

COLLÈGE SAINTE-CROIX

Aide-mémoire

2010-2011

30 juin 2010

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
DIRECTION	4
ADMINISTRATION	5
ENGAGEMENT PERSONNEL DE L'ETUDIANT	6
PROGRAMME D'ETUDES	7
GRILLE-HORAIRE	8
CALENDRIER ANNUEL	9
INFORMATIONS IMPORTANTES DE A À Z	10
Absences des élèves et demandes de congé	10
Absence des professeurs	10
Aumônerie	10
Bibliothèque	10
Bilinguisme	10
Boissons et automates à snacks	10
Bulletins de notes	11
Cabine téléphonique	11
Cafétéria	11
Carte d'étudiant	11
Casiers	11
Changements d'adresse	11
Charte du collège Ste-Croix	11
Chœur et jazz-band	11
Conditions de promotion et de redoublement	11
Congés	11
Conseil des élèves	12
Consommation d'alcool et de drogues	12
Cours facultatifs	12
Examens	12
Examens de rattrapage	12
Fumée	12
Horaires	12
Informations	12
Informatique	12
Langues : échanges, séjours linguistiques, tandems	13
Manifestations culturelles	13
Matériel scolaire	13
Médiation scolaire	13
Médiathèque	13
Natel / photos	14
Objets trouvés	14
Ordre et propreté	14
Orientation professionnelle	14
Panneaux d'affichage	14
Permis de conduire et cours L2	14
Photocopies / transparents	14
Places de parc	15
Places de travail	15
Règlements	15
Repas	15
Service psychologique	15
Soupers de classe	15
Surveillant/e	15
Tenue vestimentaire	15
Vols	15
ANNEXES	16
Annexe no 1	16
Charte du collège Ste-Croix	16
Annexe no 2	17
Congés - absences	17

Annexe no 3	18
Consignes pour les absences et retards aux cours de sport.....	18
Annexe no 4	19
Règlement du conseil des élèves.....	19
Annexe no 5	21
Règlement des délégués de classe	21
Annexe no 6	23
Dispositions réglementaires cantonales.....	23
Annexe no 7	24
Informatique : Règlement général d'utilisation	24
Annexe no 8	26
Utilisation d'Internet au Collège Sainte-Croix.....	26
Charte et autorisation de publication.....	26

DIRECTION

Tél. 0041 (0)26 305 21 20

Fax 0041 (0)26 305 21 21

- **Christiane Castella Schwarzen**, Rectrice
Bureau No 70, rez-de-chaussée
E-mail : CastellascC@edufr.ch
- **Urs Perler**, Vorsteher
Verantwortlicher der 2., 3. und 4. Klassen der deutscher Abteilung.
Büro Nr. 67, Erdgeschoss.
E-mail : PerlerU@edufr.ch
- **Olivier Pitteloud**, Proviseur
Responsable des classes francophones de 1^{ère} et 2^{ème} année.
Bureau No 66, rez-de-chaussée
E-mail : PitteloudO@edufr.ch
- **Ursula Reidy Aebischer**, Vorsteherin
Verantwortliche der 1. Klassen der deutschen Abteilung und der zweisprachigen Klassen
Büro Nr. 68, Erdgeschoss.
E-mail : ReidyaebisU@edufr.ch
- **François Stucky**, Proviseur
Responsable des classes francophones de 3^e et de 4^e année
Bureau No 65, rez-de-chaussée
E-mail : StuckyF@edufr.ch

ADMINISTRATION

Collège Sainte-Croix
Rue Antoine-de-Saint-Exupéry 4
CH -1700 Fribourg

Tél. 0041 (0)26 305 21 20 Fax: 0041(0)26 305 21 21

E-mail: infocscfr@edufr.ch

Adresse internet : <http://www.cscfr.ch>

➤ **Administrateur**

Damian Baechler, E-mail : BaechlerDa@edufr.ch

➤ **Secrétariat**

Téléphone : lundi-vendredi : 7.30 - 11.30, 13.30 - 16.45

Isabelle Dupasquier, secrétaire et coll. administrative, E-mail : DupasquierI@edufr.ch

Anita Egger, secrétaire, E-mail : EggerAnita@edufr.ch

Nathalie Oberson, secrétaire, E-mail : ObersonN@edufr.ch

Sandrine Sheehan, secrétaire, E-mail : SheehanS@edufr.ch

Heures de réception : 7.40 – 8.15, 10.25 – 11.45, 13.40 – 14.15, 15.30 – 16.30

➤ **Bibliothèque – médiathèque**

Céline Papaux, bibliothécaire - médiathécaire responsable

E-mail : PapauxC@edufr.ch

Urs Diezig, bibliothécaire (D), E-mail : DiezigU@edufr.ch

Jacques Mottas, médiathécaire + responsable multimédia, E-mail : MottasJ@edufr.ch

➤ **Assistant technique**

Bernard Fessler, ☎ 026 305 21 49

➤ **Préparatrices en biologie/chimie**

Nadine Juillerat, ☎ 026 305 21 33

Chantal Monney, ☎ 026 305 21 35

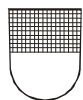
➤ **Concierges**

Jean-Bernard Clerc, chef concierge, ☎ 026 305 21 46

Jérôme Bongard, concierge, ☎ 026 305 21 47

➤ **Cafétéria**

Madeleine Christinat, gérante, ☎ 026 305 21 34



ENGAGEMENT PERSONNEL DE L'ETUDIANT	Nom et prénom : _____
	Classe : _____

Principes

- ✓ **Respect de la personne** : l'école est fondée sur "le respect des droits fondamentaux de la personne", unique et donc infiniment précieuse (cf. *Loi sur l'enseignement secondaire supérieur*, art. 5). Un Collège est une communauté de personnes réunies pour se perfectionner par l'étude. En conséquence, l'étudiant-e s'engage à respecter la valeur absolue de la personne humaine, aussi bien envers les autres qu'envers lui-même.
- ✓ **Etudes** : l'étudiant-e choisit librement d'entreprendre des études gymnasiales en vue d'une Maturité Fédérale et donnera le meilleur de lui-même pour atteindre cet objectif.

Cadre réglementaire

- ✓ L'étudiant-e s'engage à observer les règlements et directives, notamment :
 - la *Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)*,
 - le *Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)*,
 - le *Règlement sur les études gymnasiales (REG)*,
 - le *Règlement interne de son Collège*.

