

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

Raumantie 4, 00350 Helsinki  
[www.hrsk.fi](http://www.hrsk.fi)



**SOMMAIRE**

ADMINISTRATION ET PERSONNEL DE L'ÉCOLE.....	2
PROFESSEURS.....	3
CALENDRIER SCOLAIRE.....	4
SOIRÉES DES PARENTS.....	4
PÉRIODES.....	4
TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER.....	5
ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT.....	6
INFORMATIONS ET CONSIGNES GÉNÉRALES.....	11
SOUTIEN SCOLAIRE.....	14
SERVICES DE SOUTIEN SCOLAIRE.....	16
ACTIVITÉS ET BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES.....	18
ÉVALUATION.....	19
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	23
BIBLIOTHÈQUE.....	26
REPAS SCOLAIRE.....	27

## ADMINISTRATION ET PERSONNEL DE L'ÉCOLE

www.hrsk.fi

courriels: prénom.nom@hrsk.fi

<b>Administration et secrétariat de l'école</b>	
Proviseure Johanna Kumenius	0295 33 2521 / 050 408 0614
Proviseure adjointe Anu Piipponen	0295 33 2523 / 050 502 6075
Expert technique des études francophones Mehdi Chergui	0295 33 2525 / 050 523 9853
Secrétaire scolaire Krista Koskinen	0295 33 2512
<b>Autres membres du personnel :</b>	
Conseillers d'orientation Classes 7 Anu Piipponen Classes 9 Anna Mäenpää	0295 33 2523 / 050 502 6075 0295 33 2541
Enseignante spécialisée Nora Krogerus	0295 33 2528
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
Heli Himanen	050 310 5578
Psychologue scolaire Cyrille Blondé	040 621 0240
Bibliothécaire Olli Rantala	0295 33 2553
Responsable du restaurant Compass Group	0295 33 2554
Concierge	0295 33 2510

## RESPONSABLES DES CLASSES ET LES SALLES POUR LES HEURES RC

7A Elina Halonen	s133	7B Juha Virta	228	7C Virp Jyry	s130
8A Lenakreetta Hakala	s039	8B Julie Barret	112	8C Marjo Riitta Tavaststjerna	s033
9A Esa Niemelä	229	9B Valentina Uitto	111	9C Elisabeth Gicquel-Pahkala	s035

L'heure et la salle pour l'HEURE DU RESPONSABLE DE CLASSE sont notées dans les emplois du temps de l'élève et du responsable de classe et elles peuvent varier d'une période à l'autre.

## PROFESSEURS

Ahonen Hannele	suédois	Aho
Alm Mirva	travaux manuels	Alm
Arffman Arja	anglais	Arf
Barret Julie	histoire	Bar
Chireux Alexandre	français	Chi
Delannoy Cécile	français	DeC
Eskola Katja	finnois et littérature, finnois langue 2	Esk
Fred Eeva	arts plastiques	Fre
Gabrielsson Marika	chimie, mathématiques	Gab
Gicquel-Pahkala Elisabeth	français	Gic
Hakala Lenakreetta	biologie, éthique	Hak
Hakonen Lilli	français, espagnol	HaL
Halonen Elina	éducation physique et sportive, éducation à la santé	HaE
Hiltunen Juri	religion évangélique luthérienne	Hil
Hirvinen Johanna	physique, mathématiques	Hir
Jyry Virpi	éducation physique et sportive, éducation à la santé	Jyr
Knuutila Janne	suédois	Knu
Konnu Heli	espagnol, français	Kon
Krogerus Nora	enseignement spécialisé	Kro
Kuusisto Kaisa	mathématiques	Kuu
Kykkänen Helena	économie domestique	Kyk
Laine Terhi	mathématiques, chimie	LaT
Leikoski Lotta	finnois et littérature, finnois langue 2	Lei
Manninen Maria	anglais	MMa
Marin Susanna	finnois et littérature, finnois langue 2	Mar
Mikkilä-Huttunen Leena	religion orthodoxe	Mik
Mäenpää Anna	conseil en orientation	Mäe
Niemelä Esa	éducation physique	Nie
Niiranen Anna-Maija	mathématiques, physique	Nii
Näreharju Essi	suédois	När
Olivès Essi	français	Oli
Panelius Katarina	musique	Pan
Parmentier Quentin	religion catholique	Par
Piipponen Anu	conseil en orientation	Pii
Schram Michel	biologie, géographie	Sch
Seddiki Madjid	islam	Sed
Suurnäkki Marko	anglais	Suu
Tavaststjerna Marjo-Riitta	travaux manuels	Tav
Uitto Valentina	éthique, sciences sociales	Uit
Uusitalo Emilia	finnois et littérature, finnois langue 2	UST

Virta Juha	histoire	Vij
Virtanen Sini	biologie, géographie, chimie	Vir
Ypyä Minttu	arts plastiques	Ypy

