



Ecole de culture générale Fribourg ECGF

Règlement interne

Préambule

Les études en école de culture générale sont formalisées au travers d'un cadre légal. Les lois, règlements et directives sont proposés en lien sur le site Internet de l'Ecole.

Le présent document est un guide des us et coutumes de l'ECGF destiné aux élèves. Plus de 1100 d'entre eux participent quotidiennement à la vie de l'Ecole et afin d'assurer un lieu de vie propice à l'enseignement, chacune et chacun se doit de respecter les directives d'Ecole ainsi que de se conformer au fonctionnement de l'organisation interne de l'ECGF.

Table des matières

1. Organisation des études	3
1.1. Horaire hebdomadaire	3
1.2. Calendrier scolaire et plan semestriel	3
1.3. BYOD	3
1.4. Matériel scolaire	3
1.5. Bulletins scolaires	3
1.6. Délégué-e-s de classe	4
1.7. Conseil des élèves	4
1.8. Requête d'élève	4
1.9. Vie de l'école	4
2. Comportement	5
2.1. Respect d'autrui	5
2.2. Vouvoiement	5
2.3. Tenue	5
2.4. Respect des bâtiments scolaires	5
2.5. Ordre en salle de cours	5
2.6. Fumée	5
2.7. Alcool et autres drogues	6
2.8. Outils numériques	6
2.9. Sanctions	6
3. Absences	7
3.1. Maladie et accident	7
3.2. Retard	7
3.3. Demande de congé	7
3.4. Stage préprofessionnel	7
3.5. Evaluations et rattrapages	8
3.6. Retenues	8
3.7. Absence des enseignant-e-s	8

4.	Services	9
4.1.	Présentation générale des services	9
4.2.	Service informatique	9
4.3.	Espace d'études	9
4.4.	Espace repas	9
4.5.	Distributeurs de boissons	9
4.6.	Espace de repos	9
4.7.	Pharmacie et lit d'appoint	9
4.8.	Groupe intervention sanitaire (GIS)	10
5.	Bâtiments	10
5.1.	Horaires d'ouverture du site	10
5.2.	Alarmes incendie	10
5.3.	AMOK	10
5.4.	Ascenseurs	10
5.5.	Casier et objets de valeur	10
5.6.	Objets trouvés	10
5.7.	Parking	10
5.8.	Tri des déchets	11
5.9.	WC et serviettes hygiéniques	11
6.	Administration	11
6.1.	Canaux de communication et correspondance	11
6.2.	Portail informatique ISA	11
6.3.	Changement d'adresse / de coordonnées	11
6.4.	Attestation de formation	11
6.5.	Carte d'élève	11
6.6.	Photocopies	12
6.7.	Duplicata	12
6.8.	Frais généraux	12
6.9.	Bourses et prêts de formation	12

1. Organisation des études

1.1. Horaire hebdomadaire

L'horaire journalier débute au plus tôt à 08h00 et se termine au plus tard à 17h15 avec une pause repas minimale de 45 minutes.

Tous les cours ont une durée de 45 minutes ; un intervalle de 5 minutes, aménagé entre chaque cours, permet le changement de salle ; durant la matinée, une pause de 15 minutes a lieu de 10h25 à 10h40.

Chaque classe a un demi-jour de non-cours par semaine. Néanmoins, les élèves peuvent être convoqués sur ce demi-jour à des activités extrascolaires où leur présence est obligatoire.

Les élèves respectent scrupuleusement leur horaire de classe. Aucun changement horaire (arrivée tardive ou départ anticipé) n'est toléré sans l'autorisation de la direction de l'Ecole.

1.2. Calendrier scolaire et plan semestriel

Le calendrier scolaire annuel est émis par le Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré (S2). Il est complété par un plan semestriel propre à l'ECGF. Il fait mention de toutes les activités, séances et délais ayant trait à la vie de l'Ecole.

Ces documents sont publiés sur le site Internet de l'Ecole. 