Il (elle) veillera en particulier à se conformer à ces deux articles :

LESS, art. 35: Les élèves sont tenus de fréquenter les cours, de travailler avec sérieux et régularité et de participer activement à la vie de l'école. Ils sont tenus de suivre les instructions que les professeurs leur donnent dans les limites des compétences attribuées à leur fonction et dans le respect de la personnalité de l'élève. Les élèves se comportent de manière correcte et ils ont des égards pour autrui.

REG, art. 21: Les collèges sont organisés de façon à promouvoir l'autonomie des élèves, leur sens des responsabilités et de la solidarité. (...). Dans cet esprit, chaque élève prend une part active à la vie du collège et s'engage à assumer ses responsabilités en travaillant avec sérieux et régularité. Chaque élève s'engage aussi à adopter un comportement conforme au respect de la personne et à favoriser le maintien d'un climat propice à l'étude.

Axes de comportement

- ✓ **Respect d'autrui**: l'étudiant-e s'engage à respecter tous les membres de la communauté du collège: étudiants, membres de la direction, professeurs, personnel administratif, technique et d'entretien.
- ✓ **Travail**: les études requièrent un engagement complet : l'étudiant-e accomplira consciencieusement son "métier" en travaillant suffisamment et régulièrement pour se donner les moyens de réussir son parcours gymnasial.
- ✓ **Présence aux cours**: pour assurer sa formation, l'étudiant-e doit obligatoirement suivre les cours prévus à cet effet. Il (elle) ne s'absentera que pour des raisons valables et impératives; il (elle) s'excusera pour toute absence.
- ✓ **Participation à la vie de l'école**: l'étudiant-e prendra part aux diverses activités organisées par son collège et sera présent(e) aux manifestations culturelles et sportives.
- ✓ **Santé**: l'étudiant-e viendra au cours reposé(e) et apte à un travail intellectuel. Pour son bien et celui de ses camarades, il (elle) s'abstiendra de toute consommation d'alcool et de drogues (par ailleurs toujours illicites) sur le territoire du collège. Il (elle) ne fumera pas dans les bâtiments.
- ✓ **Tenue vestimentaire** : elle sera adaptée aux conditions du travail scolaire.

Sanctions

- ✓ **En cas de violation des dispositions réglementaires**, l'étudiant-e peut être passible de sanctions, au sens des articles 49 à 54 du RESS. Le non respect des directives pourra remettre en cause sa présence au Collège.

Par leur signature, l'étudiant-e et ses parents attestent avoir pris connaissance du présent engagement.

Signature de l'étudiant-e Signature des parents (élève mineur):

Fribourg, le _____

PROGRAMME D'ETUDES

Domaines d'études	11 disciplines fondamentales (suivies par tous)	Options spécifiques Latin I (débutants) ou Latin II (avancés) ou Grec Italien ou Anglais ou Espagnol Physique et application des mathématiques Biologie et chimie Économie et droit Arts visuels Musique
Langues	Langue première Français 2^{ème} langue Allemand Italien pour italophones 3^{ème} langue – à choix Anglais ou Italien ou Latin ou Allemand pour italophones	
Mathématiques	Mathématiques (2 niveaux possibles)	
Sciences expérimentales	Physique Chimie Biologie	
Sciences humaines	Histoire Géographie Philosophie Economie & droit	
Discipline artistique	Arts visuels ou Musique	
Options	Option spécifique Option complémentaire	
Disciplines cantonales	Travail de maturité Informatique Sciences religieuses	Options complémentaires : Application des mathématiques Physique Chimie Biologie Géographie Histoire Économie et Droit
Sport	Éducation physique	
Cours facultatifs	«Basic English» Italien	Psychologie et Pédagogie Philosophie Sciences religieuses Arts visuels Musique Sport Informatique

GRILLE-HORAIRE

Disciplines	Branches	1 ^{ère}	2 ^e	3 ^e	4 ^e
Langue 1	Français	4	4	4	5
Langue 2	Allemand Italien pour italophones ¹	4	3	3	4
	Allemand (latinistes) Französisch (mit Latein)	3			
Langue 3	Anglais Allemand pr italophones	3	3	3	3
	Latin ou Italien L3	–	4	3	3
	Pont de latin	3	–	–	–
	Pont de grec	2 ²	–	–	–
Mathématiques	Standard	4	4	4	4
	Renforcé	–	5	5	5
Sciences expérimentales	Physique de base	–	2	2	2
	Chimie	2	2	–	–
	Biologie	2	2	–	–
Sciences humaines	Histoire	2	2	2	2
	Géographie	2	2	–	–
	Philosophie	–	–	3	3
	Economie et droit	3	–	–	–
	Economie et droit (latinistes)	2	–	–	–
Discipline artistique	Arts visuels ou Musique	2	2	2	–
Option spécifique	Physique et Appl. des math.	–	3	4	5
	Latin II	–	4	4	5
	Pour les autres branches	–	4	5	5
Option complémentaire	Pour toutes les branches	–	–	2	2
Travail de maturité		–	–	1	–
Disciplines cantonales	Informatique	1	–	–	–
	Sciences religieuses	1	1	1 ³	–
Sport	Éducation physique	3	3	3	3

¹ Offert uniquement au collège St-Michel.

² Un pont de grec est ouvert en 1^{ère} année pour les élèves qui ont commencé l'étude de cette langue au CO.

³ Pour les élèves actuellement en 3^{ème} année.

CALENDRIER ANNUEL

Début des cours	Lundi 30 août 2010
Vacances d'automne	Du lundi 18 au vendredi 29 octobre 2010
Toussaint	Lundi 1 ^{er} novembre 2010
Immaculée Conception	Mercredi 8 décembre 2010
Vacances de Noël	Du vendredi 24 décembre 2010 au vendredi 7 janvier 2011
Fin du 1 ^{er} semestre	Samedi 28 janvier 2011
Vacances de Carnaval	Du lundi 7 au vendredi 11 mars 2011
Vacances de Pâques	Du lundi 18 avril au vendredi 29 avril 2011
Fin des cours pour les 4e	Mercredi 1 ^{er} juin 2011
Ascension et pont	Jeudi 2 juin 2011 et vendredi 3 juin 2011
Lundi de Pentecôte	Lundi 13 juin 2011
Fête-Dieu	Jeudi 23 juin 2011
Fin des cours	Vendredi 8 juillet 2011

Pour toute information complémentaire, se référer à notre page web : www.cscfr.ch (rubrique : calendrier)

Calendriers officiels des années scolaires suivantes, consulter le site du S2 http://admin.fr.ch/s2/fr/pub/organisation/calendrier_scolaire_1.htm

INFORMATIONS IMPORTANTES DE A À Z

Absences des élèves et demandes de congé

Toute absence doit être annoncée par téléphone au secrétariat jusqu'à 9h. Elle doit être reportée sur la feuille individuelle de contrôle des absences. Devant le secrétariat et sur le site internet de l'école, on trouve le formulaire de demande de congé. Concernant les absences et les demandes de congé, consulter les consignes détaillées figurant en annexe.

