



Cycle d'Orientation de Péroilles COP

Boulevard Péroilles 68, 1700 Fribourg

T +41 26 424 55 88

[www.co-perolles.ch](http://www.co-perolles.ch)





## **Table des matières**

---

<b>1. Personnel</b>	<b>1</b>
<b>2. Les deux premiers jours : le jeudi 23 et le vendredi 24 août</b>	<b>2</b>
<b>3. Règlement d'établissement</b>	<b>2</b>
<b>4. Au service des élèves</b>	<b>13</b>
<b>5. Collaboration école-famille</b>	<b>15</b>
<b>6. Carte d'étudiant TPF</b>	<b>16</b>
<b>7. Service de psychologie et logopédie</b>	<b>20</b>
<b>8. Services médical et dentaire scolaires</b>	<b>20</b>
<b>9. Service d'orientation professionnelle</b>	<b>21</b>
<b>10. Plan du quartier de Pérolles</b>	<b>22</b>
<b>11. Calendrier scolaire</b>	<b>23</b>
<b>12. Répartition des semestres et remises des notes</b>	<b>24</b>
<b>13. Horaires des bus renforts</b>	<b>25</b>
<b>14. Périmètre scolaire</b>	<b>27</b>



## 1. PERSONNEL

### Cycle d'Orientation de Pérolles

Tél : 026 424 55 88

Boulevard de Pérolles 68  
1700 Fribourg

administration@co-perolles.ch  
www.co-perolles.ch

### Directeur

Tél : 026 424 55 88

Jacques Descloux

j.descloux@co-perolles.ch

### Adjointe et adjoints à la direction

Tél : 026 424 55 88

Responsable des classes de 9 <sup>es</sup>	Stéphane Fragnière	s.fragniere@co-perolles.ch
Responsable des classes de 10 <sup>es</sup>	Catherine Meuwly	c.meuwly@co-perolles.ch
Responsable des classes de 11 <sup>es</sup>	Violaine Clément	violaine.clement@co-perolles.ch

Les adjointes et l'adjoint à la direction travaillent en étroite collaboration avec le directeur. Elles et il s'occupent particulièrement du suivi des élèves, des remplacements, de la constitution des classes, de l'animation des forums de discussion, des cours d'appui et de rattrapage, des journées sportives et culturelles, des sportifs ou artistes de talent, des cours d'information sexuelle, etc.

### Secrétariat

Tél : 026 424 55 88

Comptabilité	Claudia Kolly	c.kolly@co-perolles.ch
Collaboratrice administrative	Angelika Greim	a.greim@co-perolles.ch
Secrétaire	Claire Eichenberger	c.eichenberger@co-perolles.ch
Apprentie	Sara Nikolic	s.nikolic@co-perolles.ch

Le secrétariat est ouvert pour les parents :

de 07h30 à 11h30

de 13h45 à 16h45

Il est ouvert pour les élèves :

durant la récréation du matin

de 11h10 à 11h45 et à 15h30

## Conciergerie

Tél : 026 424 55 88

---

Concierge	Jean-Daniel Curchod	jd.curchod@co-perolles.ch
Apprenti	Ludovic Gumy	l.gumy@co-perolles.ch
L'équipe de nettoyage	Maria Lurdes Castro Rodrigues Clara Lopes Ferreira Couto Ana Rita Pinto Oliveira	

## 2. LES DEUX PREMIERS JOURS : LE JEUDI 23 ET LE VENDREDI 24 AOUT

La date de la rentrée est la même pour tous les élèves, de toutes les classes de 9<sup>è</sup>, 10<sup>è</sup> et de 11<sup>è</sup>.

- ✦ Les élèves de 9<sup>è</sup> se rassemblent dans la cour devant l'entrée du bâtiment de la Villa Félix.
- ✦ Les élèves de 10<sup>è</sup> et de 11<sup>è</sup> se rassemblent devant l'entrée du bâtiment principal, dans la cour.

L'appel est fait par les adjoint-e-s à la direction à 07h40.

Les élèves débiteront leur année par deux journées consacrées à diverses activités d'accueil et de sensibilisation autour de thèmes tels que le développement durable, les comportements à adopter pour le bien-vivre ensemble et la ponctualité au sein de l'école.

Durant ces deux jours, les élèves seront répartis dans divers ateliers. Pour les classes de 9<sup>è</sup>, un accent plus particulier sera mis sur la nourriture et l'importance du petit-déjeuner, les classes de 10<sup>è</sup> participeront à un atelier artistique autour de la promotion de l'exercice physique et les classes de 11<sup>è</sup> prendront part à un atelier concernant leur projet professionnel.

La question des bienfaits d'une pratique sportive régulière sera également traitée lors de cette rentrée scolaire et reprise tout au long de l'année sous l'appellation « Bouger malgré tout ».

La constitution des classes effectuée par la direction de l'école est connue dès le premier jour. Aucun changement de classe n'est autorisé à la demande des élèves et de leurs parents.

## 3. REGLEMENT D'ETABLISSEMENT

### 1. Arrivée et départ

---

**Les élèves arrivent au plus tôt 10 minutes avant le début des cours. Ils attendent la sonnerie dans la cour de récréation et non aux alentours de l'école.**

Une fois les cours terminés, le matin et l'après-midi, les élèves sont sous la responsabilité des parents.

Les élèves se présentent à l'heure pour chaque cours et les retards sont signalés à la direction. L'élève qui a accumulé trois retards est convoqué-e en retenue après les cours.

## 2. Horaire journalier

---

- ◆ Matin, de 07h40 à 11h55
- ◆ En principe, chaque classe (9<sup>h</sup> et 10<sup>h</sup>), 2 à 3 fois par semaine, n'a cours que jusqu'à 11h07. Ceci permet à de nombreux élèves de disposer d'un peu plus de temps pour rentrer à la maison durant la pause de midi.
- ◆ Après-midi, de 13h45 à 15h25
- ◆ Le cours d'économie familiale (11<sup>h</sup>) peut avoir lieu sur la pause de midi ou se prolonger jusqu'à 17h00. Le cours d'éducation physique peut avoir lieu à 12h45.

Lors de la première semaine, les parents sont informés de façon précise des heures de fin de cours pour chaque jour de la semaine.

## 3. Pause

---

Les élèves sortent dans la cour pendant la récréation à moins d'un avis contraire donné par haut-parleur. Ils n'ont pas l'autorisation de quitter la cour lors de la pause.

## 4. Absences

---

Un élève absent (maladie, accident, permission, stage, etc.) est responsable d'anticiper, s'il le peut, et surtout de rattraper la matière et les évaluations qu'il ou elle a manquées.

### a. En cas de maladie

Les parents (et non pas l'élève) téléphonent au secrétariat dès 07h00. Lorsqu'il ou elle revient en classe, l'élève présente son agenda scolaire au titulaire de classe avec le justificatif signé par ses parents. 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)  
L'après-midi, les parents téléphonent dès 13h30 si l'élève était présent-e le matin et est malade l'après-midi. Si l'absence se prolonge, les parents rappellent le secrétariat à partir du 3<sup>ème</sup> jour.