## CALENDRIER SCOLAIRE

---

semestre d'automne  
semestre du printemps

du jeudi 7 août au samedi 20 décembre 2025  
du mercredi 7 janvier au samedi 30 mai 2026

vacances d'automne  
(sem 42)

du lun 13 octobre au ven 17 octobre 2025

vacances de Noël

du lundi 22.12.2025 au mardi 6.1.2026

vacances d'hiver

du lun 16 février au ven 20 février 2026 (sem 8)

Pâques

du jeudi 2 avril au lundi 6 avril 2026

École du soir sera organisée et le moment communiqué ultérieurement

**Stage professionnel TET  
des classes 9**

**groupe 1. 1.-12.9.2025  
groupe 2. 15.-26.9.2025**

## SOIRÉES DES PARENTS

classes 7-9 le mer 10 septembre 2025

classes 7 le mer 3 décembre 2025 (info concernant les matières optionnelles)

classes 9 le mer 21 janvier 2026

---

## 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 7 août 2025 au 26 septembre 2025      |
| 2 | du 29 septembre 2025 au 25 novembre 2025 |
| 3 | du 26 novembre 2025 au 2 février 2026    |
| 4 | du 3 février 2026 au 1er avril 2026      |
| 5 | du 7 avril 2026 au 30 mai 2026           |

## TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER

	lk. 1	lk. 2	lk. 3	lk. 4	lk. 5
8.15	45'	45'	45'	45'	45'
9.00	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
9.15	45'	45'	45'	45'	45'
10.00	ruoka	ruoka	ruoka	välitunti	välitunti
10.30	välitunti	välitunti	välitunti	ruoka	ruoka
11.00	45'	45'	45'	45'	45'
11.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
12.00	45'	45'	45'	45'	45'
12.45	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti	välitunti
13.00	45'	45'	45'	45'	45'
13.45					välitunti
14.00					45'
14.45					

	lk. 6,7	lk. 8,9	lukio
8.15	75'	75'	75'
9.30	välitunti	välitunti	välitunti
9.45	75'	75'	75'
11.00	välitunti	ruoka	välitunti
11.30	ruoka	välitunti	30'
12.00	75'	75'	ruoka
			45'
13.15	välitunti	välitunti	välitunti
13.30	75'	75'	75'
14.45	välitunti	välitunti	välitunti
15.00	75'	75'	75'
16.15			

## ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

### DIVISION DES HEURES PAR MATIÈRE 2024-2025

Matière / Heures hebdomadaires	cl 7	cl 8	cl 9
Finnois et littérature	3	4	3
Français A1	4	4	4
Suédois B1	2	1	3
Mathématiques	3	3	4
Religion /Ethique	1	1	1
Histoire	2	2	
Sciences sociales			3
Biologie, géographie	3	2	2
Physique, chimie	2	3	2
Éducation à la santé	0,7	1	1
Arts plastiques	1	1	
Musique	1	1	
L'éducation physique et sportive	2	2	2
Travaux manuels	2		
Travaux ménagers	3		
Conseil en orientation	0,3		1
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>26</b>
Anglais A2	2	2	2
cours optionnels des matières artistiques et pratiques		2	2
matières optionnelles		2	3
<b>Totalité des heures</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>33</b>

Le sectionnement de l'enseignement et les matières optionnelles proposées pendant l'année scolaire se trouvent sur les pages suivantes.





9ABC JAKSOTUS	9A	9B	9C	9A 9B 9C	9A 9B 9C	9A 9B 9C	9A 9B 9C
Äidinkieli / S2	9	1 Lei 1 Uus 1 Mar		2 2 2	2 2 2	2 2 2	2 2 2
Ruotsi	9	2 Aho 2 Knu 2 Knu		2 2 1	1 2 2	2 2 2	2 1 2
Matematiikka	12	2 LaT 2 Hir 2 Nii		3 3 3	2 2 2	3 3 3	2 2 2
Yhteiskuntaoppi	9	2 Uit 2 Uit 2 Uit		2 1 2	2 1 2	1 2 1	2 3 2
Biologia	3	Sch 1 Sch 1 Sch			2 1 1		1 1 1
Maantieto	3	Vir Vir Vir		1 1 1	1	1	1 1 1
Englanti	6	2 Suu 1 Suu 1 Arf		1 2 2	1 1 1	1 1 1	1 1 1
Oppilaanohjaus	3	1 Mäe 1 Mäe 1 Mäe			1 1 1	1 1 1	
Uskonto/et	3	1 1 1				1 1 1	1 1 1
Terveystieto	3	1 HaE 1 HaE 1 HaE		1 1 1	1 1 1		
	60	12 12 12	12	12 12 12	12 12 12	12 12 12	12 12 12
	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>01 02 03 04</b>	<b>01 02 03 04</b>	<b>01 02 03 04</b>
Français	12	2 HaL/Gic 2 Oli/DeC 2 Oli/Dec 2 Hal/Chi		2 2 2 2	2 3 3 3	3 3 2 2	3 2 3 3
Fysiikka	3	1 Hir Hir Nii 1 Nii		1	1 1 1	1 1 1	1 1 1
Kemia	3	LaT 1 LaT 1 Gab		1 1 1	1	1 1 1	1 1 1
Liikunta	6	2 HaE 2 Nie 2 Nie 2 Jyr		1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1
Taide- taito valinnaiset	6						
Muut valinnaiset aineet	9						
	39	5 5 5 5	5	4 4 4 4	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5