1.3. BYOD

Tout élève doit se munir d'un ordinateur portable supportant Windows 11. L'ECGF exige un ordinateur portable tactile muni d'un stylet. Afin d'assurer une uniformisation des applications et logiciels, l'ECGF recommande fortement un PC plutôt qu'un Mac.

Le concept BYOD est exposé sur le site Internet du S2. 

1.4. Matériel scolaire

L'Ecole organise une vente des manuels scolaires durant la première semaine de l'année scolaire. Le coût total des manuels est facturé à l'élève lors de la facturation annuelle.

En cas d'arrêt des études, les manuels et autre matériel ne sont ni repris, ni remboursés par l'Ecole.

Chaque élève doit se munir du matériel nécessaire pour écrire (stylo et papier) et cela pour chaque discipline.

1.5. Bulletins scolaires

Tous les bulletins scolaires sont consultables et téléchargeables via le portail informatique ISA. Le suivi des notes est disponible en tout temps.

Les bulletins officiels de semestre et d'année sont transmis en version papier à tous les élèves. A cet effet, chaque élève reçoit son bulletin de la part de sa ou son professeur-e de classe à la fin du 1^{er} semestre et en fin d'année. Les échecs sont notifiés par courrier postal.

Au mois de novembre, le bulletin scolaire de mi-semestre à caractère informatif et non officiel est uniquement disponible via le portail informatique ISA.

1.6. Délégué-e-s de classe

Le rôle principal des délégué-e-s de classe est de représenter leur classe auprès du corps enseignant et de la ou du proviseur-e d'année.

Chaque classe désigne deux délégué-e-s en début d'année scolaire. Elles ou Ils sont élu-e-s au plus tard trois semaines après la rentrée scolaire. La ou le professeur-e de classe conduit le vote au sein de la classe puis transmet le nom des délégué-e-s à la ou au proviseur-e responsable.

Les délégué-e-s ont les attributions suivantes :

- > Maintenir un dialogue suivi avec la ou le professeur-e de classe.
- > Prendre en considération les propositions qui leur sont adressées.
- > Transmettre les vœux et propositions émanant des élèves de la classe auprès du corps enseignant, de la ou du professeur-e de classe, de la ou du proviseur-e responsable et du conseil de direction.
- > Assister aux séances avec la ou le proviseur-e responsable, au moins deux fois par année.
- > Assister au conseil des élèves.
- > Obtenir et diffuser les informations utiles.
- > Rassembler les élèves lors d'une heure de maîtrise de classe avec l'accord de l'enseignant-e concerné-e. Cette dernière ou ce dernier sera alors présent-e.

1.7. Conseil des élèves

Le conseil des élèves est formé par un-e des délégué-e-s de classe de chaque classe (art. 36 al 5 de la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)). Il représente l'ensemble des élèves auprès du conseil de direction et du corps enseignant. Il est convoqué au moins une fois par année scolaire.

Le conseil des élèves formule des propositions au conseil de direction quant à la vie sur le site et au fonctionnement de l'Ecole (Art. 47 du Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)). Le conseil de direction peut consulter le conseil des élèves si les circonstances le justifient (Art. 48 al. 3 RESS).

1.8. Requête d'élève

Les requêtes communes de la classe sont traitées par les délégué-e-s de classe puis, selon le cas, par le conseil des élèves

Pour toute requête individuelle, l'élève s'adresse en premier lieu à l'enseignant-e de discipline concerné-e. S'il ne reçoit pas de réponse concrète ou d'explication satisfaisante, il s'adresse successivement à la ou au professeur-e de classe puis à la ou au proviseur-e responsable. En dernier lieu, l'élève s'adresse à la directrice ou au directeur par écrit.

Le service de médiation peut être sollicité si nécessaire.

1.9. Vie de l'école

L'ECGF propose aux élèves un programme riche tant en activités sportives qu'en activités culturelles et sociales. Les domaines de formation (santé, travail social et pédagogie) constituent le fil rouge des activités proposées.

Toutes les activités sont décrites sur le site Internet de l'Ecole. La présence des élèves est obligatoire à toutes ces activités.



