



Cliquez sur la version souhaitée – klikk på ønsket versjon

[Charte éducative du lycée français](#)
[René Cassin](#)

[INTERNREGLEMENT FOR DEN FRANSKE SKOLEN I OSLO](#)

Charte éducative du lycée français René Cassin

Dokumentet kan fåes på norsk ved henvendelse til skolens sekretariat.

Préambule

*« Toute personne **a droit** à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs envers la communauté**, dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible (Déclaration universelle des droits de l'Homme, 10 décembre 1948) »*

Le Lycée français René Cassin d'Oslo est un lieu d'éducation et de formation qui, transmet des savoirs mais aussi prépare les élèves à leurs responsabilités de citoyen, par l'exercice de leurs droits et le respect de leurs obligations. Les droits et obligations de tous les membres de la communauté scolaire, élèves, personnels et parents, s'exercent dans le respect des principes du service public d'éducation, définis par le Ministère français de l'Education Nationale :

PROGRAMMES APPLICABLES : Les horaires et programmes applicables sont ceux de l'Education Nationale française consultables sur le Bulletin Officiel. L'établissement prépare les élèves aux examens français. Les évaluations nationales françaises sont mises en œuvre.

En vertu de l'homologation du lycée français par l'Etat norvégien, tous les élèves de l'établissement doivent obligatoirement suivre un enseignement de norvégien du CP à la classe de seconde comprise. Les évaluations nationales norvégiennes sont mises en œuvre à partir du CP : Kartleggingsprøver en CP, CE1 et CE2 et nasjonalprøver au CM2 et en 4°. Les élèves de 3° norvégophones passent le brevet norvégien.

EQUITE ET JUSTICE

Le règlement s'applique à tous, jeunes et adultes de la communauté scolaire. Ces derniers ont un devoir d'exemplarité.

LAÏCITE ET PLURALISME

Le respect absolu des principes de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse s'impose à tous. Il en va de même du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. **Aucune activité religieuse ne pourra avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement.**

GARANTIE DE PROTECTION

Toute agression et toute forme de violence verbale, morale ou physique est proscrite. Il est donc un devoir pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit et d'en réprouber l'usage.

OBLIGATION DE PARTICIPATION

Chaque élève doit participer à tous les cours et activités organisés par l'établissement, dans le cadre de sa scolarité.

RESPONSABILISATION DES ELEVES

Chaque élève sera amené progressivement à la prise en charge d'activités à caractère éducatif : projets transversaux, associations socio-éducatives, autodiscipline...

Ce document a pour but :

1) d'assurer l'organisation du travail, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie à même de développer la **motivation des élèves** et l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités ;

2) de définir les règles de vie dans l'établissement, en privilégiant le **dialogue et le respect mutuel** entre tous les membres de la communauté éducative.

L'éducation scolaire, assurée par les personnels qualifiés du Lycée français René Cassin, vise à assurer la réussite de tous les élèves, pour que chacun trouve sa place dans la société. Les parents ou responsables légaux de l'élève, dans le cadre de leurs droits et devoirs relatifs à **l'autorité et à l'éducation familiales**, ont le devoir d'appuyer cette action.

Titre 1 : Les droits des élèves

A : Droit d'affichage

Un panneau d'affichage libre, situé sous le préau, est à la disposition des élèves, après consultation du conseiller principal d'éducation. L'affichage ne peut pas être anonyme. De même les affichages publicitaires ou commerciaux, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés.

B : Droit de publication

Les publications rédigées par les collégiens et les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après avoir été présentées à la direction. La responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs, ou de leurs parents s'ils sont mineurs, est engagée pour tous les écrits, dans l'esprit des dispositions de la loi du 29/07/1881 sur la liberté de la presse. Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

C : Droit de réunion

Ce droit peut être exercé par un groupe d'élèves. Dans ce cas, le Proviseur devra être informé des modalités précises (jour, heure, lieu, identité des éventuels participants extérieurs). Les élèves devront avoir obtenu l'accord du Proviseur.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

D : Droit d'association

Un élève majeur peut créer une association du type loi 1901, domiciliée au lycée, après avoir obtenu l'accord du conseil d'établissement et l'avoir informé du programme de ses activités. Une copie des statuts sera déposée auprès du Proviseur. L'objet et l'activité de l'association devront être conformes aux principes du service public d'enseignement français et ne sauraient comporter de caractère politique ou religieux.

E : Participation aux instances

Selon les modalités définies par la loi sur l'éducation et les circulaires de l'AEFE :

- Conseil de second degré
- Conseil d'établissement et sous commissions
- CVL

Titre 2 : Les obligations des élèves

A : Assiduité et ponctualité

Les élèves ont le devoir d'assister et de participer aux cours et activités correspondant à leur scolarité, dans leur intégralité, aux conditions fixées et avec le matériel et la tenue demandés (vêtements de sport,...).

L'inscription à l'école maternelle implique, pour la famille, une bonne fréquentation scolaire.

*En classes élémentaires, la fréquentation régulière de l'école est obligatoire.**

B : Les absences et les retards

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'établissement (le conseiller principal d'éducation, service de la vie scolaire) le jour même, entre 9h et 10h.

Au retour d'une absence ou en cas de retard, l'élève doit impérativement se présenter au bureau du conseiller principal d'éducation, muni de son carnet de correspondance où les parents auront préalablement notifié le motif de l'absence ou du retard en utilisant les billets prévus à cet effet.

Aucun élève ne peut retourner en cours sans billet de rentrée.

* Le texte décalé et écrit en italique est spécifique à l'école maternelle et élémentaire

Pour un retard de moins de 5 minutes (de façon exceptionnelle), l'élève peut aller directement dans sa salle de cours.

Un retard dépassant une heure de cours (55 minutes) est considéré comme une absence.

Le contrôle de présence est assuré par l'enseignant au moyen du cahier d'appel électronique.

Les absences répétées et injustifiées feront l'objet d'un dialogue avec la famille.

Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit être signalée le jour même avant 10h00 à l'établissement. A son retour, l'élève doit apporter un mot signé des parents donnant le motif de l'absence ou un certificat médical si l'absence excède 3 jours.

Un enfant peut s'absenter pendant les horaires scolaires sur demande écrite des parents. Lors du retour en classe, il est accompagné par un adulte. Ces autorisations d'absence sont accordées par le Directeur pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

Tout retard doit être justifié. L'élève en retard regagne sa classe en passant par l'entrée porte A mais vient au préalable en informer le Directeur. Cela doit rester exceptionnel.

En cas d'absences répétées, un dialogue s'instaure entre la famille et l'administration.

Absence d'enseignant : En cas d'absence, une suppléance ou une surveillance est assurée. Le Directeur prévient les parents en cas d'absence prolongée (au delà de trois jours).

C : Inaptitude ponctuelle ou totale à l'éducation physique et sportive

Pour une inaptitude ponctuelle, l'élève doit présenter au professeur en début de cours un formulaire de dispense exceptionnelle, dûment complété. Ce formulaire se trouve dans le carnet de correspondance. Le professeur décide alors si l'élève doit rester en cours ou se rendre au service de la vie scolaire.

Pour une inaptitude totale, l'élève doit présenter à la vie scolaire un certificat médical ainsi qu'un formulaire dûment complété. Ce formulaire se trouve également dans le carnet de correspondance de l'élève.

Titre 3 : Les Règles de vie de l'établissement

A : Organisation de la vie scolaire et des études

Horaires

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h20.

Horaires du collège et du lycée :

Matin

8h25 : les élèves du collège se rangent dans la cour

8h30 : 1^{er} cours

9h25 : 2^{ième} cours

10h20-10h40 : récréation

10h40 : 3^{ième} cours

11h35 : 4^{ième} cours

Pause déjeuner de 12h30 à 13h15

Après-midi

13h15 : 5^{ième} cours

14h10 : 6^{ième} cours

15h05 – 15h25 : récréation

15h25 : 7^{ième} cours

16h20 : 8^{ième} cours

17h15 : fin des cours

Cet horaire type peut être modifié selon l'emploi du temps de certaines sections. L'horaire doit être respecté par chacun.

Horaires des classes maternelles et élémentaires

La durée hebdomadaire de la scolarité est de 25h dont la répartition se fait du lundi au vendredi.

-Classes maternelles

L'heure de début des cours est à 8h30.

L'adulte responsable accompagne l'enfant dans la classe.

La sortie se fait de 14h25 à 14h35 sauf le vendredi de 14h10 à 14h20. Les élèves sont repris par leurs parents ou par toute personne nommément désignée par écrit et présentée par les parents au directeur et à l'enseignant. Ils sont alors sous la responsabilité de ces personnes.

