

**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 au 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 oeuvre 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

12h35 : mercredi

Fin des activités périscolaires et de garderie : au plus tard à 18h00.

1.2 Horaires de l'administration

Le secrétariat est ouvert au public de 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 18h00.

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, MS et GS : accueil dans la classe de 8h15 à 8h25**, entrée par la porte bleue sur l'aile gauche du bâtiment ou par l'entrée principale

Les parents d'enfants en maternelle doivent confier leurs enfants aux enseignants 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...) Par temps de forte pluie, l'accueil a lieu dès 8h15 dans les classes élémentaires.

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:

-la récupération des enfants de maternelle de l'autre classe de Moyenne section se fait par la porte de leur classe.

-La récupération des enfants de Petite Section se fait par la porte extérieure de la classe (dans la grande cour).

- La récupération des enfants de Grande Section et des enfants de Moyenne Section ayant un accès sur la cour maternelle se fait à l'extérieur du bâtiment dans la petite cour de maternelle.

- La récupération des enfants de l'autre classe de Moyenne Section se fait à la porte extérieure de la classe (dans la grande cour).

- La récupération des enfants de Petite Section se fait à la porte de leur classe.

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

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 1er 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 9h55 à 10h15 et de 13h30 à 13h50
- 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:

- 1er service : classes maternelles de 11h30 à 12h15
- 2ème 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.

En premier lieu, les sanctions sont données par les professeurs et le personnel de surveillance (lunch / garderie).

Selon la gravité, la répétition des actes, un recours au directeur peut s'avérer nécessaire. Dans ce cas, la procédure est la suivante :

1. Avertissement oral + discussion
2. Sanction (écrit) avec signature des parents
3. Sanction + convocation des parents
4. 1er avertissement écrit (courrier) + sanction
5. 2ème avertissement écrit (courrier) + convocation des parents + sanction
6. 3ème avertissement écrit (courrier) + convocation des parents + sanction + conseil de "discipline".

La confiance mutuelle entre les familles et l'école / le personnel de surveillance doit être forte.

9.1 Politique anti-harcèlement

La procédure anti-harcèlement en vigueur est accessible en annexe. Elle a été votée lors du conseil d'établissement en date du 02 octobre 2017.

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.

En cas d'accident ou d'indisposition, les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant.

-Le personnel du LFI n'est pas autorisé à administrer des soins ni à donner des médicaments aux élèves. Conformément aux législations françaises et irlandaises, aucun médicament n'est autorisé dans l'enceinte de l'école.

L'administration de médicaments est valable UNIQUEMENT pour les élèves ayant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (allergie alimentaire, problème de santé grave...), nécessite un aménagement.

La demande de PAI est adressé au directeur par la famille. Ce document précise les adaptations à mettre en place : administration de médicaments, protocole d'urgence ...

-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 oeuvre 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.

- Les poux sont parfois présents au sein de notre établissement.

En cas de contamination, l'école suivra les recommandations d'hygiène publique. A savoir :

- les parents de la classe concernée seront prévenus par mail par l'établissement afin qu'ils examinent leur enfant, les autres membres de la famille, et qu'un traitement soit mis en place le cas échéant.
- L'établissement incite fortement les parents à traiter leur enfant.
- L'établissement mettra en place des campagnes de sensibilisation à la pédiculose du cuir chevelu, notamment en début d'année scolaire. Des informations concernant la prévention, le dépistage et le traitement seront adressées à chaque famille.

A savoir, les textes en vigueur en France et en Irlande ne prévoient pas l'éviction des élèves non traités atteints de pédiculose.

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.

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, les enseignants ou le directeur recevront les familles sur rendez-vous.

<p>Veillez signer l'accusé de réception que vous trouverez dans le cahier / la pochette de liaison de l'aîné de vos enfants scolarisé au primaire du LFI.</p>
