



# Lycée Français René Cassin d'Oslo

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté en Conseil d'Établissement le 21/04/2020

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE FRANÇAIS D'OSLO

Le présent règlement intérieur, approuvé le 21 avril 2020 par le Conseil d'Établissement, est communiqué à tous les membres de la communauté éducative à chaque rentrée scolaire, en français et en Norvégien.

L'inscription d'un élève par sa famille, signifie qu'il adhère à ce règlement et qu'il s'engage à en respecter les termes.

Établissement privé de droit norvégien rattaché au réseau des établissements français à l'étranger, le Lycée Français René Cassin dispense un enseignement conforme aux programmes, objectifs pédagogiques et règles d'organisation applicables en France et prépare aux mêmes examens et diplômes. Il accueille les élèves de nationalités et confessions différentes.

L'enseignement répond en outre aux exigences de la loi norvégienne sur l'éducation et il offre la possibilité de préparer également au règlement intérieur de fin de scolarité obligatoire.

En conformité avec la déclaration universelle des droits de l'enfant, le lycée garantit une scolarité dans un environnement psycho social et matériel favorisant le bien-être des enfants. En outre, le lycée développe et renforce leur connaissance et leur respect pour les droits de l'homme, dont l'égalité des sexes.

Ce règlement se réfère également aux grands principes du service de l'éducation : égalité, neutralité, laïcité.

Le principe d'égalité s'exprime de deux manières : égalité d'accès à l'enseignement et égalité de traitement.

Le principe de neutralité s'étend à plusieurs domaines : obligation d'impartialité, respect de l'intérêt général et de la liberté de conscience de chacun. Cette liberté débouche sur la notion d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

Le principe de laïcité (conformément à la charte de laïcité de l'État français) s'entend dans le respect du pluralisme, de la liberté d'autrui et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement du Lycée, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'admission d'un élève au Lycée Français René Cassin d'Oslo est subordonnée :

- 1) Au règlement à bonne date, par le responsable légal de l'enfant, des redevances scolaires en vigueur (droits d'inscription, frais de scolarité, etc....) ainsi que, le cas

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

échéant, au complet paiement des redevances scolaires au titre des années scolaires précédentes (pour les réinscriptions).

2) À l'acceptation du présent règlement intérieur et du règlement financier

## 1. DROITS ET OBLIGATIONS

---

### 1.1 DROITS

Modalités de mise en œuvre des droits dans l'établissement

#### 1.1.1 Droit d'association:

##### 1.1.1.1 Définition et conditions d'exercice :

Le droit d'association donne la possibilité aux élèves majeurs de créer une association à l'intérieur de l'établissement. Les élèves mineurs peuvent bénéficier de ce droit dans le cadre d'associations gérées par des personnes majeures.

##### 1.1.1.2 Limites:

L'exercice du droit d'association implique le respect des grands principes généraux : laïcité, neutralité, pluralisme. L'association ne doit pas avoir un objet ou une activité à caractère politique, religieux ou commercial. Le programme des activités de l'association doit être soumis pour avis à l'assemblée générale des délégués des élèves et doit être régulièrement porté à la connaissance du Proviseur et du Conseil d'établissement.

#### 1.1.2 Droit d'expression:

##### 1.1.2.1 Définition et conditions d'exercice :

Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer à l'intérieur de l'établissement une idée, une opinion, un avis, une proposition ou de diffuser de l'information.

Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications et d'affichage.

##### 1.1.2.2 Limites:

L'exercice du droit d'expression par tout membre de la communauté scolaire implique le respect des principes fondamentaux de l'éducation et des droits des personnes : laïcité, neutralité, pluralisme, respect d'autrui, esprit de tolérance, pas de propagande, pas de prosélytisme.

Tout document affiché ou publié doit être signé de son auteur et doit être communiqué préalablement au Proviseur ou à son représentant qui se réserve le droit d'en arrêter ou d'en suspendre la diffusion.

L'affichage sauvage et les graffitis n'entrent pas dans le domaine de la liberté d'expression.

#### 1.1.3 Droit de réunion :

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



#### 1.1.3.1 Définition et conditions d'exercice :

Le droit de réunion est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Proviseur autorise ou non la réunion après avis éventuel du Conseil d'établissement en cas d'intervention de personnalités extérieures.

#### 1.1.3.2 Limites:

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens. L'objet des réunions ou des débats doit porter sur des thèmes d'ordre civique et social, des questions d'actualité, d'intérêt général, ayant leur place dans l'éducation des jeunes à la citoyenneté. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique, religieuse ou prosélyte est interdite. Pour le collège, le droit de réunion s'exerce uniquement par l'intermédiaire des délégués des élèves.

#### 1.1.4 Droit de représentation :

Élèves délégués :

Les élèves délégués de classes (deux titulaires, deux suppléants), élus par leurs camarades selon les modalités en vigueur dans le système éducatif français, jouent un rôle fondamental de représentant et de porte-parole. Leur droit de représentation s'exerce dans les instances suivantes :

1.1.4.1.a En primaire : Deux délégués sont élus dans chacune des classes du CP au CM2. 3 conseils ont lieu durant l'année, supervisés par le Directeur. Un compte-rendu est ensuite distribué et commenté en classe.

1.1.4.1.b Conseil de classe :

Deux délégués assistent aux conseils de classe.

1.1.4.1.c Conseil de la Vie Lycéenne et Conseil de la vie Collégienne

Pour le CVL, tous les élèves du lycée sont éligibles pour le CVC, tous les élèves du collège sont éligibles. Le président du CVL et CVC est le proviseur. Les vice-présidents du CVL et CVC sont des élèves élus par les membres des commissions

1.1.4.1.d Conseil d'établissement :

Les vice-présidents du CVL et CVC participent, avec voix décisionnelle, aux travaux du Conseil d'établissement.

1.1.4.1.e Conseil de discipline :

Les deux représentants des élèves, élus pour représenter les élèves au Conseil d'établissement.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

## 1.II OBLIGATIONS

---

### Contenu et définition des obligations

#### 1.II.1 Obligation d'assiduité et de ponctualité :

##### 1.II.1.1 Définition de l'assiduité :

L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien le projet personnel de l'élève et sa réussite scolaire. Elle consiste à accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à ses études. Elle s'impose pour tous les enseignements qu'ils soient obligatoires ou facultatifs. Ces derniers, choisis librement au moment de l'inscription deviennent obligatoires pour toute l'année scolaire.

Elle implique que l'élève :

- soit présent aux cours inscrits à l'emploi du temps avec toutes leurs affaires y compris pour les options choisies
- arrive à l'heure
- fasse ses devoirs et rende ses travaux dans les délais prévus
- se soumette aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- assiste aux séances d'information portant sur les études et carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève de son projet personnel d'orientation.
- participe aux activités proposées par l'établissement.

##### 1.II.1.2 Contrôle de l'obligation d'assiduité :

###### 1.II.1.2. A Modalité de contrôle :

A chaque heure de cours, les enseignants contrôlent la présence des élèves qui sont placés sous leur responsabilité. Ils effectuent un appel et signalent les absences en ligne via le logiciel de la vie scolaire. Leur responsabilité est engagée si le contrôle n'est pas effectué rigoureusement.

A l'école primaire, un registre d'appel est rempli le matin et en début d'après-midi, pour répertorier les élèves absents, les motifs d'absence ainsi que les retards. En cas d'absences injustifiées ou de retards répétés, ceux-ci sont indiqués par le professeur au Directeur, qui s'entretiendra avec les parents.

Ces dispositions s'appliquent aux autres membres de l'équipe éducative responsables d'activités organisées par l'établissement.