Absence à un examen : voir « Examens de rattrapage ».

Absence des professeurs

Les absences des professeurs sont publiées sur les écrans d'information dans le hall d'entrée. Si, au début d'une leçon, le professeur ne se présente pas en classe alors que son absence n'a pas été annoncée, il faut rester dans la salle ; un élève avise le secrétariat ou un membre de la direction, après 10 minutes. Si le professeur ne peut pas donner son cours, les élèves doivent rester dans l'enceinte du collège.

Aumônerie

Pierre-Alain Chervet :	026 673 32 71
Reto Dörig :	026 422 37 03
Eric Marchand	078 850 38 63

L'aumônerie du collège Sainte-Croix est ouverte à tous (toutes) les étudiant(e)s, sans distinction de religion ou de croyance. Elle propose diverses activités, selon les intérêts et les propositions des participants, telles que :

- rencontres, partages, discussions
- approfondissement spirituel
- célébrations (messes et cultes à Noël et à Pâques)
- retraites

Bibliothèque

Heures d'ouverture: Veuillez consulter les heures d'ouverture affichées à la porte de la bibliothèque

Responsables : Céline Papaux (fr), E-mail : PapauxC@edufr.ch
Urs Diezig (dt), E-mail : DiezigU@edufr.ch

Consignes pour le prêt de livres

- Remplir une fiche pour chaque revue ou livre emprunté. Laisser l'original de la fiche à l'endroit prévu.
- La durée du prêt est d'un mois. Pour une éventuelle prolongation, s'adresser à un responsable de la bibliothèque.
- Pour rendre un ouvrage emprunté, le déposer avec la copie de la fiche sur le bureau du surveillant.

Bilinguisme

Le Collège Ste-Croix offre diverses possibilités. Pour de plus amples informations, consulter le site internet www.cscfr.ch, rubrique « bilinguisme ».

Boissons et automates à snacks

Dans le bâtiment principal du collège se trouvent des automates à boissons et un distributeur de snacks.

Il est interdit de manger et de mastiquer des chewing-gums pendant les cours.

Bulletins de notes

1. Pour les élèves de 1^{ère} et 2^{ème} année, une information mi-semestrielle est remise en novembre à titre indicatif.
2. Les bulletins du 1^{er} semestre sont remis aux élèves de toutes les classes à fin janvier/début février.
3. Les bulletins annuels sont envoyés début juillet. Seuls les bulletins annuels ont valeur de promotion.

Cabine téléphonique

Un appareil téléphonique se trouve dans le couloir menant aux halles de sport, à proximité de la halle A.

Cafétéria

La cafétéria est ouverte sans interruption du lundi au vendredi de 7h15 à 14h30.

Elle offre des menus chauds et des snacks. Elle est accessible aux pique-niqueurs ; il n'y a pas d'obligation d'achat. Les élèves y disposent de plusieurs fours à micro-ondes. Pendant la pause du matin, il est possible d'acheter des produits de boulangerie.

Voir rubrique « Repas »

Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est distribuée en début d'année à tous les élèves. Elle coûte Fr. 3.-.

Casiers

Un casier est attribué à chaque élève en début d'année scolaire par le professeur de classe. Les élèves amènent leur propre cadenas et sont responsables de leur casier.

Changements d'adresse

Tout changement d'adresse de l'élève ou de ses parents (privée ou professionnelle) doit être signalé immédiatement au secrétariat.

Charte du collège Ste-Croix

Veillez consulter l'annexe 1.

Chœur et jazz-band

Le chœur du collège est ouvert à tous les étudiants. Aucune connaissance musicale préalable n'est requise. La direction du chœur est assurée par M. Pascal Mayer.

Répertoire : toutes les époques : du baroque à la musique du XXI^e siècle.

Répétitions :

- une répétition hebdomadaire pour tout le chœur (le mardi de 12h.40 à 13.55) ;
- une répétition mensuelle par registre;
- un week-end prolongé de travail par année.

Le jazz-band est ouvert aux étudiants ayant une pratique instrumentale. Il est dirigé par M. Jérôme Kuhn.

Répertoire et répétitions : à déterminer

Conditions de promotion et de redoublement

Voir « Dispositions réglementaires cantonales » (REG, art. 16 et 19) figurant en annexe 6.

Congés

Voir annexe 2 « Congés – Absences »

Conseil des élèves

Le Conseil représente les élèves auprès de la direction et du corps enseignant. Il étudie des questions relatives à la vie du collège, fait des propositions à la direction. Les membres se rencontrent à plusieurs reprises pendant l'année scolaire. Se référer au Règlement du Conseil des élèves figurant en annexe 4.

Consommation d'alcool et de drogues

La consommation et le commerce d'alcool et de drogues sont interdits dans l'enceinte du collège.

Cours facultatifs

En plus des cours obligatoires, les élèves ont la possibilité de choisir un ou deux cours facultatifs. En s'inscrivant, les élèves s'engagent à suivre le cours pendant toute l'année scolaire. Ils ont lieu, en principe, le mardi et/ou le jeudi de 12.25 à 13.55.

Examens

La date des examens est fixée par le professeur. L'élève est tenu d'informer le professeur de tout congé accordé. (voir également la rubrique rattrapages).

Examens de rattrapage

Ils sont réservés aux élèves n'ayant pas pu effectuer les examens annoncés pour des motifs valables. Chaque élève doit rattraper les examens écrits manqués. Le calendrier des rattrapages peut être consulté au secrétariat.

Procédure

- L'élève qui manque un examen en classe doit annoncer son absence par téléphone au secrétariat avant l'examen. A son retour, l'élève se présente à son professeur qui fixe la date du rattrapage.
- L'élève qui, sans motif valable, manque un examen annoncé n'a pas droit à une épreuve de rattrapage. Tout examen qui n'a pas été effectué ou rattrapé à la suite d'une absence injustifiée, d'une négligence ou d'un refus de l'élève est sanctionné de la note 1 (RESS art. 28, art. 50, v. annexe 6).

Fumée

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments du collège.

Horaires

Les horaires sont fixes. Aucun changement d'horaire n'est possible sans l'accord de la direction.