## SECTIONNEMENT DES MATIÈRES OPTIONNELLES

### VALINNAISET AINEET IV. 2025-2026

	1. jakso	2. jakso	3. jakso	4. jakso	5. jakso
1 x 75 min.	<b>P1:</b> kuntosali A musikaali retkeily	<b>P1:</b> kuntosali A musikaali retkeily		<b>P4:</b> mailapelit makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi	<b>P4:</b> mailapelit makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi
1 x 75 min.	<b>P3:</b> joukkuepelit keramiikka, muotoilu ja arkkitehtuuri leivonnaiset ja muut herkut vuosi yrittäjänä	<b>P4:</b> mailapelit makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi		<b>P3:</b> joukkuepelit keramiikka, muotoilu ja arkkitehtuuri leivonnaiset ja muut herkut vuosi yrittäjänä	<b>P3:</b> joukkuepelit keramiikka, muotoilu ja arkkitehtuuri leivonnaiset ja muut herkut vuosi yrittäjänä
1x 75min			<b>P2:</b> kuntosali B makuja meiltä ja muualta A piirustus ja maalaus	<b>P2:</b> kuntosali B makuja meiltä ja muualta A piirustus ja maalaus	<b>P2:</b> kuntosali B makuja meiltä ja muualta A piirustus ja maalaus
8.lk taide - ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsiyö	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki <b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsiyö	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsiyö
9.lk taide- ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	kotitalous, kuvataide. liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, liikunta (2x75min.)	kotitalous, kuvataide, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, liikunta (1x75min.)

	1. jakso	2. jakso	3. jakso	4. jakso	5. jakso
1 x 75 min.	<b>P2:</b> kuntosalilla A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P2:</b> kuntosalilla A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P3:</b> kuntosalilla B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus	<b>P2:</b> kuntosalilla A makuja meiltä ja muualta B ohjelmointi vuosi yrittäjänä	<b>P3:</b> kuntosalilla B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus
1 x 75 min.	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	<b>P3:</b> kuntosalilla B leivonnaiset ja muut herkut A piirustus	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	<b>P4:</b> leivonnaiset ja muut herkut B joukkuepelit musiikkiprojekti valokuvaus	
1 x 75 min	retkeilykurssi	<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit		<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit	<b>P1:</b> makuja meiltä ja muualta A mailapelit
8.lk taide - ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki	<b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö	<b>Ryhmä A:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta, musiikki <b>Ryhmä B:</b> kotitalous, kuvataide, liikunta käsityö
9.lk taide- ja taitoaineiden syventävät valinnaiset	kotitalous, kuvataide. käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (2x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)	kotitalous, kuvataide, käsityö, liikunta (1x75min.)

## INFORMATIONS ET CONSIGNES GÉNÉRALES

### Communication

Le tableau d’affichage des élèves se trouve sur le mur en face du secrétariat. On y trouve les emplois du temps de toutes les classes, les informations concernant les changements aux emplois du temps, les listes des stages initiation professionnelle TET, les heures de soutien scolaire et les examens de rattrapage ainsi que tout autre information actuelle. Le tableau d’affichage destiné aux informations du conseil des élèves se trouve au même endroit.

Le moyen de communication le plus important entre l’école et les parents est Wilma qui se trouve dans l’adresse [yvkoulut.inschool.fi](http://yvkoulut.inschool.fi). On peut accéder à Wilma également via le lien trouvable sur le site de l’école.

En règle générale tout information et les invitations aux soirées des parents seront envoyées par Wilma. Pendant l’heure du responsable de classe on peut exceptionnellement distribuer des bulletins d’information qui sont priés d’être retournés avec la signature des parents pour la prochaine heure du responsable de classe.

Les professeurs notent leurs dates d’examen sur Wilma où on peut les vérifier. Les tuteurs sont priés d’utiliser Wilma pour communiquer avec l’école. Les consignes d’utilisation de Wilma se trouvent sur le site de l’école. Pour plus d’information concernant l’utilisation de Wilma veuillez vous référer aux points ‘Absences’ et ‘Évaluation’ de ce guide.

### Absences

Le tuteur est tenu de justifier au plus vite les absences de l’élève à Wilma. Lorsqu’un élève est malade, le tuteur note l’absence dans les notes du cours de Wilma déjà avant le début des cours. Le tuteur peut également justifier postérieurement les notes d’absence rouges de l’élève.

Lorsqu’un élève tombe malade pendant la journée scolaire, il doit prévenir un adulte de son état. Nous contactons toujours les parents dans le cas où l’élève tombe malade pendant la journée scolaire. Le tuteur décide des actions ultérieures et donne l’autorisation de renvoyer l’élève chez lui.

Une autorisation écrite doit toujours être demandée pour les absences autres que la maladie. La demande d’absence électronique est complétée dans Wilma et envoyée pour approbation bien avant l’absence demandée. L’autorisation pour une

absence de 1 à 3 jours est accordée par l'enseignant de la classe et pour des absences plus longues par la proviseure. L'élève doit s'occuper de ses tâches également pendant l'absence.