###### 1.II.1.2. b Justification des absences et des retards:

Pour le primaire :

Les parents doivent informer, par écrit, de l'absence de leur enfant soit le jour même soit au retour de l'élève. Toute absence ponctuelle prévisible devra obtenir l'approbation préalable du directeur du primaire.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Pour le secondaire :

Toute absence ou retard doit être justifié. L'élève majeur peut motiver lui-même son absence, mais toute absence répétée sera signalée aux parents si l'élève est à leur charge.

Le motif de l'absence doit être indiqué ainsi que sa durée. Le bureau de la vie scolaire apprécie le bien fondé des raisons fournies. Les absences doivent toutes être justifiées par des motifs valables : événements concernant la famille proche, raisons de santé, fêtes ou cérémonies religieuses inscrites au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale, convocations administratives ou médicales.

Les parents doivent informer le jour même de l'absence de leur enfant en téléphonant à la vie scolaire ou par envoi d'un e-mail. Lors du retour de l'élève au lycée, l'absence doit être justifiée par un écrit pour pouvoir réintégrer le cours.

Le responsable de la Vie Scolaire informe immédiatement, par email, les responsables légaux de l'élève si une absence n'a pas été dûment justifiée et demande alors un justificatif.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information écrite. En cas d'absence pour un rendez vous en cours de journée, l'élève doit se présenter à la vie scolaire pour pouvoir réintégrer son cours.

Les absences et les retards non justifiés sont comptabilisés sur le bulletin trimestriel de l'élève Pour le primaire comme pour le secondaire :

Il est obligatoire de signaler l'apparition de maladie contagieuse comme la varicelle ou la scarlatine. Selon le cas, un certificat de non-contagion pourra être exigé au retour de l'élève. L'administration informera les familles selon les procédures établies.

#### 1.II.1.2. c Absences régulières.

Si le nombre des absences devient trop important dans une ou dans plusieurs matières, l'élève reçoit un avertissement écrit. Si les absences continuent, l'élève pourra être sanctionné plus lourdement. (cf. chapitre 4)

Pour les enfants scolarisés en maternelle, les parents s'engagent à respecter le principe d'assiduité scolaire.

#### 1.II.1.2. d Les retards

A l'école élémentaire et à l'école maternelle :

Si un élève arrive en retard en classe il ne pourra se rendre en classe qu'avec l'autorisation du directeur

Au collège et au lycée :

Si un élève arrive en retard à un cours, il devra se rendre à la vie scolaire.

Au delà de 10 minutes de retard, l'élève pourra se voir refuser l'accès à la classe. Il sera alors dirigé vers le service de la vie scolaire. A partir du 3ème retard, il pourra être invité à venir sur un temps supplémentaire de travail.

#### 1.II.1.2. e Procédure:

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Au cas où le nombre de retards ou d'absence serait trop important, l'élève et ses parents peuvent :

- être convoqués à un entretien avec la direction

-

- recevoir un avertissement oral ou écrit pour l'élève

Les administrations norvégiennes et françaises seront informées des absences dans le cadre de la gestion des bourses données aux familles pour la scolarisation

#### 1.II.1.2.f : Dispense des activités sportives

→ Une dispense ou inaptitude peut être totale ou partielle. Pour cette dernière, le professeur adaptera, si possible, l'activité.

→ Dispense supérieure à un cycle (séquence ou module) : Sur présentation d'un certificat médical, avec l'accord du professeur EPS, peut être dispensé.

→ L'élève doit apporter une tenue adaptée selon l'activité pratiquée, la météo...

#### 1.II.2 Modalités d'évaluation du travail scolaire :

En Maternelle un cahier de réussite est délivré régulièrement aux parents indiquant les progressions de leur enfant.

A l'école élémentaire, des livrets de compétences numériques, sont consultables par les parents trois fois dans l'année.

Au secondaire, l'évaluation du travail scolaire permet d'apprécier les résultats et le comportement du trimestre. Un bulletin trimestriel est remis aux parents à la suite du conseil de classe.

##### 1.II.2.1 Absence à un contrôle :

Cette absence fausse les résultats globaux de l'élève. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève est sanctionné conformément au Chapitre 4.

Qu'il y ait un justificatif ou non:

→ le professeur peut faire un nouveau contrôle au retour de l'élève,

→ ou bien l'élève n'est pas évalué dans la discipline ce trimestre-là. Sur son bulletin est alors indiqué le nombre de contrôles réalisés sur la totalité des contrôles du trimestre. Les notes obtenues font l'objet d'une appréciation et non d'une moyenne.

En ce qui concerne les devoirs à la maison, les élèves qui n'effectuent pas les devoirs pour la date fixée sont sanctionnés conformément au Chapitre 4 et peuvent faire l'objet d'un contrôle immédiat.

##### 1.II.2.2 La tricherie ou le plagiat :

Il est interdit de se servir de textes, d'images et de matériel sans en indiquer la source. Ceci est considéré comme de la tricherie ou du plagiat.

L'élève auteur de tricherie ou de plagiat sera sanctionné selon les modalités prévues au règlement intérieur; il pourra également être conduit à produire un nouveau travail en fonction du caractère du plagiat et des circonstances.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

### 1.II.2.3 Notation Zéro :

La notation zéro ne peut pas être une sanction disciplinaire. Cependant, un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans motif valable, une copie blanche ou manifestement entachée de tricherie sont justiciables de la notation zéro, ce qui n'exclut nullement une décision d'ordre disciplinaire.

### 1.II.3 Obligations inhérentes à la vie collective et au fonctionnement de l'établissement

Un respect mutuel des membres de la communauté scolaire et éducative est attendu. Référence est faite aux principes fondamentaux : égalité, neutralité, laïcité et le respect pour les droits de l'homme dont l'égalité des sexes. Dans cet esprit, et bien que l'établissement ne soit pas responsable des actes commis par les élèves en dehors du lycée, il se réserve le droit de sanctionner tout comportement qui, par ses répercussions, porterait préjudice au bien-être des membres de la communauté scolaire.

#### 1.II.3.1 Respect des personnes :

→ respecter les autres membres de la communauté scolaire (brimades, racket et autres violences verbales ou physiques sont interdites). L'établissement se conforme aux règles de la loi norvégienne sur le bien-être (chp 9A de la loi norvégienne). Tout membre de la communauté peut interroger la direction sur un point concernant le « bien-être ». La direction a 5 jours ouvrables pour donner une réponse ou pour mettre en place une procédure ouvrant à une amélioration du « bien-être »

→ avoir une attitude, une tenue vestimentaire et un comportement respectueux.

→ Obtempérer lorsqu'un adulte, membre du personnel de l'établissement et de ce fait ayant une mission éducative, donne une consigne respectant le présent règlement

→ Aucune photo ou vidéo ne peut être prise d'un membre de la communauté sans son autorisation préalable écrite. Toute diffusion sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, internet) d'une image prise au sein de l'établissement d'un membre de la communauté doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable.

→ le grand nombre d'élèves présents dans l'établissement nécessite l'organisation de récréations échelonnées : certaines classes peuvent être en récréation pendant que d'autres ont besoin de concentration et de calme pour suivre un cours ou passer un examen : il est important d'avoir conscience que les nuisances sonores perturbent le bon fonctionnement de l'école : il est donc demandé à chacun, en fonction de son âge ou de sa fonction, de contribuer à ce que le niveau sonore reste raisonnable

#### 1.II.3.2 Respect des biens et hygiène

→ respecter l'environnement, l'état des bâtiments, les locaux, le matériel. Toute dégradation est sanctionnée et une réparation financière peut être demandée aux parents.