Les enfants peuvent rester en garderie : 7h45 à 8h30 / 14h35 à 16h40 .

-Classes élémentaires

L'heure d'entrée en classe est de 8h30.

Les enfants sont accueillis et surveillés dans la cour à partir de 8h00.

Ils se rangent à 8h25 pour rejoindre les classes.

Les élèves sortent à 14h35 (14h20 le vendredi) accompagnés de leur enseignant ; les parents attendent leurs enfants dans la cour derrière la ligne blanche continue.

Dès lors qu'ils ont été repris, les élèves ne sont plus sous la responsabilité du lycée.

Les élèves peuvent rester à l'étude de 14h35 à 16h40. Ce service est payant sur inscription.

Mouvement des élèves

Le portail sur Skovveien est ouvert jusqu'à 9h00.

Le portail à l'angle Colbjørnsensgate/Oscarsgate est ouvert toute la journée.

Les élèves ne peuvent pas emprunter la porte située entre le petit parc et la cour.

Aucun véhicule à moteur n'est admis dans l'enceinte de l'établissement pendant la durée du temps scolaire.

La journée de cours commence à 8h25.

A 8h25 et à la fin de chaque récréation, les élèves du collège se rangent par classe dans la cour, les professeurs viennent les y chercher aux heures prévues.

Dans le cadre de l'autodiscipline, les élèves du lycée (2nd, 1^{er}, Term.) se rendent directement dans leurs salles respectives.

- Les élèves de la 6^o à la 4^o doivent rester dans l'enceinte de l'établissement de leur première heure de cours à leur dernière heure de cours de la journée
- Les élèves de 3^o sont sous la responsabilité de l'établissement de leur 1^{ere} heure de cours à leur dernière heure de cours de la ½ journée.
Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant quitte l'établissement pendant la pause méridienne en informeront la vie scolaire.
- Les élèves du lycée sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils ont une heure de permanence, lors des récréations et de la pause du déjeuner.

***Dispositions communes à la surveillance.** La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état, de la distribution des locaux, du matériel scolaire ainsi que de la nature des activités proposées.*

A l'interclasse entre deux heures de cours, les élèves attendent leurs professeurs ou les rejoignent dans la salle où ils sont affectés.

Récréation : Elle est obligatoire et tous les élèves du collège doivent se rendre dans la cour. Les salles de cours sont alors fermées à clé par les professeurs. Les élèves du lycée sont autorisés à rester dans leurs salles.

Classes maternelles : Les élèves sont surveillés par autant d'adultes que de classes présentes dans la cour ou dans le parc avec un minimum de 2 adultes.

Classes élémentaires : des personnels sont de service dans la cour et l'enseignant surveillent la cage d'escalier, porte B.

Pendant les récréations, les élèves ne peuvent rester en classe que sous la surveillance d'un adulte, personnel de l'établissement.

Pause déjeuner : Les élèves peuvent rester déjeuner dans les classes qui leur sont attribuées en début d'année (ceux qui préfèrent déjeuner dans la cour, y sont autorisés). Au bout de 25 minutes, les élèves du collège quittent les salles de classe, pour se rendre soit dans la cour, soit au C.D.I. En aucun cas, ils ne doivent stationner dans les couloirs.

Les élèves déjeunent dans leur classe sous la responsabilité d'un adulte, aide maternelle ou surveillant.

Classes maternelles : entre 11h30 et 12h15

Classes élémentaires : entre 11h15 et 11h55 pour les CP et CE1 et entre 11h55 et 12h25 pour le cycle 3

A la fin de leurs cours, les élèves de l'école, du collège et du lycée doivent quitter l'enceinte de l'établissement.

Tout élève qui resterait dans l'enceinte de l'établissement est sous la responsabilité de sa famille.

Les parents doivent respecter les horaires scolaires et quitter l'enceinte de l'établissement avant le début des cours et le plus rapidement possible après la fin des cours. En cas de retard des familles, les élèves seront conduits à la Direction.

Sorties scolaires

Les sorties scolaires sont autorisées selon la législation française (autorisation administrative, information des familles, assurance..). Pendant ces sorties et voyages, la charte éducative continue à s'appliquer à tous les participants, en particulier en ce qui concerne la tenue et le comportement.

Mise en œuvre des Travaux Personnels Encadrés (TPE) au cycle terminal du lycée

Dans les TPE, les professeurs désignés accompagnent les élèves sur la voie de l'autonomie. L'encadrement pédagogique requis n'implique donc pas qu'ils soient présents en permanence lors des recherches et des réalisations. Dès lors, la responsabilité des professeurs n'est pas nécessairement engagée. Deux situations sont envisagées :

1 : Travaux à l'intérieur de l'établissement : Les élèves pourront travailler en autodiscipline, seuls ou en petits groupes, sauf dans les salles spécialisées (laboratoires, CDI, informatique) où ils sont placés sous la surveillance du personnel habilité.

2 : Travaux à l'extérieur de l'établissement : Les familles seront averties des sorties que les élèves sont amenés à effectuer en autonomie sans que des autorisations de sortie soient demandées au représentant légal de l'élève. Il peut arriver que les élèves prennent l'initiative sur leur temps personnel de poursuivre leurs recherches à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents. Dans tous les cas, le programme détaillé et l'organisation des séances de T.P.E. (lieu où se dérouleront ces séances ; conditions d'encadrement ou autonomie) seront communiqués au chef d'établissement dès le début de l'année scolaire dans la mesure du possible et en tous les cas avec un délai suffisant.

Tenue et comportement

Une tenue correcte est exigée de tous pour venir au lycée.

Le personnel de l'école s'interdit tout comportement, geste ou parole, qui traduirait de sa part indifférence ou mépris à l'égard des élèves ou de sa famille.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne d'un membre du personnel de l'établissement d'un autre élève ou de sa famille.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols dont les élèves pourraient être victimes. Il est recommandé de ne rien laisser sans surveillance et d'éviter de venir avec des objets de valeur.

Il est indispensable que chaque membre de la communauté prenne conscience que le lycée est la propriété de tous et non de chacun ; qu'il est un lieu d'accueil, qu'il appartient, à ce titre, à ses utilisateurs de le garder dans un bon état. En cas de détérioration, il est demandé réparation aux familles.

En début d'année, avec le professeur principal, dans chaque classe, des responsables pour la propreté de chaque salle sont nommés. Ils ont pour mission de sensibiliser leurs camarades sur la nécessité de garder les salles propres et rangées.

Chacun devra faire respecter ces bonnes règles.

Objets électroniques

Dans le cadre de la protection des personnes, hors projets pédagogiques, l'utilisation des téléphones portables et de tout matériel électronique à des fins d'enregistrement, de prise de sons et d'images est interdite .

Les téléphones mobiles doivent être éteints pendant les cours.

Le non-respect de cette règle entraînera la rétention administrative provisoire de l'appareil qui sera remis au service de la vie scolaire et rendu à la famille le plus rapidement possible.

Modalités de contrôle des connaissances

Les devoirs en classe ou à la maison sont à rendre en temps prévu. En cas d'évaluation, un barème est présenté par les professeurs et les devoirs corrigés rendus dans un délai acceptable.

Afin de mieux répartir les devoirs et les contrôles en collège, un calendrier de planification est réalisé, sous l'égide de chaque professeur principal, dès la rentrée scolaire.

Durant l'année scolaire un brevet blanc norvégien, un brevet blanc des collèges, et un baccalauréat blanc pourront être organisés.

B : Hygiène et sécurité

Sécurité

Pendant les récréations, les jeux violents de nature à provoquer des accidents sont interdits (boules de neige, glissades, balles dures, escalade...), ceci pour des raisons de sécurité individuelle et collective.

Il est interdit d'apporter dans l'établissement des objets ou produits dangereux ou nocifs pour la santé (couteaux, épingles, briquets). Le lycée est soumis aux règles concernant l'interdiction de fumer dans les établissements publics.

Les personnes d'âge scolaire, extérieures à l'établissement, qui voudraient assister à des cours doivent avoir l'autorisation écrite du Chef d'établissement qui consultera les enseignants concernés. Cette participation aux cours ne pourra avoir qu'une durée limitée.

Hygiène

Des animaux ne peuvent être introduits dans l'enceinte scolaire que pour des raisons pédagogiques et dans la mesure où ils ne représentent aucun danger pour les élèves, ni sur le plan sanitaire (allergies notamment) ni pour leur sécurité.

Incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation des locaux sont affichées dans les classes. Le respect par les membres de la communauté scolaire de tout le matériel prévu pour lutter contre l'incendie est une nécessité absolue.

Trois exercices d'évacuation ont lieu pendant l'année scolaire.

