

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
LYCEE FRANÇAIS D'IRLANDE**

**PRIMAIRE**

**PREAMBULE**

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il est élaboré et adopté ou révisé après consultation avec les enseignants, les élèves et les parents délégués aux Conseil d'école et d'Etablissement et les membres du Comité de Gestion du Lycée Français d'Irlande.

La communauté éducative du Lycée français agit en concertation avec celle des écoles Hollypark Girls et Hollypark Boys créant un environnement européen riche de ses différences.

Le règlement intérieur n'a d'autres objets que de rappeler aux membres de la communauté éducative les modalités selon lesquelles sont mises en œuvre les conditions d'un travail studieux, le devoir de respect mutuel, l'organisation de la vie scolaire dans son ensemble.

L'Ecole doit offrir à chacun la possibilité de travailler dans le respect, l'ordre et le calme. Le règlement intérieur a pour but de rappeler à chacun ses responsabilités et les règles qui régissent notre communauté scolaire.

**Le cahier/la pochette de liaison, en tant que moyen de communication entre les enseignants, l'administration et les parents, est un document essentiel de la scolarité de votre enfant (au même titre que le bulletin scolaire). L'enfant doit toujours l'avoir dans son cartable et en prendre soin.**

**1.Horaires de l'école**

*1.1 Horaires des classes de la Petite Section au CM2:*

Début des classes :

**8h25** : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

Fin des classes :

**14h40** : lundi, mardi, jeudi, vendredi

**12h25** : mercredi

**Fin des activités périscolaires et de garderie : au plus tard à 17h30.**

*1.2 Horaires de l'administration*

Le secrétariat est ouvert de 8h00 à 17h30.

Toute personne (visiteur ou parent) devra sonner, s'identifier et donner le motif de sa visite à l'interphone avant d'être admis dans le bâtiment.

**Il n'est pas possible de laisser pénétrer des usagers dans les bâtiments hors temps scolaires et périscolaires sauf sur autorisation exceptionnelle préalable du personnel de Direction ou du Comité de gestion.**

## **2. Entrée et sortie des classes**

On demande aux parents dans la mesure du possible **d'éviter de rentrer les poussettes ou trottinettes** lors des heures d'entrée et sortie des élèves, pour éviter d'aggraver les problèmes de circulations dans les couloirs.

### *Entrées :*

La surveillance et la sécurité des élèves est assurée par les enseignants 10 minutes avant le début des classes soit à partir de 8h15 le matin.

Avant 8h15, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

### **MATERNELLE**

- **Pour les enfants de PS : accueil dans la classe de 8h15 à 8h25**, entrée par la porte bleue sur l'aile gauche du bâtiment face à l'entrée principale
- **Pour les enfants de MS et GS : accueil à la porte bleue, entrée de la cour maternelle** située entre la fresque et le gymnase.

Les parents d'enfants en maternelle doivent confier leurs enfants aux enseignants de service puis quitter rapidement l'enceinte de l'école.

### **ELEMENTAIRE**

- **Pour les enfants du CP au CM2 : accueil au portail d'entrée piétons ou aux barrières de dépose rapide dans la cour de récréation.**

Cet accueil doit se faire dans le calme ; ce n'est pas un temps de récréation (pas de jeux de ballon, de courses etc...)

**Aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans la cour. En raison des problèmes de circulation dans Foxrock avenue, il est fortement recommandé aux parents de se garer en respectant le voisinage et de venir à pied à l'école.**

**Un système de dépose rapide pour les enfants du primaire est toléré le matin de 8h15 à 8h25. En cas d'incident ou d'accident, la responsabilité du contrevenant sera engagée.**

### *Sorties maternelles:*

Les parents ou les personnes autorisées attendront les enfants de MS et GS à l'extérieur du bâtiment dans la petite cour maternelle. Les parents de PS reprendront les élèves aux mêmes portes que le matin. Cela est précisé aux parents à la réunion de rentrée par l'enseignant.