La fréquentation scolaire régulière est primordiale pour la réussite de l'élève. Les voyages auxquelles l'élève participe devraient être programmés pour les vacances scolaires. Cependant, si des vacances privées sont nécessaires pour une raison justifiée, le tuteur est responsable du travail scolaire de l'élève pendant les vacances.

## **Organisation des examens**

L'objectif est d'étaler les examens pour éviter une accumulation au changement de période aux élèves de l'enseignement fondamental. Les dates et le contenu des examens seront notés dans Wilma bien avant l'examen.

Si l'étudiant est absent de l'examen et a une raison valable présentée par le tuteur, il peut participer à l'examen de cette matière le jour de l'examen de rattrapage. Les examens de rattrapage seront organisés trois fois par période. Les professeurs notent les résultats des examens et des autres performances à Wilma aussi vite que possible.

L'information concernant les dates de rattrapage sera affichée au tableau d'affichage.

## **Fêtes et événements de l'école**

Avant une fête ou un autre événement commun, nous nous réunissons généralement dans la salle de la classe ou dans la salle où se déroule le cours en question. Les sacs, les vêtements de l'extérieur et les chapeaux seront laissés dans le casier personnel. On se déplace dans la salle de fête dans le bon ordre et avec le professeur. On laisse les portables dans la classe ou dans le casier de l'élève. On ne les apporte pas avec soi dans la fête ou autre événement de l'école si une permission séparée n'a pas été accordée. Un comportement approprié et calme est exigé lors des fêtes.

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.

## La propriété de l'école et des autres

L'école met à disposition de l'élève du collège les manuels scolaires pour la durée de l'année scolaire. L'élève est tenu à s'en occuper bien et ne pas les perdre. *Si l'élève perd le manuel scolaire qu'il a emprunté, il doit de se procurer un nouveau livre pour remplacer le livre perdu.*

Les élèves de 9e année reçoivent de l'école un ordinateur portable, un chargeur et un sac de protection pour ordinateur pour toute la durée de l'année scolaire. À la réception de l'ordinateur, l'élève signe un formulaire d'engagement qui précise les instructions et les règles d'utilisation de l'ordinateur.

On doit avoir une attitude responsable vis à vis de la cour, le bâtiment, le mobilier et autres biens communs de l'école. Tout dommage à celui-ci doit être signalé sans délai à la proviseure adjointe à un professeur ou à un autre membre du personnel de l'école.

L'élève est tenu de rembourser les dommages qu'il a causés intentionnellement. L'élève peut être obligé de nettoyer l'espace ou la zone qu'il a intentionnellement souillé ou mis en mauvais état.

Apporter de grosses sommes d'argent, des objets de valeur et des vêtements coûteux à l'école n'est pas recommandé. **L'école n'est pas responsable ni ne rembourse les étudiants pour le matériel et l'argent perdus, cassés ou volés.**

## Les casiers

Chaque élève du collège a la possibilité d'avoir un casier qui peut être fermé à clé. En règle générale le même casier sera à sa disposition pour toute la durée du collège. Le casier fonctionne avec une serrure à code et l'élève est responsable de s'assurer que le code de son casier reste connu de lui seul.

## Objets trouvés

Les objets trouvés, par ex. les portables, clés et portes-feuille seront transmis au concierge. Les vêtements laissés dans les salles, dans la cour et dans les vestiaires sont également transmis au bureau du concierge. Vous pouvez vous renseigner à leur sujet en donnant des éléments d'identification. Si le concierge n'est pas là, les objets seront transmis au secrétariat de l'école.

Les cas de vol éventuels sont signalés au responsable de classe ou à la proviseure adjointe.

L'école n'est pas responsable des objets trouvés. Les objets trouvés seront gardés pendant environ un mois dans le local du concierge à l'exception des objets de valeur, tels que les portefeuilles, les clés et les téléphones portables, qui sont remis au bureau des objets trouvés de la police.

## **Récréations**

Les récréations sont destinées pour s'aérer et il est recommandé de les passer dans la cour désignée aux collégiens. Les collégiens ont également accès à la grande cour de l'école devant l'entrée principale, ainsi qu'à l'aire d'escalade et au terrain de basket à tout autre moment sauf de 11h45 à 12h.

Pour les collégiens, une récréation de jeux est également organisée dans le grand gymnase pendant la pause de 11h à 12h. Les jours seront communiqués en début de chaque période.

Il est interdit de quitter l'enceinte de l'école pendant la journée scolaire sans autorisation, car l'école ne peut pas surveiller la sécurité de ses élèves s'ils se trouvent en dehors de la zone de contrôle des enseignants.

## **Alarmes**

Lorsque l'alarme incendie de l'école se déclenche on quitte immédiatement le bâtiment. Si l'alarme se déclenche pendant le cours, on suit les consignes du professeur. Si l'alarme se déclenche pendant la récréation ou pendant la pause déjeuner, on quitte le bâtiment par la porte la plus proche. Les lieux de rassemblement sont en bordure de l'enceinte de l'école, ce qui signifie qu'on ne restera pas dans la cour de l'école. On peut retourner dans le bâtiment uniquement avec l'autorisation du chef des pompiers. Cette autorisation est transmise aux élèves et aux professeurs par la proviseure ou son remplaçant.

## SOUTIEN SCOLAIRE

### Soutien spécifique au groupe reçu par l'élève

La loi sur l'enseignement fondamental change le 1er août 2025 en ce qui concerne le soutien scolaire. Tous les élèves du Lycée franco-finlandais d'Helsinki ont le droit d'avoir du soutien spécifique au groupe (cours de soutien, cours de soutien de la langue d'enseignement de la matière et l'enseignement dispensé par l'enseignant spécialisé en relation avec l'enseignement du groupe) L'objectif du soutien spécifique au groupe est de soutenir tous les élèves dans le cadre de l'enseignement quotidien. Conformément à la loi sur l'Enseignement fondamental, les seules formes de soutien individuel aux élèves au Lycée franco-finlandaise d'Helsinki sont les services d'interprétation et d'assistance et le matériel de soutien.

### Cours de soutien

L'objectif des cours de soutien est de soutenir l'apprentissage de l'élève. Des cours de soutien peuvent être dispensés de manière flexible, soit à l'avance, soit en ré-pétant, si l'élève a des difficultés d'apprentissage temporaires. 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.

Les cours de soutien sont dispensés hors heures de cours par exemple pendant les longues récréations du 11h à 12h. Les dates des cours de soutien sont affichées dans les emplois du temps des élèves et sur le tableau d'affichage des élèves.

### Cours de soutien de la langue d'enseignement

L'objectif des cours de soutien de la langue d'enseignement est de renforcer les compétences linguistiques de la langue d'enseignement de l'élève ce qui soutient l'apprentissage de l'élève. Les cours de soutien de la langue d'enseignement sont organisés pédagogiquement de manière ciblée et systématique en fonction des besoins des élèves, afin que le plus grand nombre d'élèves possible en bénéficient. On peut donner des cours de soutien de la langue d'enseignement en finnois et en français.

Les cours de soutien de la langue d'enseignement peuvent être dispensés sous forme d'enseignement simultané ou conjoint et ils sont assurés soit par l'enseignant de l'élève, soit par un autre enseignant de l'école.

### **Enseignement dispensé par l'enseignant spécialisé en relation avec l'enseignement du groupe**

L'enseignement dispensé par un enseignant spécialisé en relation avec l'enseignement du groupe signifie l'enseignement dispensé à un groupe par un enseignant spécialisé et basé sur une expertise pédagogique particulière, qui soutient l'enseignement des matières. Le soutien est assuré en co-enseignement avec un enseignant de la matière, principalement classe par classe, en tenant compte des besoins de l'ensemble du groupe d'enseignement. On peut dispenser l'enseignement également en plus petits groupes formés de manière flexible et provisoire.

### **Conseil en orientation**

Chaque élève a le droit de recevoir des conseils en orientation adéquates pour ses études, ses choix et la planification de son avenir. Le conseil en orientation est dispensé lors des cours de classe notés dans l'emploi du temps ainsi que sous forme de conseil en petit groupe ou conseil individuel. Le point de départ du conseil en orientation est les besoins individuels de l'élève. Les tuteurs sont également bienvenus pour discuter avec le conseiller en orientation des points liés à la scolarisation, aux choix et aux projets professionnels de leurs enfants.

Les élèves font un stage d'initiation professionnelle pour se familiariser avec le monde de travail. Les élèves des classes 7 travaillent 2 à 3 jours par an dans la cantine scolaire, les élèves des classes 8 dans le jardin d'enfants de l'Association des parents et dans le préscolaire.

Les élèves des classes 9 auront un stage d'initiation professionnelle de 15 jours à un lieu de travail de leur choix et approuvé par l'école. Les stages d'initiation professionnelle de l'année 2025-2026 sont organisés en deux parties : du 1er au 12 septembre et du 15 au 26 septembre 2025. Les étudiants ont déjà reçu des informations sur la date de leur période de stage au printemps.

En plus des conseillers en orientation, les étudiants sont guidés par les responsables de classe et les enseignants de différentes matières dans leurs propres matières.

## BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES

### Assistante sociale scolaire

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. Vous pouvez vous 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'objectif du travail avec l'assistant social est de soutenir, aider et entendre l'élève à l'école.

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 social 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 de l'école sont Elina Pulkkinen, tel. 040 669 4883 [anna-elina.pulkkinen@hel.fi](mailto:anna-elina.pulkkinen@hel.fi), ainsi que Tanja Apajamies, tel. 040 3552374 [tanja.apajamies@hel.fi](mailto:tanja.apajamies@hel.fi).

On peut contacter l'assistante social scolaire également par Wilma (personnel / Elina Pulkkinen / Tanja Apajamies).

### Psychologue à l'école

Les tâches du psychologue, en tant que membre de l'équipe multi professionnelle de soutien scolaire, consistent à veiller au bien-être psychologique de l'élève. Cela comprend le soutien individuel des élèves et l'orientation et le soutien des tuteurs et des familles en matière d'éducation ainsi que dans les questions concernant la croissance psychologique de l'élève.

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 joue un rôle primordial. 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 confidentiels.

Le psychologue scolaire est Cyrille Bondé tel. 040 621 0240, [cyrille.blonde@hel.fi](mailto:cyrille.blonde@hel.fi). [jaana.rantasuo@hel.fi](mailto:jaana.rantasuo@hel.fi). On peut également contacter le psychologue par Wilma (personnel / Cyrille Blondé).

## Santé scolaire

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.

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.

Pour prendre rendez-vous avec le médecin scolaire, on passe par l'infirmière 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 traitant de l'élève au centre de santé. Donc, 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'effectue également au centre de santé.

La santé est promue avec l'enfant et sa famille. Les ressources individuelles de chaque enfant et de chaque famille sont renforcées et soutenues par les soins de santé 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. À l'école fondamentale, un examen de santé par un médecin est effectué pour les élèves des 1<sup>ère</sup>, 5<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> années. Un bilan écrit ou oral est donné sur les examens de santé effectués.

En médecine scolaire, l'infirmière scolaire s'occupe des vaccinations selon le programme général de vaccination des enfants et des jeunes. 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.

Infirmière scolaire Henna Leppälä tel. 050 310 5579, Heli Himanen tel. 050 310 5578.

## 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.

Comme le LFF n'est pas l'école de proximité de l'élève, elle ne compense pas les frais de déplacement, par exemple entre le domicile et l'école (par exemple, lorsque l'élève doit utiliser des béquilles, etc. pour se déplacer).

## ACTIVITÉS ET BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES

### Communauté des élèves

La communauté des élèves du collège se compose des élèves du collège. L'organe exécutif de la communauté des élèves est son conseil d'administration. Le conseil d'administration se compose des élèves choisis par les classes ainsi que des élèves membres du comité de direction de l'école. Le rôle du conseil des élèves est de promouvoir les activités communes des élèves et d'encourager la coopération entre les élèves, de renforcer le statut des élèves à l'école, d'augmenter le bien-être, de promouvoir les activités extrascolaires et d'inciter les élèves à prendre des responsabilités.

Le professeur responsable du conseil des élèves pour l'année scolaire 2025-2026 est Mirva Alm.

### Prévention d'harcèlement

Le groupe de soutien scolaire commun et le conseil des élèves ont établi cette consigne pour les élèves et les étudiants (2018).

#### 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, X
- Encourage le 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.
- X Un doute suffit pour en parler.

## ÉVALUATION

Le principe de l'évaluation est de guider et d'encourager l'apprentissage et de faire évoluer les compétences d'auto-évaluation des élèves ainsi que de déterminer comment l'élève a atteint les objectifs établis pour les différentes matières.

### **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 élèves reçoivent des informations sur l'évaluation dans son ensemble et sur les critères d'évaluation au début et pendant l'année scolaire, pendant les cours des différentes matières, dans les séances en classe avec le responsable de classe, dans les entretiens d'évaluation entre les parents et l'enseignant, sur le site internet de l'école et dans les guides de l'année scolaire.

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 élèves reçoivent deux bulletins au cours de l'année scolaire : un bulletin intermédiaire à la fin du semestre d'automne et un bulletin de fin d'année à la fin de l'année scolaire (les élèves de 9e année reçoivent un bulletin de fin d'études). L'évaluation s'effectue en notes chiffrés aux bulletins de fin d'année et aux bulletins intermédiaires.

Les élèves étudient la plupart des matières divisées en périodes. **Si l'élève n'a pas étudié une matière pendant le semestre d'automne ou l'a étudié pour moins de la moitié du programme pour toute l'année académique, l'évaluation à intermédiaire ne sera pas enregistrée dans le bulletin intermédiaire.**

L'évaluation intermédiaire de la matière en question est remise lorsque la moitié du cursus de l'année scolaire a été accomplie. La note obtenue sera noté dans Wilma pour l'élève et le tuteur.

L'évaluation finale des élèves de 9ème est réalisée de manière comparable et équitable au niveau national, sur la base des critères de l'évaluation finale de l'enseignement fondamental. Le cursus de l'élève peut se terminer dans différentes matières déjà à la fin de la 7e ou de la 8e année, auquel cas l'évaluation a également lieu sur la base des critères de l'évaluation finale de l'enseignement fondamental. Le lien vers les critères d'évaluation finaux pour les notes 5, 7, 8 et 9 se trouve sur le site de notre école sous Apprentissage – Programme d'enseignement – Critères de notes au terme de l'enseignement fondamental, classes 9.

Les élèves de la classe 9 participeront aux examens nationaux en mathématique et en langues (chaque année pour le français, anglais et suédois chaque deux ans.) On peut organiser des examens nationaux également pour d'autres matières.

## **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**

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**

Élève

- 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

#### **Respect des modes d'action et des règles convenus ensemble**

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

### **Auto-évaluation des élèves**

L'objectif de l'auto-évaluation est de soutenir la croissance de la connaissance de soi de l'élève et de développer ses compétences de travail. L'objectif est que la perception réaliste que l'élève a de lui-même en tant qu'apprenant soit renforcée

et que l'élève apprenne à suivre ses propres progrès et les objectifs d'apprentissage fixés, ainsi qu'à se fixer des objectifs pour ses propres études. Grâce à l'auto-évaluation, l'élève apprend à examiner son processus d'apprentissage et à évaluer ses compétences d'apprentissage et de travail.

L'objet de l'auto-évaluation peut être par exemple le travail, le comportement, les stratégies d'apprentissage, l'apprentissage, les modes de vie et les compétences de travailler en groupe.

## **Evaluation des matières optionnelles**

Les matières optionnelles choisies par l'élève pour son programme d'études sont pour lui des cours obligatoires qu'il doit réussir pour obtenir un bulletin de fin d'études fondamentales. La validation des cours des matières optionnelles nécessite une présence régulière et active aux cours.

Les matières optionnelles qui forment un programme uni d'au moins deux heures hebdomadaires sont évaluées par une note chiffrée. Dans notre école on y compte l'anglais, l'espagnol et l'allemand.

Pour la 8<sup>ème</sup> année, les élèves choisissent dans leur programme deux matières artistiques et pratiques d'une heure hebdomadaire (musique, arts plastiques, travaux manuels, éducation physique et sportive, économie domestique). Ces études approfondissent les connaissances des élèves dans ces matières et seront prises en compte dans l'évaluation de ladite matière.

Pour la 9<sup>ème</sup> année les élèves choisissent dans leur programme une matière artistique et pratique de deux heures hebdomadaires et qui sera évalué avec l'évaluation de ladite matière.

Toutes les autres matières optionnelles ont une étendue d'une heure hebdomadaire et elles seront notées par 'accepté'. Si la matière optionnelle évaluée verbalement est considérée comme des études approfondies d'une matière commune, sa performance peut augmenter la note de cette matière.

Le tuteur peut suivre les unités validées de son enfant directement dans Wilma. On y trouve toutes les notes de bulletins reçues par l'élève pendant le collège. A Wilma on note également les notes des examens des différentes matières. Il est possible de recevoir un retour sur le travail, le comportement et l'apprentissage de l'élève également sur Wilma. On trouve Wilma dans l'adresse [yvkoulut.inschool.fi](http://yvkoulut.inschool.fi)

Plus d'information concernant les bulletins et l'évaluation peut être trouvée dans le programme d'enseignement électrique où le lien peut être trouvé sur le site de l'école ([www.hrosk.fi](http://www.hrosk.fi)).

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE**

### **Enseignement fondamental**

#### **1. Le but du règlement intérieur**

L'objectif du règlement intérieur est de veiller à la sécurité et la convivialité au sein de la communauté scolaire, de garantir les bonnes conditions pour l'apprentissage et d'assurer le maintien de l'ordre dans les locaux de 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 tient compte des 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. Les professeurs sont autorisées à confisquer d'un élève 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) pendant les récréations et ne quittent pas l'enceinte de l'école pendant la journée scolaire sans permission ou raison lié à l'enseignement.

**Les élèves laissent leur moyen de locomotion aux endroits désignés dans la cour de l'école.** Les scooters électriques de location sont laissés à l'extérieur de l'école afin de ne pas gêner la circulation sur les trottoirs.

## **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**

Pendant les cours, les pauses et autres activités scolaires, les ordinateurs et les appareils mobiles mis à disposition pour les études sont utilisés aux fins du devoir conformément aux instructions données par l'enseignant. L'élève a tenu de communiquer les problèmes qu'il détecte sur le matériel de l'école.

Les élèves des classes 1 à 5 n'utilisent pas les téléphones portables pendant la journée scolaire sans la permission spécifique du professeur. Les élèves des classes 6 à 9 peuvent utiliser les téléphones portables pendant les récréations selon les instructions donnés par les professeurs et dans les zones délimitées. On n'a pas le droit d'utiliser son propre téléphone portable pendant les cours si une permission spécifique de la part du professeur n'a pas été accordée. Les téléphones portables sont conservés dans son propre casier ou dans la salle de classe à l'endroit désigné.

### **9. Drogues ou autres produits dangereux**

Il est interdit d'apporter à l'école des objets interdits par la loi, dangereux, destinés à endommager des biens ou utilisés à des fins d'intoxication. Il s'agit entre autres de l'alcool, des cigarettes, des produits du tabac, de la drogue, des couteaux, des pointeurs laser et autres objets ou produits similaires. Il est interdit de fumer, y compris les cigarettes électroniques sans nicotine et d'apporter les sachets de nicotine, dans l'enceinte de l'école, à l'extérieur comme à l'intérieur.

### **10. Mesures disciplinaires**

La procédure disciplinaire applique la loi sur l'Enseignement fondamental et d'autres lois pertinentes, et suit le plan d'utilisation des entretiens éducatives et des mesures disciplinaires et les procédures connexes, qui est une annexe au programme d'enseignement du Lycée franco-finlandais d'Helsinki.