2. Comportement

Le comportement des élèves est dicté par le respect de soi-même, par le respect d'autrui et par le respect de l'environnement (art. 37 al. 4 LESS et art. 50 al. 3 RESS).

La Direction favorise la collaboration des élèves et de leurs parents tant sur le plan scolaire que sur le plan du comportement (art. 29 LESS).

2.1. Respect d'autrui

Le respect d'autrui est une valeur fondamentale de notre Ecole. L'ECGF se ferme aux personnes :

- > responsables d'actes graves d'incivilités (insultes envers un-e enseignant-e ou un-e autre élève, menace verbale ou écrite par téléphone portable ou par un autre moyen, etc.);
- > sous le coup d'une action judiciaire.

2.2. Vouvoiement

Dans le cadre de l'Ecole, les élèves vouvoient leurs enseignant-e-s.

2.3. Tenue

Les élèves s'habillent d'une manière décente, conforme aux règles d'hygiène courantes et appropriée au cadre scolaire. Ils ôtent leur casquette ou leur capuchon en salle de classe. Il est interdit de se dissimuler le visage.

2.4. Respect des bâtiments scolaires

Les élèves prennent soin des locaux mis à disposition (art. 50 al. 4 RESS). Toute déprédation volontaire sera dénoncée. Les frais seront à la charge du contrevenant.

La consommation de nourriture et de boissons (sauf l'eau) n'est pas tolérée dans les salles de classes.

2.5. Ordre en salle de cours

A chaque changement de salle, les pupitres doivent être débarrassés de tout objet inutile et alignés. Chaque jour, les chaises seront levées à la fin du dernier cours dispensé dans une salle afin de faciliter le travail du personnel de nettoyage.

2.6. Fumée

Un "espace fumeur" délimité est réservé. Il se situe sous le préau du côté des escaliers du Guintzet.

Excepté dans cet espace, la fumée est strictement interdite sur tout le périmètre de l'Ecole.

Le non-respect de cette directive peut entraîner une retenue.

2.7. Alcool et autres drogues

La possession et la consommation d'alcool et autres drogues (y compris le CBD) sont strictement interdites (art. 51 al. 1 RESS). L'enseignant-e doit refuser l'accès à son cours à un-e élève ne respectant pas cette directive. Sitôt cette mesure prononcée, l'élève fautif se présente à la direction qui statue sur la sanction.

2.8. Outils numériques

L'usage d'un ordinateur portable est autorisé à titre pédagogique durant les cours, sauf si l'enseignant-e l'interdit expressément.

L'usage d'appareils électroniques (smartphone, casques d'écoute, etc.) est strictement interdit durant les cours, sauf à titre pédagogique avec l'accord de l'enseignant-e (art. 51 al. 2 RESS). Le non-respect de cette directive peut entraîner une sanction (confiscation de l'appareil jusqu'à une demi-journée, retenue).

A l'intérieur des bâtiments, toute utilisation sonore (appel téléphonique, musique sans écouteurs...) est interdite.

2.9. Sanctions

Si le comportement d'un-e élève ne donne pas satisfaction, la direction se réserve le droit de prendre les mesures éducatives mentionnées à l'art. 75 al. 2 du Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS). Si celles-ci s'avèrent inappropriées ou insuffisantes, les sanctions suivantes peuvent être prononcées (art. 76 al. 2 RESS) :

- > la suspension temporaire des cours jusqu'à deux semaines ;
- > la menace d'exclusion ;
- > l'exclusion.

3. Absences

3.1. Maladie et accident

Dans tous les cas d'absence pour cause de maladie ou accident, il est obligatoire de notifier l'absence sur le portail informatique ISA avant la première heure de cours manquée. La notification doit être répétée chaque jour. Si cette directive n'est pas respectée, l'absence est considérée comme injustifiée.

Pour les élèves mineurs, toute absence, dûment motivée et signée, doit être reportée sur l'état des absences. Par leur signature, les représentants légaux valident l'absence de l'élève. Dès son retour, dans un délai de 5 jours ouvrables, l'élève présente l'état des absences à la ou au professeur-e de classe. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

Dès le quatrième jour d'absence aux cours, un certificat médical est exigé par la Direction de l'Ecole et doit être présenté à la ou au professeur-e de classe.