→ En cas de dégradation, les foyers des lycéens pourra être fermés par mesure conservatoire pour une durée indéterminée.

→ La notion de respect implique que chacun doit être acteur du maintien de la propreté. Dans le courant de l'année scolaire, il peut être demandé aux élèves de participer à des actions

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



d'entretien et de nettoyage. De même si un élève constate un défaut d'hygiène ou de sécurité, il est encouragé à le signaler à l'administration rapidement.

- Les procédures d'hygiène des salles et espaces communs doivent être respectées
- Les règles sanitaires et d'hygiène en vigueur doivent être respectées
- Il est interdit de se restaurer dans les couloirs, les bureaux, ou pendant les cours (sauf examens)
- Les élèves doivent s'aérer durant les récréations et ne pas stationner dans des endroits non prévus à cet effet (toilette, couloirs, escaliers...)

### 1.II.3.3 Objets ou produits prohibés :

- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, inflammables ou toxiques, des boissons alcoolisées ou énergétiques ainsi que des objets ou substances légalement défendues.
- Les transactions d'objets de valeurs quels qu'ils soient sont interdites. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la dégradation d'objets personnels.

→ Usage du téléphone portable :

Pour le primaire et le secondaire :

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement sauf après autorisation d'un membre du personnel de l'établissement. Afin de faire respecter cette règle, il peut être demandé aux élèves d'éteindre et de ranger leur téléphone dans leur sac ou de les laisser dans leur casier.

Il en est de même pour tout appareil qui peut gêner le bon déroulement des enseignements et porter atteinte à la dignité des personnes.

### 1.II.3.4 Cohabitation avec l'école primaire :

Le Lycée René Cassin accueille des élèves d'âges extrêmement différents. La cohabitation des classes maternelles, élémentaires, du collège et du lycée est une originalité et une richesse de notre établissement.

Elle impose cependant des règles de vie :

- Les élèves ont le droit de jouer au ballon en autonomie selon les conditions suivantes:
  1. Utiliser une balle souple (ni cuir, ni caoutchouc gonflé dur).
  2. Les tirs au pied doivent toujours être contrôlés (pas de tirs violents, pas de tirs élevés).
  3. Le jeu doit s'arrêter immédiatement lorsque quelqu'un souhaite traverser le terrain.
  4. Interdiction de jouer au ballon pendant l'accueil du matin, jusqu'à 8h45.
- En cas de périodes de récréations commune primaire/secondaire, les primaires sont prioritaires sur la structure de jeu et les balançoires, les secondaires sont prioritaires à la table de ping pong et aux jeux de ballon.
- L'accès à la grande structure est réservée aux plus de 5 ans : lors d'utilisation commune, la priorité de passage est donnée aux plus petits
- Les balançoires sont réservées aux élèves jusqu'au niveau 5<sup>e</sup>.
- La table de ping-pong doit être utilisée à tour de rôle
- Les adultes peuvent intervenir à tout moment pour réguler ou interdire les jeux trop dangereux

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Dans la partie du bâtiment commune au secondaire et au primaire, les élèves de secondaire doivent laisser la priorité de circulation aux primaires, respecter le silence lors des interclasses, limiter le niveau sonore dans le foyer des élèves.

1.II.3.5 Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

1.II.3.6 Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du lycée.

1.II.3.7 Les véhicules et les deux roues motorisées doivent être garés à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement sauf autorisation préalable et exclusive donnée par l'administration.

1.II.3.8 casiers des élèves

Chaque élève du collège dispose d'un casier avec cadenas personnel et est donc responsable de ses affaires. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

1.II.3.9 Objets trouvés

Un espace d'objets trouvés, dans le bâtiment du Primaire, et un panier dans le gymnase du secondaire sont accessibles aux parents et sont vidés à chaque période de vacances scolaires

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

## 2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

---

### 2.1 RYTHMES SCOLAIRES

#### 2.1.1 Jours et heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement :

Un calendrier donnant les dates des vacances est mis sur le site Internet chaque année. Une journée de concertation des personnels est également prévue dans l'année et l'école sera exceptionnellement fermée aux élèves ce jour là.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 8h à 17h15. Un accueil au portail est assuré de 8h à 8h30

Pour information les horaires de l'enseignement sont :

- Pour la maternelle : Un service d'accueil est mis en place à 7h45 chaque matin. Les heures de classe sont de 8h30 à 14h45, 14h30 le vendredi.

Un service de garderie est mis en place de 14h45 (14h30 le vendredi) à 16h45.

- Pour l'élémentaire : Début de la classe 8h30 du lundi au vendredi. Fin des cours 14h45 et 14h30 le vendredi.

A la fin des cours, les élèves de Primaire sont soit récupérés par leurs parents ou pas en fonction des autorisations, ou bien participent à l'étude de 14h45 à 16h55, ou bien participent aux activités extra-scolaires. Les élèves non-inscrits à ces activités doivent quitter l'établissement à la fin des cours.

- Pour le secondaire : Les cours peuvent avoir lieu de 8h30 à 17h15 selon l'emploi du temps de l'élève. A la fin de leur journée de cours, les élèves doivent quitter l'établissement Si ils souhaitent rester pour travailler, ils doivent se signaler à la vie scolaire qui leur donnera accès à une salle selon les disponibilités.

En dehors de ces horaires, l'établissement n'est pas responsable des élèves.

Les activités organisées en dehors de ces horaires sont facultatives et soumises à autorisation parentale

### 2.II ACCES, DEPLACEMENTS DANS ET HORS ETABLISSEMENT

#### 2.II.1 Règles d'accès dans l'Établissement :

Les personnes habilitées à entrer dans l'établissement sont les élèves, le personnel du lycée et les parents. Les parents n'ont pas accès aux bâtiments pendant les temps de classe, sauf sur invitation. L'établissement se réserve le droit de réguler les flux et l'accès à l'établissement pour des raisons de sécurité.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se signaler au secrétariat. Tous les membres de la communauté éducative doit être également vigilant et signaler toute personne étrangère au lycée.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Pour le primaire :

- Les parents récupèrent leurs enfants dans la cour à la fin de l'école,
- Pour les études et les AES, les parents récupèrent leurs enfants selon les modalités définies par les responsables de ces services annexes
- La circulation des parents dans les bâtiments pour des raisons de sécurité doit être strictement limitée.

L'accès des véhicules non motorisés est limité à la zone de stationnement au niveau du parking à vélo. Toute circulation des véhicules est interdite dans l'établissement. L'usage des vélos, trottinettes ou autre planches à roulettes est interdites dans l'enceinte de l'établissement. L'usage d'un système anti-voil est obligatoire.

2.II.2 Mouvement des classes entre les cours :

Pour le secondaire :

Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme afin de préserver le bien-être et la sécurité de chacun.

A la récréation de 10h20 et à celle de 15h05, les élèves doivent obligatoirement se rendre dans la cour, au foyer ou au CDI. Ils ne doivent pas rester dans les salles. Aucune affaire ne doit être déposée dans les couloirs en dehors des casiers.

Les salles de classe doivent être fermées pendant les récréations et le soir. Le changement de salle entre deux cours ne peut être considéré comme une récréation.

2.II.3 Règles de sortie de l'établissement :

2.II.3.1 Cadre réglementaire :

Pour le Primaire :

Les élèves ne doivent jamais quitter l'établissement en cours de journée sans une autorisation exceptionnelle écrite par leurs parents. Celle-ci doit préciser les modalités selon lesquelles l'enfant sera pris en charge par la famille.

