

Den franske skolen i Oslo

ORDENSREGLEMENT

Vedtatt av skolerådet den 18.11.2021

DEN FRANSKE SKOLEN I OSLOS ORDENSREGLEMENT

Dette ordensreglementet, som ble vedtatt av skolerådet den 18. november 2021, gjelder for alle som er en del av skolesamfunnet vårt.

Når familien skriver inn en elev, betyr det at de godtar dette reglementet og at de forplikter seg til å respektere vilkårene.

Den franske skolen i Oslo er en privatskole som følger norsk lovgivning og er tilknyttet nettverket av franske skoler i utlandet. Undervisningen ved skolen er i tråd med læreplanene, den pedagogiske målsettingen og reglene for organiseringen av undervisningen gjeldende i Frankrike og som fører frem til de samme eksamenene. Skolen tar imot elever med ulike nasjonaliteter og trosretninger.

Undervisningen gis også i tråd med den norske opplæringsloven og gir mulighet til å avlegge norsk avgangseksamen i norskfaget etter endt obligatorisk skolegang.

I samsvar med barnekonvensjonen garanterer skolen en skolegang i et miljø som både psykososialt og materielt fremmer barnas trivsel. I tillegg utvikler og styrker skolen elevenes kunnskap om og respekt for menneskerettighetene, herunder likhet mellom kjønnene.

Dette reglementet bygger også på skolesektorens hovedprinsipper om likhet, nøytralitet og sekularisme.

Likhetsprinsippet kommer til uttrykk på to måter: lik tilgang til undervisning og likebehandling.

Nøytralitetsprinsippet gjelder flere ulike områder: upartiskhet, respekt for allmeninteressen og den enkeltes samvittighetsfrihet. Dette fører igjen videre til opplæring i medborgerskap og demokrati.

Prinsippet om sekularisme (i henhold til den franske stats charter om sekularisme) omfatter respekt for mangfold, for andre menneskers frihet, uten at det går ut over skolens undervisningsaktiviteter, læreplanenes innhold eller elevenes møteplikt.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Elevens opptak/gjeninnmelding ved Den franske skolen i Oslo betinger:

- 1) at elevens foresatte betaler de til enhver tid gjeldende skoleutgifter (innmeldingsavgift, skolepenger osv.) i tide samt alle eventuelle utestående beløp fra tidligere skoleår (gjelder ved gjeninnmelding).
- 2) Godkjenning av det aktuelle ordensreglementet og av betalingsreglementet.

1. RETTIGHETER OG FORPLIKTELSER

1.1 RETTIGHETER

Anvendelse av skolens rettigheter

1.1.1 Foreningsrett

1.1.1.1 Definisjon og betingelser

Foreningsrett gir myndige elever mulighet til å danne en forening på skolen. Elever under myndighetsalder har denne retten dersom foreningen er ledet av en myndig person.

1.1.1.2 Begrensninger

Utøvelsen av foreningsretten forutsetter at man respekterer hovedprinsippene om sekularisme, nøytralitet og mangfold. Foreningen må ikke ha formål eller aktiviteter av politisk, religiøs eller kommersiell karakter. Foreningens aktivitetsprogram skal legges frem for elevrepresentantenes generalforsamling og rektor og skolerådet skal regelmessig gjøres kjent med aktivitetene.

1.1.2 Ytringsfrihet

1.1.2.1 Definisjon og betingelser

Ytringsfrihet er både en individuell og en kollektiv rett som gir elevene mulighet til å uttrykke en idé, et standpunkt, en mening, et forslag eller å formidle informasjon på skolen.

Ytringsfriheten utøves gjennom møter, publikasjoner eller oppslag.

1.1.2.2 Begrensninger

Ytringsfrihet for alle medlemmene av skolefelleskapet betinger overholdelse av undervisningens og menneskerettighetenes grunnleggende prinsipper i: sekularisme, nøytralitet, mangfold, respekt for andre, toleranse, ingen politisk eller religiøs propaganda.