Le total des absences justifiées ou injustifiées est inscrit dans le bulletin scolaire.

Les absences injustifiées sont sanctionnées (retenue). L'absentéisme répété sera sanctionné. Il peut compromettre la validation de l'année scolaire et entraîner l'exclusion de l'élève. Dès 40 demi-jours d'absence, une notification est envoyée à l'élève.

3.2. Retard

Chaque retard est notifié par l'enseignant-e dans le système de gestion des absences. Dès 3 retards, l'élève est sanctionné (retenue).

3.3. Demande de congé

Toute demande de congé pour des motifs non scolaires doit être formulée par l'élève via le portail informatique ISA, minimum 24 heures à l'avance. Une pièce justificative doit être annexée à la demande. Cette dernière est traitée par la ou le professeur-e de classe si elle n'excède pas un jour et par la ou le proviseur-e pour les absences de plus longue durée.

Elle ne peut être accordée que pour un motif valable. Il est instamment demandé aux parents et aux élèves majeurs de ne pas adresser des demandes de congé pour des prolongations de vacances, des cours de conduite L2, etc. L'élève est tenu de rattraper la matière par lui-même.

Les rendez-vous médicaux sont à fixer prioritairement en dehors des heures de cours.

3.4. Stage préprofessionnel

Les stages sont à fixer prioritairement lors des périodes de non cours.

Tout élève qui souhaite effectuer un stage préprofessionnel durant l'année scolaire, qui doit se présenter ou passer un examen dans une institution subséquente, formule une demande via le portail informatique ISA, minimum 48 heures à l'avance. Ces demandes sont validées par la ou le proviseur-e d'année. Ces absences ne sont pas comptabilisées. L'élève est tenu de rattraper la matière par lui-même.

3.5. Evaluations et rattrapages

Chaque évaluation doit être faite par tous les élèves de la classe. Toute absence non annoncée ou justifiée par un motif non valable à une évaluation entraîne la note 1 (art. 78 al.1 RESS).

Les rattrapages sont effectués en dehors de l'horaire hebdomadaire et revêtent la même forme que l'évaluation initiale. Une convocation à un rattrapage prime sur toute autre activité non-scolaire.

Des séances de rattrapages sont organisées pour les élèves absents aux évaluations. Les rattrapages ont lieu, sous surveillance, 4 samedis matin par année de 08h00 à 12h30 (au maximum 5 évaluations par session). Les dates sont inscrites dans le plan semestriel.

Toute absence injustifiée à l'une de ces séances est sanctionnée par la note 1. Les élèves absents à l'une des séances de rattrapage pour de justes motifs seront convoqués à la session suivante.

3.6. Retenues

Les élèves sont retenus en dehors du temps scolaire pour effectuer un travail supplémentaire ou d'intérêt général, défini par l'enseignant-e qui a pris cette mesure éducative. Une convocation à une retenue prime sur toute autre activité non-scolaire.

La séance de retenue est fixée, en principe, le vendredi de 15h45 à 18h00 (selon le plan semestriel). Les élèves retenus se présentent durant les jours qui précèdent chez la ou le proviseur-e concerné-e pour retirer la convocation écrite qu'ils remettent à l'enseignant-e surveillant-e.

3.7. Absence des enseignant-e-s

L'enseignant-e absent-e transmet en principe du travail aux élèves par courriel, TEAMS ou par l'intermédiaire du secrétariat.

En cas de non-présence de l'enseignant-e, les élèves restent dans la salle de classe. Un-e élève avise le secrétariat ou la ou le proviseur-e d'année responsable, 10 minutes après le début de la leçon. Une heure d'étude est mise en place.

4. Services

4.1. Présentation générale des services

L'ECGF met à disposition des élèves les services principaux suivants :

- > Secrétariat
- > Cafétéria
- > Bibliothèque
- > Information et orientation professionnelles
- > Médiation
- > Aumônerie
- > Conseil psychologique (service externe)
- > Consultation santé (service externe)

Les prestations de chaque service sont documentées sur le site Internet de l'école. Toutes les informations utiles s'y trouvent. 