Pour le collège (6ème-5ème-4ème, 3ème) :

Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux cours en cas d'absence d'un professeur ou permanence. Pour la période du repas, seul les élèves de 3<sup>e</sup> peuvent sortir de l'établissement sauf demande écrite expresse des parents. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent entrer et sortir des bâtiments qu'aux heures d'interclasses ou de récréation.

Pour les, 2nde, Première et Terminale :

Les élèves peuvent sortir dès qu'ils n'ont pas de cours sauf demande écrite expresse des parents.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



En cas d'accident ou de maladie, les élèves ne doivent pas quitter l'établissement sans l'autorisation de la vie scolaire qui prend contact avec les familles.

### 2.II.3.2 Absence de professeur :

Pour le primaire,

Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement durant les heures d'enseignement et, pour les élèves concernés, durant les périodes d'ouverture de la garderie et études.

Pour le secondaire,

En cas d'absence d'un professeur, les élèves restent en classe, dans la mesure du possible, en études dirigées sous la surveillance d'un assistant d'éducation. En l'absence d'études dirigées, les élèves peuvent se rendre au foyer, au CDI, au service de la vie scolaire.

L'établissement rappelle que pour tout élève ayant quitté l'enceinte du lycée sans autorisation, la responsabilité de l'établissement n'est plus engagée.

### 2.II.4 Conditions de déplacement des élèves hors de l'établissement :

Le règlement intérieur vaut également en dehors de l'enceinte de l'établissement dans le cadre d'activités scolaires. De plus le règlement spécifique du lieu d'activité doit être respecté. Les élèves doivent faire preuve de comportement exemplaire afin de pérenniser les partenariats extérieurs.

#### 2.II.4.1 Déplacement entre l'Établissement et un lieu d'activité scolaire régulière :

Pendant les déplacements entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire régulière, les élèves sont accompagnés par leur professeur. Seuls les lycéens ont l'autorisation de se déplacer en autonomie. Pour les collégiens, si l'activité commence en début de matinée ou finit en fin d'après-midi, les élèves pourront sauf avis contraire des parents se déplacer par leur propre moyen pour se rendre au lieu d'activité ou le quitter.

#### 2.II.4.2 Déplacement hors de l'Établissement durant le temps scolaire :

Les sorties font l'objet d'une information et d'une demande d'autorisation préalable de l'enseignant au Directeur de l'école primaire ou au Proviseur. Une demande d'autorisation est adressée aux parents si la sortie est payante.

#### 2.II.4.3 Déplacement hors de l'Établissement en dehors du temps scolaire :

Les sorties font l'objet d'une information et d'une demande d'autorisation préalable de l'enseignant au Directeur de l'école primaire ou au Proviseur. Elles sont également encadrées selon les lois en vigueur (françaises ou norvégiennes, selon le principe du « mieux-couvrant »). Une demande d'autorisation est adressée aux parents.

#### 2.II.4.4 Conditions d'autorisation des sorties non encadrées :

A l'occasion des stages en entreprise, des travaux de groupes, les élèves peuvent sortir individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement. Ils possèdent un plan de sortie, un horaire à respecter et des consignes de travail. Ces

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



documents doivent être validés par le professeur et confirmés par le Proviseur ou son représentant.

#### 2.11.4.5 Les séjours pédagogiques :

Le séjour pédagogique a uniquement un but éducatif et pédagogique. Il s'inscrit donc strictement dans le cadre du programme scolaire annuel pour une classe donnée. Le séjour pédagogique est proposé et organisé exclusivement par un ou des enseignants de la classe. Il est soumis à l'approbation préalable du CE ou du conseil d'école.

Les bénéfices de toutes les actions pour faire baisser le coût du projet sont mutualisés au bénéfice du groupe selon le principe de solidarité. Ces actions sont à l'initiative des parents d'élèves mais soumise à l'autorisation du chef d'établissement

### 2.III UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Voir la charte d'usage des Technologies de l'information et de la communication (TIC) dans l'établissement

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

### 3. ORGANISATION FONCTIONNELLE

---

#### 3.1 OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS :

##### 1). Circulation de l'information :

L'information est diffusée par le cartable électronique ou par courriel. Les membres de la communauté scolaire s'engagent à consulter régulièrement ces outils.

Les parents peuvent, par ce biais, demander des entrevues privées avec chaque enseignant. Ils ont aussi la possibilité de rencontrer le Proviseur, le Directeur de l'école primaire ainsi que le Conseiller Principal d'Éducation (vie scolaire) et les personnels du Pôle bien-être santé et orientation

Un site Internet est également consultable : [www.lfo.no](http://www.lfo.no)

Ce site comporte de très nombreuses informations pratiques et sera consulté régulièrement. Les parents du secondaire peuvent consulter à tout moment les notes, absences et retards de leurs enfants sur le logiciel choisi par l'établissement. Un cahier de texte électronique rempli par les professeurs est également consultable en ligne. Un code d'accès est remis aux nouveaux parents et aux nouveaux élèves à la rentrée. Ils le conservent pendant toute la durée de leur scolarité dans l'établissement.

##### 2) Principes de Communication

Il est de la plus haute importance pour le bon fonctionnement de l'établissement que tous les membres de la communauté éducative s'efforcent de communiquer de manière constructive. C'est pourquoi nous demandons à tout le monde de mettre en pratique les recommandations suivantes dans leurs prises de contact et échanges :

- Dans la grande majorité des cas, votre meilleur interlocuteur sera la personne qui connaît le mieux le sujet que vous souhaitez aborder. Prenez d'abord contact avec celui ou celle qui en est le plus directement concernée.
- Si vous souhaitez qu'un membre du personnel dont vous ne possédez pas les coordonnées entre en contact avec vous, adressez-vous à la vie scolaire (collège-lycée) ou au secrétariat de l'école primaire (maternelle-primaire)
- Réservez l'utilisation de courriers électroniques à la communication d'informations, à des questions factuelles ou à des demandes de rendez-vous. Si vos messages sont brefs et centrés sur un sujet à la fois, il est plus facile de vous donner rapidement une réponse claire.
- Évitez d'envoyer des courriers électroniques à des moments où il ne vous semblerait pas naturel d'appeler au téléphone (le soir, en fin de semaine...).
- En faisant preuve de courtoisie et de respect, notamment en abordant des questions difficiles ou contentieuses, vous contribuez à la mise en place d'un bon climat de dialogue, et ainsi à trouver efficacement des bonnes solutions.
- Lors des instances, il est important de ne pas mentionner des situations concernant un personnel en particulier devant tous ses collègues et sa hiérarchie. Ces situations devront être vues en amont ou après le conseil de classe avec la personne concernée.
- Enfin si la situation ne vous semble pas résolue de manière satisfaisante après avoir discuté avec la personne concernée, il est important d'en faire part à la direction

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

(directement ou par l'intermédiaire d'un médiateur) qui fera le nécessaire pour améliorer la situation en dialogue avec la personne concernée.

- Enfin en cas de situation grave et urgente il faut avertir rapidement la personne concernée et la direction.

### 3) Réunions d'information :

Une rencontre par classe pour tous les parents est prévue dans le courant de l'année scolaire. Au secondaire, une rencontre parent professeur a lieu en milieu d'année scolaire. Mais toutes les familles peuvent prendre contact avec les professeurs ou l'administration par un rendez-vous programmé. Les parents sont également invités à diverses réunions d'informations selon le thème et le niveau qui les concernent

4). Instances de représentation : les missions de chaque instances sont détaillées sur le site – [www.lfo.no](http://www.lfo.no), rubrique instances. Les comptes rendus de chaque conseils y sont également publiés.