### *Sorties élémentaires :*

Les enfants sont conduits en rang sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à la porte de sortie. Les élèves inscrits en garderie ou à une activité extrascolaire sont confiés au personnel de surveillance de la garderie

Les enfants qui ne sont pas repris à 14h40 sont conduits en garderie et **les parents sont alors facturés au tarif de la garderie occasionnelle.**

**Pour autoriser un enfant à partir seul ou avec une autre personne que ses parents, il faut impérativement :**

- La fiche de consentement parental dûment remplie et remise au secrétariat au début de chaque année scolaire

- Ou une autorisation écrite ponctuelle rédigée dans le cahier de liaison de l'enfant et remise à l'enseignant de la classe.

### **3. Assiduité scolaire**

**Toutes les matières d'enseignement sont obligatoires.**

Cas particuliers :

Irlandais: possibilité d'exemption pour certains enfants (dont non-anglophones). La demande doit être faite auprès du Department of Education & Science par l'intermédiaire de l'administration de l'école.

**Toute inscription en début d'année implique la présence à tous les cours pour l'année entière.**

#### *3.1 Absences*

Toute absence doit être justifiée **PAR ECRIT** :

- **Pour les absences prévues**, par un mot des parents dans le cahier de liaison, avant l'absence.  
NB : un prolongement de vacances hors du calendrier scolaire établi, ne peut être considéré comme une absence justifiée. Les enseignants ne sont pas tenus de remettre un travail ou une préparation pour une absence non justifiée.

De plus, lors de la **prise d'un enfant durant le temps scolaire**, une décharge de responsabilité devra être complétée, signée et remise au secrétariat.

- **Pour les absences non prévisibles** (par exemple maladie),
  - Absence de courte durée (1 ou 2 jours): justification par un mot d'excuse remis à l'enseignant dans le cahier de liaison **au retour** de l'enfant en classe.
  - Absence longue (3 jours ou plus) : justification par un email au secrétariat précisant la nature et la durée de l'absence à [primaire@lfi.ie](mailto:primaire@lfi.ie)

**NB : une maladie contagieuse doit être signalée immédiatement et un certificat de non contagion remis à l'administration au retour.**

En cas d'absence **prolongée**, les familles doivent se tenir informées du travail fait en classe pendant l'absence de l'enfant et peuvent prendre rendez-vous avec l'enseignant.

**Au-delà de 20 jours d'absence non justifiées les services sociaux irlandais mèneront une enquête auprès des familles**

#### *3.2 Retards*

La ponctualité est essentielle. **Les retards perturbent les enfants**, concernés en 1<sup>er</sup> lieu, et le bon fonctionnement de l'école.

#### **MATERNELLE :**

Les élèves arrivant après 8h25 doivent être accompagnés par leurs parents au secrétariat d'abord pour faire enregistrer le retard. La secrétaire leur donnera un billet de retard, ils doivent ensuite amener l'enfant dans la classe et remettre ce billet de retard à l'enseignant.

#### **ELEMENTAIRE :**

Les élèves arrivant après 8h25 devront être accompagnés à la porte d'entrée de l'école par leurs parents qui sonneront et s'identifieront. L'élève passera au secrétariat pour faire enregistrer le retard dans le cahier de liaison avant d'aller en classe.

#### **4. Récréation**

Les horaires de récréation sont :

- En Maternelle : de 9h.50 à 10h10 et de 13h30 à 14h00
- En Élémentaire : de 10h20 à 10h40 et de 12h50 à 13h10

Le groupe classe se rendra dans la cour accompagné de son enseignant dans l'ordre et le calme. Aucun enfant ne doit rester en classe pendant les récréations.

Pour la sécurité de tous, seuls les ballons en mousse sont autorisés.

Par temps de pluie, les élèves restent dans leur classe sous la surveillance de leur enseignant.

#### **5. Repas**

Le lunch est organisé en deux services les lundi, mardi, jeudi et vendredi:

- 1<sup>er</sup> service : classes maternelles de 11h30 à 12h15
- 2<sup>ème</sup> service classes d'élémentaire de 12h15 à 13h00

Le mercredi les enfants participant aux cours de religion ou aux activités périscolaires/garderie apportent un repas qui est pris entre 12h25 et 12h50 ce jour.