Informations

Les informations suivantes sont communiquées par écran : modifications d'horaires, appels d'élèves, informations administratives et urgentes. En cas de besoin, on utilise également des panneaux d'affichage (rattrapages, travaux de maturité, journées sportives, etc.).

Informatique

Les installations informatiques sont réservées aux élèves et au personnel de l'école et soumises au *Règlement général d'utilisation de l'informatique* (annexe 7).

Chaque élève signe une *Charte d'utilisation d'Internet* établie par la Commission Cantonale d'Informatique des écoles du degré secondaire supérieur du canton de Fribourg (CCI) qu'il s'engage à respecter (annexe 8). En particulier, les élèves ne sont pas autorisés à jouer : les ordinateurs sont exclusivement des outils de travail.

Les informations publiées sur internet (blogs et autres) et les discussions (forums, chat, etc.) sont soumises aux réglementations sur le respect de la personne et de la sphère privée.

Journées thématiques et sportives

Les journées thématiques constituent un moment d'étude organisé différemment (sans leçons), en complément du programme scolaire ordinaire. Les thèmes abordés peuvent avoir une dimension interdisciplinaire et toucher des domaines larges, à caractère scientifique, culturel ou social. Outre l'approfondissement de thèmes, elles ont entre autres pour objectifs de développer l'autonomie des élèves, leur responsabilisation, la capacité à travailler en équipe.

Elles durent trois jours et sont combinées avec les **journées sportives**. Deux périodes de l'année scolaire y sont consacrées : en février (journées thématiques pour les classes de 1^e et de 2^e année, journées sportives pour les classes de 3^e et de 4^e année) et en mai-juin (journées thématiques pour les classes de 3^e année, journées sportives pour les classes de 1^e et de 2^e année).

La participation aux journées thématiques et sportives est obligatoire. Pour les journées sportives, les élèves en possession d'une dispense médicale participent à un programme organisé à leur intention.

Langues : échanges, séjours linguistiques, tandems

Les élèves peuvent s'inscrire pour un séjour à l'étranger ou en Suisse en vue de parfaire leurs connaissances linguistiques. Une séance d'information est organisée en début d'année scolaire. Les élèves peuvent également s'inscrire au programme de tandem individuel et d'échanges internes au sein de notre collège, ou au programme d'échanges avec d'autres collèges.

Renseignements et documentation :

Beatrice Leisibach E-mail : LeisibachB@edufr.ch
www.cscfr.ch, rubrique « bilinguisme »

Manifestations culturelles

Les manifestations culturelles organisées par notre collège (films, théâtre, concerts, conférences, etc.) font partie du programme de formation et sont obligatoires.

Matériel scolaire

Les livres utilisés pendant les cours sont commandés par les enseignants qui les distribuent en classe ou les réservent auprès d'une librairie. Les parents ou le détenteur de l'autorité parentale reçoivent une facture deux fois par année : fin janvier pour le premier semestre et à la fin de l'année scolaire pour le deuxième. Les livres réservés en librairie sont payés directement par les élèves.

Médiation scolaire

Deux médiatrices et un médiateur sont à la disposition des élèves, des parents et du personnel enseignant lors de difficultés scolaires, sociales ou familiales. Ils sont astreints à la confidentialité.

Mme Carla Piot Nufer E-mail : PiotC@edufr.ch
 Mme Corinne Vionnet E-mail : VionnetC@edufr.ch
 M. Fabien Bourqui E-mail : BourquiF@edufr.ch

Rendez-vous :

☎ 026 305 21 39 (répondeur)

☎ 026 305 21 20 (secrétariat)

E-mail : mediation-csc@edufr.ch

Bureau : Gallia G17

Il est également possible de passer pendant les heures de présence. L'horaire est affiché sur la porte du local et figure sur le site internet sous rubrique « médiation ».

Médiathèque

La médiathèque est ouverte aux élèves et aux professeurs.

Responsables : Mme Céline Papaux, E-mail : PapauxC@edufr.ch
 M. Jacques Mottas, E-mail : Mottasj@edufr.ch

Documents à disposition :

- films en 5 langues sur cassettes VHS ou sur DVD
- pièces de théâtre
- documentaires et enregistrements vidéos littéraires ou scientifiques variés
- émissions radio
- CD-ROMs

Un catalogue informatisé est accessible depuis tous les ordinateurs de l'école.

Heures d'ouverture de la médiathèque : l'horaire est affiché sur la porte de la médiathèque et sur le site internet du collège sous la rubrique « bibliothèque ».

Natel / photos

Le développement des outils de communication nous invite à rappeler que : pendant les cours

- Il est interdit d'utiliser les appareils mentionnés sous rubrique.
- En aucun cas le téléphone ne doit servir de moyen auxiliaire tel que montre, calculatrice, dictionnaire, etc.
- **Durant les cours, ces appareils doivent être éteints et ne doivent pas rester à portée de mains des élèves.**

Dans le bâtiment

- Il n'est pas permis d'utiliser des natels.

Dans toute l'enceinte du collège et les bâtiments

- Il est interdit de photographier ou de filmer des élèves ou des enseignants sans leur autorisation.

Objets trouvés

Les objets trouvés peuvent être déposés et/ou retirés au secrétariat. Les vêtements se trouvent dans une caisse dans la salle de gymnastique B.

A la fin de l'année scolaire, tous les objets non retirés sont donnés à la Croix-Rouge.

Ordre et propreté

Chaque élève veille à maintenir l'ordre et la propreté dans le bâtiment et sur le territoire du collège.

Chaque classe ou groupe d'élèves est responsable des locaux occupés.

Chaque élève range quotidiennement son matériel et ses effets personnels.

Orientation professionnelle

Un service d'orientation est à disposition des élèves et de leurs parents. On peut y emprunter de nombreux dossiers qui présentent les différentes professions et voies de formation. Il est possible de rencontrer un Conseiller en orientation chaque jeudi ou sur rendez-vous au Collège Sainte-Croix. En plus des contacts personnels, les élèves suivent un programme officiel d'orientation professionnelle, prévu en 3^{ème} et 4^{ème} année.

(bureau Gallia G18).

Conseiller d'orientation :

Monsieur Vincent Risse

Rue Saint-Pierre-Canisius 12

1700 Fribourg

☎ 026 305 41 90

E-mail : RisseVi@fr.ch

Panneaux d'affichage

Dans le hall d'entrée du collège, plusieurs panneaux d'affichage informent les élèves au sujet des manifestations sportives, des événements de dernière minute, etc.

