

**2023-2024**

Guide scolaire des classes 1 à 6



**HELSINGIN RANSKALAIS-SUOMALAINEN KOULU  
LYCÉE FRANCO-FINLANDAIS D'HELSINKI**

Raumantie 4, 00350 Helsinki

[www.hrsk.fi](http://www.hrsk.fi)

Wilma : yvkoulut.inschool.fi

**À l'exception des élèves et du personnel de l'école, toute personne entrant dans l'école utilise l'entrée principale et se présente au concierge à son arrivée.**

## **SOMMAIRE**

ADMINISTRATION ET PERSONNEL DE L'ÉCOLE.....	1
PROFESSEURS RESPONSABLES DES CLASSES.....	2
CALENDRIER SCOLAIRE .....	3
SOIRÉES DES PARENTS.....	3
TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER .....	3
PÉRIODES.....	5
ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT .....	5
DIVISION DES HEURES PAR MATIÈRE.....	5
RÉCRÉATIONS.....	6
VÊTEMENTS.....	6
ARGENT ET OBJETS DE VALEUR .....	7
OBJETS TROUVÉS.....	7
REPAS SCOLAIRE.....	7
CONSEIL DES ÉLÈVES.....	9
WILMA JA ABSENCES.....	9
ÉVALUATION .....	10
SOUTIEN SCOLAIRE.....	11
SERVICES DE SOUTIEN SCOLAIRE .....	13
ACCIDENTS .....	15
PRÉVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT .....	15
COMMENT AGIR SI ON ME HARCÈLE À L'ÉCOLE ?.....	15
INFORMATIONS ET CONSIGNES GÉNÉRALES .....	16
BIBLIOTHÈQUE.....	17
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE .....	18

## ADMINISTRATION ET PERSONNEL DE L'ÉCOLE

[www.hrsk.fi](http://www.hrsk.fi)

courriels : [prenom.nom@hrsk.fi](mailto:prenom.nom@hrsk.fi)

Facebook : Helsingin ranskalais-suomalainen koulu (virallinen) « officielle »

<b>Administration et secrétariat de l'école</b>	
Proviseure Najat Ouakrim-Soivio	0295 33 2521
Proviseure adjointe du préscolaire et du primaire Merja Kukkanen	0295 33 2524
Proviseure adjointe Anu Piipponen	0295 33 2523
Proviseure adjointe du lycée, vice-proviseure	0295 33 2522
Expert technique des études francophones Mehdi Chergui	0295 33 2525
Secrétaire administrative Niina Saikkonen	0295 33 2592
<b>Autres membres du personnel :</b>	
Enseignante spécialisée francophone Elina Sirviö	050 437 3394
Enseignante spécialisée finnophone Päivikki Dosseh	050 437 3395
Assistante sociale scolaire Elina Pulkkinen (anna-elina.pulkkinen@hel.fi)	040 669 4883
Tanja Apajamies (tanja.apajamies@hel.fi)	040 355 2374
Infirmière scolaire Henna Leppälä	050 310 5579
Infirmière scolaire	040 649 5215
Psychologue scolaire Jaana Rantasuo (jaana.rantasuo@hel.fi)	040 6816848
Bibliothécaire Olli Rantala	0295 33 2553
Directeur du restaurant Compass Group	0295 33 2554
Concierge	040 159 7239
Assistant de garde	050 323 5115

## PROFESSEURS RESPONSABLES DES CLASSES

1A	Silja Herhi
1B	Freddy Herault
1C	Katariina Hiltunen
2A	Kaarina Kauppila
2B	Suvi Kostian
2C	Maarit Räisänen
3A	Romain Bouttier
3B	Ulla Laitinen
3C	Jérémy Delval
4A	Pierre Tousignant
4B	Sébastien Caillault
4C	Jérémy Le Du
5A	Juho Raatikainen
5B	Kristiina Guillermin
5C	Pascale Hanninen
6A	Lenakreetta Hakala
6B	Julie Barret
6C	Marjo-Riitta Tavastjerna



## CALENDRIER SCOLAIRE

semestre d'automne	du mer 9 août au jeu 21 décembre 2023
semestre du printemps	du lun 8 janvier au sam 1er juin 2024
École du soir	la date communiquée ultérieurement
vacances d'automne	du lun 16 octobre au ven 20 octobre 2023 (sem 42)
Fête de l'indépendance	le mer 6 décembre 2023
vacances de Noël	du ven 22 décembre 2023 au ven 5 janvier 2024
vacances d'hiver	du lun 19 février au ven 23 février 2024 (sem 8)
Pâques	du vendredi 29 mars au lundi 1er avril 2024
journée libre	le ven 10 mai 2024