Ethvert dokument som blir hengt opp eller publisert, skal i forkant signeres av opphavspersonen og være fremlagt rektor eller dennes stedfortreder som har rett til å stoppe eller utsette dokumentets publisering.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Uautoriserede oppslag og graffiti kommer ikke inn under retten til å ytre seg.

1.1.3 Forsamlingsrett

1.1.3.1 Definisjon og betingelser

Forsamlingsretten er en kollektiv rett som hovedsakelig har som formål å gjøre informasjonsflyten elevene imellom enklere. Elevene kan samles for å diskutere prosjekter og temaer de er engasjert i og kan når som helst legge det frem for de instansene hvor de er representert.

Forsamlingsretten skal utøves utenfor deltakernes oppsatte timeplan. Dersom eksterne deltakere skal ta del i møtet, må dette legges frem for rektor i forkant av møtet. Denne kan godkjenne eller avvise møtet etter eventuell rådføring med skolerådet.

1.1.3.2 Begrensninger

Forsamlingsretten utøves under forutsetning av at man respekterer nøytralitets-, sekularisme-, og mangfoldsprinsippene og under forhold som garanterer for sikkerheten for personer og eiendom. Formålet med møter eller debatter skal være å debattere temaer av allmenn eller samfunnsrelevant karakter og som bidrar til å utvikle elevene til gode samfunnsborgere.

Ethvert tiltak eller initiativ av reklamemessig, kommersiell, politisk, religiøs eller forkynnende karakter er forbudt.

1.1.4 Representasjonsretten

Elevrepresentanter

Elevrepresentantene for hver klasse (to tillitsvalgte, to vararepresentanter) velges av klassekameratene etter regler som gjelder i det franske skolesystemet. Disse spiller en viktig rolle som representanter og talspersoner. De deltar i følgende instanser:

1.1.4.1.a Barnetrinnet: To elevrepresentanter blir valgt i hver klasse fra 1. til og med 5. klasse. Tre klasserådsmøter, styrt av rektor for barneskolen, finner sted i løpet av året. Et referat blir delt ut og kommentert i klassen i etterkant.

1.1.4.1.b Klasserådsmøter

To elevrepresentanter deltar i disse møtene.

1.1.4.1.c Elevrådene for ungdomsskolen og videregående

Til rådet for videregående kan alle elever på dette trinnet velges, til rådet for ungdomsskolen kan alle elever på dette trinnet velges. Styreleder for begge disse rådene er rektor og nestledere er elever innvalgt av komiteemedlemmene.

1.1.4.1.d Skolerådet

Nestlederne i elevrådene for ungdomsskolen og videregående deltar i skolerådets arbeid og har stemmerett.

1.1.4.1.e Disiplinærrådet

De to elevrepresentantene fra skolerådet.

1.1.5 Rett til trivsel

Alle elever har rett til et godt og sikkert skolemiljø, og skolen er forpliktet til å ta hensyn til elevenes trivsel i vid forstand. Dette er i henhold til Opplæringsloven kapittel 9A (vedlagt).

Når en elev ikke trives på skolen, skal eleven bli hørt og en plan må settes på plass for å forbedre elevens situasjon. Planen utarbeides sammen med eleven og blir videreformidlet til foreldrene. Skolen kan ta kontakt med samarbeidspartnere utenfor skolen i forbindelse med denne planen.

Elevene kan snakke med trivselsteamet dersom de har trivselsproblemer, men alle voksne ved skolen har ansvar for å melde fra om mistrivsel.

I § 9A står det også at dersom skolepersonell mistenker eller oppdager at en annen person som arbeider ved skolen utsetter en elev for mobbing, vold eller diskriminering, skal de umiddelbart varsle rektor, som deretter skal informere skoleeieren (styreleder). Dersom vedkommende som har utøvd mobbing, vold eller diskriminering er en del av ledelsen, vil personalet varsle eieren direkte.

1.II PLIKTER

Innhold og definisjon av pliktene.