#### 4.1.1.1.a Conseil d'école :

A l'école primaire, un conseil d'école qui se réunit une fois par trimestre permet de débattre de la vie de l'école. Ce conseil est constitué de parents élus représentants les classes, d'enseignants, du Directeur de l'école primaire qui en est le président.

#### 3.1.1.1.b Conseil d'établissement :

Le conseil d'établissement, présidé par le chef d'établissement, est composé de représentants de l'administration, de représentant élus chaque année (enseignants, parents et élèves) et personnalités invitées. Il est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement.

#### 3.1.1.1.c Conseil de gestion (ALFO) :

Le conseil de gestion a responsabilité de la gestion financières de l'école. Ce conseil est présidé et constitué de parents d'élèves élus lors de l'assemblée générale des parents et de membres désignés de l'administration, des personnels de l'établissement et de l'Ambassade de France.

### 4). Vos interlocuteurs

Se référer au site – [www.lfo.no](http://www.lfo.no), rubrique « contacts et accès »

## 3.II HYGIENE, SANTE, SECURITE

### 3.II.1 Sécurité :

L'établissement suit les normes de sécurités locales ainsi que celles de l'AEFE.

Les chemins d'évacuations sont affichés à chaque étage et les consignes de sécurité sont à disposition dans chaque salle.

Une procédure est mise en place et doit être suivie pour chaque situation suivant un plan de mise en sureté en cas de risque majeurs (évacuation, alerte intrusion, confinement ...)

3 exercices ont lieu chaque année pour préparer les élèves et améliorer les procédures.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



### 3.II.2 Assurance :

L'établissement a souscrit à une assurance couvrant toutes les activités éducatives proposées par l'établissement. Il est impératif de signaler immédiatement les accidents et de suivre les procédures indiquées pour pouvoir bénéficier de cette assurance.

### 3.II.3 Hygiène, Santé, Service Social :

#### 3.II.3.1 Service médical :

En cas d'accident ou de maladie, l'école prend contact avec la famille. L'élève peut être dirigé vers un hôpital. La personne, membre de l'établissement, qui a été témoin des faits établit un rapport qu'il remet au Proviseur et au Directeur du primaire.

Une infirmière de la commune d'Oslo intervient deux jours par semaine dans l'établissement pour des missions de préventions, des visites de contrôle et pour le suivi du programme de vaccinations obligatoires. Par ailleurs, l'établissement dispose d'un personnel de santé et l'infirmerie est ouverte sur tout le temps scolaire.

#### 3.II.3.2 Service social :

L'établissement travaille avec les services sociaux de la commune de résidence des enfants et avec les services de l'état norvégien. Le pôle bien-être est également à l'écoute des élèves et des parents et intervient dans toutes les problématiques d'ordre psycho-social

### 3.III RESTAURATION :

Les élèves apportent leur propre repas qui est pris en classe sous la surveillance du personnel de l'établissement.

Pour le collège, les élèves sont en semi-autonomie. Le repas se déroule dans le calme. Ils doivent respecter les lieux et rendre les salles propres. Dès la fin du repas, ils doivent aller dans la cour, et ce, avant 12h50.

Les repas se prennent exclusivement dans les salles prévues à cet effet ou dans la cour et en aucun cas dans d'autres lieux de l'établissement.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

## 4 SANCTIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

### 4.1 CONDITIONS D'APPLICATION

Tout élève ne respectant pas le règlement intérieur de l'Établissement ou perturbant de toute autre manière la vie de l'établissement, devra répondre à une demande de réparation ou à des sanctions énumérées ci-après.

#### 4.1.1 Demande de réparation ou Sanction :

Elles peuvent être imposées aux élèves en cas de manquements mineurs à leurs obligations ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Elles peuvent aussi être prononcées sur proposition d'autres membres non enseignants de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Il peut s'agir d'une observation écrite communiquée aux responsables légaux, d'excuses orales ou écrites, de travaux supplémentaires, de travaux d'intérêts généraux, d'une retenue, d'exclusions ponctuelles d'un cours.

#### 4.1.2 Sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline, exclusivement, pour des atteintes aux personnes ou aux biens, ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Sont prononcées par le Proviseur ou le conseil de discipline : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire qui ne peut excéder 5 jours (du CP à la 5<sup>e</sup>, maximum la journée, de la 4<sup>e</sup> à la seconde maximum 3 jours) et l'exclusion définitive.

#### 4.1.3 Conseil de discipline :

Il suit les dispositions prévues par l'AEFE.

Il est composé de :

- Le Chef d'Établissement ou son adjoint
- Le Conseiller Principal d'Éducation
- Le Directeur Administratif et Financier
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs
- Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté scolaire, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. La convocation du conseil apparaît ainsi comme une solution ultime et grave.

Dans le respect du droit local, le règlement intérieur fixe les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves :

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire, qui ne peut excéder 5 jours (du CP à la 5<sup>e</sup>, maximum la journée, de la 4<sup>e</sup> à la seconde maximum 3 jours), de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement peut prononcer seul, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de 5 jours au plus de l'établissement lorsqu'elles sont prévues par le règlement intérieur de l'établissement élaboré conformément aux dispositions de l'article R.451-11 du code de l'éducation.

Le conseil de discipline est compétent, dès lors qu'il est saisi, pour prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

#### 4.1.4 Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Des mesures de prévention, de réparation (prononcées de façon autonome ou en complément d'une sanction), ainsi que des mesures d'accompagnement sont prises par le Proviseur ou le conseil de discipline.

## 4.II MODALITES D'APPLICATION

### 4.II.1 Sursis :

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

### 4.II.2 Mesures conservatoires :

En attendant la comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le Proviseur peut lui interdire l'accès de l'établissement.

### 4.II.3 Enregistrement des sanctions :

L'enregistrement des sanctions, autre que l'exclusion définitive, est effacé automatiquement un an après la notification de la sanction.

Règlement intérieur approuvé par le conseil d'établissement du 21 avril 2020

Annexes :

1. Charte numérique
2. Règlement E.P.S
3. Règlement du CDI
4. Règlement de la BCD

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

## Annexe 1

### CHARTE NUMERIQUE

#### *Article 1 - Préambule*

*La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale ; Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de L'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. N° 143 du 22 juin 2000.*

*Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un espace numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif, dans le souci d'une amélioration de la communication entre tous les acteurs de la communauté scolaire pour l'épanouissement et la réussite de tous les élèves.*

*L'espace numérique de travail désigne un portail internet éducatif permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités.*

*La Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services numériques de l'ENT mis à disposition par l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. L'utilisateur s'engage à lire les conditions générales d'utilisation. Cette Charte précise les droits et obligations que les responsables de l'ENT et l'Utilisateur s'engagent à respecter.*

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION.**

*L'ENT «lfo.no» permet en particulier aux élèves et aux enseignants d'accéder à toutes leurs ressources, à partir de tout ordinateur connecté à Internet, dans et en dehors de l'établissement. L'ENT apparaît ainsi comme le prolongement numérique de l'établissement, accessible 24h sur 24 et 7 jours sur 7.*

*Les services offerts aux utilisateurs de l'ENT «lfo.no» sont principalement les suivants:*

- *la diffusion d'informations et la mise en ligne de contenus ;*
- *le partage de documents ;*
- *le travail collaboratif ;*
- *la consultation de ressources pédagogiques ;*
- *les services de communication électronique ;*
- *un service de stockage de ressources (one Drive);*
- *un portfolio « orientation » (Onisep) personnel ;*
- *un portfolio « histoire des arts » ;*
- *un agenda personnel ;*

#### *Article 2 - Objet*

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



La présente charte a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'ENT «lfo.no» peut être utilisé ainsi que les droits et obligations de l'établissement et des utilisateurs. Elle s'applique à tous les utilisateurs, c'est-à-dire à toutes les personnes qui sont autorisées à accéder ou à utiliser les services et fonctionnalités de l'ENT «lfo.no» et ce, quel que soit leur statut.