4.2. Service informatique

Des personnes ressource sont à disposition des élèves pour tout soutien informatique. Toutes les informations utiles sont proposées sur le site Internet de l'école. 

4.3. Espace d'études

L'ECGF dispose de 3 espaces d'études :

- > Hall d'entrée du bâtiment C (rez): espace disponible de 07h00 à 17h15. Les travaux en groupe sont réalisés dans ce lieu
- > Salle A0101 : salle équipée d'écrans et de docking stations, disponible de 07h00 à 17h15.
- > Bibliothèque : place de de travail dans un environnement calme, disponible lors des heures d'ouverture mentionnés sur le site Internet de l'ECGF.

4.4. Espace repas

Une cafétéria se situe au bâtiment C. Elle propose différents mets chauds à midi, des boissons froides et des viennoiseries. Au sein de la cafétaria, des micro-ondes sont à disposition des élèves. 

4.5. Distributeurs de boissons

Des distributeurs de boissons froides, de boissons chaudes et d'en-cas sont proposés aux rez-de-chaussée des bâtiments A et C.

4.6. Espace de repos

Un espace dédié au repos est proposé aux élèves et aux enseignant-e-s dans la salle A204. Les utilisateurs respectent le silence dans cette salle. La nourriture y est interdite. Cette salle peut être réquisitionnée par le GIS lors d'interventions.

4.7. Pharmacie et lit d'appoint

Le secrétariat dispose d'une pharmacie en cas de blessure légère. Des médicaments tels que le paracétamol, etc. sont disponibles et payants pour les élèves.

En cas de malaise, un lit d'appoint est proposé au secrétariat. Les élèves y restent le temps de prévenir un de leurs proches.

4.8. Groupe intervention sanitaire (GIS)

Un groupe d'intervention sanitaire composés d'élèves est mis en place à l'ECGF. Il peut être appelé en cas de malaise ou blessure légère. Le personnel enseignant ou administratif est chargé de donner l'alerte. Un élève témoin d'une situation à risque avertit un membre du corps enseignant ou le secrétariat sans délai.

5. Bâtiments

5.1. Horaires d'ouverture du site

En période scolaire, les bâtiments sont ouverts de 07h00 à 17h30 du lundi au vendredi. Lors des vacances scolaires, seul le bâtiment A est ouvert de 09h00 à 11h00.

Le site est fermé 3 semaines consécutives en été et 2 semaines lors des fêtes de fin d'année. L'ECGF se réserve le droit de fermer le site à tout moment lors des vacances scolaires.

5.2. Alarmes incendie

Lors d'une alarme incendie, les élèves se conforment aux instructions de l'enseignant-e présent-e dans la classe. En cas d'absence d'enseignant-e, ils se conforment aux indications présentes dans chaque salle de classe. La place de rassemblement se situe à la place de jeux du Guintzet.

5.3. AMOK

AMOK désigne une attaque ou menace envers la collectivité. Un concept proposé par la police cantonale détaille la manière de réagir lors d'une attaque de ce type. Chaque élève prend connaissance des affiches présentes dans toutes les salles de classe.

5.4. Ascenseurs

Les ascenseurs sont réservés uniquement aux élèves accidentés et au personnel.

Une clé d'ascenseur peut être prêtée aux élèves en possession d'un certificat médical attestant l'incapacité d'utiliser les escaliers. La clé sera fournie par le secrétariat pour la période mentionnée sur le certificat. Une caution de CHF 100.00 est requise.

5.5. Casier et objets de valeur

Tout élève possède un casier personnel avec cadenas vendu par l'Ecole. Aucun objet de valeur ne doit être laissé en salle de classe et dans les vestiaires des salles de sport. Il est conseillé de ne pas prendre d'objet de valeur à l'Ecole. L'Ecole décline toute responsabilité en cas de vol (art. 50 al. 4 RESS)

5.6. Objets trouvés

Les objets trouvés sont déposés au secrétariat.