1.II.1 Fremmøteplikt og krav om punktlighet:

1.II.1.1 Definisjon av fremmøteplikt

Møteplikten er en viktig betingelse for at eleven kan gjennomføre sin skolegang på best mulig måte. Eleven er forpliktet til å gjøre alle oppgaver knyttet til skolegangen og gjelder for alle fag, uavhengig om de er obligatoriske fag eller valgfag. Valgfagene velges ved innmelding og er dermed obligatoriske for hele skoleåret.

Fremmøteplikten innebærer at eleven:

- ➔ Møter til alle skoletimer i henhold til timeplanen og har med seg alle skolesaker også til valgfagene
- ➔ Kommer tidsnok til timene
- ➔ Gjør leksene sine og leverer inn arbeid til fastsatte frister
- ➔ Deltar i prøver og kunnskaps evalueringer
- ➔ Deltar i studie- og karriereveiledning som har til hensikt å gjøre det enklere for eleven å legge opp sin personlige utdanningsplan
- ➔ Deltar i skolens aktiviteter

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

1.II.1.2 Kontroll av fremmøteplikten:

1.II.1.2.a Kontroll i praksis

Den ansvarlige læreren kontrollerer fremmøtet for elevene de har ansvaret for ved hver time. De foretar opprop og gir beskjed om fravær online ved å bruke elevtjenestens programvare. Læreren bærer ansvaret dersom kontrollen ikke blir utført nøyaktig.

På barnetrinnet blir en fraværprotokoll fylt ut hver morgen og ettermiddag for å registrere elevfravær, årsak til fravær og forsentkomninger. Ved ureglementert fravær eller gjentatt forsentkomninger tar læreren kontakt med rektor for barneskolen som kaller inn de foresatt til samtale.

Disse bestemmelsene gjelder også for skolens øvrige personale som har ansvar for aktiviteter i skolens regi.

1.II.1.2.b Begrunnelse for fravær og forsentkomninger

Barnetrinnet:

Foreldrene skal gi skriftlig beskjed om elevens fravær, enten samme dag eller den dagen eleven er tilbake. Alt fravær som er kjent på forhånd skal godkjennes av rektor for barneskolen i forkant.

Ungdomstrinnet og videregående:

Alt fravær og forsentkomninger skal begrunnes. En myndig elev kan selv begrunne fraværet, men gjentatte fravær til bli meldt til foresatte dersom de har foreldreansvar for eleven.

Både årsaken til og varigheten på fraværet skal oppgis. Elevtjenesten vurderer om oppgitt begrunnelse er tilstrekkelig. Fraværet må ha gyldig grunn som: begivenheter i den nærmeste familie, helseårsaker, religiøse seremonier eller høytider som beskrevet i Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale, administrative- eller helseinnkallelser.

Foreldrene må informere elevtjenesten om fravær samme dag, enten pr. telefon eller pr. e-post. En skriftlig melding må fremlegges når eleven er tilbake på skolen før eleven kan gå til timen.

Lederen for elevtjenesten informerer foreldrene umiddelbart pr. e-post dersom fraværet ikke er tilstrekkelig dokumentert og vil da be om ytterligere dokumentasjon.

Alt fravær som er kjent på forhånd må meldes skriftlig i forkant. Ved fravær i forbindelse med avtale utenfor skolen i løpet av skoledagen, må eleven gå til elevtjenestens kontor før han/hun kan gå tilbake til timen.

Alt ubegrunnet fravær og forsentkomninger fremkommer på elevens karakterutskrifter.

For barnehagen, barne- og ungdomstrinnet og videregående:

Det er obligatorisk å melde fra om smittsom sykdom som vannkopper og skarlagensfeber. Avhengig av situasjonen kan skolen ved endt fravær be om en legeattest på at det ikke lenger er smittefare. Administrasjonen vil informere de foresatte i henhold til gjeldene prosedyrer.

1.II.1.2.c Regelmessig fravær.

Dersom fraværsantallet blir for høyt i ett eller flere fag, vil eleven motta en skriftlig advarsel. Dersom fraværet fortsetter, vil man iverksette en strengere reaksjon overfor eleven (jf. kapittel 4).

For barna i barnehagen forplikter foreldrene seg til å overholde prinsippet om møteplikt.