## SOIRÉES DES PARENTS

Les soirées des parents commencent par une introduction commune dans le réfectoire de l'école.

classes 1 MAR 15 août à 18h  
classes 2 MAR 15 août à 18h  
classes 3 JEU 17 août à 18h  
classes 4 JEU 17 août à 18h  
classes 5 MAR 22 août à 18h  
classes 6 MAR 22 août à 18h

## TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER

A partir de l'automne 2023 les cours des classes 1 à 5 passent à une durée de 45min tandis que les cours des classes 6 restent à 75min. Les classes 1 à 5 auront un seul emploi du temps pour toute la durée de l'année scolaire tandis que les classes 6 étudieront en périodes et donc l'emploi du temps change en début de chaque période.

**Les emplois du temps sont affichés à jour sur Wilma.** Les élèves reçoivent également les emplois du temps en papier en début d'année/ de période.

	lk. 1	lk. 2	lk. 3	lk. 4	lk. 5	lk. 6,7
8.15	45'	45'	45'	45'	45'	75'
9.00	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	
9.15	45'	45'	45'	45'	45'	9.30 välitunti
10.00	ruokailu	ruokailu	ruokailu	välitunti	välitunti	75'
10.30	välitunti	välitunti	välitunti	ruokailu	ruokailu	
11.00	45'	45'	45'	45'	45'	11.00 välitunti
11.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	11.30 ruokailu
12.00	45'	45'	45'	45'	45'	75'
12.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	
13.00	45'	45'	45'	45'	45'	13.15 välitunti
13.45					välitunti	75'
14.00					45'	
14.45						14.45 välitunti

## PÉRIODES

L'année scolaire se compose de cinq périodes qui auront chacun leur emploi du temps L'emploi du temps personnel de l'élève se trouve sur Wilma.

1	du 9 août 2023 au 29 septembre 2023
2	du 2 octobre 2023 au 28 novembre 2023
3	du 29 novembre 2023 au 5 février 2024
4	du 6 février 2024 au 8 avril 2024
5	du 9 avril 2024 au 1er juin 2024

## ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Le programme d'enseignement du Lycée franco-finlandais ainsi que les critères d'évaluation se trouvent sur le site de l'école (<https://hrsk.fi/perusopetus/oppiminen>).

L'enseignement vise à la multidisciplinarité, et les projets suivent le programme d'enseignement tout au long de l'année.

## DIVISION DES HEURES PAR MATIÈRE

<i>Matiere</i>	<i>Classe</i>									<i>Tot al</i>
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Finnois et littérature	7	7	5	4	4	5	3	4	3	42
A1 français	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
B1 suédois						2	1	1	2	6
Mathématiques	3	3	4	3	4	4	3	3	4	31
Religion, éthique	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Histoire, sciences sociales				1	2	2	2	2	3	12
<b>Sciences naturelles</b>										
La découverte du monde	2	2	2	3	3	2				14

Biologie, géographie							3	2	2	<b>7</b>	
Physique, chimie							2	3	2	<b>7</b>	
Éducation à la santé							0,7	1	1	<b>2,7</b>	
<b>Sciences naturelles total</b>										<b>30,7</b>	
<b>Matières artistiques et pratiques</b>											
Arts plastiques	1	1	1	1	1	2	1	1		<b>9</b>	
Musique	1	1	1	1	1	1	1	1		<b>8</b>	
Éducation physique et sportive	2	2	2	2	2	2	2	2	2	<b>18</b>	
Travaux manuels	1	1	1	2	2	2	2			<b>11</b>	
Travaux ménagers							3			<b>3</b>	
Cours optionnels des matières artistiques et pratiques			2		2			2	2	<b>8</b>	
<b>Matières artistiques et pratiques total</b>										<b>57</b>	
<b>Autres matières</b>											
Conseil en orientation							0,3		1	<b>1,3</b>	
A2 anglais				2	2	2	2	2	2	<b>12</b>	
Matières optionnelles								2	3	<b>5</b>	
<b>Total des heures</b>											<b>242</b>

## RÉCRÉATIONS

Les élèves passent les récréations dans la cour de l'école où la surveillance s'effectue par les professeurs /assistants. Il y a une grande pause de 30 minutes chaque jour du 10h à 10h30 (classes 4 à 5) et du 10h30 à 11h (classes 1 à 3). Les 6èmes ont la grande pause du 11h30 à 12h. Il est interdit de quitter la cour de récréation.

Les vélos, scooters et planches sont laissés à l'extérieur vers le parking des vélos et leur utilisation est interdit pendant la journée scolaire.