### b. En cas d'accident

Les parents procèdent de la même manière que pour une maladie. 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. S'il ne peut participer au cours d'éducation physique durant une période déterminée, l'élève transmet directement le certificat médical à son enseignant-e d'éducation physique.

## 5. Permissions et congés

---

Pour les permissions ou les congés qui ne dépassent pas un demi-jour, les parents adressent la demande au titulaire de classe. On utilise pour cela l'agenda scolaire de l'élève et les pages réservées à cet effet.

Lorsqu'il s'agit de demandes dépassant un demi-jour ou de demandes en marge des vacances et des week-ends, on s'adresse directement au directeur au moyen du formulaire de congé spécial dans un délai de 3 semaines avant la date du départ et en y joignant les pièces justificatives. Ce formulaire est disponible auprès des titulaires de classe et au secrétariat. De plus, une version informatisée est téléchargeable sur le site de l'école. Si le congé est refusé, les parents sont tenus de respecter la décision, sans quoi l'absence est considérée comme illégitime.

### **Important**

**Il n'est pas accordé de congé avant ou après les vacances scolaires ou un jour férié (art. 37, al. 2, RLS). Les parents veilleront donc à ne pas effectuer de réservation (maison de vacances, train, avion, ...) sur le temps scolaire (cf. calendrier scolaire annuel).**

#### **a. Absences illégitimes**

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 a le devoir de dénoncer la situation à la préfecture du district (art. 32, LS ; art. 40, al. 1, RLS). Des amendes sont infligées par cette instance aux parents concernés.

#### **b. Absences dues à des activités sportives liées au concept SAF**

Lorsqu'un élève ayant le statut SAF 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 Monsieur Stéphane Fragnière, adjoint à la direction, qui prend la décision.

## **6. Agenda scolaire**

---

Chaque élève possède un agenda sur lequel il a l'obligation de noter tous ses devoirs et toutes ses leçons. Il est également utilisé par les enseignant-e-s et la direction pour écrire des observations à l'attention des parents.

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

Si vous constatez jour après jour que l'agenda est vide ... ou presque, il y a lieu de vous inquiéter et prendre contact avec le ou la titulaire de classe.

## **7. Tenue vestimentaire et hygiène**

---

Il n'appartient certainement pas à l'école de donner à ce sujet des directives aux parents qui restent les seuls juges. Tout au plus peut-on se permettre de rappeler que, en ce qui concerne la tenue vestimentaire, la décence et la discrétion restent des qualités.



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

## 8. Comportement dans l'école

---

Les élèves s'abstiennent de courir, de jouer, de crier ou de se bousculer en classe ou dans les couloirs. On ne s'assied pas par terre. Aucun couvre-chef (casquette, bonnet, capuchon) n'est porté à l'intérieur de l'établissement (salles de classe et couloirs). Par ailleurs, il est interdit d'écouter de la musique au moyen d'un casque d'écoute à l'intérieur des bâtiments.

## 9. 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-ci porte atteinte à la vie privée de ces personnes. Celles-ci peuvent agir sur le plan civil 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 et dans la mesure où les personnes responsables, voire complices, de ces faits peuvent être confondues, des sanctions disciplinaires seront prises. Les personnes qui s'estiment lésées peuvent également déposer une plainte pénale.

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 au 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 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. Les parents et les élèves sont prié-e-s d'en prendre connaissance et de retourner le talon-réponse signé à leur enseignant-e.

## 10. Téléphone portable

---

Les élèves sont autorisé-e-s à venir à l'école avec leur téléphone portable. **Toutefois, celui-ci doit être éteint et rangé dans le sac d'école à l'intérieur de l'établissement (bâtiments et complexe sportif).**

En cas de non-respect de cette directive, le téléphone est confisqué (art. 66, al. 3, RLS). L'élève devra se présenter auprès de l'adjoint-e de direction pour le récupérer après une semaine, week-end compris. En cas de récidive, il sera confisqué durant deux semaines.

## **11. Tabac et alcool**

---

Il est strictement interdit de fumer dans le périmètre scolaire. De même, il est strictement interdit d'apporter de l'alcool à l'école et, évidemment, d'y venir sous l'effet de produits interdits aux mineurs.

## **12. Médicaments**

---

Suivant les recommandations du médecin cantonal, aucun médicament ne sera donné aux élèves par le secrétariat qui n'est pas habilité à le faire. Il est donc recommandé aux parents de donner à leur enfant à la maison les médicaments qui s'imposent lors de maux de ventre, de tête, ....

## **13. Objets dangereux**

---

Il est strictement interdit d'amener à l'école des objets dangereux, tels que couteaux, 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.

## **14. Périmètre scolaire**

---

Un plan est annexé au présent règlement d'établissement, sur lequel le périmètre scolaire arrêté par le Comité de direction de l'Association est défini.

Le périmètre scolaire de l'établissement du CO de Péroles se compose précisément des bâtiments accueillant les élèves et de la cour de récréation.

## **15. Déplacements en ville**

---

Pour venir au CO de Péroles, les élèves sont amené-e-s à se déplacer à pied ou en bus et à traverser des rues ou des routes. Ils doivent faire preuve de discipline et de prudence. Ils ont l'obligation d'utiliser les passages pour piétons.

## **16. Comportement dans les transports publics**

---

Une grande majorité d'élèves utilisent les transports publics.

Durant les trajets, matin, midi et après-midi, ils sont sans surveillance. Chaque élève doit avoir le souci de se tenir correctement à l'arrêt de bus et dans le véhicule. Des sanctions sévères, pouvant aller jusqu'au retrait de l'abonnement, peuvent être prises par le transporteur contre les élèves concerné-e-s.

## **17. Matériel scolaire**

---

En application de la Loi scolaire, les manuels sont fournis gratuitement aux élèves, à titre de prêt s'il s'agit de livres transmissibles et définitivement s'il s'agit de livres non transmissibles. Les

élèves reçoivent également certaines fournitures scolaires, en respectant pourtant certaines normes de quantité.

Chaque élève sera en possession d'un cartable ou d'un sac à dos pour le transport de ses affaires scolaires, livres, cahiers et dossiers. Leur taille doit permettre d'y transporter toutes les affaires nécessaires aux cours.

Liste des fournitures transmises aux élèves :

	9 <sup>è</sup>	10 <sup>è</sup>	11 <sup>è</sup>
Agenda	1	1	1
Cahiers A4	10	10	10
Classeurs A4, fédéral 4 cm pour les évaluations : 1 (à garder 3 ans) pour les mathématiques : 1 (à garder 3 ans) pour les sciences : 1 (à garder 3 ans)	3	-	-
Classeurs souples 2 cm pour la géographie Classeurs souples 2 cm pour l'histoire	2	-	-
Feuilles A4 (paquet de 100 feuilles)	1	1	1
Dossiers en plastique	6	6	6
Sous-main	1	1	1

## 18. 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 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) travaillent dans la salle d'étude située dans le complexe sportif. Les élèves excusé-e-s (maladie ou blessure légère) sont présent-e-s en salle de sport et observent la leçon. Sans justificatif écrit dans l'agenda scolaire, les élèves participent au cours d'éducation physique.