5.7. Parking

Aucune place de parc n'est disponible pour les élèves sur le parking de l'ECGF. Tout parage illicite sur le site de l'Ecole est passible d'une amende.

Des parkings couverts sont à la disposition des deux-roues. Les conducteurs de motos et scooteurs utilisent en premier lieu le parking situé à côté du préau. Les cyclistes utilisent le local souterrain à gauche du portail principal.

L'Ecole décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation.

5.8. Tri des déchets

Un centre de tri est disponible dans l'entrée du bâtiment A. Plusieurs poubelles pour le PET sont à disposition sur le site de l'Ecole.

Le papier est trié dans chaque classe ; il est déposé dans une poubelle ad hoc et collecté par le personnel de nettoyage.

5.9. WC et serviettes hygiéniques

Des WC sont disponibles à chaque étage des bâtiments. Des serviettes hygiéniques sont proposées dans les WC réservés aux femmes.

6. Administration

6.1. Canaux de communication et correspondance

Toute correspondance concernant l'Ecole est à adresser à la direction de l'ECGF, avenue du Moléson 17, 1700 Fribourg.

Les communications à destination des élèves sont transmises en principe par voie électronique (courriel) et /ou oralement par les professeur-e-s de classe. Selon l'importance de la communication, les représentants légaux reçoivent une copie du courriel.

Les courriers postaux sont réservés aux décisions et aux communications à destination des élèves majeur-e-s et des représentants légaux.

Des informations sont également publiées sur le site Internet de l'Ecole et sur les écrans.

6.2. Portail informatique ISA

Le portail informatique IS-ACADEMIA (ISA) destiné aux élèves leur permet d'effectuer les démarches suivantes :

- > annonce d'absence et demande de congé ;
- > consultation des notes ;
- > modification des données personnelles ;
- > consultation de l'horaire journalier ;
- > consultation de documents administratifs dont l'attestation de formation.

6.3. Changement d'adresse / de coordonnées

Les changements d'adresse des élèves et des représentants légaux sont annoncés par courriel à ecgf-fmsf@eduf.fr.

6.4. Attestation de formation

L'attestation de formation destinée à la Caisse de compensation ou à d'autres institutions est disponible sur le portail informatique ISA de l'élève dès le 1^{er} jour de l'année scolaire. Cette attestation est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

6.5. Carte d'élève

Une carte d'élève, valable pour toute l'année scolaire, est distribuée à chaque élève en début d'année scolaire. En cas de perte, un duplicata peut être obtenu auprès du secrétariat moyennant un coût de CHF 20.00.

6.6. Photocopies

Des imprimantes/photocopieuses sont à disposition des élèves aux sous-sol, rez-de-chaussée et 3^{ème} étage (couleurs) du bâtiment A. Les élèves obtiennent un crédit de CHF 10.00 chaque début d'année scolaire pour les copies et impressions. Ils peuvent recharger leur compte au secrétariat. Les comptes sont réinitialisés chaque début d'année.

Le coût est de CHF 0.08 pour des impressions en noir et blanc et de CHF 0.20 pour des impressions en couleur.

6.7. Duplicata

Un duplicata de chaque document officiel peut être obtenu auprès du secrétariat. Selon le type de document, une participation financière est facturée à l'élève. La liste des coûts est disponible au secrétariat.

6.8. Frais généraux

Un écolage ainsi que diverses taxes sont facturés chaque année aux élèves. La liste exhaustive est publiée sur le site Internet de l'Ecole. 

En principe, une facture unique parvient aux élèves au mois d'octobre. Le camp d'hiver (uniquement en 2^e année) et la taxe d'examen (uniquement en 3^e et 4^e années) sont facturés séparément.

6.9. Bourses et prêts de formation

Les élèves du secondaire II dont les parents ont leur domicile civil dans le canton de Fribourg ont la possibilité de déposer une demande de bourse. Les demandes sont formulées auprès du Service des subsides de formation. 