

Soutien universitaire

Tél. 026 439 91 20

Philippe Bourqui

philippe.bourqui@edufr.ch

Quoi ?	Encadrement en petits groupes d'élèves en difficulté scolaire en français, mathématiques ou allemand.
Pour qui ?	Les élèves signalé-e-s par les enseignant-e-s en fin de semestre 1.
Par qui ?	- M. Philippe Bourqui et M. Xavier Conus (organisation) - les étudiant-e-s inscrit-e-s en sciences de l'éducation
Comment ?	Les élèves inscrit-e-s au soutien universitaire bénéficient d'un soutien de 10 séances avec un-e étudiant-e. La participation aux moments de soutien est obligatoire.
Quand ?	Une fois par semaine en dehors du temps scolaire. Le moment est fixé lors de la réunion obligatoire du mois de février.
Où ?	Dans une salle de classe du CO.

Coaching scolaire

Carine Bonvin

carine.bonvin@edufr.ch

Marlyse Cuennet-Gobet

marlyse.cuennet@edufr.ch

Carole Fasel

carole.fasel@edufr.ch

Julie Galley

julie.galley@edufr.ch

Quoi ?	Soutien dans les stratégies d'apprentissage, dans l'organisation du travail scolaire et l'autonomie (<i>attention ce ne sont pas des cours d'appui</i>)
Pour qui ?	Les élèves qui ont des difficultés à trouver leur rythme, à gérer les devoirs ou à réviser les évaluations.
Par qui ?	Des enseignant-e-s de l'école
Comment ?	En contactant l'enseignant-e, le titulaire de classe ou l'adjoint-e. L'enseignant-e peut également le proposer aux parents s'il-elle estime que cela pourrait être une aide.
Quand ?	Sur le temps scolaire, à midi ou à 16h
Où ?	A l'école

Bibliothèque

Marlyse Cuennet
Julie Galley

marlyse.cuennet@edufr.ch
juile.galley@edufr.ch

La bibliothèque est ouverte après les cours selon l'horaire transmis en début d'année.

Aide aux devoirs numériques

Les élèves sont les bienvenu-e-s à la permanence informatique, dont les horaires seront communiqués en début d'année scolaire, en salle d'informatique I. Ils peuvent y préparer des présentations, effectuer des recherches ou recevoir un soutien personnalisé pour leurs devoirs.

Prévention

L'école met chaque année des cours de prévention dans certaines classes.

En 9^H, des informations sont données aux élèves par **les Transports Publics Fribourgeois (TPF)** sur les comportements à adopter dans les bus scolaires.

En 9^H également, les élèves sont sensibilisé-e-s **aux dangers liés à l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux**. Cette information est donnée sur deux périodes par une personne chargée de prévention à la Brigade des mineurs.

Les élèves de 10^H suivent en outre chaque année un cours d'information sexuelle donné par des intervenantes du **Centre fribourgeois de santé sexuelle**. Pour cette dernière prévention, les parents ne souhaitant pas que leur enfant y participe doivent en informer par écrit la directrice.

Des informations sur **l'alimentation, la pratique du sport et l'hygiène personnelle** sont par ailleurs données en cours d'économie familiale et d'éducation physique.

D'autres campagnes de prévention peuvent être mises sur pied durant l'année par la Direction de l'école suivant l'actualité ou les problèmes rencontrés.

Aumônerie

Sylvie Charrière Flückiger
Jeanette Brun

sylvie.charriere@cath-fr.ch
jeanette.brun@edufr.ch

Lieu de présence chrétienne pour tous les élèves du CO, quelle que soit leur religion. Un espace original par rapport à la famille, à l'école et à d'autres services. Un espace

de liberté, de distance et de négociation où le ou la jeune exprime sa parole, la confronte avec celle de ses pairs et des adultes.

Quelques activités de l'aumônerie : ciné-pizza, décoration du sapin de Noël, actions de solidarité...

4. Collaboration école-famille

Relation constante

Des contacts suivis entre les parents et l'école sont indispensables. Ils doivent être constructifs et reposer sur une confiance mutuelle.

Les parents peuvent appeler le secrétariat de l'école qui les mettra en contact avec la personne souhaitée.

Contacts école - parents

En règle générale, il vaut mieux commencer par prendre contact **avec l'enseignant-e concerné-e**, puis avec le ou la titulaire de classe dont l'une des tâches est précisément d'avoir une vue d'ensemble de la situation scolaire de l'élève. Ces contacts avec le ou la titulaire de classe sont indispensables.