## **19. Dégâts**

---

Le Comité de direction de l'Association peut demander réparation totale de tout dommage causé intentionnellement ou par négligence par des élèves au matériel, mobilier, locaux ainsi qu'aux installations.

De plus, le directeur l'établissement peut astreindre l'élève à une tâche éducative, si les dommages ont été causés durant le temps scolaire.

## **20. Mesures éducatives et sanctions disciplinaires**

---

L'élève qui, de manière fautive, ne se conforme pas aux directives internes et aux instructions des enseignant-e-s et de la direction et qui perturbe l'enseignement est passible de mesures éducatives et de sanctions disciplinaires.

Les comportements inappropriés lors des activités scolaire en dehors de l'établissement scolaire (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-s sera dans un premier temps remis-e à l'ordre et une observation à l'attention des parents sera notée dans l'agenda scolaire. Il lui sera ensuite demandé d'accomplir un travail supplémentaire. Si le problème persiste, l'élève sera convoqué-e en retenue (en dehors du temps de classe) ou il peut être exigé qu'il ou elle participe à l'atelier d'écriture, atelier lui permettant de réfléchir par écrit à ses problèmes de comportement.

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 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 durant plusieurs jours 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 psychologue responsable du programme. Cette exclusion de cours fait généralement l'objet d'un avertissement écrit préalable envoyé aux parents ou d'un entretien avec ceux-ci.

Enfin, toute tentative de fraude ou de tricherie lors d'une évaluation peut être sanctionnée de la note 1.

## **21. Repas de midi**

---

Il n'y a pas de mensa au CO de Pérolles. Les élèves qui souhaitent manger aux alentours de l'établissement à midi peuvent se rendre à l'Ecole d'Ingénieurs aux conditions suivantes :

- ◆ Les élèves qui prendront régulièrement le repas de midi pourront acheter sur place des bons au prix de 8.80 fr. (sous réserve de modifications).
- ◆ Les élèves qui mangeront occasionnellement à l'Ecole d'Ingénieurs paieront directement sur place.

Les élèves ont droit à n'importe quel menu proposé pour 8.80 fr. S'ils prennent un repas plus cher, ils paient la différence ; s'ils prennent une assiette moins chère, ils recevront une boisson ou un dessert (ou les deux) pour couvrir la différence. De plus, des suppléments sont offerts gratuitement aux élèves qui ont encore faim.

Les élèves présenteront leur bon à la caisse sur lequel sera apposé un sceau attestant qu'ils ont mangé ce jour-là à l'Ecole d'Ingénieurs.

**Durant le temps de repas (11h55-12h45), les élèves ne sont pas sous la responsabilité de l'école.**

En revanche, vous pouvez inscrire votre enfant à l'étude surveillée de 12h45 à 13h30 qui a lieu dans l'école. Les feuilles d'inscription à l'étude seront remises aux élèves le jour de la rentrée scolaire. Vous pourrez ainsi l'inscrire en fonction de son horaire.

## **22. Etudes surveillées**

---

En principe, à la fin des cours, les élèves quittent l'école.

Toutefois, pour ceux qui le souhaitent, des études surveillées sont organisées :

- ◆ De 11h07 à 11h55 du lundi au vendredi : cette étude concerne les élèves qui n'ont pas de cours durant la 5<sup>ème</sup> heure du matin. L'inscription à cette étude se fait lors de la première semaine.
- ◆ De 15h30 à 16h15, uniquement le mercredi et le vendredi. L'inscription à cette étude se fait lors de la première semaine.

Les parents ont la liberté d'inscrire ou pas leur enfant à ces études. Cependant une fois l'inscription faite, la présence à l'étude devient obligatoire. Toute absence doit être justifiée par les parents.

## **23. Frais et activités non obligatoires**

---

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

La contribution des parents au cours d'économie familiale s'élève à un montant maximum de CHF 280.00 par année et par élève.

Pour le surplus, l'Ordonnance cantonale y relative et le règlement scolaire de l'Association, ainsi que son annexe, sont applicables.

## **24. 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 (ci-après : l'Association) 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.

Les informations y relatives paraissent dans le courrier d'été et sont publiées sur le site internet de l'école.

## **25. Sous-conseil des parents**

---

Chaque établissement dispose en principe d'un Sous-conseil des parents.

La direction d'établissement constitue ledit Sous-conseil des parents.

Les informations y relatives paraissent, dans le courrier d'été et sont publiées sur le site internet de l'école.

## **26. Renseignements divers**

---

### **a. Travail scolaire**

Le passage du primaire au cycle d'orientation pose parfois à l'élève quelques difficultés dans l'organisation de son travail scolaire. Habitué à travailler au jour le jour, à recevoir le jour même ses travaux pour le lendemain, il n'avait jusqu'ici pas à organiser devoirs et leçons pour la semaine.

Au cycle d'orientation, par le fait que l'enseignement n'est pas confié à un seul titulaire, mais à plusieurs enseignant-e-s, l'élève doit prévoir lui-même la répartition et « l'équilibrage » du travail sur l'ensemble de la semaine ou même parfois de la quinzaine. Il doit apprendre à répartir sur chaque jour une somme à peu près égale de devoirs. Pour cela, il doit accepter de faire, par exemple, le lundi soir, un exercice de mathématiques normalement prévu pour le mercredi. Ce procédé, qui à première vue semble aisé, se révèle bien souvent périlleux car il exige, de la part de l'élève, le courage et la volonté de « faire aujourd'hui ce qui est pour demain ou pour après-demain ». Les titulaires de classe et enseignant-e-s font leur possible pour aider les élèves à s'organiser ; il est bon que les parents soient aussi attentifs à cette situation.

L'essentiel du travail scolaire se fait en classe. Il est donc extrêmement important que l'élève soit présent et attentif durant les cours et qu'il ait tout son matériel scolaire. Pour le travail à la maison, l'élève est tenu d'effectuer les devoirs donnés par les enseignants et de les restituer dans les délais.

La durée moyenne du travail à domicile se situe, selon les types de classe, entre 45 minutes et 1h30 par jour. Des devoirs à domicile peuvent être effectués durant le week-end ou les vacances scolaires. Il peut arriver que, durant l'année, certaines périodes soient plus chargées que d'autres.

## **b. Cours facultatifs**

**Relaxation et gestion du stress** : gratuit, ce cours s'adresse à tous les élèves qui désirent renforcer leur estime personnelle et à tous ceux et celles qui se sentent angoissé-e-s ou stressé-e-s par le travail scolaire. Le cours s'échelonne sur 8 séances, une séance ayant lieu tous les 15 jours (pour un total de 16 semaines).

Les élèves intéressé-e-s s'inscriront dès la rentrée scolaire et au début du 2<sup>e</sup> semestre au moyen d'un formulaire qui leur sera distribué. Celui-ci sera également à disposition au secrétariat. De par son inscription, l'élève s'engage à suivre les 8 leçons.

**Cours de théâtre** : le comédien en herbe au CO de Pérolles fait du théâtre pour le plaisir d'être sur scène, pour apprendre à mieux se connaître dans une saine ambiance de camaraderie et pour se libérer du stress de l'école et de la vie.