Les élèves qui souhaitent apporter une affiche s'adressent au secrétariat. Pour leurs petites annonces, ils disposent d'un espace d'affichage ad hoc. Les auteurs doivent toutefois en être identifiables (REG art. 23, v. annexe 6).

Il est interdit de coller des affiches ou des documents de propagande sur les fenêtres, les portes, les piliers ou les murs de l'école.

Permis de conduire et cours L2

Les élèves n'obtiennent congé que pour l'examen pratique de conduite. Les congés concernant les cours de conduite L2 ne sont pas accordés. Ils doivent être placés sur le temps des vacances ou le samedi.

Photocopies / transparents

Au sous-sol et au 4^{ème} étage, des photocopieuses sont à la disposition des élèves. Les cartes peuvent être achetées au distributeur de cartes.

Les transparents sont intégrés dans les photocopieuses. Ils ne peuvent pas être achetés au secrétariat.

Places de parc

Les élèves ne sont pas autorisés à garer leur voiture sur le territoire du collège.
Les vélos et les motos doivent être garés dans le garage souterrain du collège.

Places de travail

Les élèves disposent de places de travail à la bibliothèque, à la cafétéria et dans diverses salles d'informatique.

Une salle d'étude est également disponible entre 12.15 et 14.00. On y travaille en silence et en présence d'un/une surveillant/e.

Règlements

Voir « *Collèges fribourgeois – Dispositions réglementaires cantonales* » en annexe 6.

Repas

Des repas chauds sont servis à la cafétéria de notre collège, au prix de Fr. 8.--. Des bons peuvent être commandés (au minimum 10) à l'aide des bulletins de versement disponibles à côté du secrétariat. Ils sont envoyés par poste après réception du paiement. Il n'y a pas de vente directe au secrétariat.

Service psychologique

Mme Rita Raemy
M. Jean Ducotterd
Av. de Beauregard 13
1700 Fribourg

Les consultations sont gratuites et confidentielles. Les rendez-vous se prennent par téléphone de 11.15 à 12.45 (LU – JE) et 12.15 – 13.45 (VE) au n° 026 300 70 41.

En cas d'absence, vous pouvez contacter le service à l'adresse électronique suivante : conseilpsychologique@unifr.ch

Soupers de classe

Ils sont l'initiative des élèves et ne se déroulent pas sous la responsabilité du collège, même si un professeur y est invité.

Surveillant/e

Une personne est présente durant la pause de midi. En cas d'urgence, elle est atteignable à la salle d'étude ou par téléphone au 078 907 20 49.

Tenue vestimentaire

« Il y a un temps pour étudier et un temps pour se distraire. Le vêtement est adapté aux circonstances ; il traduit une intention et un état d'esprit. Pour maintenir un climat favorable aux études, nous nous réservons le droit d'intervenir quand nous estimerons que la tenue d'un(e) élève est inadaptée.

Il ne s'agit pas ici pour nous de jouer les moralistes pudibonds ni de prôner un retour à l'uniforme du passé. Nous rejetons l'uniformité et nous nous réjouissons de la diversité, y compris sur le plan vestimentaire. Nous voulons faire appel au sens du respect et à la responsabilité de chacun(e) et nous attendons que les jeunes se préparant à la Maturité adoptent une tenue personnalisée, certes, mais décente et adaptée aux études. »

Extrait de la lettre des recteurs des collèges fribourgeois de fin août 2004.

Vois

Veillez à ne pas laisser vos affaires personnelles sans surveillance. L'école décline toute responsabilité en cas de vol.

ANNEXES

Annexe no 1

Charte du collège Ste-Croix

La direction, les professeurs et les élèves du collège Sainte-Croix ont accepté cette charte et s'engagent à réaliser les objectifs qu'elle contient.

1. **Nous dispensons une formation générale**
qui garantit l'accès aux universités et autres écoles supérieures.
2. **Nous poursuivons des objectifs de formation**
 - qui respectent les orientations générales des études gymnasiales telles qu'elles sont définies dans le PEC. Nous donnons la priorité aux objectifs
 - qui visent à l'épanouissement des individus et au développement de la personnalité et
 - qui favorisent la responsabilité, l'autonomie, l'esprit critique et la créativité de l'élève.
3. **Nous favorisons le bilinguisme**
 - en offrant aux élèves diverses formes de bilinguisme ;
 - en encourageant les échanges linguistiques internes et externes ;
 - en donnant aux élèves la possibilité d'obtenir une maturité bilingue.
4. **Nous offrons un enseignement de qualité**
 - qui repose sur des objectifs et des critères d'évaluation clairs et connus de tous ;
 - qui emploie les pédagogies modernes et les applique sous diverses formes ;
 - qui tient compte de différentes formes de feedback ;
 - qui est garanti par une politique d'engagement veillant à la compétence des enseignants ainsi qu'à la formation continue de ceux-ci ;
 - qui est basé sur la collaboration entre les professeurs ;
 - qui attribue une place importante à l'interdisciplinarité.
5. **Nous nous efforçons de développer un bon climat au sein de notre école**
 - en respectant des valeurs fondamentales : tolérance, respect, solidarité, confiance, honnêteté, liberté d'expression ;
 - en faisant régner un climat convivial ;
 - en favorisant la communication et la collaboration entre élèves, professeurs, direction, administration et service technique ;
 - en participant de manière active et responsable à la vie de l'école ;
 - en respectant les règles de vie en communauté ;
 - en protégeant le cadre de l'école et la nature environnante.
6. **Nous contribuons à améliorer l'organisation de notre école**
 - en transmettant rapidement des informations claires et égales pour tous ;
 - en tenant compte de l'avis des élèves et des professeurs ;
 - en offrant des prestations de qualité : bibliothèque, médiathèque, orientation, médiation, aumônerie, informatique, secrétariat, cafétéria, service technique.
7. **Nous soignons les contacts avec l'extérieur**
 - en développant les relations avec d'autres collèges, les universités et les écoles supérieures ;
 - en intensifiant les relations avec le monde extérieur.
 - en maintenant les relations avec les partenaires de l'école: parents, autorités.