Infirmierie, accident et assurance

Une infirmière norvégienne assure une permanence une fois par semaine. C'est le conseil municipal de Frogner qui est responsable du service médical scolaire du lycée. Ce service s'occupe particulièrement du suivi des vaccins selon le programme de vaccination norvégien.

Une infirmière salariée du lycée assure le suivi des élèves les autres jours .

Tout accident, même bénin, doit être signalé au service de la vie scolaire ou au directeur du primaire qui prend toutes les dispositions utiles.

Une armoire de première urgence est située dans le bureau de la vie scolaire et dans le bureau du Directeur de l'école primaire.

L'assurance du lycée couvre hors franchise « en individuel-accident » tous les élèves:

-sur le trajet direct du domicile au lycée et vice-versa,

-pendant le temps scolaire,

-ainsi que pendant les activités scolaires, périscolaires organisées par le lycée.

En cas d'accident, la famille ne sera remboursée de ses frais médicaux que si elle consulte un médecin ou un centre médical ayant l'accord de la commune.

*Toute maladie contagieuse, toute parasitose doit être signalée rapidement.
En cas de parasitose (poux, gale, ...), les parents s'engagent à appliquer les traitements nécessaires à une élimination des parasites. Si aucun traitement n'est appliqué, un enfant peut être renvoyé momentanément de l'établissement. Un enfant fiévreux ou présentant des symptômes de maladie n'est pas admis en classe. Si un enfant est malade pendant la journée, ses parents sont avertis et sont invités à le reprendre dans les meilleurs délais.
Aucun enfant ne peut être en possession de médicaments. En cas d'absolue nécessité, dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé), signé par l'établissement et la famille un enseignant peut se charger de la prise d'un traitement s'il a le double de la prescription et une lettre des parents (autorisation, décharge).*

Si des soins urgents doivent être pratiqués, il est fait appel au service des urgences (legevakten) . L'école agit au mieux des intérêts de l'enfant jusqu'à ce que les parents aient pu être informés.

C : Relations avec les familles

Informations générales

Le jour de la rentrée, les nouveaux élèves et leurs familles sont accueillis par le personnel de l'établissement.

Des réunions sont programmées durant l'année scolaire afin de recevoir les familles. Lors de la première réunion d'information, deux représentants des parents et deux suppléants se portent volontaires dans chaque classe.

Une réunion d'information a lieu en début d'année scolaire. Lors de cette première réunion, un délégué des parents et un suppléant se portent volontaires dans chaque classe.

Les professeurs et les membres de l'administration peuvent également recevoir sur rendez-vous, les familles qui le souhaitent.

Documents de liaison

Le carnet de correspondance est un outil de communication entre la famille et l'établissement. Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance. En cas de problème concernant le travail scolaire, les professeurs alerteront les parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Le cartable électronique, accessible à tous les élèves et leurs responsables, permet de diffuser les informations concernant l'organisation de la scolarité, notamment toutes les absences et les remplacements de professeurs. Le cartable électronique doit donc être consulté régulièrement

Le cahier de texte de la classe est un document officiel. Il est rempli par les professeurs sur un support dématérialisé. Y sont consignés les progressions pédagogiques et les travaux à effectuer. Il est accessible à tous grâce à des codes d'accès confidentiels communiqués en début d'année par la vie scolaire.

Les bulletins trimestriels sont expédiés aux familles en décembre, mars et juin. Ils comportent, outre les moyennes obtenues par les élèves dans chaque matière (sur 20 points), les appréciations des enseignants. De plus, le bulletin du 3^{ème} trimestre mentionne l'orientation proposée par le conseil de classe.

Un cahier ou une pochette de correspondance est donné en début d'année aux élèves des classes primaires. Son objectif est de favoriser la communication entre l'école et la famille. Il (ou elle) est toujours dans le cartable de l'élève et doit être consulté (-e) régulièrement.

A l'école primaire, un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres ainsi qu'entre le maître et les parents. Il comporte les résultats des évaluations périodiques établies par le maître et des indications sur les acquis de l'élève. Il est communiqué aux parents qui le signent trois fois dans l'année scolaire.

Il suit l'élève en cas de changement d'école.

D : FSE, AES et Association Norvégienne du Lycée Français (NFS)

Seuls seront éligibles au bureau de ces diverses associations les adultes, membres de la communauté scolaire, en situation régulière par rapport aux diverses procédures administratives et financières en vigueur dans l'établissement : signature des textes règlementaires (fiche d'inscription, charte éducative...), frais liés à la scolarité des enfants .

Foyer Socio-éducatif

Le foyer socio-éducatif est une association relevant de la réglementation générale du droit d'association. Cette association a pour but de promouvoir la vie culturelle et sociale dans l'établissement. Le bureau de cette association est composé d'élèves et de personnels de l'établissement. Les activités proposées par le personnel bénévole de l'établissement, est soumis pour avis au conseil d'établissement.

Activités Extrascolaires

Cette association a pour but de proposer des activités sportives et culturelles aux élèves de l'école élémentaire et accessoirement du collège.

Association des parents d'élèves norvégiens

Cette association a pour objectif de promouvoir l'enseignement du norvégien tout au long des études primaires et secondaires, et, d'organiser la célébration de la fête nationale norvégienne du 17 mai.

Titre 4 : Les Modalités d'application de la charte

A : Le contrat

L'élève, tout au long de son cursus scolaire, accepte les règles qui régissent la vie dans l'établissement. Si par ses actes, l'élève ne les respecte pas, il donne lui-même les raisons de ses actes : tout problème provoque donc un dialogue. Selon la nature du problème, le dialogue s'instaure à divers niveaux :

- Elève (s), professeur/ professeur principal,
- Elève (s), surveillant,
- Elève (s), CPE,

En cas d'échec après dialogue, une rencontre entre l'élève, les responsables légaux et le Chef d'établissement (avec le CPE ou le professeur principal) aura lieu

Cette relation tripartite peut se conclure par un contrat. La signature de l'élève l'engage personnellement. Celle de ses responsables légaux s'adjoint à la sienne et témoigne, par delà l'information, d'un engagement de ces derniers à appuyer l'action éducative en cours.

B : Punitons et sanctions

Toute sanction disciplinaire ou toute punition répond aux trois principes suivants :

Principe du contradictoire : Avant toute décision à caractère disciplinaire, l'élève sera entendu, seul ou avec ses représentants légaux, et pourra exposer les raisons des faits qui lui sont reprochés.

Principe de proportionnalité : La punition sera graduée, en fonction de la gravité des manquements à la règle.

Principe d'individualisation : Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut, en aucun cas, être collective.

Tout châtime corporel est interdit.

Toute punition scolaire peut être donnée à un élève par tous les personnels de l'établissement.

(Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000) Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de son travail personnel.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Proviseur ou le conseil de discipline. Le conseil de discipline peut être réuni pour des cas non prévus par cette charte.

En cas de manquement aux règles de cette charte, l'élève sera invité à présenter des excuses (orales ou écrites). L'établissement a le droit d'appliquer les punitions et les sanctions suivantes à l'égard des élèves :

Punitions scolaires :

Observation écrite,

Confiscation d'équipements interdits,

Travaux d'intérêt collectif,

Retenue.

Exclusion momentanée pendant le cours.

Si un élève est exclu d'un cours, il est pris en charge par le service de la vie scolaire. Cette exclusion doit être justifiée. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu de la part du professeur à une information écrite au conseiller principal d'éducation et à la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Sanctions disciplinaires : (BO. N°8 du 12 juillet 2000)

-**Blâme** : Rappel à l'ordre verbal qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser,

-**Avertissement** : Une absence délibérée et répétée de travail de même qu'un comportement inacceptable dans le lycée, feront l'objet d'un avertissement écrit et transmis à la famille. Ce document est conservé dans le dossier scolaire **pendant l'année scolaire en cours.**

-**Exclusion provisoire** : Si la faute est grave, une sanction d'exclusion provisoire (de 1 à 8 7 jours) peut être directement prononcée par le chef d'établissement. De même la répétition d'avertissements peut justifier une exclusion provisoire.

Toutefois quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de l'enfant doit être soumise à l'équipe éducative et aux parents. Un soutien psychopédagogique peut être conseillé. En dernier recours, en élémentaire, une exclusion temporaire peut être envisagée.

Titre 5 : Plan Anti-mobbing

En janvier 2011, l'établissement a mis en place une cellule d'écoute, composée de personnels de toutes les catégories, pilotée par le Conseiller Principal d'Education, chargée de l'écoute, du traitement des cas de mobbing . Les membres de la cellule d'écoute sont tenus à la confidentialité et préserveront l'anonymat des victimes et témoins. Contact : cecoute@rcassin.oslo.no

La cellule d'écoute prévoit les actions de prévention de toutes les formes de mobbing pour chaque année scolaire.

A : Mesures préventives

La direction de l'établissement, l'ensemble des enseignants et des éducateurs	Le lycée René Cassin, déclare officiellement son point de vue sur la violence, le racisme et le mobbing.
L'ensemble des personnels, les élèves et les parents	Au courant de l'année scolaire des thèmes portant sur les conflits sont abordés régulièrement et en cas de besoin
Les professeurs principaux, les professeurs d'école et les délégués de classes	Des Discussions sur le milieu social de la classe ainsi que sur le « skoleklima » sont mis en place. L'information est transmise au directeur et au CPE
Les professeurs d'école, les professeurs principaux, les délégués des parents	Des Discussions sur des thèmes actuels sont programmées lors des réunions parents-professeurs. Recueil des propositions et idées.
Les personnels, le directeur et le CPE	Des formations sur la résolution des conflits et l'encouragement à la socialisation sont proposés.
Les personnels, le directeur et le CPE	Des réunions pour l'assimilation de la résolution de conflit et la possibilité de verbalisation sont obligatoires Encouragement à la sensibilisation à la vie en commun. Créer des règles de vie de classe.
Professeurs principaux, élèves, CPE	Parrainage des jeunes élèves par les plus âgés.
Les délégués de classe, le CPE et le directeur	Des élèves ont le rôle d'intermédiaire. Des élèves ont le rôle de médiateur.
Les personnels, les élèves et les parents	Encouragent la vie en commun à travers des activités et projets tels que : soirées, sorties, activités sportives et réunions d'information.

La direction de l'établissement, la conférence des délégués de classe	Planification de réunions régulières afin d'échanger des idées et propositions pour éviter des conflits.
---	--

B : Rapporter des cas de violence, de racisme et de mobbing

Tous les personnels, les élèves et les parents	Tous les personnels, les élèves et les parents sont tenus d'agir devant de telles situations. Selon la gravité du cas, le proviseur, le directeur et le CPE en sont informés.
La direction de l'établissement, les professeurs principaux, les professeurs d'école et le CPE	En cas de violence physique, de mobbing et de propos racistes prononcés, les parents de la victime et de l'agresseur en sont informés directement. La victime est protégée aussitôt. L'accusé est interrogé.
Les professeurs d'école, les professeurs principaux, le CPE et le directeur	Convocation individuelle des camarades de classe afin qu'ils expliquent la situation.
Les professeurs d'école, les professeurs principaux, le CPE et le directeur	Un Rapport des élèves et une documentation sur l'incident sont obligatoires. Le rapport doit inclure une description du conflit, l'accord mis en place et les mesures de suivi.

C : Lorsque des cas de violence, de racisme et de mobbing sont détectés.

Délais	Un tel cas doit être traité immédiatement. L'acte doit être arrêté/interrompu instantanément. Une clarification/sanction devrait être mise en place dans un délai d'une semaine. Des cas en Etude-garderie ou AES : en informer les professeurs principaux et les professeurs d'école afin de mettre en place un plan d'action commun.
Information par l'intermédiaire du Proviseur, les professeurs principaux, Les professeurs d'école, le CPE et le directeur	Selon la gravité du cas, les parents de la victime et de l'agresseur sont contactés. Selon la gravité du cas, l'ensemble des enseignants et des personnels en sont informés.
La direction de l'établissement, les professeurs principaux et les professeurs d'école	Un entretien entre la victime et l'agresseur est mis en place rapidement. Dans les cas où il y a plusieurs agresseurs, ceux-ci sont convoqués à des entretiens individuels.
La direction de l'établissement, les professeurs principaux et le CPE	L'établissement met en oeuvre des mesures vis-à-vis l'agresseur selon la gravité du cas. L'âge de la victime/l'agresseur, son

	développement individuel et sa situation sociale doivent être pris en compte.
Le CPE et le directeur	La victime doit être prise en charge. L'agresseur doit être encouragé dans son changement de conduite (selon l'âge de l'enfant et de sa capacité cognitive).
Le CPE, le directeur, les professeurs principaux et les professeurs d'école	Le/les élèves qui a/ont violé les règles sont tenus de changer et de modifier son comportement (selon l'âge de l'enfant et de sa capacité cognitive).
	Si la situation est clarifiée, la victime et l'agresseur doivent être réunis sous surveillance.
Mesures supplémentaires par l'intermédiaire du CPE et du directeur	Des entretiens réguliers doivent avoir lieu. Dans certains cas, il peut être nécessaire de contacter des instances locales telles que BUP (le service de la psychiatrie infantile), l'assistance sociale ou le PPT (service psycho-pédagogique de la commune).
Le CPE et le directeur	Le CPE est tenu d'assurer le suivi et dans certains cas de surveiller l'élève.

D: Approbation et modification

Tous les membres de la communauté scolaire, parents, élèves et personnels sont informés des dispositions du présent document.

Il constitue un code de vie collective et, outre sa valeur éducative, il a aussi une dimension juridique et légale contraignante. Tout manquement caractérisé aux règles édictées justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, à valeur éducative.

Seul, le Conseil d'Etablissement est habilité à modifier les termes de cette charte.

La signature de ce document par l'élève et par ses parents vaut confirmation d'inscription et engagement solennel de s'y conformer pleinement. Il s'applique de la même façon à tous les personnels de l'établissement.

Fait à Oslo, le 22 mars 2009, réactualisé le 10 février 2010

Le conseil d'établissement du lycée français René Cassin

Annexes

Le CDI : Le centre de documentation et d'information

Les horaires d'ouverture du CDI sont communiqués chaque année à toutes les familles par un imprimé collé dans le carnet de correspondance et mis en ligne sur le site du lycée

Les prêts

La durée des prêts est de trois semaines. Une prolongation est possible en cas d'exposé. Il est important de respecter ce délai pour ne pas pénaliser les autres emprunteurs.

Le nombre d'ouvrages empruntés durant une même période est :

- de trois pour le collège
- de quatre pour le lycée

Des aménagements sont possibles avec une justification.

Les dictionnaires, encyclopédies, revues, magazines et autres ouvrages de référence ne peuvent être empruntés et sont consultables uniquement sur place.

Les ouvrages sont sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est important d'en prendre soin et de les rendre en bon état. Les livres perdus ou abîmés devront être remboursés.

Les livres doivent être rendus et pointés avant d'être utilisés par une autre personne : ne pas prêter un livre emprunté !

Consultation sur place :

Les livres, revues, dictionnaires, etc. disponibles au CDI doivent être uniquement consultés sur place et ne doivent pas sortir du CDI. Certains ouvrages peuvent être toutefois utilisés dans les salles de classe à condition que cela soit noté sur le «cahier du jour», et ce, sous la responsabilité d'un professeur (inscrire les mentions : nom, classe, date, heure et salle).

Les bandes dessinées ne peuvent pas être empruntées et sont consultables uniquement sur place.

Attitude :

Le CDI est un lieu de lecture et de travail, le silence y est donc de rigueur.

Aucune boisson et aucun aliment n'est toléré au CDI

INTERNREGLEMENT FOR DEN FRANSKE SKOLEN I OSLO

Forord

*”Enhver **har krav** på en sosial og internasjonal orden som fullt ut kan virkeliggjøre de rettigheter og friheter som er nevnt i denne erklæring. Enhver har **plikter overfor samfunnet** som alene gjør den frie og fulle utvikling av hans personlighet mulig.”*
(Verdenserklæringen om Menneskerettighetene, 10. desember 1948)

Den franske skolen i Oslo er et sted for læring og utvikling som i tillegg til å formidle kunnskap, forbereder elevene til å bli ansvarsfulle borgere, gjennom å la dem utøve sine rettigheter og lære dem å respektere sine forpliktelser.

Alle medlemmene av skolesamfunnet, både elever, ansatte og foreldre har rettigheter og forpliktelser som følger prinsippene til den offentlige skolesektoren, utarbeidet av Det franske Utdanningsdepartementet:

GJELDENE FAGPLANER:

Fagplaner, innhold og timetall som følges er bestemt av Det franske utdanningsdepartementet, offentliggjort i det franske Lysningsbladet: le Bulletin Officiel. Elevene avlegger de franske eksamenene. Elevene gjennomfører de franske nasjonale prøvene.

I henhold til godkjenningen av Den franske skolen gitt av norske myndigheter, skal alle skolens elever følge obligatorisk norskundervisning fra 1.trinn til og med VG1. Kartleggingsprøvene blir gjennomført på trinn 1, 2. og 3. trinn og de nasjonale prøvene gjennomføres på 5. og 8. trinn. De norskspråklige elevene som går siste året i ungdomsskolen (9. trinn) avlegger avgangseksamen i norsk for grunnskolen.

LIKHET OG RETTFERDIGHET

Reglementet gjelder for alle medlemmene av skolesamfunnet, både barn og voksne. Sistnevnte har til oppgave å gå foran med et godt eksempel.

KONFESJONSLØSHET OG MANGFOLD

Prinsippene om konfesjonsløshet og politisk, ideologisk og religiøs nøytralitet er absolutte og må overholdes av alle. Det samme gjelder prinsippet om toleranse og respekt for andre og disses meninger. Ingen religiøs aktivitet kan finne sted på skolen.

GARANTI OM BESKYTTELSE

Enhver form for verbal, moralsk eller fysisk voldelig handling eller angrep er forbudt. Det er således en plikt for hver enkelt ikke å bruke noen form for vold, samt å fordømme enhver form for voldelig handling.

PLIKT TIL Å DELTA

Alle elever må delta på all undervisning og alle aktiviteter organisert i skolens regi.

ANSVARLIGGJØRING AV ELEVENE

Hver enkelt elev vil litt etter litt delta i organiseringen av forskjellige faglige aktiviteter: tverrfaglige prosjekter, skoleforeninger, selvdisiplin...)

Dette dokumentet har som formål:

1) å sørge for organisering av arbeidet, å muliggjøre en undervisning som åpner for alle livets sider og som kan utvikle **elevenes motivasjon** og lære dem selvdisiplin gjennom å ansvarliggjøre dem;

2) å fastsette normer for oppførsel på skolen, ved å fremheve især **dialog og gjensidig respekt** mellom alle medlemmene av skolesamfunnet.

Undervisningen, som besørges av skolens kvalifiserte personale, har til formål å sørge for at alle elevene lykkes, slik at enhver vil finne sin plass i samfunnet. Elevenes foreldre eller foresatte, som er ansvarlige for oppdragelsen i hjemmet, har til oppgave å underbygge denne gjerningen.

Kapittel 1: Elevenes rettigheter

A: Retten til å bruke oppslagstavlen

En egen oppslagstavle under taket i enden av skolegården står til elevenes disposisjon etter rådførelse med skolens inspektør. Oppslagene kan ikke være anonyme. Reklameoppslag eller oppslag med politisk eller religiøst innhold er ikke tillatt.

B: Retten til å utgi publikasjoner

Tekster skrevet av elevene i ungdomsskolen eller den videregående skolen kan distribueres fritt på skolen etter at de har vært forevist skolens ledelse. Tekstene må ikke gå ut over andres rettigheter eller offentlig orden. De må ikke være injurierende, æreskrenkende eller virke støtende på privatlivet.

C: Retten til å avholde møter

Denne retten kan utøves av en gruppe elever. I slike tilfelle skal rektor underrettes om omstendighetene for møtet (dato, tidspunkt, sted, eventuelle eksterne deltakere). Elevene må ha rektors tillatelse for å avholde møte.

Retten til å avholde møter gjelder utenom undervisningen og må foregå uten å forstyrre deltakernes timeplan.

D: Retten til å danne foreninger

Elever som er myndige kan danne foreninger som beskrevet i loven av 1901, med skolens adresse, etter å ha blitt godkjent av Skolerådet og informert sistnevnte om sine aktiviteter. Et eksemplar av foreningens statutter skal overbringes skolens rektor. Foreningens aktiviteter og formål må følge prinsippene til den offentlige franske skolesektoren og ikke være av politisk eller religiøs karakter.

E: Deltakelse i forskjellige instanser

Etter **retningslinjene** i den franske opplæringsloven og rundskriv fra AEFÉ:

- Rådet for ungdomsskolen og videregående
- Skolerådet og underliggende komiteer
- Elevrådet for den videregående skole (CVL)

Kapittel 2: Elevenes plikter

A: Regelmessighet og punktlighet

Elevene er forpliktet til å delta i undervisningen og alle aktiviteter som knytter seg til denne, under de forutsetninger og med det utstyr og antrekk som er angitt (gymtøy...).

*Opptak i barnehagen forutsetter at familien forplikter seg til regelmessig oppmøte.
På barneskolen er regelmessig skolegang obligatorisk.**

B: Fravær og forsentkomming

I forbindelse med fravær ber vi familiene om å gi beskjed til skolen (inspektøren) om morgenen, mellom kl. 09 og 10.

Etter fravær eller forsentkomming må elevene møte opp på inspektørens kontor og forevise meldingsboken med en melding fra foreldrene som forklarer årsaken til fraværet eller forsentkommingen. Egne sider i meldingsboken er reservert til dette. Elevene kan ikke gå direkte til klasserommet uten passérseddel.

Når forsinkelsen er på under 5 minutter kan elevene gå direkte til klasserommene.

Forsinkelser som går ut over en skoletime (55 minutter) vil bli regnet som fravær.

Læreren fører fravær ved hjelp av et elektronisk klasseregister.

Gjentatt ubegrunnet fravær vil føre til samtaler med de foresatte.

* Avsnittene skrevet med innrykk og i kursiv gjelder for barnehagen og barneskolen.

Et hvert fravær, uansett lengde, må meldes fra og med første fraværsdag, om morgenen før klokken 10.00. Når eleven er tilbake på skolen må han / hun ha med en melding fra foreldrene som forklarer årsaken til fraværet, eventuelt en legeerklæring hvis fraværet har vart i mer enn 3 dager.

En elev kan fritas for undervisningen i løpet av skoledagen etter skriftlig henvendelse fra foreldrene. Hvis eleven kommer tilbake til skolen samme dag må han/hun være fulgt av en voksen. Det er rektor som innvilger fritak fra undervisningen, og utelukkende i spesielle tilfelle.

Ethvert fravær må begrunnes. Elever som kommer for sent går til klasserommene sine via A-inngangen, og går først innom rektors kontor. Forsentkomming må bare skje unntaksvis. Ved gjentatt fravær vil skolens administrasjon ta kontakt med familien.

Dersom klasselæreren ikke er tilstede, vil en vikar ta over undervisningen eller bli satt til å passe på elevene. Rektor vil informere foresatte om fraværet dersom dette går ut over 3 dager.

C: Midlertidig eller lengre fravær fra gymtimene

Ved midlertidig fravær må eleven, ved gymtimens begynnelse, forevise læreren et ferdig utfylt skjema med søknad om fritak fra gymtimen. Dette skjemaet er å finne i meldingsboken. Læreren avgjør så om eleven skal være tilstede i gymtimen eller gå til inspektørens kontor.

Ved lengre fravær fra gymtimene må eleven forevise legeerklæring, samt ferdig utfylt skjema. Dette skjemaet er også å finne i elevens meldingsbok.

Kapittel 3: Retningslinjer for skolehverdagen

A: Organisering av skoledagen

1) Timeinndeling

Skolen er åpen mandag til fredag fra 08.00 til 17.20.

Timeinndeling for ungdomsskolen og den videregående skolen:

Morgen

08.25: elevene på ungdomstrinnet stiller opp i skolegården

08.30: første time

09.25: andre time

10.20-10.40: friminutt

10.40: tredje time

11.35: fjerde time

Storefri med spisepause fra 12.30 til 13.15

Ettermiddag

13.15: femte time

14.10: sjette time

15.05-15.25: friminutt
15.25: syvende time
16.20: åttende time
17.15: skoledagen slutt

Denne standard timeinndelingen varierer iht klassenes timeplaner. Tidene må overholdes av alle.

Timeinndeling for barnehagen og barneskolen

Antall undervisningstimer pr. uke er 25. Timeinndelingen fordeler seg fra mandag til fredag som følgende:

- Barnehagen

Starter om morgenen klokken 08.30.

Barna tas imot i klasserommene mellom klokken 08.20 og 08.30. Barna følges av en voksen til sine respektive klasserom.

Barna slutter mellom klokken 14.25 og 14.35 med unntak av fredager hvor de slutter mellom 14.10 og 14.20. De hentes av foreldrene eller en annen voksenperson foreldrene har bestemt av skal kunne hente. Skolen skal informeres skriftlig om hvilke personer dette er. Disse skal ha blitt presentert for rektor på barneskolen samt for barnets klasseforstander. Etter at barna er hentet er de ikke lenger under skolens ansvar.

Barna kan bli igjen etter barnehagen på skolefritidsordningen. Denne er åpen om morgenen mellom klokken 07.45 og 08.30 og fra klokken 14.35 til 16.40.

- Barneskolen

Starter om morgenen klokken 08.30.

Elevene tas imot og blir passet på i skolegården fra klokken 08.00. De stiller opp klokken 08.25 for å gå til klasserommene sine.

Ved skoledagens slutt, klokken 14.35 (14.20 på fredager), følges elevene ut i skolegården av læreren sin. Foreldrene venter på barna ute i skolegården bak den heltrukne hvite linjen.

Barn som er blitt hentet er ikke lenger under skolens ansvar.

Elevene kan bli igjen på skolefritidsordningen fra klokken 14.35 til 16.40 (16.35 på fredager). Denne tjenesten betales ved påmelding.

Enhver forandring (mht skolefritidsordningen, personer som skal hente osv) må gis skriftlig til rektor for barneskolen.

2) Elevenes ferdsel

Porten mot Skovveien er åpen frem til klokken 09.00.

Porten på hjørnet av Colbjørnsens gate / Oscars gate er åpen hele dagen.

Elevene har ikke lov til å bruke porten mellom skolegården og barneparken på nedsiden av skolegården. Det er ikke tillatt å kjøre inn i skolegården i skoletiden.

Undervisningen starter klokken 08.30 med ulike timeplaner for de forskjellige klassene.

Klokken 08.25 samt ved slutten av hvert friminutt skal elevene i ungdomsskolen stille opp klassevis i skolegården der lærerne kommer og henter dem.

Elevene i den videregående skolen går direkte til sine respektive klasserom.

- Elevene fra 6ème (6.klasse) til 4ème (8.klasse) har ikke tillatelse til å forlate skolens område før skoledagen er omme.
- Elevene i 3ème (9.klasse) er under skolens ansvar fra skolestart frem til lunsj. De av foreldrene som ikke ønsker at barnet deres skal forlate skoleområdet i lunsjpausen, må informere skoleinspektørens kontor om dette.
- Elevene i den videregående skolen har tillatelse til å forlate skolens område når de har fritime, under friminuttene og i spisepausen.

Felles inspeksjon i skolegården. Det vil alltid være voksne tilstede gjennom hele skoledagen for å sørge for elevens sikkerhet med hensyn til både lokaler, skolemateriell og de forskjellige aktivitetene.

I pausen mellom to skoletimer skal elevene enten vente på lærerne eller gå direkte til klasserommene der de har undervisning.

Friminuttene: Er obligatoriske og alle elevene på ungdomstrinnet skal da være ute i skolegården. Klasserommene blir låst av lærerne under friminuttene. Elevene i den videregående skolen har lov til å oppholde i klasserommene under friminuttene.

Barnehagen: Det vil alltid være like mange voksne tilstede i skolegården eller barneparken som det er klasser, med et minimum på to voksne.

Barneskolen: Ansatte har inspeksjon i skolegården og passer på i trappeoppgangen, inngang B.

Elevene har ikke lov til å oppholde seg i klasserommene under friminuttene med mindre det er en voksen, ansatt ved skolen, til stede.

Spisefrikvarter: Elevene kan oppholde seg i klasserommene sine mens de spiser lunsj dersom de ønsker det (de kan også gå ut i skolegården dersom de foretrekker det). Etter 25 minutter må elevene på ungdomstrinnet forlate klasserommene sine for å gå ut i skolegården eller på biblioteket. De skal uansett ikke oppholde seg i gangene.

*Elevene spiser lunsj i klasserommene sine under oppsyn av en voksen, enten en barnehageassistent eller en skoleassistent.
Barna i barnehagen spiser mellom klokken 11.30 og 12.15.*

Elevene i barneskolen har lunsj i perioden mellom klokken 11.15 og 11.55 for elevene i CP (1.klasse) og CE1 (2.klasse) og mellom 11.55 og 12.25 for klassene CE2 (3.klasse), CM1 (4.klasse) og CM2 (5.klasse).

Når skoledagen er omme skal elevene på barnetrinnet, ungdomstrinnet og videregående forlate skolens område.

Elever som blir igjen på skolens område anses å være under sine foreldres ansvar.

Foreldrene må respektere skolens åpningstider og forlate skolens område før timen begynner og så snart som mulig etter skoledagens slutt. Dersom foreldrene kommer for sent til henting, blir barna tatt med til skolens ledelse.

3) Utflukter

I følge fransk lovgivning er det tillatt med utflukter i skoletiden (forutsetter tillatelse fra ledelsen, informasjon til de foresatte, forsikring...).

4) Prosjektarbeid blant avgangselevne i den videregående skolen (T.P.E)

I prosjektarbeidstimene (T.P.E.) skal lærerne hjelpe elevene til å arbeide selvstendig. Den pedagogiske oppfølgingen forutsetter således ikke at læreren er tilstede under alle delene av forarbeidet eller under hele gjennomføringen. Følgelig er læreren ikke nødvendigvis ansvarlig for elevene til enhver tid. To arbeidsmetoder kan forekomme:

1. Arbeidet finner sted innenfor skolens område: Elevene kan jobbe selvstendig, enten alene eller i små grupper, bortsett fra i spesialrommene (fysikk-og biologisalene, biblioteket, datarommet) der de vil være under veiledning av kyndig personell.

2. Arbeidet finner sted utenfor skolens område: Familiene vil bli informert om prosjektarbeid som elevene vil gjøre på egenhånd uten at det vil bli bedt om tillatelse til å forlate skolens område fra de foresatte. Det kan også forekomme at elevene tar initiativ til å gjennomføre skolerelatert prosjektarbeid utenom skoletiden og utenfor skolens område. I slike tilfelle ligger ansvaret utelukkende hos eleven selv og de foresatte. En detaljert oversikt over organiseringen av prosjektarbeidet (sted, graden av oppfølging eller selvstendig arbeid) vil bli gitt til rektor, om mulig ved skoleårets begynnelse og uansett i god tid før gjennomførelsen av prosjektet.

5) Antrekk og oppførsel

Det kreves at alle ved skolen er kledd anstendig.

Skolens ansatte kan ikke tillate seg å ha en holdning eller komme med uttalelser som virker likegyldige eller nedlatende overfor elever og deres familier.

På samme måte aksepteres ingen oppførsel, handling eller uttalelse fra elevene eller deres foresatte som virker krenkende på skolens ansatte, de andre elevene eller deres familier.

Skolen kan ikke holdes ansvarlig for eventuelle tyverier av elevenes eller personalets saker. Vi vil oppfordre til ikke å la personlige eiendeler bli liggende uten tilsyn, samt unngå å ta med ting av verdi på skolen.

Det er viktig at alle er seg bevisst at skolen er vårt felleseie. Således er det opp til skolens brukere å bevare skolen i god stand. I tilfelle ødeleggelse vil familiene bli bedt om å betale erstatninger.

Ved skoleårets begynnelse vil klassene, sammen med klasseforstander, peke ut ordenselever for klassene. Ordenselevene har til oppgave å bevisstgjøre de andre elevene om viktigheten av at klasserommene holdes rene og ryddige.

Alle passer på at disse reglene overholdes.

6) Elektronisk utstyr

På grunn av personvernet er bruk av mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr som kan brukes til opptak av lyd eller bilde, ikke tillatt. Kan tillates i forbindelse med et faglig prosjekt. Mobiltelefoner skal være slått av i undervisningstidene.

Dersom dette ikke blir respektert, vil utstyret bli midlertidig inndratt og overlatt til inspektørens kontor og levert tilbake til familien så snart som mulig.

7) Prøver og leksekontroll

Tidsfrister for innleveringer må overholdes. Når det gjelder evaluering av elevarbeider har lærerne en skala de vurderer ut ifra. Innleverte arbeider skal leveres tilbake ferdig rettet innen rimelig tid.

For å fordele lekser og prøver best mulig ut over skoleåret setter klasseforstander opp en planleggingskalender ved skoleårets begynnelse.

I løpet av skoleåret kan det bli organisert norsk tentamen, ungdomsskoletentamen og tentamen for elevene i den videregående skolen.

B: Helse og sikkerhet

Sikkerhet

Voldsom lek som kan føre til skader og ulykker er ikke tillatt i friminuttene (snøballkasting, skliing, harde baller, klatring...), av hensyn til den enkeltes sikkerhet og for fellesskapet.

Det er forbudt å ta med farlige eller skadelige gjenstander eller produkter inn på skolens område (kniver, nåler, lightere). Skolen er underlagt reglene om røykeforbud i offentlige bygg.

Helse

Dyr kan ikke tas med inn på skolens område med mindre det er i undervisningsøyemed, og bare hvis de ikke utgjør noen form for fare for elevene, være seg av helsemessig (allergi) eller sikkerhetsmessig art.

Barn og unge i skolealder som ikke er elever ved skolen, men som ønsker å være tilstede i undervisningen, må ha skriftlig tillatelse fra rektor som vil avklare spørsmålet med de aktuelle lærere. Tilstedeværelsen i timene må være av begrenset varighet.