## VÊTEMENTS

Les élèves doivent porter de vêtements selon le temps et température parce que les élèves des classes 1 à 5 sortent toujours pour la récréation. La limite de température pour sortir est de -15° C. On ne porte pas de chaussures d'extérieur



dans les salles de classe de 1 à 5 donc les élèves auront besoin de chaussons ou de chaussures d'intérieur. Malheureusement il n'y a pas de place à l'école pour stocker les vêtements de pluie ou autre et les seuls habits qu'on peut laisser dans le vestiaire après la journée scolaire sont les chaussons. L'équipement et vêtements pour les cours de sport sera informé séparément par les professeurs.

## **ARGENT ET OBJETS DE VALEUR**

L'école n'est pas responsable des objets personnels des élèves. On ne doit pas emporter d'argent à l'école parce qu'on n'en a pas besoin à l'école. Les bonbons peuvent être offerts en classe avec l'autorisation du professeur pour des jours de fête. Le téléphone portable ne doit pas déranger la journée scolaire. Il reste dans le sac et en mode silencieux. On ne l'utilise pas pendant la récréation. On peut l'utiliser en cours selon les instructions du professeur, mais il n'est pas obligatoire à l'école. L'élève peut emporter ses écouteurs à l'école.

## **OBJETS TROUVÉS**

Les objets trouvés sont gardés à l'école pendant un mois. Après ce délai les vêtements, sacs etc. sont envoyés au recyclage. Les objets de valeur (portefeuille, clés, portables, ordinateurs, lunettes) sont envoyés au bureau d'objets trouvés de la police à Pasila.

## **REPAS SCOLAIRE**

La société Compass Group Finland Oy est responsable des repas scolaires au Lycée franco-finlandais d'Helsinki. Le lien pour le menu scolaire se trouve dans le site de l'école (<https://hrsk.fi/koulun-arki/?kouluruokailu>). Il faut signaler les régimes spéciaux par le formulaire Forms en début d'août. Il est important de signaler les régimes spéciaux également au professeur responsable de classe.

La directrice du restaurant Sanna Pettersson est en charge des repas scolaires. Les coordonnées : 0295 33 2554 ou [hrsk@compass-group.fi](mailto:hrsk@compass-group.fi).

Les classes 1 à 3 mangent du 10h à 10h30, les classes 4 à 5 du 10h30 à 11h et les classes 6 du 11h à 11h30.



### **RÈGLES D'OR DE LA CANTINE**

Pour que nous passions tous un bon moment et que les repas scolaires deviennent moment agréable de la journée !

### **SÉCURITÉ**

- Ne courez pas.
- Lavez-vous les mains avec du savon avant de manger.
- Mettez vos chaussures ou vos chaussures d'intérieur, ne pas aller à la cantine en chaussettes.
- Rappelez-vous également des distances de sécurité à la cantine.
- Asseyez-vous à votre table de classe.
- Nettoyez si de la nourriture ou des boissons sont tombées par terre pour que personne ne glisse.

### **COMPORTEMENT**

- Parlez doucement avec les camarades.
- Une fois le repas terminé, nettoyez votre place et mettez la chaise sous la table.
- Parlez gentiment et poliment aux adultes de la cantine et aux autres élèves.

### **BON SENS**

- Utilisez le plateau pour emporter le repas, la boisson et la salade d'un seul coup.
- Prenez seulement ce que vous pouvez manger. Vous pouvez vous resservir si vous avez encore faim.
- Étalez le beurre sur votre pain à votre place pour éviter l'encombrement dans la file d'attente.
- Déplacez-vous dans le sens de la marche, évitez les allers-retours.

### **ÉLÈVES RESPONSABLES DE CLASSE À LA CANTINE**

Les élèves responsables de la classe vérifient à la fin du repas que toutes les chaises sont bien rangées et que les tables sont propres après le repas. On essuie les tables avec les torchons.

## CONSEIL DES ÉLÈVES

Tous les élèves du primaire font partie de la communauté des élèves dont le rôle est de promouvoir le bien-être, la coopération entre élèves et encourager les élèves à participer à s'impliquer au quotidien scolaire. Chaque classe choisit deux représentants au conseil des élèves. Le conseil des élèves se réunit régulièrement.

Pendant l'année scolaire 2023-2024 le professeur responsable du conseil des élèves est Sébastien Caillault.

## WILMA JA ABSENCES

L'outil de communication entre l'école et les parents est Wilma. Les parents peuvent envoyer des messages à tous les professeurs via Wilma et consulter l'emploi du temps de leur enfant, les notes des professeurs et les communiqués de l'école. Les professeurs envoient des informations liées au quotidien scolaire, notamment les excursions, les horaires et les équipements pour les cours de sport dans Wilma. Les professeurs peuvent y noter des commentaires concernant le travail en cours, informer les examens à venir et les notes reçues. Les élèves reçoivent leurs propres identifiants pour Wilma en 5<sup>ème</sup>.