Annexe no 2

Congés - absences

CONGES (bleu)	ABSENCES
<p>Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande de congé écrite et signée, par l'élève lui-même s'il est majeur, par les parents ou l'autorité parentale si l'élève est mineur.</p> <p>Le formulaire de demande se trouve devant le secrétariat ainsi que sur le site du collège.</p>	<p>L'absence de l'élève doit être annoncée au secrétariat par téléphone (026 305 21 20) dans tous les cas jusqu'à 9h.</p> <p>L'élève qui, sans motif valable ou sans avoir informé le secrétariat de son absence, manque un examen annoncé est en principe sanctionné de la note 1. Avant l'attribution de la note 1, les motifs de l'absence sont contrôlés. La situation est discutée entre le professeur et le proviseur concernés.</p> <p>L'élève n'a pas le droit de ne venir en classe que pour un travail noté. En cas de situation particulière, le proviseur peut toutefois autoriser l'élève à faire son travail noté en classe.</p> <p>Le formulaire de justification d'absence se trouve devant le secrétariat ainsi que sur le site du collège.</p>
<p>La demande doit être présentée au proviseur le plus tôt possible. Pour une absence n'excédant pas une demi-journée, la demande doit être adressée au professeur de classe. L'élève s'informe de la décision auprès de ce dernier ou de son proviseur.</p> <p>L'élève prend ses rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure et sur présentation d'une justification.</p> <p>L'élève qui a obtenu un congé est tenu d'en informer personnellement les professeurs dont il manquera les cours.</p>	<p>A son retour en classe, l'élève donne à son professeur de classe sa feuille « Contrôle personnel des absences », dûment remplie et signée par lui-même s'il est majeur ou par ses parents ou l'autorité parentale s'il est mineur.</p> <p>L'absence pour maladie ou accident doit être justifiée par les parents ou par l'élève majeur au moyen d'un certificat médical dès qu'elle dépasse cinq jours de classe.</p> <p>Après 6 absences, l'élève doit rencontrer le proviseur.</p>
	<p>Absences du sport : se référer aux consignes spécifiques (annexe 3).</p>

Les absences injustifiées et les négligences sont sanctionnées.

Annexe no 3

Consignes pour les absences et retards aux cours de sport

L'élève qui, à cause d'une indisposition passagère (blessure légère, migraine, etc.) ne peut participer au cours d'éducation physique - **absence ponctuelle**, doit se présenter à son professeur de sport. Celui-ci décide des tâches effectuées par l'élève (travail sur un thème et présentation, arbitrage, autre activité, etc.) ou de sa dispense pour cette leçon. Dans ce cas, l'élève reste dans le collège ou s'annonce au secrétariat. Afin de ne pas déranger la leçon, l'élève malade ou blessé se présente à son professeur de sport **avant le début du cours**. L'élève qui ne respecte pas cette disposition a alors une absence injustifiée.

Dispense de cours d'éducation physique

Certains élèves peuvent bénéficier de dispenses de cours d'éducation physique (maladie, accident, allègement accordé officiellement⁴, autre motif impératif). Elles n'entrent en vigueur qu'au moment de la réception du certificat médical ou de l'autorisation du conseil rectoral compétent pour la décision. Le certificat médical doit être remis au secrétariat qui en transmet une copie au maître de classe, au proviseur et au professeur de sport.

Retards

Les élèves ont 5 minutes à disposition au début de la leçon pour se changer. Toute arrivée en cours après ce délai est considérée comme un retard (« R » dans le cahier des présences).

⁴ Les sportifs et artistes de talent peuvent obtenir des allègements pour concilier leur activité de haut niveau et leurs études. Dans un tel cas, l'élève s'adresse à son proviseur qui l'informe de la procédure officielle.

Annexe no 4**Collège Sainte-Croix**
Fribourg**Règlement du conseil des élèves**
du 28 juin 2010**Définition**

- Art.1 Conformément à la Loi sur l'enseignement secondaire supérieur du 11 avril 1991 et au Règlement cantonal du 27 juin 1995, sur l'enseignement secondaire supérieur, un conseil des élèves est institué.
- Art.2 L'activité du Conseil est régie par le présent règlement.
- Art.3 La procédure de désignation des membres du Groupe est reconnue à la fois par la direction, le corps enseignant et les élèves eux-mêmes.

But

- Art.4 Le Conseil a pour but la représentation des élèves auprès de la direction et du corps enseignant.
- Art.5 Le Conseil a pour but principal l'étude de questions relatives à la vie du Collège Ste-Croix.

Composition

- Art.6 Le Conseil est formé de tous les élèves intéressés qui s'engagent à participer activement et régulièrement pendant l'année scolaire en cours.
- Art.7 Les membres du Conseil désignent un ou deux président/s.

Droits et devoirs

- Art.8 Le Conseil a le droit :
- a) d'inviter à une même réunion les membres de la direction, la CD et les représentants du Conseil pour information et discussion;
 - b) d'organiser des séances avec la direction et un/des représentant/s des enseignants, sur initiative commune;
 - c) sur demande écrite à la direction, d'organiser et de présider des séances d'information et de consultation avec les élèves qui le souhaitent;
 - d) sur demande écrite à la direction, de créer des commissions pour l'étude d'objets précis, formées d'un membre au moins du Conseil, de professeurs et d'élèves intéressés; chaque commission rend régulièrement compte au Conseil et à la direction de ses travaux;
 - e) de participer à divers groupes de travail, sur invitation de la direction ;
 - f) de convoquer les délégués de classe pour information et discussion;
 - g) de disposer librement, sous réserve de l'art.17, d'un tableau d'affichage et, en accord avec la direction, de l'aula de disposer d'une boîte aux lettres électronique et d'une rubrique sur le site;
 - h) de disposer régulièrement et sous sa responsabilité d'une salle pour y tenir ses séances.

Art.9 Le Conseil a le devoir :

- a) de rédiger un procès-verbal à chaque réunion du Conseil et de le transmettre à la direction; la langue de rédaction est tantôt le français, tantôt l'allemand.
- b) de publier le procès-verbal et d'en informer les élèves et la CD, de se réunir en dehors des heures de cours, au moins 3 fois par année et de transmettre la convocation aux membres.
- c) de prendre en considération toutes les propositions qui lui sont adressées par écrit;
- d) de tenir les élèves, la direction, la CD régulièrement au courant de ses activités;
- e) de désigner en son sein les délégués aux différents organes où les élèves sont représentés ou invités.

Art.10 Chaque membre a le droit de s'exprimer dans sa langue première (français/allemand)

Dispositions finales

Art.11 Toute modification totale ou partielle du présent règlement doit être soumise à l'approbation de la direction, du corps enseignant et du Conseil.

Art.12 L'existence du Conseil est fondée sur le Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur. En cas de manquement grave au présent règlement ou d'attaque personnelle contre un membre du corps enseignant, de la direction ou contre un élève, la direction et le Conseil peuvent suspendre totalement ou partiellement, et pour la fin de l'année scolaire, l'activité du Conseil après avoir entendu ce dernier.