Brann

Instrukser for sikkerhet og rømningsveier er slått opp i klasserommene. Brannslukningsutstyr skal kun brukes ved brann.

Flere brannøvelser vil finne sted i løpet av skoleåret.

Helsesøster, ulykker og forsikring

En norsk helsesøster er til stede ved skolen én dag i uken. Bydel Frogner er ansvarlig for helsetjenesten ved skolen. Helsetjenesten tar seg primært av gjennomføring og oppfølging av vaksiner, iht det norske vaksinasjonsprogrammet. En helsesøster lønnet av skolen tar hånd om elever de andre ukedagene.

Ethvert uhell eller ulykke, selv mindre skader, skal meldes inspektøren som vil ta de nødvendige forhåndsregler.

Et førstehjelpsskrin er å finne på inspektørens kontor og på kontoret til rektor for barneskolen.

Alle elever er forsikret og forsikringen dekker følgende utover egenandelen:

- skoleveien direkte mellom hjem og skole
- i skoletiden
- skoleaktiviteter og aktiviteter i skolens regi utenfor skolens område

All smittsom sykdom og alle former for parasittsykdommer må straks meldes til skolen. Ved tilfeller av parasittsykdommer (lus, skabb,...) forplikter foreldrene seg til å sette i gang den nødvendige behandlingen for å få bukt med parasittene. Dersom en elev ikke blir behandlet, kan barnet bli midlertidig utestengt fra skolen.

Et barn med feber eller som har sykdomssymptomer har ikke adgang til skolen. Dersom et barn blir sykt i løpet av dagen, vil foreldrene bli kontaktet og bedt om å hente barnet så snart som mulig.

Barna skal ikke være i besittelse av medisiner. Hvis det er absolutt nødvendig skal det inngås en skriftlig avtale mellom skolen og familien.

Hvis øyeblikkelig hjelp må gis blir legevakten kontaktet. Skolen yter sitt beste for å ta vare på barnet inntil foreldrene er blitt kontaktet.

C: Kontakt med familien

Generell informasjon

Første skoledag blir de nye elevene og deres familier tatt i mot av skolens personale.

Det blir holdt foreldremøter i løpet av skoleåret. På det første informasjonsmøtet melder to foreldrerepresentanter med vararepresentanter seg frivillig pr klasse.

Et informasjonsmøte finner sted i begynnelsen av skoleåret. Her stiller én foreldrerepresentant og én vararepresentant seg frivillig pr klasse.

Foreldrene kan avtale personlig møte med lærerne eller administrasjonen dersom det skulle være ønskelig.

Meldingsboken (eller meldingsmappen) og karakterkortet

Meldingsboken er et kommunikasjonsverktøy mellom familien og skolen. Elevene må alltid ha denne med seg på skolen. Dersom det oppstår problemer med hensyn til skolearbeidet tar lærerne kontakt med hjemmet via meldingsboken.

Den elektroniske skolesekken er tilgjengelig for alle elever og deres foresatte. Her finnes bl.a. informasjon om organiseringen av skoledagen. Ved lærerfravær/vikarer blir det gitt informasjon her. Den elektroniske skolesekken må sjekkes regelmessig.

Klasseprotokollen er et offisielt dokument som blir fylt ut av lærerne. Protokollen er elektronisk. Her finner man den pedagogiske progresjonen og lekser i det enkelte fag. Protokollen er tilgjengelig for alle ved hjelp av konfidensielle tilgangskoder som blir gitt i begynnelsen av skoleåret.

Karakterkortet sendes ut til familien tre ganger i året: i desember, mars og juni. Foruten elevens karakter i hvert enkelt fag (maksimalt 20 poeng), skriver læreren en individuell kommentar. I tillegg vil det tredje karakterkortet inneholde klasserådets videre anbefalinger.

***En meldingsbok eller en meldingsmappe** blir delt ut i begynnelsen av skoleåret i barneskolen. Hensikten med disse er å ivareta kommunikasjonen mellom hjem og skole. Den skal alltid ligge i sekken til eleven og må sjekkes regelmessig.*

***På barneskolen har hver elev har en elevmappe.** Den fungerer som et bindeledd lærerne imellom og mellom hjem og den enkelte lærer. Den inneholder elevens periodevise resultater. Elevmappen blir gitt til foreldrene tre ganger i løpet av skoleåret og følger eleven ved skolebytte.*

D: Foreningen for elevenes sosiale aktiviteter, Fritidsaktivitetene, Norskforeningen ved Den franske skolen (NFS)

Følgende forutsetninger ligger til grunn for å bli valgt inn i styrene for disse forskjellige foreningene:

1) voksne, medlemmer av skolefelleskapet, som er à jour med administrative og finansielle forpliktelser overfor skolen, dvs. obligatoriske underskrifter på administrative dokumenter (søknadsskjemaer, internreglement,...) og innbetalinger av skolepenger.

Foreningen for elevenes sosiale aktiviteter

Foreningen bygger på loven om rett til å danne foreninger og har som formål å fremme det kulturelle og sosiale miljøet ved skolen. Styret er sammensatt av elever og personale ved skolen.

Fritidsaktivitetene

Denne foreningen har som formål å tilby sportslige og kulturelle aktiviteter først og fremst til elevene på barnetrinnet og unntaksvis til elevene på ungdomstrinnet.

Norskforeningen ved Den franske skolen

har som formål å fremme norskundervisningen på alle trinn og å organisere feiringen av den norske nasjonaldagen, 17. mai.

Kapittel 4: Overtredelse av reglementet

A: Kontrakten

Eleven skal følge de fastsatte reglene så lenge han/hun er ved skolen. Dersom eleven med sin oppførsel krenker disse reglene må eleven selv svare for sine handlinger. Alle problemer vil i første omgang bli forsøkt løst ved dialog. Dialogen føres på forskjellig nivå alt etter forseelsens karakter:

- Elev, lærer /klassestyrer
- Elev / skoleassistent
- Elev / inspektør
- Elev / rektor

Dersom en slik samtale ikke fører frem, vil et møte mellom elev, foresatte og rektor (evt. inspektør eller klassestyrer) bli avtalt.

Etter et slikt møte kan man bli enige om å signere en kontrakt. Eleven forplikter seg til å overholde kontrakten ved selv å signere den. De foresatte skal også undertegne og forplikter seg på lik linje til å sørge for at denne blir overholdt.

B: Reaksjoner og sanksjoner

Enhver sanksjon og reaksjon er begrunnet ut i fra følgende tre prinsipper:

- **Før en avgjørelse om disiplinære reaksjoner blir fattet, skal eleven, enten alene eller sammen med sine foresatte, få anledning til å legge frem sin versjon av saken.**

- **Reaksjonen skal stå i forhold til alvorligheten av reglementsbruddet.**

- **Enhver sanksjon og reaksjon gjelder én person. Den skal være individuell og aldri kollektiv.**

- **Enhver form for fysisk avstraffelse er forbudt.**

En disiplinær sanksjon er ikke bare knyttet til kontraktsbrudd, den kan også være direkte.

Enhver reaksjon kan gis eleven av alle ansatte ved skolen. Sanksjoner av disiplinær art blir gitt av skolens rektor eller av disiplinærrådet. Rådet kan også samles av årsaker som ikke omfattes av dette reglementet.

Skolen har rett til å bruke følgende reaksjoner og sanksjoner overfor elevene:

- Skriftlig anmerkning
- Be om en skriftlig og muntlig unnskyldning
- Arbeid som er av kollektiv interesse
- Gjensitting
- Midlertidig utvisning fra timen

Dersom en elev er utvist fra timen, blir vedkommende tatt hånd om av personer fra skoleinspektørens kontor. Denne utvisningen må være begrunnet. Utvisning fra undervisningen må brukes kun i helt spesielle tilfeller. Læreren må melde fra skriftlig til inspektøren og familien må underrettes via meldingsboken.

Disiplinære sanksjoner: (B.O. no 8 av 12. juli 2000)

- **Irettesettelse:** tilsnakk som tydeliggjør overtrampet og gjør eleven i stand til å forstå og be om unnskyldning for regelbruddet.
- **Advarsel:** gjentatt manglende innlevering av arbeid og likeledes en oppførsel som er uakseptabel ved skolen, vil være grunner til å sende en skriftlig advarsel til familien. Dette dokumentet vil bli oppbevart i elevmappen.
- **Midlertidig utvisning:** dersom regelbruddet er grovt vil en midlertidig utvisning (fra 1 – 8 dager) kunne bli gitt direkte av rektor. Likeledes vil flere advarsler kunne føre til en midlertidig utvisning. Disiplinærrådet samles bare dersom det er snakk om utvisning som går ut over 7 dager.