Les enfants apportent leur repas dans une boîte hermétique, marquée à leur nom.

Durant le repas, les enfants doivent manger assis et dans le calme. Les élèves sont placés sous l'autorité des surveillants de lunch.

#### **6. BCD**

La BCD (Bibliothèque Centre Documentaire) ouvre ses portes à tous les enfants de l'école pour l'emprunt de livres, romans, albums, BD, revues, etc. La durée de prêt d'un livre est d'une semaine et nous comptons sur vous pour prendre soin des ouvrages empruntés par votre/vos enfant(s) et de les rendre à la date indiquée. Tout document, livre, revue ou autre qui serait abîmé ou perdu devra être remplacé.

#### **7. Garderie**

Les familles s'engagent à respecter les règles d'inscription en garderie.

Tout enfant non repris à 14h40 est automatiquement placé en garderie et **la famille est facturée au tarif de garderie occasionnelle.**

Seuls les enfants inscrits en garderie sont autorisés à rester dans la cour sous la surveillance du personnel.

Les parents doivent impérativement émarger la liste de garderie lorsqu'ils viennent récupérer leur enfant.

En dehors des heures de cours, les parents ayant rendez-vous avec un enseignant ou l'administration doivent à tout moment garder leur enfant sous leur responsabilité.

La grille d'accès à l'établissement (côté droit en sortant) sera fermée à partir de 15h15 dans un souci de sécurité des enfants. Les personnes devront entrer et sortir de l'enceinte de l'école par la grille de gauche (côté Hollypark).

#### **8. Activités extra scolaires**

Sans inscription en garderie, tout enfant non repris à la fin de l'activité à laquelle il est inscrit est automatiquement placé en garderie et **la famille est facturée au tarif de garderie occasionnelle.**

Cette règle s'applique également au cours de religion (mercredi de 13h à 14h).

## 9. Discipline

Nous nous devons d'offrir un environnement sûr et sécurisant pour tous les membres de la communauté scolaire, enfant et adulte.

Tous les actes de violence et d'incivilité sont inacceptables et feront l'objet de sanctions, adaptées à la gravité de la situation.

Tout manquement grave à la discipline est noté dans le « cahier de discipline » par l'adulte en charge de la surveillance. Selon la gravité de l'incident, les parents en sont informés.

### 9.1 Politique anti-harcèlement

Tout comportement violent répété ou toute intimidation physique et/ou verbale dans l'intention délibérée de blesser un autre enfant/adulte physiquement et/ou psychologiquement (harcèlement) fera l'objet d'une procédure particulière.

Tout membre du personnel a pour responsabilité de porter à l'attention du directeur tout acte de harcèlement dont il a été le témoin ou la victime.

Le directeur veillera à ce que la procédure anti-harcèlement soit respectée.

### 9.2 Procédure anti-harcèlement

- Les parents qui pensent que leur enfant est victime ou auteur de harcèlement doivent immédiatement en informer l'enseignant de la classe.  
Dans l'intérêt des enfants, les parents se doivent de coopérer avec l'équipe enseignante afin de régler le problème.
- L'enseignant ou le membre du personnel qui pense qu'un élève est victime ou auteur de harcèlement doit en informer le directeur.
- La direction met immédiatement en place la procédure anti-harcèlement :
  - a. Il reçoit individuellement les enfants concernés en présence du membre du personnel qui aura rapporté l'incident.
  - b. Il s'assure que les témoignages recueillis sont notés.
  - c. Il informe par écrit les parents de ces entretiens et les convoque s'il le juge nécessaire.
  - d. Tout effort sera fait avec les parties concernées pour aider la victime et faire prendre conscience à l'auteur du harcèlement qu'il doit changer d'attitude.
  - e. Si un cas de harcèlement est avéré, un conseil des maîtres est réuni et décide de la sanction à appliquer, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève.