### **11 Rédaction et suivi de l'application du règlement**

Le règlement est rédigé en collaboration avec les élèves, les professeurs et les parents d'élèves. L'efficacité et le respect du règlement sont contrôlés en collabora-

tion avec les professeurs, les élèves et le personnel de l'école. Le règlement intérieur sera mis à jour si nécessaire. Le comité de direction du Lycée franco-finlandais d'Helsinki approuve le règlement intérieur.

Le comité de direction du Lycée franco-finlandais d'Helsinki a approuvé le règlement intérieur dans sa réunion le 19 mars 2025.

## **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. La retenue sera toujours notée sur Wilma dans l'endroit qui lui est réservé sous le volet Tuki (soutien).

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.

## **BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque scolaire vous sert dans votre recherche d'information et votre passion de la lecture. Vous pouvez voir les heures d'ouverture à la porte de la bibliothèque, il peut y avoir des exceptions, par exemple les jours de réunion des enseignants. Rappelez-vous que la bibliothèque est un espace de travail, alors comportez-vous là-bas pour ne pas causer de perturbations inutiles.

La bibliothèque compte environ 26 000 livres en finnois et en français, et on y reçoit également quelques magazines. Les ordinateurs de la bibliothèque sont disponibles uniquement pour rechercher des informations, pour faire des travaux écrits, et pour faire des devoirs scolaires.

En tant qu'élève du collège, vous recevez souvent des devoirs scolaires qui vous obligent à rechercher des informations. Apprenez à utiliser différentes sources d'information de manière polyvalente et pensez toujours à la fiabilité de l'information. Les informations actuelles et rapidement obsolètes sont généralement mieux trouvées sur Internet, mais si vous avez besoin d'informations de base plus complètes et clairement divisées, vous devriez également étudier les sources des livres.

La période normale d'emprunt pour les livres est de deux semaines. Si vous avez besoin d'un livre pour une plus longue période, vous pouvez en discuter avec le bibliothécaire, la plupart du temps, on trouve une solution. N'oubliez pas d'enregistrer les livres de la bibliothèque comme prêts chaque fois que vous les sortez de la bibliothèque. Retournez les livres de la bibliothèque dès que vous n'en avez plus

besoin. Comme cela, ils sont libérés pour être utilisés par le prochain emprunteur. Vous pouvez également emprunter des magazines qu'on reçoit à la bibliothèque.

Les manuels empruntés à la bibliothèque sont généralement empruntés pour toute l'année scolaire. N'oubliez pas de prendre soin de vos propres manuels afin qu'ils restent dans un bon état pour le prochain utilisateur. Vous êtes spécifiquement responsable des livres que vous avez empruntés à l'automne ! Pour cette raison, il est bon de noter le nom dans le livre immédiatement lors de l'emprunt.

En plus de la bibliothèque scolaire, vous devriez apprendre à utiliser les bibliothèques municipales de la région de la capitale et obtenir une carte de bibliothèque, car vous disposez alors d'un vaste choix de documents. Vous pouvez consulter les collections des bibliothèques municipales sur [www.helmet.fi](http://www.helmet.fi), et à partir de cette adresse, vous pouvez également effectuer des réservations et renouveler vos prêts, à condition de vous rendre dans l'un des bureaux de la bibliothèque municipale pour obtenir un identifiant.

La bibliothèque contient des informations pour les travaux scolaires, les présentations et les devoirs, mais n'oubliez pas les belles lettres. La lecture de littérature soutient votre scolarité et est également un passe-temps intéressant. N'oubliez pas que le travail le plus important et le plus préféré du bibliothécaire est de vous aider à trouver des informations et de la littérature. Ne pas hésiter à venir demander !

## **REPAS SCOLAIRE**

Les collégiens mangent par paliers de 11h à 12h. Vous ne pouvez aller à la cantine qu'à votre tour. Pendant les repas, les sacs, les téléphones portables, les écouteurs et autres, ainsi que les vêtements d'extérieur et les casquettes et les bonnets, sont laissés dans son propre casier.

Les élèves se voient proposer une alimentation saine et varié conformément aux recommandations alimentaires. Une option végétarienne est également disponible tous les jours pour tous les élèves. De plus, la cantine propose une offre riche et variée de salades et de pains. Un lien au menu scolaire se trouve sur le site de l'école.

Nous nous servons autant de nourriture que nous pouvons manger, afin que le moins de nourriture possible finisse comme biodéchet. Lors du repas, il faut faire attention aux bonnes manières à table, pour que le repas devienne un moment

agréable de la journée scolaire. Les élèves sont responsables de la propreté de la cantine. Chacun doit veiller à laisser sa place propre après avoir déjeuné.

Pour les questions relatives aux repas et aux régimes spéciaux, vous pouvez contacter la gérante du restaurant Sanna Pettersson, tél. 0295 33 2554 ou par courriel [hrsk@compass-group.fi](mailto:hrsk@compass-group.fi).