**Lorsqu'un élève est malade, le tuteur note l'absence dans les notes du cours de Wilma déjà avant le début des cours.** Les professeurs vérifient les absences signalées sur Wilma au début de la leçon pour marquer les absences sans autorisations dans le système et ainsi informer les parents. Les parents peuvent justifier les absences sans autorisations sur Wilma. L'école souhaite que les parents consultent leur boîte Wilma quotidiennement pour suivre les messages et les remarques sur les devoirs, les absences, le comportement, etc.

Une demande d'absence pour un motif autre que maladie doit être effectuée à l'avance et par écrit. La demande s'effectue électroniquement dans la section "Applications et décisions" de Wilma (en haut, à droite : Recherche). Une absence de 1 à 3 jours est accordée par le professeur responsable, les absences plus longues par la proviseure. Les voyages de vacances auxquels l'élève participe doivent être effectués pendant les vacances scolaires. Le parent est responsable de l'enseignement pendant les congés supplémentaires.

## ÉVALUATION

### **On évalue l'apprentissage, les compétences, le travail et le comportement.**

Les élèves reçoivent une évaluation quotidienne et des commentaires qui soutiennent, guident, encouragent et rendent les progrès visibles dans le cadre de l'enseignement et de l'apprentissage.

Les élèves reçoivent régulièrement une évaluation des compétences et un retour sur celles-ci. L'évaluation des compétences est basée sur les connaissances, les compétences et le travail démontré par l'étudiant.

L'élève et le tuteur ont accès aux informations sur les critères de l'évaluation dans le programme d'enseignement ou, si nécessaire, de l'enseignant qui a évalué l'élève. Au besoin, l'enseignant fournit des renseignements sur la façon dont les critères d'évaluation ont été appliqués à l'évaluation de l'élève.

Les tuteurs ont également la possibilité d'avoir plus d'informations sur l'évaluation via les bulletins d'information de l'école, dans les guides scolaires, via Wilma ainsi qu'aux soirées des parents. Lors des entretiens d'évaluation organisés une fois par an avec l'élève et le responsable de classe, le tuteur reçoit des informations sur l'évolution de l'apprentissage, le travail et le comportement de l'élève. Les entretiens d'évaluation du primaire auront lieu en octobre-novembre.

Deux parents de liaison sont choisis dans chaque classe pour assurer la communication entre les parents et entre les parents et l'association des parents d'élèves.

Les élèves reçoivent deux bulletins au cours de l'année scolaire : un bulletin intermédiaire à la fin du semestre d'automne le 21 décembre 2023 et un bulletin de fin d'année à la fin de l'année scolaire le 1er juin 2024.

### **Évaluation du comportement**

Les objectifs fixés pour le comportement au Lycée franco-finlandais d'Helsinki sont basés sur les objectifs éducatifs de notre école, la culture de l'école et le règlement intérieur. Conformément aux objectifs fixés pour le comportement, les élèves sont invités à prendre en considération les autres personnes et l'environnement, et à suivre les pratiques et règles communément admises. L'objectif est de guider les élèves à devenir des membres responsables et de la communauté scolaire et à acquérir un bon comportement.

**Le comportement fait l'objet de l'évaluation tout au long de l'année scolaire tout comme l'apprentissage et le travail.** L'évaluation du comportement est effectuée par tous les professeurs enseignant l'élève. Le comportement est évalué séparément de la matière et une note séparée en est établi.

**Les objectifs fixés pour le comportement des élèves.**

**Prise en considération des autres**

L'élève

- maintient activement la paix de travail
- contribue à une ambiance positive
- se comporte poliment et gentiment envers les autres
- apprécie son propre travail et le travail des autres
- agit de la manière égale et juste sans discriminer personne
- fait preuve d'initiative et d'activité

**Prise en considération de l'environnement**

Elève

- a une attitude responsable vis-à-vis de son environnement de travail et de vie
- prend en compte dans ses actions sa propre sécurité et celle des autres membres de la communauté scolaire
- utilise les outils et l'équipement scolaire de façon responsable
- travaille pour préserver la nature et les matières premières

**Suivi des pratiques et règles communément admises**

L'élève

- fréquente l'école régulièrement
- exécute les tâches assignées de manière responsable
- respecte les horaires
- suit les instructions données et le règlement intérieur de l'école
- agit conformément aux bonnes manières

## **SOUTIEN SCOLAIRE**

### **COURS DE SOUTIEN**

Si l'élève a des difficultés d'apprentissage passagères, il peut bénéficier des cours de soutien. L'initiative pour les cours de soutien peut venir de l'élève lui-même, d'un tuteur, d'un professeur de matière ou, par exemple, du groupe des services de soutien scolaire. Les cours de soutien peuvent être dispensés individuellement ou par petits groupes par le professeur de l'élève ou un autre professeur de l'école.