Une réunion de parents officielle a lieu une fois par année scolaire. Elle permet aux enseignant-e-s d'informer les parents de la situation scolaire des élèves de manière plus détaillée. Il se peut toutefois que des rencontres supplémentaires soient nécessaires, sur demande des parents ou des enseignant-e-s.

L'administration du CO utilise l'application KLAPP (www.klapp.pro) pour transmettre diverses informations d'ordre général aux parents. Les comptes des parents ayant déjà installé et utilisé Klapp seront automatiquement repris, y compris depuis l'école primaire. Les parents ne l'ayant jamais utilisée recevront un code permettant de s'inscrire, en début d'année scolaire. Il est impératif que l'application soit installée sur le téléphone des parents et **non sur celui de l'élève**.

Chaque parent relève **régulièrement** les messages KLAPP.

5. Service de psychologie et de logopédie

Conformément à l'art. 63 de la Loi scolaire, il existe un service de logopédie, de psychomotricité et de psychologie rattaché au cycle d'orientation. Ce service a pour but d'aider les élèves par des bilans, des conseils et des mesures de soutien en matière de psychologie scolaire et par des examens et des traitements en matière de logopédie et de psychomotricité.

Service de logopédie, psychologie et psychomotricité Flos Carmeli

Route de Saint-Barthélémy 18

1700 Fribourg

026 484 87 87

Psychologue pour le CO de Marly :

Mme Marjorie De Vito-Grivel

026 552 15 21

marjorie.devito@edufr.ch

6. Services médical et dentaire scolaires

6.1. Médecine scolaire

La médecine scolaire a pour mission de détecter à temps des problèmes de santé susceptibles d'entraver la formation et le développement des élèves et de guider ces derniers auprès des personnes de référence.

Au cycle d'orientation, un contrôle de santé obligatoire est pratiqué en 9^H, par une infirmière scolaire et/ou le médecin scolaire de la Ville de Fribourg dans la salle de permanence infirmière de l'école. Il comprend essentiellement un entretien psychosocial et un bref examen clinique.

Dr Tina Huber-Gieseke, médecin scolaire

026 351 73 20

tina.huber-gieseke@ville-fr.ch

6.2. Service dentaire scolaire

Le Service dentaire scolaire (SD) s'adresse principalement aux enfants en âge de scolarité obligatoire. Son activité est essentiellement axée sur la prévention, la promotion de l'hygiène bucco-dentaire, la lutte contre la carie, les affections parodontales et la correction des malformations bucco-dentaire. Un contrôle dentaire est organisé pour les élèves qui ne sont pas en traitement auprès d'un dentiste privé.

7. Service d'orientation professionnelle

Le CO de Marly dispose d'un centre d'orientation, lequel, tout en étant intégré à l'école, demeure autonome. Le centre d'orientation intervient dans les situations relevant de l'orientation scolaire, mais surtout dans toutes celles qui touchent à l'orientation professionnelle. Ses interventions sont diverses, tant sur le plan de l'information, de l'éducation au choix professionnel dans les classes que du conseil individualisé. De plus, elles sont réparties sur les 3 ans du CO.

Informations utiles : <https://co-marly.ch/qui-sommes-nous/orientation>

Les stages préprofessionnels s'accomplissent dès 13 ans, en principe durant les vacances scolaires. Les élèves doivent impérativement compléter un guide de stage et le faire signer aux parents, au titulaire et à la direction.

Les parents ou élèves qui le désirent peuvent rencontrer M. Murith. Il suffit de prendre rendez-vous : augustin.murith@fr.ch

8. Transports

La totalité des frais de transport reconnus par la Loi scolaire est prise en charge par l'Association du cycle d'orientation de la Sarine-Campagne et du Haut-Lac français. Tous les élèves de l'Association reçoivent un abonnement SwissPass identique, valable sur l'ensemble du district. L'école se charge de la commande. Cet abonnement est envoyé durant l'été directement au domicile de l'élève (*uniquement aux élèves de 9^H et aux nouveaux élèves n'ayant pas encore de SwissPass*). Il est valable pour l'ensemble de l'année scolaire et renouvelé automatiquement d'une année à l'autre. La carte SwissPass doit être conservée durant les 3 années de CO. En cas de perte, le remplacement de la carte est à la charge des parents (duplicata de 30 CHF).

Sauf cas exceptionnels pour lesquels nous informons les parents à l'avance, les élèves sont toujours libérés à temps. L'école ne peut pas être tenue pour responsable si un élève manque son bus ou descend ailleurs qu'à l'arrêt de son domicile.