Ainsi, il développera ses aptitudes dans les domaines suivants :

- se présenter sur scène (maîtrise du corps et des mouvements),
- se faire entendre et comprendre (maîtrise de la parole, diction),
- exprimer ses émotions,
- se mettre dans la peau d'un personnage,
- jouer avec les autres,
- tenir son rôle dans la pièce présentée en fin d'année.

Pour atteindre les objectifs énoncés, le jeune comédien s'engage à :

- être présent à toutes les répétitions et au mini-camp,
- se donner à fond dans son travail : concentration et mémorisation, respecter la vie en groupe : silence-discipline-entraide.

Les répétitions ont lieu régulièrement une fois par semaine, dès la fin octobre. Un camp organisé sur un week-end est en général organisé et dès le mois de décembre commence la préparation d'un spectacle qui sera joué en public au mois de juin, à l'aula du CO de Pérolles.

**Atelier musical** : l'idée de ce cours est d'apprendre à jouer en groupe et de mettre sur pied un répertoire de chansons pop-rock et autres styles actuels. En fin d'année, un concert est présenté aux autres élèves du CO et aux parents.

**Chorale** : ce cours est destiné aux élèves aimant chanter la pop et le rock en groupe. En fin d'année, un concert est présenté aux élèves du CO et aux parents.

**Atelier d'écriture** : les élèves peuvent s'essayer à l'écriture deux fois par semaine.

**Sport scolaire facultatif** : quatre cours différents sont généralement proposés par semestre : escalade, danse, remise en forme, futsal, course à pied. etc.

### **c. Appui pédagogique**

Les appuis pédagogiques offerts aux élèves qui rencontrent des difficultés sont divers :

Le premier, qui n'est malheureusement pas toujours utilisé comme il devrait l'être, consiste à inviter l'enseignant-e à répéter une explication ou à la compléter. Cette demande peut se faire pendant le cours, après le cours ou à un autre moment.

L'élève peut toujours solliciter de son enseignant-e un entretien durant lequel il lui fera part de ses difficultés. Des solutions adéquates seront alors recherchées.

Si nécessaire et sur demande personnelle de l'élève et en accord avec les parents, il est possible d'obtenir par le biais de M. Sylvain Erard, un appui individualisé dont les frais, en partie ou totalement, seront à la charge des parents

### **d. Voyage d'étude**

Un voyage d'étude peut être organisé en 11<sup>è</sup>. Celui-ci ne constitue aucunement un dû pour les élèves et doit être le fruit d'une réflexion approfondie entre le ou la titulaire ou des enseignant-e-s d'une même classe et leurs élèves dans les premiers mois de l'année scolaire.

Ce voyage, qui doit répondre à des objectifs pédagogiques en lien avec le Plan d'Etudes Romand (PER), concerne l'ensemble des élèves d'une classe à qui il est demandé de s'investir activement dans son organisation (recherche de financement par le biais d'actions, déroulement et planification, visites, tâches scolaires,...). Il est encouragé d'organiser ce voyage en Suisse, mais des destinations à l'étranger sont possibles.

Lors du voyage d'étude, qui se déroule généralement en mai, les élèves ont le devoir de respecter rigoureusement les consignes et directives de leurs enseignant-e-s.

### **e. Objets de valeur - argent - vols**

Certains objets de valeur ou appareils électroniques (téléphones portables, tablettes numériques, ...) peuvent susciter de la jalousie ou des convoitises. Il existe chaque année des cas de vol dans l'école. La direction conseille donc vivement aux élèves de ne pas amener de tels appareils à l'école. Les enseignant-e-s et la direction déclinent toute responsabilité en cas de disparition de téléphones portables, appareils ou autres objets de valeur ; aucune enquête ne sera conduite à l'interne en cas de vol de ces objets.

### **f. Perte de la carte d'étudiant TPF**

L'élève s'adresse au secrétariat de l'école qui se charge de lui commander un duplicata. Un montant de 30.00 CHF est facturé. S'il perd deux fois sa carte d'étudiant, la totalité des frais de renouvellement sont à la charge des parents.

### **g. Changement d'adresse durant l'année scolaire**

Il est très important de communiquer sans tarder au secrétariat de l'école la nouvelle adresse en cas de déménagement.



## h. 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 de publication vous parviendra en début d'année.

## 4. AU SERVICE DES ELEVES

### Médiation scolaire

Tél : 026 424 55 88

Nicolas Carrupt  
Laurence Maret  
Camilla Fontana

n.carrupt@co-perolles.ch  
l.maret@co-perolles.ch  
c.fontana@co-perolles.ch

- Quoi ? Espace d'écoute et d'aide dans un cadre confidentiel pour tout élève en difficulté relationnelle ou en situation de mal-être.
- Qui ? Tout élève qui le souhaite, mais aussi tout professeur et tout parent.
- Par qui ? La médiatrice ou le médiateur scolaire.
- Comment ? Entretien personnel et confidentiel en utilisant si nécessaire les différents partenaires du réseau.
- Quand ? Tous les jours après les heures de classe ou n'importe quand en cas d'urgence.
- Où ? Dans le local de médiation, près de l'aula.

### Appui individualisé sur demande

Tél : 026 424 55 88

Sylvain Erard

s.erard@co-perolles.ch

- Quoi ? Encadrement individualisé d'élèves en difficulté scolaire.
- Qui ? Tous les élèves qui en font la demande.
- Par qui ? M. Sylvain Erard.
- Comment ? A sa demande, un jeune peut obtenir de l'aide pour une période déterminée. Il signe un contrat de renouvelable qui l'engage personnellement à des séances régulières (8 leçons de 60 minutes) avec un-e étudiant-e.
- Quand ? Une à deux fois par semaine en dehors de l'horaire scolaire.
- Où ? Dans les salles de classe via le bureau de M. Sylvain Erard.

## Bibliothèque

---

Gabrielle Gawrysiak	g.gawrysiak@co-perolles.ch
Chantal Constantin	c.constantin@co-perolles.ch
Juliette Maeder Sow	j.maeder@co-perolles.ch

La bibliothèque est ouverte aux élèves quatre fois par semaine après les cours selon l'horaire transmis en début d'année.

## Salle d'informatique

---

Les élèves ont la possibilité d'utiliser sous surveillance les ordinateurs de la salle d'informatique après les cours selon l'horaire transmis en début d'année.

## Cours de langue et culture d'origine (LCO)

---

Adrienne Berger : Tél : 026 305 46 15 - adrienne.berger@fr.ch

Les cours LCO désignent des cours de langue et de culture d'origine destinés aux enfants dont la langue du père ou de la mère est différente de celle de l'école. Ils sont organisés par l'ambassade du pays d'origine ou par des organismes privés (par ex. associations de migrants) et dispensés par un-e enseignant-e ressortissant-e du pays.

Ces cours sont organisés en dehors du programme et de l'horaire scolaire. Ils comprennent entre deux et quatre leçons hebdomadaires et ont lieu en principe dans les locaux des écoles publiques. Les cours LCO ont pour objectifs de maintenir et élargir les connaissances et les compétences des enfants dans leur langue première et leur culture d'origine. Ils contribuent à leur intégration dans la société « d'accueil » et augmentent leurs chances de réussite scolaire.

La participation à un cours LCO est mentionnée dans le bulletin scolaire de l'élève pour autant que l'élève présente au secrétariat de l'école une attestation avant la mi-juin de l'année en cours.

## Préventions

---

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

En 9<sup>e</sup>, des informations sont données aux élèves par **les Transports Publics Fribourgeois (TPF)** sur les comportements à adopter dans les bus scolaires (2 périodes de cours). Cette prévention est complétée en 10<sup>e</sup> sur une période.

Egalement en 10<sup>e</sup>, 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<sup>e</sup> 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 informer par écrit le directeur.

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**

---

Keli Kpego, agent pastoral laïc de Fribourg

[k.kpego@co-perolles.ch](mailto:k.kpego@co-perolles.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 jeune exprime sa parole, la confronte avec celle de ses pairs et des adultes.

Un espace de dialogue, d'écoute et de recherche commune.

Quelques activités de l'aumônerie : week-end ados, ciné-pizza ou ciné-crêpes, défi-lecture Bible, actions de solidarité, marché de Saint Nicolas, Noël solidaire, repas solidaires de Carême, Montée vers Pâques, témoignages avec des invités extérieurs, visites de lieux saints, camp d'été pour les élèves de 11<sup>e</sup>.

## **5. COLLABORATION ECOLE-FAMILLE**

### **Relation constante**

---

Des contacts suivis entre les parents et l'école sont indispensables. Ils doivent être constructifs et reposer sur une confiance mutuelle. Si l'enfant constate qu'il y a entente entre ses parents et ses enseignant-e-s, que, des deux côtés, on s'intéresse à son comportement, à son travail, à ses résultats, que l'on a les mêmes exigences, les mêmes objectifs, il se sentira soutenu, encouragé et aidé. Ceci suppose que de véritables contacts existent.

Ces contacts peuvent avoir lieu en tout temps selon les situations ou les difficultés rencontrées par un-e élève.

### **Réunions de parents**

---

Les réunions de parents individualisées qui ont généralement lieu une fois par année scolaire permettent aux enseignant-e-s d'informer les parents de la situation scolaire des élèves de manière plus détaillée.

Ces entretiens ont lieu après la remise des notes de la 1<sup>er</sup> mi-semester, entre le 26 novembre et le 20 décembre 2018.

Le ou la titulaire de classe et un enseignant-e d'une discipline principale ou déterminante sont présent-e-s lors de ces entretiens. Il se peut toutefois que pour certaines situations aucune rencontre ne soit nécessaire.

Les parents reçoivent préalablement, par l'intermédiaire de leur enfant, un courrier d'invitation et un formulaire qui permet de fixer l'heure des entretiens avec les deux enseignant-e-s.

## **Séances d'information**

---

Durant l'année, selon les degrés de scolarité, ont lieu une ou plusieurs séances d'information sur des sujets divers : réunion avec les parents de 9<sup>è</sup> en septembre, passage de 10<sup>è</sup> en 11<sup>è</sup>, présentation du service d'orientation en 10<sup>è</sup> et présentation des formations post-CO en 11<sup>è</sup>.

## **Contacts personnels**

---

Lorsque l'élève fréquentait l'école primaire, la situation était simple ; il n'y avait en général qu'un seul interlocuteur : l'enseignant-e. Au cycle d'orientation, la situation est plus complexe puisque, à l'intérieur de la même classe, l'enseignement est confié à plusieurs enseignant-e-s. Certains parents s'en trouvent quelque peu désemparés et se demandent parfois à qui il convient de s'adresser. En règle générale, il vaut mieux commencer par prendre contact avec la ou le 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 la ou le titulaire de classe sont indispensables.

Si l'enfant rencontre des difficultés dans une discipline particulière, il est évident qu'un entretien avec l'enseignant-e concerné-e devient nécessaire.

## **6. CARTE D'ETUDIANT TPF**

Il s'agit d'une carte d'étudiant incluant le libre parcours dans les transports publics à l'intérieur des communes membres de l'Association du cycle d'orientation de la Sarine-Campagne et du Haut-Lac français. Cette carte n'est pas transmise aux élèves domicilié-e-s en ville de Fribourg.

### **Préambule**

L'Association du cycle d'orientation de la Sarine-Campagne et du Haut-Lac français (ci-après : l'Association) et les Transports publics fribourgeois (ci-après : les TPF) offrent à tous les élèves des communes membres de l'Association fréquentant le CO de pouvoir bénéficier d'un libre parcours sur toutes les lignes des transports publics desservant le périmètre des communes membres de l'Association.

A cet effet, une carte d'étudiant donnant droit à l'utilisation des transports publics a été créée dès la rentrée scolaire 2011. Cette carte a pour objectif d'encourager, dès le plus jeune âge, l'utilisation des transports publics, de répondre aux besoins actuels des familles et de garantir l'égalité de traitement entre les élèves des communes de l'Association.

Le nombre de parcours est illimité et peut couvrir des trajets du domicile au CO ou des déplacements scolaires (p.ex. activités sportives, culturelles, etc.), mais également tout trajet effectué à titre personnel. La carte d'étudiant tient lieu de titre de transport.

### **Art. 1 Description de la carte d'étudiant**

Les TPF émettent à l'intention des élèves de l'Association une carte d'étudiant pour l'année scolaire en cours, incluant un titre de transport pour certaines zones de la Communauté tarifaire intégrale Frimobil.

Cette carte est personnelle et numérotée. En conséquence, elle doit être immédiatement signée par son titulaire à réception avec un stylo bleu.

Elle mentionne les prénom, nom, domicile et date de naissance de l'élève dont la photographie est également reproduite.

### **Art. 2 Remise de la carte**

La remise de la carte aux élèves des communes membres de l'Association est assurée par le CO en début d'année scolaire. Les sites scolaires concernés par cette carte sont :

CO de Sarine Ouest, CO du Gibloux, CO de Marly, CO de Péroilles et pour la Ville de Fribourg, CO de Jolimont, CO du Belluard ainsi que la DOSF Deutschsprachige Orientierungsschule Freiburg.

### **Art. 3 Durée de validité**

La carte est valable 7 jours sur 7, y compris durant les vacances et les jours fériés pour la période courant du premier jour de la rentrée scolaire à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante. Pour les élèves entrant au CO en cours d'année, la validité échoira également la veille de la prochaine rentrée scolaire.

### **Art. 4 Etendue de la validité**

La carte est valable pour l'utilisation des services de chemins de fer et bus circulant dans l'ensemble des communes membres de l'Association. Son périmètre précis est défini par les zones suivantes de la Communauté tarifaire intégrale Frimobil (cf. plan au verso) :

10, 11, 33, 34, 35, 36, 37, 52, 53, 82 et 83

La carte est également valable pour les prestations spéciales de bus ou de trains, qui sont organisées dans le cadre des activités du CO.

### **Art. 5 Courses dépassant le périmètre de validité**

Pour toutes les courses dépassant le périmètre de validité, l'élève devra acquérir un titre de transport valable additionnel couvrant les zones non-comprises dans ledit périmètre, selon les dispositions en vigueur au sein de Frimobil. Ce titre de transport peut être acquis aux guichets de toute gare située à l'intérieur du périmètre Frimobil, aux automates ou auprès des conducteurs de bus. Le plan des

zones Frimobil ([www.frimobil.ch](http://www.frimobil.ch)) renseigne sur les zones additionnelles à acquérir. Exemples : pour un déplacement jusqu'à Bulle avec le RER via Romont, il faudra rajouter un billet avec 5 zones complémentaires, pour un déplacement à Bulle avec le bus via La Roche ou le Bry, il faudra rajouter un billet avec 3 zones complémentaires.

#### **Art. 6 Obligation de présenter**

L'élève a l'obligation de présenter sa carte lorsque le conducteur du bus ou l'agent de contrôle de titre de transport le lui demande. Ainsi, l'élève devra veiller à porter la carte sur lui à chaque fois qu'il compte emprunter un train ou un bus.

En cas d'oubli d'abonnement, l'élève sera invité à le présenter dans les 10 jours, avec le constat établi lors du contrôle, à la gare de Fribourg et à s'acquitter d'un montant de CHF 5.--. Ce montant sera majoré de CHF 20.-- en cas d'impossibilité de produire le constat.

#### **Art. 7 Réservations pour groupes**

Pour tout déplacement dans le cadre d'une activité scolaire avec plus de 10 élèves, une réservation préalable est obligatoire. Sur cette base, une réservation de groupe sera établie et un titre de transport remis pour les accompagnateurs (1 accompagnateur gratuit par 10 élèves).

Les demandes de réservation des enseignants sont à adresser au secrétariat du CO, lequel les transmet aux TPF via l'adresse email : [vente.fribourg@tpf.ch](mailto:vente.fribourg@tpf.ch) au plus tard 2 jours ouvrables avant le trajet. Passé ce délai, la demande de réservation incluant les cartes pour accompagnateurs ne pourra plus être traitée.

#### **Art. 8 Abus**

Tout abus d'utilisation ou falsification fera l'objet d'une sanction. Un montant de CHF 100.-- ou plus selon l'infraction sera exigé aux personnes ne respectant pas le présent règlement. Les TPF se réservent le droit de porter plainte à l'encontre des contrevenants.

#### **Art. 9 En cas de perte ou de détérioration de la carte**

La perte de la carte ou sa détérioration doit être signalée immédiatement au secrétariat du CO qui prendra contact avec les TPF pour la réalisation d'un duplicata dont le coût de CHF 30.-- sera à charge de l'élève.

Dans l'attente de la confection et distribution de la carte de remplacement, le secrétariat du CO établit un abonnement provisoire. Celui-ci doit pouvoir être présenté lors d'un contrôle avec une pièce d'identité.

#### **Art. 10 Changement d'adresse**

Tout changement d'adresse doit être signalé au CO qui le communiquera ensuite aux TPF.

### Art. 11 Restitution de la carte

Lorsqu'un élève quitte le CO en cours d'année, la carte doit être restituée.

A la fin de sa validité, la carte doit être détruite ou remise au guichet de la gare de Fribourg.

### Art. 12 Titulaires d'abonnements généraux

Les titulaires d'abonnements généraux s'adressent au secrétariat du CO dans le courant de la première semaine de l'année scolaire pour régler les modalités spécifiques les concernant.

Aucune participation financière n'est due par l'Association si l'élève est titulaire d'un abonnement général.







## Service dentaire scolaire

Tél : 026 305 98 00

Péroilles 23

1700 Fribourg

Le Service dentaire scolaire (SDS) s'adresse prioritairement 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.

## 9. SERVICE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Conseiller

Frédéric Bovet

f.bovet@co-perolles.ch

Documentaliste

Elodie Andrey

e.andrey@co-perolles.ch

Le CO de Péroilles dispose d'un centre d'orientation, lequel, tout en étant intégré à l'école, demeure autonome. Le conseiller en orientation, Frédéric Bovet, 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 que du conseil. De plus, elles sont réparties sur les 3 ans du CO. Le conseiller en orientation aura l'occasion, dans le courant de la 10<sup>H</sup> lors d'une soirée d'information, de présenter ce service aux parents.

Les parents ou les élèves qui le désirent peuvent rencontrer Frédéric Bovet. Il suffit de prendre rendez-vous :

Centre d'orientation de Péroilles

Bd de Péroilles 68 (2<sup>e</sup> étage)

1700 Fribourg

Tél : 026 424 89 48

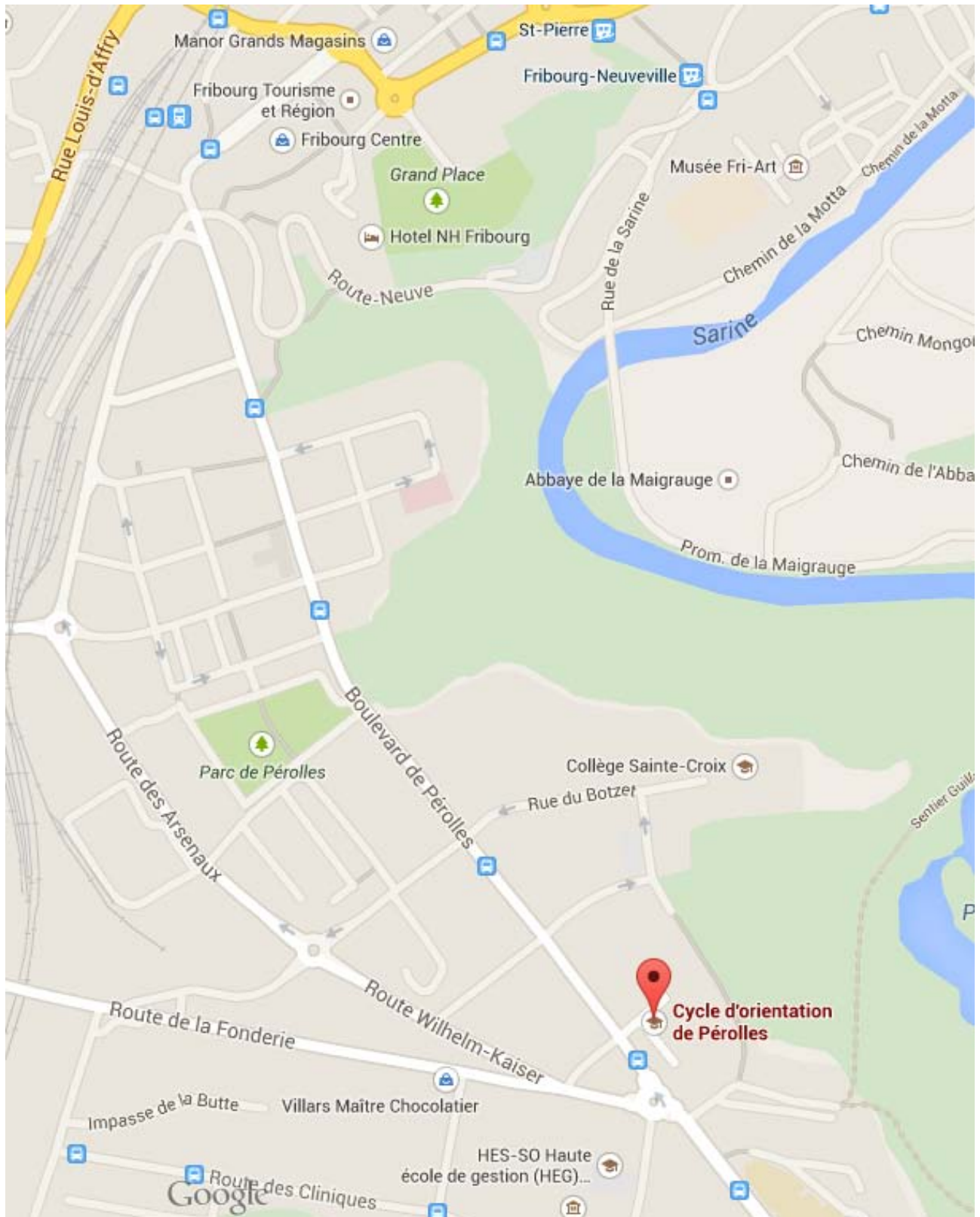
Courriel : osp@co-perolles.ch

**Les stages préprofessionnels s'accomplissent dès 13 ans, durant les vacances scolaires ou durant les journées sportives et culturelles de mai.**

Si une entreprise est dans l'impossibilité de recevoir un élève durant les vacances, un stage non-rémunéré sur le temps scolaire, de 5 jours maximum, peut être octroyé moyennant la procédure suivante :

1. L'élève transmet au titulaire de classe le guide de stage (disponible au centre d'orientation) complété aux pages 6 à 9, y compris les signatures (élève, parents, orientation et adjoint de direction).
2. L'élève sera alors autorisé-e à accomplir son stage sur le temps scolaire

## 10. PLAN DU QUARTIER DE PEROLLES



## 11. CALENDRIER SCOLAIRE

**Rentrée scolaire : le jeudi 23 août 2018 à 07h40 pour tous les élèves**

### Semaines de vacances

<b>Vacances d'automne :</b>	du samedi 13 octobre 2018 au dimanche 28 octobre 2018
<b>Vacances de Noël :</b>	du samedi 22 décembre 2018 au dimanche 6 janvier 2019
<b>Vacances de Carnaval :</b>	du samedi 2 mars 2019 au dimanche 10 mars 2019
<b>Vacances de Pâques :</b>	du vendredi 13 avril 2019 au dimanche 28 avril 2019
<b>Vacances d'été :</b>	du samedi 6 juillet 2019 au mercredi 28 août 2019

### Autres congés

<b>Toussaint :</b>	jeudi 1 <sup>er</sup> novembre 2018
<b>Ascension :</b>	jeudi 30 mai 2019 vendredi 31 mai 2019
<b>Pentecôte :</b>	lundi 10 juin 2019
<b>Fête-Dieu :</b>	jeudi 20 juin 2019 vendredi 21 juin 2019
<b>Journées sportives et culturelles</b>	
<b>Eventuels voyages d'étude 11<sup>e</sup></b>	du lundi 13 au vendredi 17 mai 2019

Le calendrier scolaire est consultable sur le site de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

[http://www.fr.ch/dics/fr/pub/formation/calendriers\\_scolaires/ecole\\_obligatoire/calendrier\\_scolaire\\_majoritair.htm](http://www.fr.ch/dics/fr/pub/formation/calendriers_scolaires/ecole_obligatoire/calendrier_scolaire_majoritair.htm)

## 12. REPARTITION DES SEMESTRES ET REMISES DES NOTES

Semestre	Début et fin	Notes de mi-semestre	Notes semestrielles
1	du 23.08.18 au 25.01.2019	remises aux parents le vendredi 16.11.2018	remises aux parents le vendredi 01.02.19 (bulletin scolaire)
2	du 28.01.19 au 05.07.19	remises aux parents le vendredi 05.04.2019	Bulletin scolaire transmis aux élèves durant la dernière semaine de cours

### Remarques

- ◆ Les notes mi-semestrielles et les bulletins semestriels et de fin d'année sont remises directement aux élèves, qui les transmettent aux parents. Si ces documents ne vous parviennent pas aux dates fixées ci-dessus, nous vous saurions gré de bien vouloir prendre contact avec la ou le titulaire de classe.
- ◆ Pour les élèves de 11<sup>e</sup>, les bulletins de fin d'année scolaire sont envoyés aux parents par poste durant la semaine qui suit la clôture scolaire.

## 13. HORAIRES DES BUS RENFORTS

### Bus Les Dailles

#### Matin

##### Aller ->\*

Voiture	Arrêt	Heure
6178	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	7:12
6178	Villars-sur-Glâne, Méridienne	7:13
6178	Villars-sur-Glâne, Rochettes	7:14
6178	Villars-sur-Glâne, Moncor	7:16
6178	Villars-sur-Glâne, Belle-Croix	7:17
6178	Villars-sur-Glâne, Villars-Vert	7:19
6178	Fribourg, Bertigny	7:20
6178	Fribourg, Vignettaz-Daler	7:21
6178	Fribourg, Bethléem	7:22
6178	Fribourg, Beauregard	7:23
6178	Gare PI	7:25
6178	Gare PI	7:25
6178	Fribourg, Fries	7:25
6178	Fribourg, J. Vogt	7:26
6178	Fribourg, Industrie	7:27
6178	Fribourg, Charmettes	7:29

##### <- Retour\*

Voiture	Arrêt	Heure
6176	Fribourg, Charmettes	12:02
6176	Fribourg, Industrie	12:02
6176	Villars-sur-Glâne, Villars-Vert	12:09
6176	Villars-sur-Glâne, Belle-Croix	12:10
6176	Villars-sur-Glâne, Moncor	12:12
6176	Villars-sur-Glâne, Rochettes	12:13
6176	Villars-sur-Glâne, Méridienne	12:14
6176	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	12:17

#### Après-midi

##### Aller ->\*

Voiture	Arrêt	Heure
6180	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	13:20
6180	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	13:20
6180	Villars-sur-Glâne, Méridienne	13:20
6180	Villars-sur-Glâne, Rochettes	13:21
6180	Villars-sur-Glâne, Moncor	13:23
6180	Villars-sur-Glâne, Belle-Croix	13:24
6180	Villars-sur-Glâne, Villars-Vert	13:26
6180	Fribourg, Bertigny	13:27
6180	Fribourg, Vignettaz-Daler	13:28
6180	Fribourg, Bethléem	13:29
6180	Fribourg, Beauregard	13:30
6180	Gare PI	13:32
6180	Gare PI	13:32
6180	Fribourg, Fries	13:32
6180	Fribourg, J. Vogt	13:33
6180	Fribourg, Industrie	13:34
6180	Fribourg, Charmettes	13:36

##### <- Retour\*

Voiture	Arrêt	Heure
6177	Fribourg, Charmettes	15:35
6177	Fribourg, Industrie	15:35
6177	Villars-sur-Glâne, Villars-Vert	15:42
6177	Villars-sur-Glâne, Belle-Croix	15:43
6177	Villars-sur-Glâne, Moncor	15:45
6177	Villars-sur-Glâne, Rochettes	15:46
6177	Villars-sur-Glâne, Méridienne	15:47
6177	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	15:49
6177	Villars-sur-Glâne, Les Dailles	15:49

\* sous réserve des décisions d'exploitation



## Bus Villars-Sud

### Matin

#### Aller ->\*

Voiture	Arrêt	Heure
6192	Villars-sur-Glâne, gare	7:17
6192	Villars-sur-Glâne, gare	7:17
6192	Villars-sur-Glâne, Rte Préalpes	7:18
6192	Villars-sur-Glâne, Fenetta	7:19
6192	Villars-sur-Glâne, Coulat	7:19
6192	Villars-sur-Glâne, Blés-d'Or	7:20
6192	Villars-sur-Glâne, Berra	7:20
6192	Villars-sur-Glâne, Martinets	7:21
6192	Villars-sur-Glâne, Marteray	7:23
6192	Fribourg, Charmettes	7:29

#### <- Retour\*

Voiture	Arrêt	Heure
6182	Fribourg, Charmettes	12:02
6182	Villars-sur-Glâne, Marteray	12:08
6182	Villars-sur-Glâne, Martinets	12:09
6182	Villars-sur-Glâne, Berra	12:10
6182	Villars-sur-Glâne, Blés-d'Or	12:11
6182	Villars-sur-Glâne, Coulat	12:12
6182	Villars-sur-Glâne, Fenetta	12:12
6182	Villars-sur-Glâne, Rte Préalpes	12:14
6182	Villars-sur-Glâne, gare	12:16

### Après-midi

#### Aller ->\*

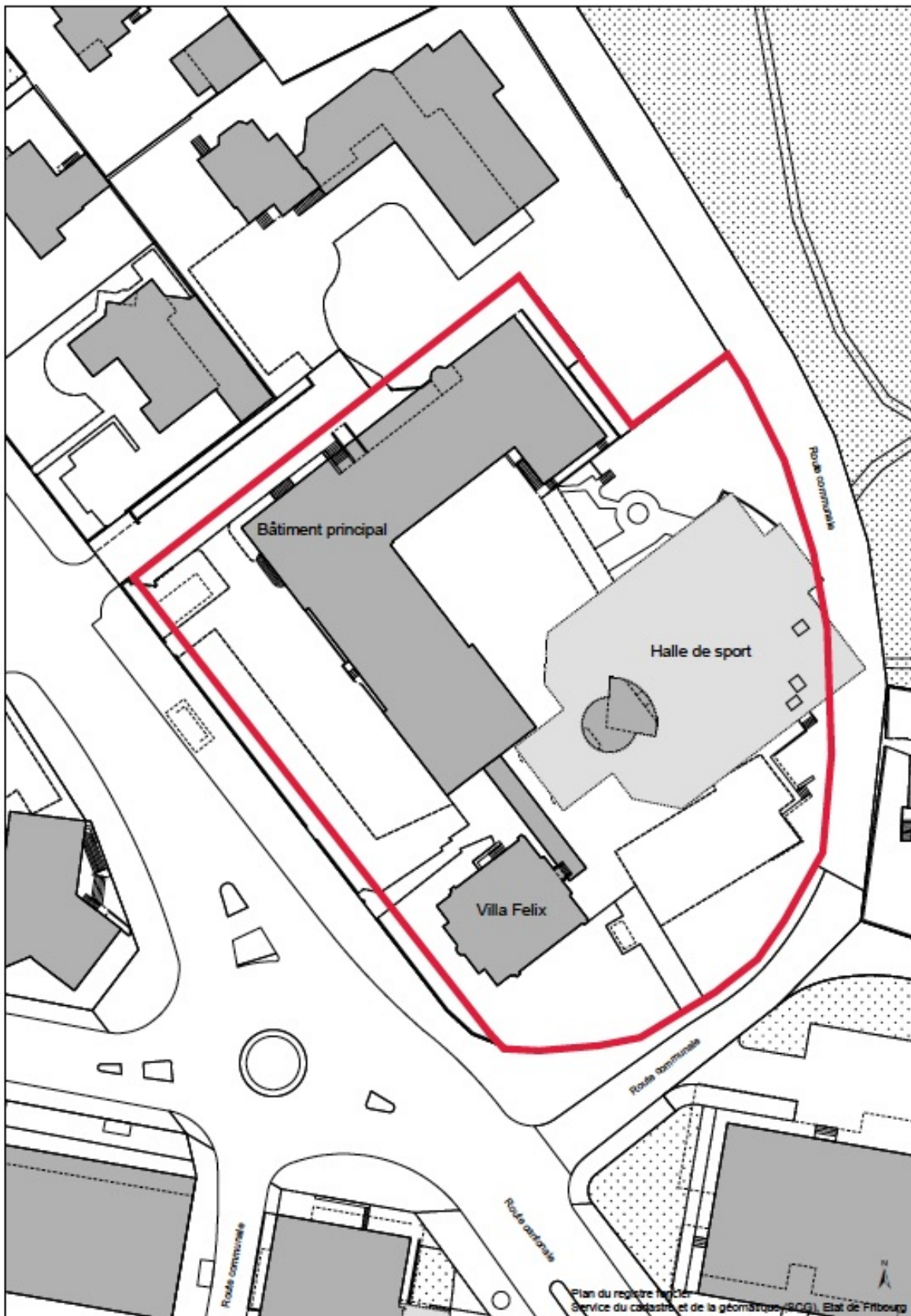
Voiture	Arrêt	Heure
6183	Villars-sur-Glâne, gare	13:22
6183	Villars-sur-Glâne, Rte Préalpes	13:23
6183	Villars-sur-Glâne, Fenetta	13:24
6183	Villars-sur-Glâne, Coulat	13:24
6183	Villars-sur-Glâne, Blés-d'Or	13:25
6183	Villars-sur-Glâne, Berra	13:25
6183	Villars-sur-Glâne, Martinets	13:26
6183	Villars-sur-Glâne, Marteray	13:28
6183	Fribourg, Charmettes	13:34

#### <- Retour\*

Voiture	Arrêt	Heure
6184	Fribourg, Charmettes	15:35
6184	Villars-sur-Glâne, Marteray	15:41
6184	Villars-sur-Glâne, Martinets	15:42
6184	Villars-sur-Glâne, Berra	15:43
6184	Villars-sur-Glâne, Blés-d'Or	15:44
6184	Villars-sur-Glâne, Coulat	15:45
6184	Villars-sur-Glâne, Fenetta	15:45
6184	Villars-sur-Glâne, Rte Préalpes	15:47
6184	Villars-sur-Glâne, gare	15:49
6184	Villars-sur-Glâne, gare	15:49

\* sous réserve des décisions d'exploitation

## 14. PERIMETRE SCOLAIRE



# Cycle Orientation de Pérolles

Boulevard de Pérolles 68

1700 Fribourg

Téléphone : 026 424 55 88

Adresse de messagerie : [administration@co-perolles.ch](mailto:administration@co-perolles.ch)

Site : [www.co-perolles.ch](http://www.co-perolles.ch)



Fribourg, juin 2018

Réf : Desc / ag