Elle est rédigée dans l'intérêt de chaque utilisateur et manifeste la volonté de la communauté éducative d'assurer un développement harmonieux et sécurisé de l'accès et de l'utilisation de l'ENT «lfo.no». Elle définit les conditions générales d'utilisation des outils et services numériques de l'ENT mis à disposition par l'établissement, en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

L'utilisateur de l'ENT «lfo.no» s'engage à lire et à respecter sans réserve l'ensemble des conditions d'utilisation indiquées dans la présente charte.

### Article 3 – Définitions

L'Environnement Numérique de Travail (ENT) «lfo.no» » est un outil à vocation éducative, accessible de n'importe quel ordinateur connecté à l'Internet. Cet ENT offre un point d'entrée unique à un espace personnalisé, protégé par un mot de passe individuel. Depuis son espace personnel, l'utilisateur a un accès simplifié aux services et ressources en rapport avec son activité.

- « Établissement » désigne la cité scolaire ;
- « ENT lfo.no » désigne l'espace numérique de travail comprenant la messagerie électronique, l'espace de stockage et de partage, l'agenda électronique, les outils microsoft Office.
- « Utilisateurs » : les utilisateurs de l'ENT regroupent les personnes autorisées à accéder aux services et fonctionnalités de l'ENT «lfo.no». Il peut s'agir des élèves, de leurs représentants légaux, parents ou tuteurs, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection pédagogique et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui participent à la formation des élèves ou apportent une contribution à la bonne marche du fonctionnement de l'établissement scolaire.
- « Personne habilitée » : personne désignée par l'établissement susceptible de procéder à des opérations de contrôle ou d'administration de l'ENT «lfo.no».

### Article 4 - Conditions générales d'utilisation.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. La mise à disposition de l'ENT «lfo.no» renforce considérablement les possibilités d'usages des technologies de l'information et de la communication. La multiplication de ces usages doit s'accompagner d'une grande attention au respect des lois. L'utilisateur ne devant ni enfreindre la loi, ni être victime de la malveillance d'autrui.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Le rappel non exhaustif des règles d'utilisation d'Internet et du service de messagerie vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels propriétaires pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- l'utilisation d'un logiciel dans un cadre autre que celui prévu par la licence qui lui est attachée.
- Ceci s'applique aux documents, aux fichiers et aux messages, avec ou sans pièces jointes, quelle que soit la forme des contenus (sonore, audiovisuel, multimédia ou logiciel).

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents.

Toute utilisation de l'ENT «lfo.no» à des fins lucratives ou commerciales est interdite.

L'établissement s'engage à respecter les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques, l'équipe pédagogique et les représentants légaux des activités illicites qu'ils pourraient constater à l'occasion de l'utilisation des services de l'ENT.

L'établissement s'engage à agir promptement pour retirer toute donnée ou contenu stocké sur la plate-forme ou pour en rendre l'accès impossible dès lors qu'ils ont effectivement connaissance de son caractère illicite ou de faits et circonstances faisant apparaître ce caractère.

L'établissement s'engage à conserver les données de nature à permettre l'identification de quiconque a contribué à la création du contenu à caractère illicite, afin de les communiquer aux autorités judiciaires à leur demande.

L'utilisateur s'engage à informer l'établissement de l'existence de contenus illicites dont ils auraient connaissance, afin que ces derniers les suppriment de l'ENT «lfo.no».

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou congestionner le système.

### Article 5. Conditions particulières d'utilisation des outils et services de communication et de publication.

#### 5.1. Messagerie, listes de diffusion

L'ENT «lfo.no» met à disposition des utilisateurs une adresse électronique interne au format [prenom.nom@lfo.no](mailto:prenom.nom@lfo.no)

L'utilisation de la messagerie est réservée à des activités pédagogiques.

L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### 5.2. Espaces de stockage individuels et partagés

L'établissement s'engage à fournir par l'ENT «lfo.no» un espace de stockage individuel à tous les utilisateurs. ONE DRIVE

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens techniques permettant de préserver la confidentialité des données.

### Article 6 - Identifiants et mots de passe

L'accès à l'ENT «lfo.no» est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "compte d'accès personnel" aux ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation.

Par conséquent, l'utilisateur s'interdit d'utiliser l'identifiant d'un autre utilisateur, dans l'hypothèse où il en aurait eu connaissance. Il s'engage également à ne pas créer de fausse identité de nature à induire en erreur quant à l'identité de l'expéditeur de messages.

L'utilisateur s'engage à respecter les conditions d'usages (notamment licences) des outils et services correspondants.

Il s'engage à ne pas utiliser son identifiant et son mot de passe pour une utilité quelconque qui aurait pour conséquence d'interrompre ou de perturber le bon fonctionnement de l'ENT «lfo.no».

En cas d'incident avéré, mais aussi en cas de doute, il doit au plus tôt en aviser le chef d'établissement ou sa hiérarchie selon les cas.

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus utilisateur tel que définit dans l'article 3.

### Article 7 - Protection des données à caractère personnel

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Avant la mise à disposition de l'ENT «lfo.no» dans notre établissement, son responsable est tenu d'envoyer à la CNIL un engagement de conformité à l'article 7 de l'arrêté du ministre de l'Éducation nationale du 30 novembre 2006, JORF n°288 du 13 décembre 2006, texte n°24. En application, le chef d'établissement, qui est responsable du traitement des données à caractère personnel, s'engage à respecter les règles légales de protection et préserver la sécurité des données de l'utilisateur. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification, voire d'opposition au traitement si légitime, des données le concernant.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour assurer la sécurité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de l'ENT «lfo.no» afin que celles-ci ne fassent l'objet d'aucune destruction accidentelle ou illicite, d'altération, de diffusion ou d'accès non autorisé.

Création de fichiers au sein de l'ENT «lfo.no».

Lorsqu'un utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables définies par la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs aucune collecte d'information concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel, leur religion, et plus généralement toute information dont la collecte est interdite par la loi ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

#### *Article 8 - Protection des élèves et notamment des mineurs*

Internet donne accès à un ensemble d'informations de valeur, de qualité et de niveaux très divers.

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les assistant dans leur utilisation des outils et services fournis par l'ENT «lfo.no».

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'établissement doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect du droit d'auteur,

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les questions déontologiques pertinentes et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

#### Article 9 - Protection de l'image

La publication de photographies de mineurs sur Internet ou tout autre support requiert obligatoirement une autorisation préalable des représentants légaux des élèves. La publication ou l'utilisation de l'image de toute personne majeure, nécessite une autorisation préalable de leur part.

#### Article 10 : Propriété intellectuelle

La marque ENT «lfo.no» et les développements techniques des éléments de l'ENT «lfo.no» sont la propriété exclusive de l'éditeur de l'ENT.

Les utilisateurs n'acquièrent aucun droit de propriété sur les éléments constitutifs de l'ENT «lfo.no» tels que les sites web, bases de données, marques, dessins et modèles, images fixes ou animées, textes, photographies, logos, chartes graphiques, moteurs de recherche, logiciels, du fait de leur simple utilisation.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle relatifs aux logiciels y compris aux logiciels libres ou « open source » dont les conditions d'utilisation prévoient les cas dans lesquels il est interdit de les utiliser.

Publications et utilisations de contenus.

Toute représentation ou reproduction d'une œuvre sans autorisation de son auteur constitue un acte de contrefaçon sanctionné civilement et pénalement.