Les professeurs informent les tuteurs de l'organisation des cours de soutien et des besoins en soutien de l'élève ainsi que de l'organisation de soutien.

## ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ À TEMPS PARTIELLE

L'objectif de l'enseignement spécialisé à temps partiel a pour objectif de soutenir l'élève qui rencontre des difficultés d'apprentissage. Dans l'enseignement spécialisé, il est guidé pour trouver des stratégies individuelles d'apprentissage et est aidé à développer des compétences de travail. L'enseignement spécialisé est dispensé sous forme d'enseignement individuel ou en petits groupes à temps partiel ou sous forme d'enseignement en binôme dans la classe de l'élève.

L'élève en éducation spécialisée à temps partiel étudie selon le programme d'enseignement de l'école et ses progrès sont évalués en collaboration avec l'enseignant spécialisé et le professeur de la matière. L'initiative pour l'enseignement spécialisée peut être faite par un professeur, un élève, un tuteur ou tout autre adulte travaillant avec l'élève. Le tuteur de l'élève est toujours informé si l'élève participe à l'enseignement spécialisé lors d'une période.

L'enseignant spécialisé travaille en collaboration avec les professeurs de matière, les responsables de classe, le groupe du soutien scolaire de l'école et les parents afin d'offrir le meilleur soutien possible à l'élève. Pour un élève en enseignement spécialisé, un plan d'apprentissage individuel est établi, qui comprend les objectifs liés à l'apprentissage, le contenu, l'organisation de l'enseignement et les méthodes d'enseignement, ainsi que les formes d'évaluation.

**Dans notre école nous proposons du soutien général et du soutien renforcé mais ne proposons pas de soutien spécialisé.**

Les professeurs établissent en coopération avec les élèves, tuteurs, enseignantes spécialisées et autres membres du groupe de soutien scolaire des évaluations pédagogiques et des plans d'apprentissage. En cas de besoin, l'élève est soutenu par le groupe de soutien individuel et on en informe toujours les parents à l'avance.

## SERVICES DE SOUTIEN SCOLAIRE

La ville d'Helsinki est responsable de l'organisation des services pluridisciplinaires de soutien scolaire dans le Lycée franco-finlandais d'Helsinki. Les bureaux de l'infirmière scolaire, l'assistante sociale scolaire et la psychologue scolaire se trouvent à l'étage -1 à l'école. Il faut prendre rendez-vous à l'avance (Wilma ou téléphone).

L'assistante sociale scolaire est l'expert en travail social dont le rôle est de soutenir les élèves dans leurs relations sociales, dans leur scolarisation et dans leur bien-être général. L'élève ou les parents peuvent s'adresser à l'assistante sociale scolaire, par ex. dans les situations suivantes : difficultés de l'élève dans les relations sociales, agitation de l'élève, problèmes de paix de travail, manque de motivation scolaire, absences ou changement de circonstances familiales/situations problématiques.

L'assistante sociale scolaire travaille avec le groupe de soutien scolaire et elle évalue le besoin d'aide de l'élève avec la collaboration des parents. Les discussions avec l'assistante sociale scolaire, l'élève et les parents sont confidentielles. Les collaborateurs les plus importants de l'assistante sociale scolaire sont, en plus des parents de l'élève et le personnel de l'école, les services sociaux des familles, service de conseil aux familles et les services psychiatriques des enfants et des jeunes.

Les assistantes sociales scolaires pour l'année scolaire 2023-2024 sont :

Elina Pulkkinen, [anna-elina.pulkkinen@hel.fi](mailto:anna-elina.pulkkinen@hel.fi), tel. 040 669 4883

Tanja Apajamies ([tanja.apajamies@hel.fi](mailto:tanja.apajamies@hel.fi)), tel. 040 3552374, 09 310 39832

Vous pouvez également contacter les assistantes sociales par Wilma (personnel / Pulkkinen / Apajamies).

Le travail du psychologue consiste à s'occuper du bien-être psychologique des enfants ensemble avec les parents. Cela comprend le soutien individuel des élèves et l'orientation et le soutien des tuteurs et des familles en matière d'éducation. Les examens psychologiques de base et, si nécessaire, l'orientation pour d'autres examens et/ou traitements constituent également une partie essentielle du travail du psychologue scolaire. La coopération avec les parents est primordiale.