9. Calendrier scolaire

Rentrée scolaire : le jeudi 27 août 2026 pour tous les élèves

Semaines de vacances	
Vacances d'automne :	du 12 au 23 octobre 2026
Vacances de Noël :	du 21 décembre 26 au 1 ^{er} janvier 2027
Vacances de Carnaval :	du 8 au 12 février 2027

Vacances de Pâques :

du 26 mars au 9 avril 2027

Vacances d'été :

du 12 juillet au 25 août 2027

Autres congés

Immaculée Conception :

mardi 8 décembre 2026

Ascension :

jeudi 6 mai 2027

Pont de l'Ascension :

vendredi 7 mai 2027

Pentecôte :

lundi 17 mai 2027

Fête-Dieu :

jeudi 27 mai 202 et

vendredi 28 mai 2027

Journée pédagogique :

mercredi 24 mars 2027

Dates de réunion

Réunion 9^H

jeudi 10 septembre 2026, 19h

Réunion 10^H

mardi 15 septembre 2026, 19h

Réunion 11^H

mardi 15 septembre 2026, 19h

Soirée info ECG (aula ECGF)

mardi 27 octobre 2026, 19h30

Soirée info collège (aula CO Marly)

jeudi 12 novembre 2026, 19h30

Soirée info école commerce (aula Gambach)

lundi 23 novembre 2026, 19h30

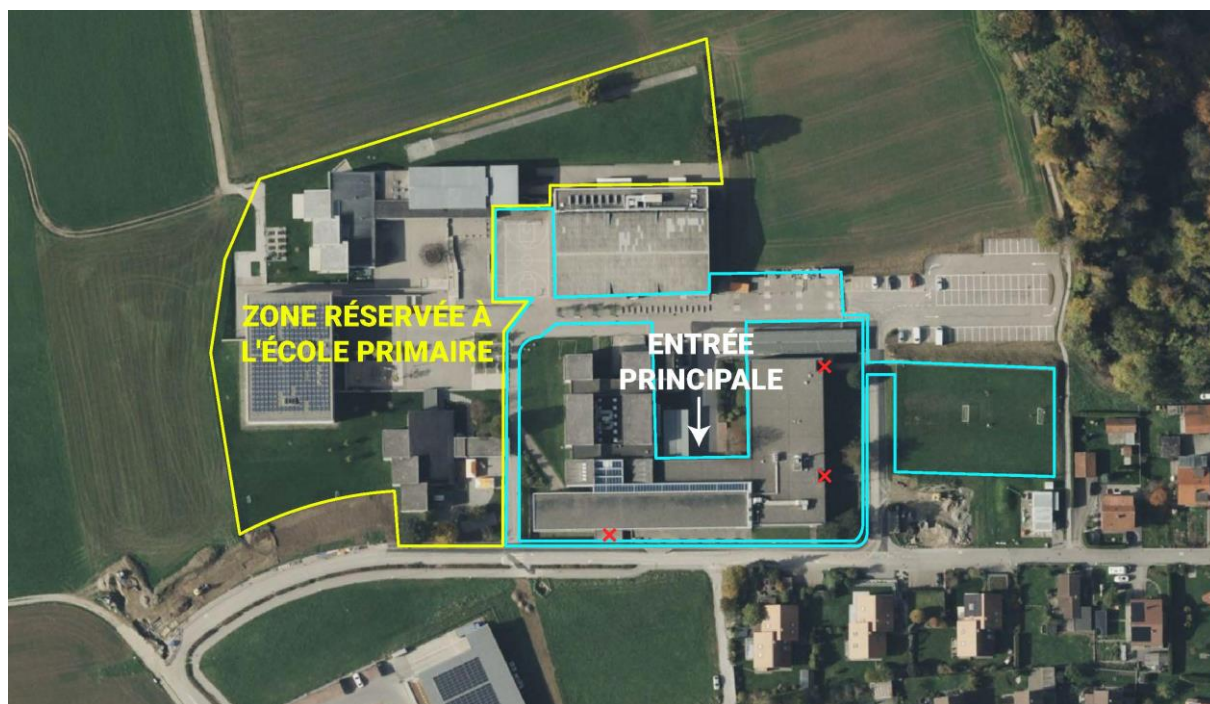
Dernier jour de classe : vendredi 9 juillet 2027

10. Répartition des semestres et remise des notes

Semestre	Début et fin	Notes mi-semestrielles	Notes semestrielles
1	du 27.08.2026 au 22.01.2027	remise aux parents la semaine du 9 novembre	remise aux parents la semaine du 25 janvier
2	Du 25.01.27 au 09.07.2027	remise aux parents la semaine du 26 avril	remise aux parents la semaine du 5 juillet

Les notes mi-semestrielles et les bulletins semestriels et de fin d'année sont remis directement aux élèves, qui les transmettent aux parents. Par leur signature, les parents attestent en avoir pris connaissance et les élèves les remettent au titulaire de classe dans le délai fixé par l'école. Un détail des notes sera transmis ponctuellement aux parents (toutes les 6 semaines des cours).