Lorsque l'utilisateur a obtenu l'autorisation de l'auteur pour reproduire et ou représenter une œuvre, il est tenu de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du ou des auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

Ils peuvent autoriser d'autres utilisateurs à disposer de contenus qu'ils créent, mettent en ligne ou stockent au sein de l'ENT «lfo.no», en particulier au sein d'espaces d'accès partagé prévus et identifiés pour cela, à des fins d'utilisation pédagogiques ou prévues dans le cadre de l'ENT «lfo.no»

Lorsque l'œuvre créée par un utilisateur, et notamment un élève, est une œuvre collective au sens de l'article L. 113-2 du Code de la propriété intellectuelle, cette œuvre est la propriété de la personne morale sous le nom de laquelle elle est divulguée.

#### Article 11 - Responsabilité

Le chef d'établissement est responsable éditorial du portail ENT «lfo.no» de son établissement. Des liens hypertextes présents sur l'ENT «lfo.no» peuvent renvoyer vers des sites Internet extérieurs. Seuls les propriétaires de ces sites sont responsables de leurs contenus.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



Les utilisateurs majeurs reconnaissent qu'ils utilisent les services de l'ENT «lfo.no» à leurs risques et périls et sont seuls responsables de l'utilisation qu'ils en font.

Les utilisateurs mineurs utilisent les services de l'ENT «lfo.no» sous la seule responsabilité des personnes sous l'autorité desquelles ils évoluent pendant les périodes et horaires scolaires et des personnes ayant sur eux l'autorité parentale en dehors de ces périodes et horaires.

Les utilisateurs assument la responsabilité de tous les contenus qu'ils mettent en ligne ou stockent au sein de l'ENT «lfo.no».

#### Article 12 - Disponibilité du service

Les prestataires s'efforcent dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'ils proposent de manière permanente, mais ne sont tenus à aucune obligation d'y parvenir. Les prestataires peuvent donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, sans qu'ils puissent être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. Les prestataires essaient de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### Article 13 - Conservation des données

l'ENT «lfo.no» est un lieu de stockage temporaire. Les Prestataires et l'établissement ne peuvent être tenus pour responsables de la perte de données stockées sur la plate-forme. Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages et des contenus qu'il met en ligne sur l'ENT «lfo.no».

#### Article 14 - Maintenance

La mise à disposition de l'ENT «lfo.no» implique nécessairement des opérations de maintenance technique, qu'il s'agisse de maintenance corrective, préventive ou évolutive. L'objectif de ces opérations n'est autre que d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de l'ENT «lfo.no». Cependant, dans le cadre de ces interventions, la « personne habilitée » peut être amenée à examiner en détail le journal de ses connexions.

Si, à l'occasion d'opérations de maintenance ou de contrôle, une « personne habilitée » identifie une utilisation anormale et/ou un contenu illicite ou préjudiciable, il en informe le chef d'établissement.

#### Article 15 - Contrôle

Les personnes habilitées de l'établissement se réservent le droit d'effectuer des contrôles sur l'ENT «lfo.no» à des fins de traçage, de sécurité, de détection des abus, de statistiques ou d'optimisation, soit de leur propre initiative, soit dans le cadre de procédures judiciaires ou d'enquêtes administratives.

#### Article 16 - Adhésion

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



L'accès à l'ENT «lfo.no» est conditionné par l'acceptation de la présente charte d'utilisation par les utilisateurs.

Cette adhésion s'effectue par l'action de «cocher» l'information transmise en ligne via le cartable électronique, donnant l'autorisation à l'usage de l'ENT «lfo.no» .

S'agissant des élèves mineurs, l'acceptation de la charte et l'approbation de ses règles sont acquises par l'effet de l'approbation de celle-ci par le ou les responsables légaux.

L'adhésion à la charte d'utilisation devra être réitérée à chaque modification de celle-ci.

#### *Article 17 - Durée d'utilisation*

La présente charte d'utilisation entre en vigueur lors de son acceptation pour une durée équivalente à une année scolaire (21 Août de l'année A au 20 août de l'année A+1), par l'utilisateur. Elle fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite et prend fin lorsque la personne n'est plus utilisateur tel que défini dans l'article 3.

#### *Article 18 - Sanctions*

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement scolaire, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux outils et services de l'ENT, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation nationale et de l'établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

#### *Article 19 - Évolution*

L'établissement se réserve le droit d'apporter à la présente charte d'utilisation toute modification qu'il jugera nécessaire et utile.

La charte d'utilisation figurant en ligne sur le cartable électronique prévaut sur toute version imprimée de date antérieure.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

## Annexe 2

### REGLEMENT EPS

#### AVANT LE COURS :

- A la sonnerie, prendre ses affaires d'EPS adaptées.
- Se rendre à l'endroit que vous a communiqué votre professeur.

#### DANS LE GYMNASSE et AUX VESTIAIRES :

- Présenter ses chaussures à semelles propres pour les séances à l'intérieur.  
**(Signaler les oublis au professeur)**  
*Puis, en cinq minutes au plus :*
- Se changer sur un côté du vestiaire pour une même classe.
- Cracher son chewing-gum dans la poubelle.
- Enlever montre et bijoux.
- Attacher ses cheveux s'ils sont longs ou mi-longs
- Pour des raisons de sécurité, le laçage des chaussures doit permettre au pied d'être réellement tenu.

#### PENDANT LE COURS :

- Pour chaque activité se conformer aux règles et aux consignes données par le professeur.
- Respecter les lieux.
- Respecter les autres par un comportement ne les mettant pas en danger (coups de pieds dans un ballon, bousculade, chahut, etc....) et par une écoute des consignes ou conseils donnés par le professeur.
- Tout élève se doit de participer à la mise en place et au rangement du matériel qu'il doit également respecter pour la sécurité de tous.
- En aucun cas l'élève ne peut quitter le lieu de cours pour se rendre au vestiaire, toilettes ou ailleurs sans demander l'autorisation au professeur

**Les dégradations volontaires seront facturées à la famille.**

#### FIN DU COURS :

- Attendre que le professeur autorise les élèves à regagner les vestiaires dans le calme.
- Se changer, vérifier que l'on n'a rien oublié ou laissé derrière soi (papiers, plastiques, etc...).

#### Déplacement entre l'Établissement et un lieu d'activité scolaire régulière :

Pendant les déplacements entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire régulière, les élèves sont accompagnés par leur professeur.

Seuls les lycéens ont l'autorisation de se déplacer seuls.

Pour les collégiens, si l'activité commence en début de matinée ou finit fin d'après-midi, les élèves pourront sauf avis contraire des parents se déplacer par leur propre moyen.

#### LES INAPTITUDES AUX COURS D'EPS :

**Dans tous les cas (sauf cas très particulier) la présence en cours est obligatoire.**

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



LYCÉE FRANÇAIS  
D'OSLO  
DEN FRANSKE SKOLEN

- Les certificats médicaux sont obligatoirement délivrés par un Docteur en Médecine, ils doivent signaler la durée de l'inaptitude aux cours d'EPS et bien expliciter les mouvements à proscrire.
- Pour signaler un problème ponctuel d'un élève, les parents doivent le signer par email ou sur feuille papier. **Le mot parental ne dispense pas l'élève d'amener sa tenue** puisque seul le professeur est habilité à juger du problème. Au vu du problème le professeur envisagera l'aménagement du cours pour l'élève ou sa non participation éventuelle en fonction de la séance prévue.