Le psychologue scolaire travaille avec le groupe de soutien scolaire et elle évalue le besoin d'aide de l'élève avec la collaboration des parents. L'élève peut demander à voir un psychologue de sa propre initiative ou à l'initiative de ses tuteurs. Toutes les discussions avec les élèves et les tuteurs sont confidentielles.

La psychologue scolaire pour l'année scolaire 2023–2024 est :

Jaana Rantasuo (jaana.rantasuo@hel.fi), tel.040 6816848

Vous pouvez également contacter la psychologue scolaire par Wilma (personnel / Rantasuo).

La tâche des services de santé scolaires est de soigner et de conseiller en matière de santé les élèves et les étudiants, si nécessaire, en les orientant vers des soins médicaux spécialisés, ainsi que de surveiller l'état de santé des écoles et des établissements scolaires.

La santé de l'étudiant est régulièrement suivie et évaluée. L'infirmière scolaire essaye de rencontrer les enfants et les jeunes une fois par an. Lors des bilans de santé et des réceptions, on clarifie des problèmes liés à la croissance et au développement de l'élève et on discute des habitudes de santé. A l'école fondamentale, un examen de santé par un médecin scolaire est effectué pour les élèves des 1ère, 5ème et 8ème années. Les tuteurs sont invités à participer à l'examen de santé de l'enfant et du jeune, en particulier en 1re et 5e année. Un bilan écrit ou oral est donné sur les examens de santé effectués. Pour prendre rendez-vous avec le médecin scolaire, on passe par l'infirmière scolaire.

En médecine scolaire, l'infirmière scolaire s'occupe des vaccinations selon le programme général de vaccination des enfants et des jeunes. La santé est promue avec l'enfant et sa famille. Si un enfant malade a besoin d'une évaluation ou d'un traitement par un médecin ou une infirmière, il faut s'adresser à son propre centre de santé avec le tuteur. Le traitement et le suivi des maladies de longue durée de l'enfant s'effectuent également au centre de santé.

Selon la loi sur la santé publique, les soins de santé scolaires ne comprennent pas les soins médicaux, à l'exception des premiers secours en cas d'accident scolaire. Le médecin scolaire est principalement responsable des contrôles de santé des enfants et des jeunes, et les soins médicaux sont assurés par le médecin de l'élève



au centre de santé.

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur les vaccinations liées aux voyages auprès de votre centre de santé. L'organisation des soins dentaires pour la santé scolaire et étudiante établis par la loi relève de la responsabilité de l'unité de soins dentaires du centre de santé.

Les infirmières scolaires pour l'année scolaire 2023-2024 sont :

Infirmière scolaire Henna Leppälä, henna.leppala@hel.fi, tel. 050 310 5579

Infirmière scolaire Tuulia Hyvönen tel. 040 649 5215

Vous pouvez également contacter les infirmières scolaires par Wilma (personnel / Leppälä).

## ACCIDENTS

En tant qu'établissement d'État, l'école n'a de contrat d'assurance avec aucune société d'assurance. En cas d'accident, les premiers secours seront donnés à l'école et les parents seront contactés. En règle générale, les soins effectués aux services de santé publique sont remboursés si les factures avec déclaration de traitement sont remises au secrétariat de l'école. L'école ne rembourse pas les consultations ou coûts des médecins privés.

## PRÉVENTION CONTRE LE HARCÈLEMENT

### COMMENT AGIR SI ON ME HARCÈLE À L'ÉCOLE ?

- Cherche dans ton entourage un adulte de confiance et explique-lui ce qui s'est passé.
- Tu peux prendre un ami avec toi pour te soutenir.
- Exprime tes sentiments à un ami, un parent ou une personne digne de confiance.
- Tu peux en parler aussi avec l'infirmière, l'assistante sociale ou la psychologue de l'école.
- Ne te sens jamais coupable d'être harcelé. Ce n'est pas de ta faute, c'est l'harceleur qui n'agit pas correctement, pas toi !

### COMMENT AGIR SI JE REMARQUE QU'ON HARCÈLE QUELQU'UN À L'ÉCOLE ?

- Encourage l'harcelé à parler de son harcèlement à un adulte.
- Si celui qui est harcelé n'ose pas en parler, fais-le à sa place.
- Reste ami avec lui, ne le laisse jamais tout seul.
- Sois un soutien pour lui, s'il souhaite parler de sa situation.
- Laisser quelqu'un de côté, l'ignorer ou parler derrière son dos est également du harcèlement et il est important d'en parler à un adulte.
- Il faut parler du harcèlement même si on n'est pas sûr. Un doute suffit pour en parler.
- Rappelle-toi qu'à l'école on n'accepte aucune forme de harcèlement et que tout le monde est obligé d'intervenir en cas de harcèlement !



*Dans notre école nous utilisons le programme contre harcèlement KiVa et la méthode de médiation VERSO. Plus de détails : <https://www.kivakoulu.fi/> et [www.ssf-ffm.com/vertaisovittelu](http://www.ssf-ffm.com/vertaisovittelu)*

## **INFORMATIONS ET CONSIGNES GÉNÉRALES**

### **RETARDS**

Il est nécessaire d'arriver à l'école à temps. Si vous savez que vous avez un retard, il faut en informer le professeur en question via Wilma.

Si l'élève doit rentrer avant la fin du cours pour une raison spécifique (par ex. dentiste), il faut en informer bien en avance le professeur du cours concerné via Wilma. Dans les situations d'urgence, prendre contact avec l'assistant de garde en appelant le 050 323 5115.

### **ACCUEIL DU MATIN**

Il y a un accueil du matin à l'école pour les élèves des classe 1 à 5 du 8h15 à 9h où l'élève peut participer si sa journée scolaire ne commence qu'à 9h et il ne peut pas arriver à l'école seulement pour cette heure-là. L'accueil du matin se déroule dans une des salles du primaire soit dehors.

### **APRÈS LA JOURNÉE SCOLAIRE :**

Une fois la journée scolaire terminée les élèves quittent l'enceinte de l'école. La ville d'Helsinki organise des activités d'après-midi pour les élèves des classes 1 à 2. (Pour les classes 1 le club d'après-midi de HJK dans les locaux de l'école et pour les élèves des classes 2 des activités d'après-midi dans le parc de jeux Leikkipuisto Ulvila). Les élèves des classes 3 à 6 peuvent passer leurs après-midis dans la maison de jeunesse de Munkkivuori ou dans les bibliothèques proches.

L'accueil téléphonique du club d'après-midi HJK est ouvert pendant les jours ouverts du 12h à 17h, tel. 040 830 5980

## BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de l'école est ouverte pendant les journées scolaires du 8h15 à 15h30. Toutes les classes se rendent à la bibliothèque régulièrement, et les élèves peuvent emprunter des livres soit pour les emporter à la maison, soit pour les lire en classe.

On peut consulter le catalogue de la bibliothèque à l'adresse :

<https://www.hrsk.verkkokirjasto.fi/web/arena>



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

### 1. Le but du règlement intérieur

Le but du règlement intérieur est de contribuer à la sécurité et au confort de chacun des membres de la communauté scolaire et au bon déroulement de l'apprentissage à l'école.

### 2. Application du règlement

Le règlement concerne tous les élèves de l'enseignement préscolaire et fondamental, les enseignants et les autres membres de la communauté scolaire.

Le règlement sera appliqué durant le temps scolaire et dans la structure d'accueil de l'établissement. Le règlement s'applique aussi pendant les sorties et échanges scolaires et durant les stages en entreprise.

La structure d'accueil comprend les locaux scolaires et la cour qui les entoure.

### 3. Droits et devoirs de l'élève

L'élève a le droit d'être traité de manière juste et équitable. Il a le droit de recevoir un enseignement durant chaque journée de travail, et ceci dans un environnement d'apprentissage calme et sécurisant.

L'élève a le devoir de participer à l'enseignement. Il doit accomplir ses travaux scolaires consciencieusement et se comporter correctement.

### 4. Bonne conduite

Un comportement poli, calme et qui prend en compte les autres contribue au confort de la communauté scolaire. Les consignes pour un bon comportement :

Je fais preuve de courtoisie à l'égard de tous

Je respecte les locaux, le matériel mis à ma disposition et l'environnement de travail

Je respecte les instructions et les horaires

Je permets aux autres de travailler et d'étudier dans le calme.

J'ai un comportement correct à table.

Je porte une tenue vestimentaire propre et décente, conforme aux activités de l'école

Je ne harcèle personne, et lorsque je suis témoin d'une situation de harcèlement, j'en informe immédiatement un adulte

Je ne triche pas, ne copie pas illégalement des textes ou photos, et ne participe à aucune action malhonnête

Je rembourse les dommages causés volontairement ou par négligence, et je nettoie le désordre ou le gâchis que j'ai causés.

Une photo ou une vidéo d'autrui peut être publiée uniquement avec l'autorisation de celui-ci.

## **5. Sécurité**

Chacun a le devoir de respecter les consignes de sécurité. Il est important d'obéir aux consignes données par les professeurs, car elles ont pour but d'assurer le bon déroulement de la journée scolaire en toute sécurité. Si un manquement ou un problème lié à la sécurité est constaté, il faut en informer un adulte. L'équipe éducative, ainsi que les membres du personnel, sont autorisées à agir dans le cas où un élève aurait en sa possession un objet dérangeant ou dangereux.