11. Plan du périmètre de l'école

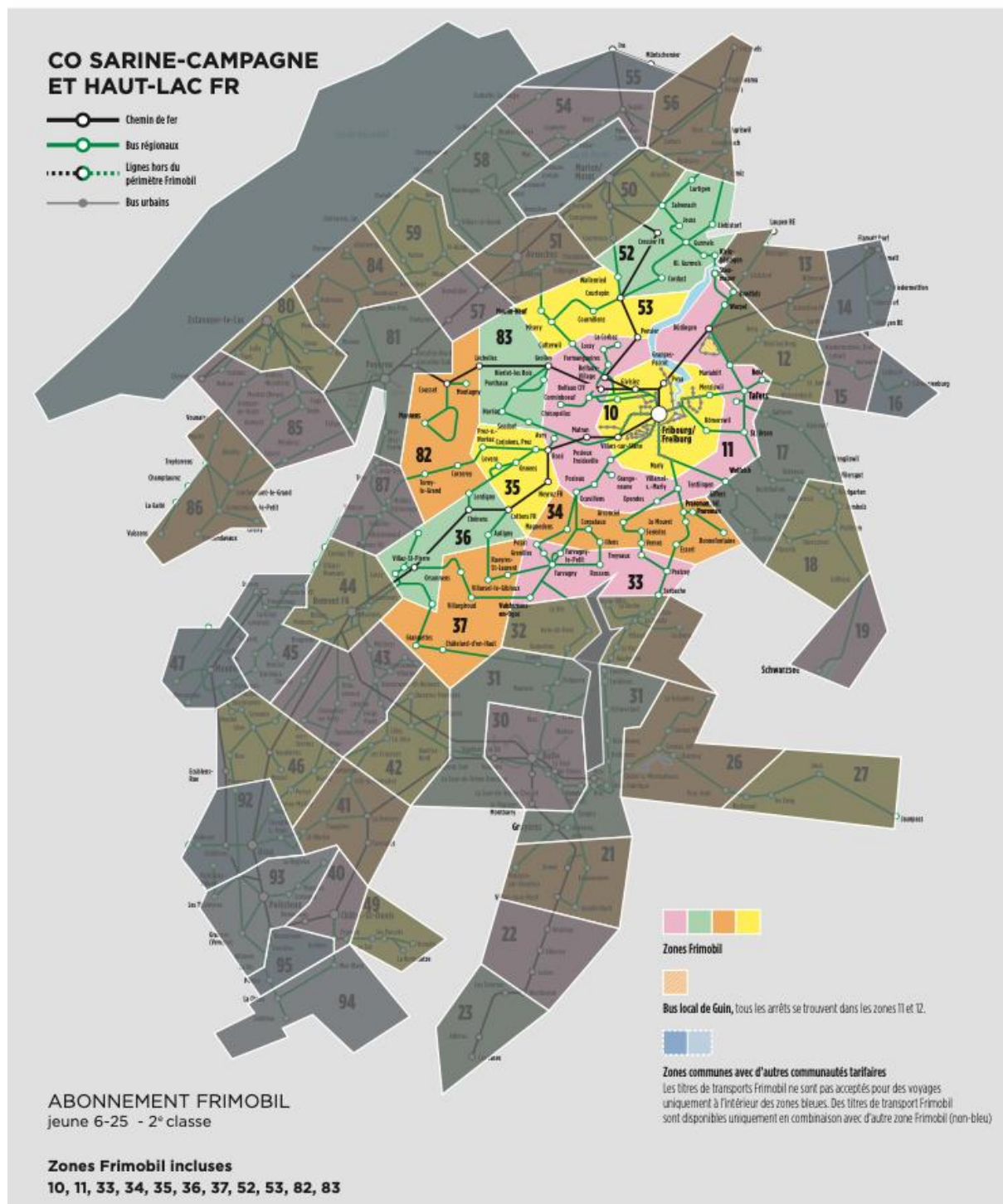


Le périmètre scolaire du CO de Marly, délimité en bleu, se compose précisément des bâtiments scolaires, des préaux, de la cour d'école et des terrains de sport.

Périmètre de validité d'abonnement Swissspass :

frimobil

Plan des zones / Zonenplan



Cycle d'Orientation de Marly

Route des Ecoles 28

1723 Marly

Téléphone : 026 439 91 20

Courriel : secr.co.marly@edufr.ch

Site www.co-marly.ch