## 10. Sécurité et Santé

**Pour la sécurité et le bien être de l'enfant malade, et par respect envers la communauté scolaire, vous avez le devoir de garder votre enfant à la maison s'il ne se sent pas bien et s'il a une maladie contagieuse telle que la conjonctivite, la gastroentérite, etc.**

Le personnel n'est pas habilité à administrer des soins. Les traitements médicaux sont donnés à la maison. **En cas de soin sur une longue période, le médicament doit être remis à l'enseignant et/ou au secrétariat accompagné de la prescription médicale et d'une autorisation parentale d'administration de médicament.**

Tout élève accidenté ou blessé dans l'établissement sera, en cas de nécessité, conduit par les services d'urgence vers l'hôpital le plus proche et tout sera mis en œuvre pour joindre les parents au plus tôt.

Les parents doivent donc veiller à nous fournir leurs coordonnées téléphoniques, les mettre à jour régulièrement pour être joints le plus rapidement possible.

L'introduction dans l'école de tout objet présentant un caractère dangereux est interdite.

Avec leur enseignant, les élèves prendront connaissance des consignes à suivre en cas d'incendie. Il y aura, chaque année scolaire, trois exercices d'évacuation.

## **11. Correspondance Famille/Ecole**

Les circulaires transmises par l'école à l'aide des pochettes/cahier de liaison ou courrier électronique vous permettent d'être informés sur la vie des élèves à l'école. Il est de l'intérêt de votre enfant que vous les lisiez attentivement et que vous retourniez pochette/cahier de liaison et tout document pour le lendemain.

Des réunions d'information sur le programme et l'organisation de la classe seront proposées dès le mois de septembre. La présence à ces réunions est fortement recommandée.

Le bulletin scolaire est adressé aux familles trois fois par an.

Tout problème ou changement, (demande de rendez-vous, sortie exceptionnelle) devra être signalé par écrit à l'enseignant dans le cahier de liaison dans les classes élémentaires et par un mot des parents remis à l'enseignant pour les classes maternelles.

## **12. Jeux**

Tout objet de valeur (bijoux, téléphone portable, jeux électroniques,...) est interdit aussi bien à l'intérieur de l'école que pendant les sorties scolaires. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets personnels.

Si le parent souhaite donner un portable à son enfant, le portable devra rester dans le cartable éteint tant que l'enfant sera dans l'enceinte de l'école. Si cette règle n'est pas respectée, le téléphone sera confisqué et remis à l'administration.

Les jeux personnels (cartes ou toupies par exemple) ne doivent pas être sortis du cartable pendant le temps scolaire. Ils pourront être utilisés durant le temps de garderie seulement, et à la discrétion du personnel de garderie.

## **13. Assurance Scolaire**

Elle est obligatoire pour tous les élèves et prise en charge par l'établissement (incluse dans les frais de scolarité).

## **14. Vie Scolaire**

Parents et enseignants se garderont de tout jugement mutuel et de tout différend devant les enfants. L'école doit être exclusivement un lieu de vie serein où l'enfant construit ses savoirs et sa personnalité. Toute sanction doit s'inscrire dans le respect de l'enfant et être communiquée aux parents.

L'établissement comprend les instances suivantes qui ont des fonctions bien définies :

- Le **conseil des maîtres** qui coordonne l'activité pédagogique de l'établissement. Il réunit les enseignants et intervenants pédagogiques et a pour mission de réguler la vie pédagogique de l'école.
- le **Conseil d'Ecole** qui analyse et gère les aspects pédagogiques du fonctionnement des classes primaires.
- le **Conseil du 2<sup>nd</sup> degré**
- le **Conseil d'Etablissement** qui analyse et gère les aspects pédagogiques du fonctionnement du Lycée dans son ensemble
- le **Comité de Gestion** qui analyse et gère la situation financière du Lycée Français d'Irlande. Il est composé de 9 membres parents d'élèves élus pour 12 mois par l'Assemblée Générale des parents d'élèves.

Les différents acteurs de la vie scolaire feront preuve en toute circonstance d'une parfaite tenue, évitant des attitudes qui pourraient porter préjudice à l'établissement qu'ils fréquentent.

**Pour tout problème, la directrice recevra les familles sur rendez-vous.**

J'accuse réception et certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

Nom de l'élève : ..... Classe(s) : .....

Signature des parents : .....

Date : .....