**Ces mots ou certificats seront présentés en début de cours au professeur d'EPS**

Dans le cas d'une inaptitude totale et de longue durée, le professeur décidera si l'élève peut-être dispensé d'assister aux cours.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



## Annexe 3

### REGLEMENT DU CDI

Le CDI est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30 et le vendredi de 10h15 à 13h15. Il peut toutefois être réservé ponctuellement pour une classe ou un groupe d'élèves pour un travail spécifique avec la professeure documentaliste.

Pour des questions de sécurité, il est interdit d'aller au CDI en dehors des heures d'ouverture ou quand le professeur n'est pas dans le CDI.

#### Fonctionnement du CDI

En dehors des encyclopédies et des dictionnaires, tout le fonds documentaire peut être emprunté.

Les emprunts sont limités à 3 semaines pour les livres de fiction, à une semaine pour les bandes dessinées et les périodiques et à 3 jours pour les mangas. Mais ils peuvent être renouvelés avec l'accord de la professeure documentaliste.

Le CDI met aussi à la disposition des élèves deux postes informatiques destinés exclusivement à la recherche d'informations dans le cadre du travail des élèves. Les jeux vidéos sont strictement interdits.

#### Un lieu de recherche et de lecture qui nécessite le respect de certaines règles

Le Cdi est un centre de documentation et d'information dans lequel les élèves peuvent trouver les ressources nécessaires pour approfondir leurs connaissances. C'est aussi un lieu de détente par la lecture. Pour qu'il reste un espace de recherche documentaire agréable et accueillant, il est nécessaire de respecter les personnes qui le fréquentent et qui viennent y travailler ainsi que le bien commun, c'est-à-dire les documents et le matériel.

Il est donc nécessaire de :

- Respecter le silence en parlant à voix basse et en se déplaçant discrètement dans la salle.
- Adopter une attitude respectueuse.
- Respecter le système de rangement des documents ainsi que les règles de prêt. Il est ainsi nécessaire d'enregistrer chaque emprunt et de rendre l'ouvrage dans les délais impartis. Un ouvrage non rangé est un ouvrage perdu. Un ouvrage non rendu peut manquer à un camarade.
- Pour que le CDI reste propre et en bon état, il est primordial de ne pas boire ou manger, de jeter les papiers usagés dans la poubelle, de prendre soin des livres, de ne rien dégrader et de ranger les fauteuils avant de partir.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



- Favoriser l'accès des ordinateurs en fermant sa session après chaque utilisation, en prenant soin des outils informatiques. Les ordinateurs sont mis à la disposition des élèves uniquement pour faire des recherches dans le cadre de leur travail scolaire.

En cas de livre abimé ou perdu :

Livre abimé :

- Ne pas le réparer, surtout pas avec du ruban adhésif.
- Le signaler à la professeure-documentaliste par mail ou par mot transmis par l'élève.

S'il est réparable, la professeure-documentaliste s'en chargera.

S'il ne l'est pas, il sera demandé aux familles de le remplacer ou de signaler à l'école qu'elles veulent qu'elle rachète le livre pour eux. Il sera alors facturé par l'école un prix forfaitaire de 300 NOK.

Livre perdu :

- En cas de livre perdu, le signaler le plus rapidement possible à la professeure-documentaliste qui vous proposera un délai pour le chercher. Pendant ce délai, l'élève pourra à nouveau emprunter le nombre normal de livres.

- Si le livre est définitivement perdu, les familles auront le choix de le remplacer ou de signaler à l'école s'ils veulent qu'elle rachète le livre pour eux. Il sera alors facturé par l'école un prix forfaitaire de 300 NOK.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



## Annexe 4

### REGLEMENT DE LA B.C.D.

Au sein du Pôle Documentaire de l'Ecole Française d'Oslo, La B.C.D. (Bibliothèque Centre Documentaire) intervient auprès des élèves du Primaire, de la petite section de maternelle au CM2.

Chaque classe dispose d'une heure de BCD dans la semaine, heure qui est une heure d'enseignement à part entière. Elle n'est donc pas facultative. Selon les besoins ou les préférences des enseignants, en accord avec la professeure-documentaliste, les élèves visitent la BCD une heure en classe entière, ou une demi-heure en demi-groupe, ou une heure une semaine sur deux. Le dispositif peut être modifié par les enseignants selon les besoins de leur enseignement.

Les élèves de petite section de maternelle reçoivent la visite de la professeure-documentaliste une demi-heure dans leur classe chaque semaine.

La bibliothèque est un lieu de travail et de lecture. Le silence et le respect du travail d'autrui sont demandés au même titre qu'une salle de classe. Pour le respect des livres et de la propreté des lieux, il est strictement interdit de boire ou de manger dans la BCD.

#### Les conditions de prêt.

Pour les classes de moyenne et grande section de maternelle :

- 1 livre d'une séance sur l'autre.

Pour les classes de CP :

- 2 livres, d'une séance sur l'autre

Pour les classes de CE1 :

- 3 livres d'une séance sur l'autre

Pour les classes à partir du CE2 :

- 4 livres d'une séance sur l'autre

Les livres empruntés peuvent être en français, en anglais ou en norvégien.

Le choix des livres est libre pour tous les élèves. Il est d'intérêt pédagogique que les élèves apprennent à choisir des livres adaptés à leurs goûts et à leur âge. Les élèves étant tous différents, la professeure-documentaliste ne veut pas imposer le choix d'un livre plutôt qu'un autre. Néanmoins, elle se réserve le droit de limiter l'emprunt de certains ouvrages qui doivent

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



rester disponibles aux élèves les étudiant en classe, ou d'autres dont la lecture n'est pas évidente avec des adultes, par exemple, il est déconseillé aux élèves ne sachant pas lire seuls d'emprunter des bandes dessinées dont la lecture à voix haute peut être fastidieuse.

Un livre ne peut en aucun cas entrer ou sortir de la BCD sans être passé par l'enregistrement informatique du mouvement. Un livre sorti ou rangé sans être informatisé est perdu.

La BCD fournit un sac nominatif à chaque élève pour le transport des livres. Ce sac doit être apporté à chaque séance, il conditionne l'emprunt de livres. Si le sac de BCD est perdu, les familles doivent en fournir un autre pour le remplacer, et la perte doit être signalé à la professeure-documentaliste au plus vite, par mail ou mot transmis par l'élève.

Un livre non terminé peut être gardé à la maison et être prolongé auprès de la professeure-documentaliste. Il est inutile de le rapporter à l'école pour cela. Cependant il n'est pas autorisé de prolonger tous ses livres d'un seul coup, sauf cas exceptionnel (exposé, travail précis...) discuté avec la professeure-documentaliste.

L'emprunt des livres se fait uniquement pendant le temps de BCD alloué à chaque classe.

#### En cas de livre abîmé ou perdu :

##### Livre abimé :

- Ne pas le réparer, surtout pas avec du ruban adhésif.
- Le signaler à l'professeure-documentaliste par mail ou par mot transmis par l'élève.

S'il est réparable, la professeure-documentaliste s'en chargera.

S'il ne l'est pas, il sera demandé aux familles de le remplacer ou de signaler à l'école qu'elles veulent qu'elle rachète le livre pour eux. Il sera alors facturé par l'école un prix forfaitaire de 300 NOK.

##### Livre perdu :

- En cas de livre perdu, le signaler le plus rapidement possible à la professeure-documentaliste qui vous proposera un délai pour le chercher. Pendant ce délai, l'élève pourra à nouveau emprunter le nombre normal de livres.
- Si le livre est définitivement perdu, les familles auront le choix de le remplacer ou de signaler à l'école s'ils veulent qu'elle rachète le livre pour eux. Il sera alors facturé par l'école un prix forfaitaire de 300 NOK.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale