

---

**INTERNREGLEMENT**

---

---

# 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:

### **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.

### **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.

### **FORPLIKTELSE 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 (P.A.I., I.d.D., T.P.E.), skoleforeninger (A.E.S., F.S.E.), selvdisiplin...)

Dette dokumentet har til 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 administrasjonen. 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.

## Kapittel 2: Elevenes forpliktelser

### 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 materiell og antrekk som er anmodet (laboratoriefrakk, gymtøy...).

Alle elevene følger undervisning i norsk f.o.m. 1. klasse på barneskolen (C.P.) t.o.m. første klasse på videregående.

*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 klasseregister. Dette blir overbrakt læreren av de to elevene som til enhver tid har ansvaret for registeret. Registeransvaret går på rundgang blant elevene og rekkefølgen blir bestemt av klasseforstanderen ved skoleårets begynnelse.

Gjentatt ubegrunnet fravær vil føre til samtaler med de foresatte.

*Alt fravær, uansett lengde, må signaliseres fra 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.*

---

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

*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 forsentkomming vil skolens administrasjon ta kontakt med familien.*

*Dersom klasseforstander er fraværende 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 livet på skolen**

### 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 er variabel i.h.t. de ulike klassenes timeplan. Tidene må overholdes av alle.

## Timeinndeling for barnehagen og barneskolen

*Antall undervisningstimer pr. uke er 27.35. Timeinndelingen fordeler seg fra mandag til fredag som vist i det følgende.*

### - Barnehagen

*Starter om morgenen klokken 08.30.*

*Barna tas imot i klasserommene mellom klokken 08.30 og 08.40. Barna følges til klasserommene av en voksen.*

*Barna hentes mellom klokken 14.30 og 14.40. De hentes av foreldrene eller en annen voksen sistnevnte har plukket ut. Skolen skal informeres skriftlig om hvilke personer som skal kunne hente barna. Disse personene skal ha blitt presentert for rektor på barneskolen samt 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 08.00 og 08.30 (gratis), og klokken 14.30 til 16.40 (betalende).*

### - 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 14.50, følges elevene ut i skolegården av klasseforstanderen. Foreldrene venter på barna ute i skolegården bak den heltrukne hvite linjen.*

*Det vil være voksne tilstede ute i skolegården for å passe på barna som skal være igjen på skolefritidsordningen frem til klokken 15.00. Barna som har blitt hentet er ikke lenger under skolens ansvar.*

*Elevene kan bli igjen på skolefritidsordningen fra klokken 14.50 til 16.50.*

*Enhver forandring (f.eks mht skolefritidsordningen, voksne foresatte osv) må meddeles skolens rektor skriftlig.*

## 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 som kommuniserer mellom skolegården og barneparken på nedsiden av skolegården.

Det er ikke tillatt å bringe motorkjøretøy inn i skolegården i løpet av skoletiden.

Undervisningen starter klokken 08.30 med forskjellige 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 på ungdomstrinnet har ikke tillatelse til å forlate skolens område før skoledagen er omme.**

*Fellestiltak for vakthold og sikkerhet. 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 som settes i gang.*

**I friminuttet 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 bli 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: To lærere har inspeksjon i skolegården og én 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.*

**Kl. 12.30, lunsj:** Elevene kan bli 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 en halv times lunsj i perioden mellom klokken 11 og 12.30 (elevene i CE (2. og 3. klasse) fra kl. 11 til 11.30, elevene i CP (1. klasse) fra 11.30 til 12, og elevene i CM (4. og 5. klasse) fra 12 til 12.30.)*

**Når skoledagen er omme** skal elevene i ungdomsskolen forlate skolens område. Elever som blir igjen på skolens område anses for ikke lenger å være under skolens ansvar. Elevene i den videregående skolen har tillatelse til å forlate skolens område når de har fritime, under friminuttene og i spisepausen.