## **6. Présence et déplacement dans l'enceinte de l'école**

Les élèves quittent la classe pendant la récréation. Les élèves de l'école primaire restent à l'extérieur du bâtiment durant le temps de récréation, ceux du collège peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur. Les élèves restent dans l'enceinte de l'établissement (le bâtiment et la cour) et ne la quittent pas pendant la journée scolaire, sauf si cela fait partie de l'enseignement ou s'ils ont une raison justifiée pour le faire.

## **7. Propreté et protection de l'environnement**

Chaque membre de la communauté scolaire prend soin de la propreté à l'intérieur et aux abords de l'établissement, prend soin du matériel de l'école et respecte la propriété d'autrui. Chacun est responsable du nettoyage de ce qu'il ou elle a sali. L'élève a le devoir de rembourser les dégâts causés intentionnellement ou par négligence sur le matériel scolaire. L'élève doit aussi nettoyer et ranger le matériel de l'école qu'il a sali ou dérangé.

## **8. Utilisation des ordinateurs, des téléphones portables et autres appareils électroniques portatifs**

Durant les cours et autres activités scolaires, les téléphones portables, les ordinateurs ainsi que les autres appareils électroniques portatifs peuvent être utilisés selon les consignes données par le professeur. L'utilisation de ceux-ci peut être interdite pendant les cours, si cela dérange le cours.

L'élève s'engage à utiliser le matériel électronique de l'école selon les consignes d'utilisation données et seulement dans le cadre des tâches indiquées par le professeur. L'élève a le devoir de communiquer les problèmes qu'il détecte sur le matériel électronique. Une photo ou une vidéo d'autrui peut être publiée uniquement avec l'autorisation de celui-ci.

### **9. Drogues et objets dangereux**

Il est interdit d'apporter à l'école des produits ou objets dangereux, interdits par la loi, ou pouvant servir à détériorer la propriété d'autrui. Il s'agit entre autres de l'alcool, des cigarettes, du tabac à chiquer, de la drogue, des couteaux, des pointeurs laser et autres objets ou produits similaires.

### **10. Rédaction et suivi de l'application du règlement**

Le règlement est rédigé en collaboration avec les élèves, les professeurs et les parents. L'application du règlement est suivie et son contenu est revu régulièrement avec les élèves. L'école dispose aussi d'un plan pour protéger les élèves contre le harcèlement à l'école, la violence et l'indiscipline, ainsi que d'un plan pour réprimander l'élève ou recourir à une sanction. Ces plans suivent le règlement.

### **Retards et absences non-autorisées**

La ponctualité et la participation régulière aux cours sont de la responsabilité de l'élève. Le tuteur est responsable que l'élève fréquente l'école. Si l'élève accumule beaucoup de retards et/ou d'absences, le responsable de classe aura un entretien pédagogique avec l'élève. Les tuteurs de l'élève seront invités à participer si nécessaire. Les absences non autorisées entraînent une pénalité, qui est généralement une séance de retenue.

### **Mesures correctives et mesures disciplinaires**

Si l'élève se comporte de façon inappropriée ou contraire au règlement, l'école applique les principes suivants :

En premier lieu, le professeur, le cas échéant le responsable de classe, la proviseure adjointe ou la proviseure guide l'élève qui a commis l'infraction ou s'est comporté de façon inappropriée en lui parlant. Il s'agit d'un entretien pédagogique dans lequel les questions convenues avec l'élève sont enregistrées et elle est également envoyée via Wilma pour information aux tuteurs.

Le professeur peut corriger l'élève également par les actions suivantes :

1. En ordonnant à un élève qui a négligé ses devoirs de faire ses devoirs sous surveillance pour une durée maximale d'une heure à la fois après la fin de la journée de travail ;
2. En ordonnant l'élève qui a perturbé l'enseignement de sortir de la classe ou d'un autre endroit d'enseignement ou d'un événement organisé par l'école pour la durée du cours restant. Si l'élève ne se conforme pas à l'ordre de départ, il peut être expulsé.
3. En ordonnant l'élève qui s'est comporté d'une manière inappropriée aux heures de retenues d'une durée de deux heures consécutives maximum.

L'élève reçoit un formulaire concernant l'heure de retenue ordonnée qu'il ramène chez lui pour que le tuteur le signe puis le remette au proviseur adjoint. La date et l'heure de la retenue sont notées dans le formulaire.

En outre, la proviseure peut renvoyer l'élève de l'école pour le reste de la journée.

Autres possibles mesures disciplinaires sont :

1. Avertissement écrite de la proviseure
2. Exclusion temporaire de l'établissement

Avant de donner un avertissement écrit, le tuteur de l'élève doit avoir la possibilité d'être entendu.