Art.13 Le présent règlement fonctionne dès septembre 2010. Il est inséré dans l'aide-mémoire du collège Sainte-Croix. Il remplace celui du 30 septembre 2003.

Annexe no 5

Collège Sainte-Croix
Fribourg

Règlement des délégués de classe

Rôle

- Art.1 Le rôle principal du délégué est de représenter la classe auprès des autres élèves du Collège (notamment du Conseil des élèves), des professeurs (notamment le maître de classe), de la direction (notamment le proviseur responsable de la classe concernée).

Mode d'élection

- Art.2 Chaque classe élit 2 délégués de classe, respectivement une fille et un garçon si possible. Tout élève régulier de la classe a le droit de se porter candidat tout en faisant connaître ses motivations.
- Art.3 Les candidatures doivent être annoncées dans le délai prescrit au maître de classe, lequel en établit la liste. Cette liste est annoncée à la classe au moins deux jours avant l'élection.
- Art.4 Les élections ont lieu dans toutes les classes, en principe dans les trois premières semaines de l'année scolaire.
- Le scrutin se fait au bulletin secret et chaque élève dispose de 1 suffrage maximum.
- Le maître de classe assure le dépouillement et annonce le résultat à la classe et au secrétariat. Le secrétariat établit la liste des délégués de classe. Les résultats sont affichés au panneau réservé à cet effet.
- Les élections se déroulent en un seul tour, à la majorité relative et en respectant les dispositions de l'art 10.
- Art.5 Le délégué a un mandat d'une année scolaire.

Droits et devoirs

- Art.6 Le délégué a les droits suivants:
- Il est le porte-parole des vœux légitimes, raisonnables et négociés émanant de la majorité des élèves de la classe (les cas personnels devant être traités individuellement) auprès du maître de classe, du Conseil des élèves ou de la direction;
- il peut animer certaines actions ponctuelles et spécifiques, comme le choix d'un thème pour les journées thématiques ou l'engagement de la classe dans diverses manifestations du Collège;
- il peut organiser une caisse de classe.
- Art.7 Le délégué a le devoir:
- de maintenir un dialogue suivi avec le maître de classe;
- de prendre en considération toutes les propositions qui lui sont adressées par écrit;
- de représenter la classe auprès du Conseil des élèves;
- d'assister aux séances auxquelles les proviseurs ou le Conseil des élèves les convoquent;
- d'obtenir et de diffuser les informations (compréhension et transmission des messages);
- en collaboration avec le maître de classe, d'assurer et d'organiser le bon fonctionnement et le maintien de l'ordre dans la classe (nettoyage des tableaux, feuille des présences, propreté des salles fréquentées).

Dispositions finales

- Art.8 Toute modification totale ou partielle du présent règlement doit être soumise à l'approbation de la direction, du corps enseignant et des élèves.
- Art.9 L'existence des délégués de classe est fondée sur le Règlement sur l'enseignement secondaire supérieur et le Règlement interne du Collège. En cas de manquement grave au présent règlement ou d'attaque personnelle contre un membre du corps enseignant, de la direction ou contre un élève, la direction peut suspendre totalement ou partiellement, et pour la fin de l'année scolaire, l'activité d'un ou de plusieurs délégués après avoir entendu ces derniers.
- Art.10 Le présent règlement est en vigueur, après votation de la direction, du Conseil, du corps enseignant et es élèves, dès septembre 2003.

Annexe no 6**Collèges fribourgeois
Dispositions réglementaires cantonales**

Extraits :

- de la Loi du 11 avril 1991 sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)
 - du Règlement du 27 juin 1995 sur l'enseignement secondaire supérieur (RESS)
 - du Règlement du 15 avril 1998 sur les études gymnasiales (REG)
 - du Règlement du 17 septembre 2001 concernant les examens de maturité gymnasiale (REMG)
-

Veillez consulter la base de données de la législation cantonale, lois et règlements pour le gymnase, à l'adresse : www.cscfr.ch rubrique « informations », « législation ». Choisir « versions » pour trouver la dernière mise à jour. Une copie peut être obtenue, sur demande, au secrétariat.

Nous vous rendons particulièrement attentifs aux conditions de promotion et de répétition (REG, art. 16 et 19).

Conditions de promotion (Art. 16 REG)

1. La promotion en fin de première et de deuxième année au degré supérieur est obtenue si:
 - a) La moyenne générale de toutes les branches est de 4.00 au minimum;
 - b) La moyenne des résultats obtenus en langue 1, langue 2 et mathématiques est de 4.00 au minimum
 - c) L'élève n'a pas, dans l'ensemble des notes comptant pour la moyenne générale, plus de 4 notes inférieures à 4;
 - d) L'élève n'a pas, dans l'ensemble des notes comptant pour la moyenne générale, une note inférieure à 2.
2. La moyenne générale est fondée sur l'ensemble des notes de toutes les branches du programme annuel.

Redoublement d'une classe (Art. 19 REG)

Le redoublement d'un degré est refusé dans le cas où l'élève obtient dans les moyennes mentionnées à l'article 16 du présent règlement un résultat inférieur à 3,50.

Annexe no 7

Collège Sainte-Croix Fribourg

Informatique : Règlement général d'utilisation

Le but de ce règlement est que chaque utilisateur assume sa responsabilité et soit conscient des conséquences de ses actes.

- Dispositions générales

- L'utilisation des installations informatiques est réservée aux élèves et au personnel de l'école (ci-après «utilisateurs»). Les utilisateurs doivent posséder les connaissances de base nécessaires à l'utilisation des ordinateurs de l'école.
- Tous les utilisateurs peuvent se servir des appareils et des programmes pour leurs travaux scolaires et pour de petits travaux personnels. Dans le cas d'un travail personnel de plus grande importance, il faut demander une autorisation auprès des responsables de l'informatique. Le «chat», la consultation privée de vidéos en ligne (YouTube et autres sites similaires), les sites de réseaux sociaux (Facebook et similaires) et l'email privé ne sont pas considérés comme des tâches scolaires.

- Comportement général et démarches en cas de panne

- Pour assurer le bon fonctionnement du système, tous les utilisateurs doivent traiter les installations avec soin et ne rien modifier à la configuration du système.
- En cas de panne, l'utilisateur ne doit en aucun cas intervenir lui-même. Il pose une affiche « en panne» sur l'ordinateur et annonce la panne immédiatement sur le site de l'école (<http://www.cscfr.ch> > rubrique « helpdesk » > nom : help, mot de passe : tic).

- Accès aux machines publiques

- Pour les machines publiques (salles 402, 404, 902, bibliothèque, Gallia13), chaque utilisateur doit disposer d'un accès personnalisé (nom d'utilisateur et mot de passe).
- Il est interdit d'utiliser le nom d'un autre utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité de son mot de passe. En cas d'oubli du mot de passe, on s'annonce aux responsables de l'informatique pour la reconfiguration de l'accès. Une taxe administrative de 5.– fr sera perçue.
- Un règlement spécifique (charte) règle l'accès à Internet.

- Accès aux salles

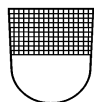
- **Pour les cours d'informatique inscrits à l'horaire**, les professeurs s'assurent qu'à la fin du cours la salle soit en état pour les cours suivants. Ils annoncent tout problème aux responsables de l'informatique.
- **En dehors des heures de cours**, les élèves ont accès libre aux salles informatiques jusqu'à 17.30 heures (sauf la salle 404 qui doit être fermée dès 15h30 et la G13 qui est réservée aux cours et aux travaux en AV), pour autant qu'ils respectent le règlement. La réservation des salles par les enseignants reste prioritaire. Avant d'entrer dans la salle, l'élève doit impérativement consulter le plan d'occupation affiché. Le travail pour l'école est prioritaire (établissement de documents, recherche d'informations, etc.).
- **En dehors des cours d'informatique inscrits à l'horaire**, les professeurs utilisant les ordinateurs sont responsables de l'état de la salle. Notamment, ils s'inscrivent sur les listes de réservation affichées devant les salles 402, 404, 902 et G13 (cf. règlement d'utilisation y relatif affiché dans les salles des maîtres). Ils annoncent tout problème aux responsables de l'informatique.
- Pour la bibliothèque/médiathèque, des dispositions particulières sont appliquées.
- **Les trois chariots de portables** se réservent également au moyen des listes de réservation affichées dans les salles où ils sont entreposés. Attention de prévoir un délai entre chaque réservation pour permettre de ramener le chariot à sa place et recharger les machines. Les chariots sont réservés exclusivement aux professeurs. L'emprunt de machines individuelle n'est pas possible dans ces chariots.

- **Les élèves n'ont aucun droit d'accès à la salle des maîtres 403, même s'ils sont accompagnés d'un professeur.**
- Le secrétariat ne prête pas les clés des salles 402 et 404.
- **L'ordre dans les salles**
 - Il est interdit à tout utilisateur d'emporter du matériel des salles d'informatique.
 - Les ordinateurs ainsi que les périphériques ne doivent pas être déplacés (hormis les chariots de portables).
 - Tout matériel utilisé doit être remis à sa place. Après les cours, les élèves rangent la salle et nettoient les tableaux.
 - Il est **strictement interdit à tout utilisateur de manger, boire, faire du bruit ou jouer** dans les salles d'informatique.
- **Droits d'auteur**
 - Les droits d'auteur des logiciels sont protégés par loi fédérale du 1.7.93. De ce fait, il est strictement interdit de copier des logiciels sans l'autorisation expresse des responsables de l'informatique. Toute infraction est considérée comme vol et sera punie comme tel.
 - Sans autorisation d'un responsable d'informatique, il est interdit à tout utilisateur d'apporter et d'exécuter des programmes sur support externe (CD, disque dur, iPod, clé USB, etc.) et/ou de les installer sur son compte personnel.

Fribourg, le 30 juin 2010
Les responsables de l'informatique
L. Perritaz, R. Lehmann

Pour la direction
C. Castella Schwarzen, rectrice

Annexe no 8



Direction de l'instruction publique,
de la culture et du sport
Direktion für Erziehung,
Kultur und Sport

CANTON DE FRIBOURG / KANTON FREIBURG

Collège Sainte-Croix
Fribourg

Utilisation d'Internet au Collège Sainte-Croix Charte et autorisation de publication

La connaissance des technologies de l'information et de la communication – Internet en particulier – est primordiale pour la formation et l'avenir professionnel. Notre Ecole souhaite que chacun, dans le respect strict de certaines règles, puisse accéder le plus librement possible à ces nouveaux outils.

Voici les principales règles à respecter :

- **Buts d'Internet**
Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'informations à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires). Une utilisation privée peut être tolérée dans la mesure où elle ne surcharge pas l'infrastructure et ne vise aucun but lucratif.
- **Respect des règles juridiques**
Les étudiant(e)s s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (cf code pénal, art. 173, 197, 261).
- **Principes d'utilisation des E-mail, Chat, Newsgroup**
Les étudiant(e)s s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'Ecole ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur. Chaque message transmis doit mentionner le nom de son auteur. L'utilisation des listes de diffusion pour transmettre des messages à plus d'une classe est soumise à autorisation de la direction d'école.
- **Droits d'auteurs**
Les étudiant(e)s s'engagent à ne pas diffuser des informations (textes, photos, vidéos) appartenant à des tiers sans leur autorisation (cf loi suisse sur le droit d'auteur du 1er juillet 1993) et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers. Le piratage de logiciels est interdit.
- **Protection de la personne et blog**
Les étudiants s'engagent à obtenir l'autorisation des personnes photographiées pour la publication sur un blog ou sur un réseau social (Facebook, Twitter, etc.) et à respecter leur dignité. Les étudiants engagent également leur responsabilité pour les commentaires publiés par des personnes externes dans les blogs et les réseaux sociaux et peuvent s'exposer à des plaintes pénales. (cf RS 235.1 Loi fédérale sur la protection des données, art. 12 à 15)
- **Accès aux équipements**
Les étudiant(e)s s'engagent à respecter le règlement d'Ecole pour tout ce qui concerne l'accès aux équipements informatiques.

Conséquences en cas de non respect de ces dispositions :

Communication à la direction, qui décide de la sanction appropriée. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école. Communication à la direction, qui décide de la sanction appropriée. Dans les cas graves, cela peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

J'ai pris connaissance des règles ci-dessus et m'engage à les respecter.

J'autorise l'école à publier sur son site, sans indications personnelles, des photographies sur lesquelles j'apparaîtrais. J'autorise l'école à publier sur son site des oeuvres (textes, sons, images) créées par moi dans le cadre scolaire.

Nom	Prénom	Classe
Date	Signature de l'élève	
	Signature des parents des élèves mineurs	

N.B. Cette charte est complétée par un règlement général d'utilisation de l'informatique (annexe 7). La charte ainsi que le règlement sont supposés connus des étudiants et des professeurs.