*Skolens tider må overholdes.*

*Hvis foreldrene kommer for sent for å hente barna vil barna bli plassert på skolefritidsordningen.*

### 3) Utflukter

I følge fransk lovgivning er det tillatt med utflukter innenfor skoletiden (som forutsetter tillatelse fra ledelsen, underretting av familiene, 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, alene eller i små grupper, bortsett fra i spesialrommene (fysikk-kjemi salen, 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 overbrakt rektor, om mulig ved skoleårets begynnelse og uansett i god tid før gjennomførelsen av prosjektet.

#### 5) Oppførsel og holdninger

Enhver oppførsel, handling eller uttalelse som vitner om likegyldighet eller nedlatenhet overfor elevene eller disses familier er ikke akseptert blant skolens ansatte.

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

Enhver form for fysisk avstraffelse er bannlyst.

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 å unngå å ta med ting av verdi på skolen.

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

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

Alle bør passe på at disse reglene overholdes.

#### 6) Telefon

En kortautomat står til disposisjon for alle medlemmene av skolesamfunnet i gangen utenfor lærerværelset i ungdomsskolebygget.

Mobiltelefoner skal være slått av så lenge man oppholder seg i skolens bygninger.

#### 7) Prøver og leksekontroll

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

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 sikkerhetshensyn for den enkelte 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 røyking forbudt i offentlige bygg.

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. Det er en absolutt regel at medlemmene av skolesamfunnet ikke rører brannslukningsutstyret.

Flere brannøvelser vil finne sted i løpet av skoleåret.

### Helsesøster, ulykker og forsikring

Helsesøster er tilstede ved skolen én dag i uken. Bydel Bygdøy-Frogner er ansvarlig for helsetjenesten ved skolen. Helsetjenesten tar seg primært av gjennomføring og oppfølging av vaksiner, ifølge det norske vaksinasjonsprogrammet.

Ethvert uhell eller ulykke, selv av lettere art, skal meldes fra til 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 kan en lærer påta seg medisiner dersom en kopi av resepten og et brev fra foreldrene foreligger (tillatelse og ansvarsfritagelse).*

Hvis øyeblikkelig hjelp må gis blir legevakten kontaktet. Skolen yter sitt beste for å ivareta barnets interesser til foreldrene er blitt informert.

## C: Kontakt med familien

### Generell informasjon

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

Det blir holdt to foreldremøter i løpet av skoleåret. Under det første informasjonsmøtet velges to foreldrerepresentanter med vararepresentanter pr klasse.

*Et informasjonsmøte finner sted i begynnelsen av skoleåret. Her velges en foreldrerepresentant og en vararepresentant 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.**

Hvis en lærer må være borte fra skolen av personlige årsaker, blir foreldrene informert via meldingsboken.

I de tilfeller hvor læreren er borte fra skolen av administrative grunner (kurs, opplæring, eksamener,...) blir foreldrene informert av skolens administrasjon.

Klasseprotokollen er et offisielt dokument som blir fylt ut av lærerne. Her finner man den pedagogiske progresjonen og lekser i det enkelte fag. Protokollen er tilgjengelig for alle.

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.*

*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 utlevert til foreldrene henholdsvis to (barnehagen) og tre ganger i året (for CP, CE og CM) og følger eleven ved skolebytte.*

## **D: Foreningen for elevenes sosiale aktiviteter, Fritidsaktivitetene, Foreningen for foreldre til norske barn**

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

- 1) elever som ikke har vært underlagt noen form for sanksjoner, som de listet opp under kapittel 4. i intern-reglementet, i det foregående skoleåret.
- 2) 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

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

### Fritidsaktivitetene

Denne foreningen har som formål å tilby sportslige og kulturelle aktiviteter til skolens elever, spesielt på barnetrinnet. Disse aktivitetene finner sted etter ordinær skoletid.

### Foreningen for foreldre til norske barn i 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 regelverket

### 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.**

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 (se tillegg del B)

#### 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 8 dager eller ved varig utvisning.

*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.*

#### **Tillegg:** Midlertidig utvisning fra undervisningen

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

### **C: Godkjenning og endring**

Alle parter i skolefellesskapet, 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 7. juni 2005

Skolerådet ved Den franske skolen i Oslo René Cassin

## Vedlegg

### **Biblioteket: Senter for dokumentasjon og informasjon**

#### **Åpningstider:**

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

#### **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.

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 Biblioteket 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 "dagprotokollen" 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 derfor også et område hvor det skal herske arbeidsro.**

Mat og drikke skal ikke nytes på Biblioteket.

## **Regler for bruk av internett**

### **1. Vær hyggelig og vennlig**

**I cyber-space kan man kommunisere med alle slags mennesker. Enkelte kan være dårlig selskap, andre handler bare ut i fra egeninteresse. De fleste er sympatiske og klare til å hjelpe deg. Oppfør deg på en slik måte at nettet forblir et hyggelig sted for alle ved å følge de punktene som følger.**

### **2. Tenk over hva du skriver**

En melding som er krenkende, enten det er gjort med hensikt eller ikke, kan skade andre mennesker. Uten å være klar over det kan det du skriver bli lest av flere mennesker enn du tror. Dette kan få alvorlige konsekvenser, ikke bare for deg selv, men også for andre.

### **3. Respekter andre, deres kultur, land og rase.**

Du har rett til å uttrykke deg innenfor grensen av den respekt du forventer at andre skal vise deg.

### **4. Respekter loven i det landet du kommuniserer fra og i det landet du kommuniserer med.**

Ikke forsøk å gå inn i datasystemer. Dette er forbudt i de fleste land. Dersom du introduserer et virus, risikerer du å bli stilt rettslig ansvarlig.

## **5. Respekter andres produksjoner**

Bilder, tekster, videoer eller programmer du finner på nettet kan være beskyttet av loven og kopiering kan dermed være forbudt for andre brukere. Undersøk alltid dette før du lagrer. Forsøk aldri å endre et dokument som du ikke selv har laget.

## **6. Utvis forsiktighet med dokumenter som kan være støtende**

Respekter andre og spre ikke dokumenter med rasistisk, blasfemisk, pornografisk eller støtende innhold. Du skal heller ikke søke etter slike dokumenter.

## **7. Ikke glem klokken**

Tiden går fort når du er på nettet. Planlegg hva du vil gjøre før du går i gang med søk, det kan fort bli veldig dyrt.

## **8. Glem aldri disse reglene**

Enten du er koblet opp på nettet på skolen eller andre steder må du forplikte deg skriftlig til å overholde disse reglene. Dersom du er mindreårig står foreldrene dine ansvarlig på dine vegne.

## **ADRESSE - ÅPNINGSTIDER**

**Den franske skolen i Oslo  
René Cassin  
Skovveien 9  
0257 Oslo**

### **Sekretariatet:**

Åpningstider for publikum: 08.00 – 09.00/ 12.30 – 13.00/ 14.30 – 15.30  
(mandag til fredag)

Telefon: 22 92 51 20

Fax: 22 56 06 99

E-mail: [sekretariat@rcassin.no](mailto:sekretariat@rcassin.no)

### **Inspektør:**

Åpningstider: 08.15 – 16.20 (mandag til fredag)

Telefon: 22 92 51 28

E-mail: [viescol@rcassin.no](mailto:viescol@rcassin.no)

### **Regnskapsfører:**

Åpningstider for publikum: 08.00 – 12.00 (mandag til fredag)  
14.00 – 16.00 (etter avtale, mandag og torsdag)

Telefon: 22 92 51 27

E-mail: [gest@rcassin.no](mailto:gest@rcassin.no)

### **Skolens webside:**

[www.rcassin.no](http://www.rcassin.no)

***Internreglement – Charte Educative***  
***Bekreftelse***

Jeg/ vi, undertegnede, .....

bekrefter å ha gjort meg/ oss kjent med innholdet i internreglementet fra Den franske skolen René Cassin og forplikter meg/ oss herved til å følge det.

Sted: ..... Dato: .....

Signatur/ Foreldre - Foresatte: .....

Elevens navn: ..... Klasse: .....

**Bekreftelsen returneres til læreren**