I de tilfeller et barns oppførsel forstyrrer arbeidsroen i klassen over en lengre periode og barnet viser klare problemer på å innordne seg i et skolemiljø, blir barnets situasjon lagt frem for lærerkollegiet og foreldrene. Et psyko-pedagogisk tilbud vil kunne bli foreslått. I siste instans vil en midlertidig utvisning være mulig på barnetrinnet.

Kapittel 5: Handlingsplan mot mobbing

I januar 2011 fikk skolen på plass en samtalegruppe satt sammen av personer fra ulike avdelinger ved skolen. Gruppen er ledet av skoleinspektøren og har som oppgave å lytte og sette i gang tiltak mot mobbing. De som jobber innenfor denne gruppen har taushetsplikt og skal ivareta ofrenes og vitnenes anonymitet. De kan kontaktes pr epost: cecoute@rcassin.oslo.no

Gruppen sørger for ulike antimobbetiltak gjennom skoleåret.

A: PREVENTIVE TILTAK

ANSVAR :

Skolens ledelse, lærerne og skoleassistenter	Den franske skolen erklærer offisielt sitt standpunkt mot vold, rasisme og mobbing
Alle ansatte, elever og foreldre	Temaer rundt mobbing og konflikter tas opp regelmessig og ved behov i løpet av skoleåret
Klasseforstandere og elevrepresentanter	Diskusjoner om miljøet i klassen og på skolen. Informasjon formidles videre til rektor og skoleinspektør
Klasseforstandere og foreldrerepresentanter	Aktuelle temaer tas opp på foreldrekontakt møtene. Innhente forslag og ideer.
Klasseforstandere, rektor på barneskolen og skoleinspektør	Tilbud om opplæring innen konflikthåndtering og sosiale ferdigheter
Alle ansatte, rektor på barneskolen og skoleinspektør	Obligatoriske møter rundt temaene konflikthåndtering og verbalisering. Opplæring i sosialt samvær. Utforme regler for et godt klassemiljø.
Klasseforstandere, elever og skoleinspektør	Etablering av fadderordninger mellom de yngste og eldste elevene. Ansvarliggjøre elevene – elevmedvirkning.
Elevrepresentantene, rektor på barneskolen og skoleinspektør	Elevene får rolle som formidler og settes inn som meglere.
Alle ansatte, elever og foreldre	Gjennomføring av prosjekter og aktiviteter som oppfordrer til samarbeid og sosialt samvær: sosiale kvelder, utflukter, sportsaktiviteter og informasjonsmøter.
Skolens ledelse, elevrådet	Gjennomføring av regelmessige møter for å utveksle ideer og forslag for å forhindre konflikter.

B: RAPPORTERING AV TILFELLER AV MOBBING, VOLD OG RASISME

ANSVAR :

Alle ansatte, elever og foreldre	Alle ansatte, elever og foreldre er forpliktet til å varsle og/eller gripe inn i slike tilfeller. Anhengig av alvorlighetsgraden skal rektor, rektor ved barneskolen og skoleinspektør varsles.
Skolens ledelse, klasseforstandere og	I tilfelle mobbing, vold eller rasistiske uttalelser skal

skoleinspektør	foreldrene til både offeret og utøver informeres. Offeret skal beskyttes med det samme. Samtale/ konfrontasjon med utøver.
Klasseforstandere, skoleinspektør og rektor for barneskolen	Samtale med medelever hver for seg for å oppklare situasjonen.
Klasseforstandere, skoleinspektør og rektor for barneskolen	Obligatoriske rutiner for etablering av elevrapport og dokumentering av hendelsen. Rapporten skal inneholde en beskrivelse av konflikten/hendelsen, forslag til løsning og tiltak for oppfølging.

C: BEHANDLING/ TILTAK VED AVDEKKING AV MOBBING, VOLD ELLER RASISME

TIDSRAMME:

Situasjoner skal håndteres umiddelbart og avbrytes/stanses. En oppklaring av hendelsen og en eventuell reaksjon skal gjennomføres innen utgangen av en skoleuke.
Dersom hendelsen finner sted i løpet av skolefritidsordningen skal klasseforstander informeres for å kunne etablere en felles tiltaksplan/ oppfølgingsplan.

ANSVAR:

Informasjon som skal via rektor, klasseforstandere, skoleinspektør og rektor for barneskolen	Avhengig av alvorlighetsgraden på hendelsen skal foreldrene til både offeret og utøver kontaktes. Avhengig av hvor graverende tilfelle er skal alle ansatte informeres.
Skolens ledelse og klasseforstandere	Omgående gjennomføre samtaler med offeret og utøver. I tilfelle flere utøvere skal det gjennomføres individuelle samtaler.
Skolens ledelse, klasseforstandere og skoleinspektør	Skolen bestemmer, avhengig av alvorlighetsgraden, tiltak overfor utøver. Offerets og utøvers alder og individuell utvikling tas i betraktning.
Skoleinspektør og rektor for barneskolen	Kontroll av offerets tilstand. Oppfordre utøver til å endre oppførsel (avhengig av alder og kognitiv kapasitet)
Skoleinspektør, rektor for barneskolen og klasseforstandere	Eleven eller elevene som bryter reglene forplikter seg til å endre og forbedre sin oppførsel (avhengig av alder og kognitiv kapasitet). Dersom situasjonen blir oppklart og løst samles/konfronteres offer og utøver, under oppsyn.
Tilleggstiltak via skoleinspektør og rektor for barneskolen	Gjennomføre regelmessige samtaler med elevene. I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å ta kontakt med andre instanser som BUP (Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk), Sosialtjenesten eller PPTjenesten.
Skoleinspektør og rektor for barneskolen	Skoleinspektør er forpliktet til å følge opp og i enkelte

D: Godkjenning og endring

Alle parter i skolefelleskapet, foreldre, elever og ansatte, har gjort seg kjent med innholdet i dette dokumentet.

Reglementet representerer en kodeks for fellesskapet og i tillegg til å ha en oppdragende verdi, har den også et juridisk og rettslig aspekt. Enhver overtredelse av reglene vil føre til en disiplinær reaksjon med oppdragende verdi.

Det er bare skolerådet som kan endre ordlyden i reglementet.

Ved å signere dette dokumentet bekrefter både eleven og foreldrene at de fullt og helt vil følge dette reglementet. Det samme gjelder for alle skolens ansatte.

Oslo, den 22. mars 2009, og oppdatert den 10. februar 2011
Skolerådet ved Den franske skolen i Oslo

Vedlegg

Skolebiblioteket:

Åpningstidene blir gitt til alle familiene via meldingsboken, se også skolens nettside.

MANDAG	08.30 – 12.30	Stengt
TIRSDAG	08.30 – 12.30	13.00 – 15.45
ONSDAG	08.30 – 12.30	13.00 – 16.30
TORS DAG	09.15 – 12.30	13.00 – 15.20
	(15.20 – 17.10 Prosjektarbeid)	
FREDAG	08.30 – 12.30	13.00 – 15.15

Disse tidene kan bli endret i begynnelsen av hvert skoleår

Utlån

Lånetiden er tre uker med mulighet for forlengelse dersom det gjelder bruk i forbindelse med presentasjonsarbeider. Det er viktig å respektere denne fristen slik at andre brukere får mulighet til å låne.

Antall bøker det er mulig å låne i en og samme låneperiode:

- tre for ungdomstrinnet
- fire for videregående

Dersom det er begrunnet kan antallet økes.

Ordbøker, oppslagsverk, tidsskrifter og andre dokumenter kan ikke lånes ut og må konsulteres på stedet.

Bøkene er under lånerens ansvar og det er viktig å ta godt vare på dem og levere dem tilbake i god stand. Mistede eller ødelagte bøker må erstattes.

Version validée par le conseil d'établissement du 10 février 2011

Før bøkene lånes ut videre til en annen person må de innleveres og registreres. En bok som allerede er utlånt kan ikke lånes!

Konsultering på stedet:

Bøker, tidsskrifter, ordbøker etc. som er tilgjengelige på skolebiblioteket kan kun brukes på stedet og må ikke tas med ut fra biblioteket. Enkelte publikasjoner kan allikevel benyttes i klasserommet dersom dette blir notert i "protokollen" og er under lærerens ansvar (følgende data noteres: navn, klasse, dato, klokkeslett og klasserom).

Tegneserier er ikke til utlån og kan bare leses på biblioteket.

Bibliotekregler:

Biblioteket er et lese- og arbeidssted og det skal derfor herske arbeidsro.

Mat og drikke skal ikke nytes på biblioteket.