1.II.1.2.d Forsentkomminger

Barnehagen og barneskolen:

Dersom eleven kommer for sent kan han/hun bare gå inn i klassen etter tillatelse fra rektor for barneskolen og vil bli fulgt opp i klassen av en voksen fra skolen.

Ungdomsskolen og videregående:

Dersom en elev kommer for sent til timen, skal eleven henvende seg til elevtjenesten.

Ved mer enn 10 minutters forsinkelse, kan eleven bli nektet å komme inn i klassen. Eleven skal i så fall gå til elevtjenesten. Etter tre gangers forsentkomminger kan eleven bli bedt om å sitte igjen etter ordinær skoletid for å gjøre skolearbeid.

1.II.1.2.e Prosedyre

Ved et høyt antall forsentkomminger eller fravær kan eleven og foreldrene bli:

- Kalt inn til samtale med skolens ledelse
- Motta en skriftlig eller muntlig advarsel til eleven

Norske og franske myndigheter kan bli informert om stipendier familiene mottar i forbindelse med skolegangen. Etter 22 dagers ugyldig fravær i et semester, vil gjeninnmeldingen for det påfølgende skoleåret kunne bli avslått.

1.II.1.2. Fritak fra kroppsøvsaktiviteter

- ➔ Et fritak eller dersom det ikke er mulig å delta, kan være helt eller delvis. Når det gjelder sistnevnte, kan læreren tilpasse aktiviteten hvis det er mulig.
- ➔ Fritak som varer lenger enn en undervisningscyklus (time eller modul): Fritak kan gis ved fremvisning av legeattest og med tillatelse fra kroppsøvingslærer.
- ➔ Eleven må ta med seg gymtøy tilpasset aktiviteten som skal gjennomføres, værmeldingen osv.

1.II.2 Evaluering av skolearbeidet

I barnehagen får foreldrene regelmessig et evalueringshefte som beskriver barnets progresjon.

På barnetrinnet kan foreldrene konsultere den elektroniske karakterboken to ganger pr. skoleår.

På ungdomstrinnet og i videregående blir eleven evaluert etter faglig nivå og oppførsel.

En karakterutskrift blir sendt til foreldrene (eller direkte til myndige elever) tre ganger i året etter karaktersettingsmøtene. Denne må tas vare på til søknader til høyere studier.

1.II.2.1 Fravær ved prøver

Fravær ved prøver påvirker elevens samlede resultat. Dersom fraværet ikke er begrunnet, vil eleven få en reaksjon etter kapittel 4.

Uansett om det foreligger gyldig årsak til fraværet:

- ➔ kan læreren gi eleven en ny prøve når eleven er tilbake på skolen.
- ➔ eller dersom læreren vurderer at antall evalueringer ikke er tilstrekkelige til å gi eleven et representativt gjennomsnitt av elevens nivå, vil eleven ikke få karakter i det aktuelle faget i det gjeldende trimesteret. På karakterutskriften vil det fremkomme hvor mange av prøvene eleven har deltatt i inneværende trimester. Den oppnådde karakteren danner grunnlag for en vurdering og ikke et gjennomsnitt.

Når det gjelder hjemmearbeid, kan elever som ikke leverer i tide få en reaksjon etter kapittel 4 og kan få en uanmeldt prøve.

1.II.2.2 Fusk eller plagiat

Det er ikke tillatt å bruke tekster, bilder eller materiale uten å oppgi kilden. Dette vil bli ansett som fusk eller plagiat.

En elev som jukser eller plagierer vil få sanksjoner i henhold til reglene i internreglementet. Eleven kan også bli bedt om å levere en ny besvarelse alt etter plagiatets alvorlighetsgrad og omstendighetene rundt.

1.II.2.3 Karakteren null

Karakteren null kan ikke brukes som disiplinær straff. Imidlertid kan karakteren null gis dersom: oppgaven objektivt vurderes til null, oppgaven ikke bli levert uten gyldig årsak, blank innlevering eller hvis det blir konstatert fusk. Dette utelukker på ingen måte en disiplinær avgjørelse.

1.II.3 Forpliktelser i tilknytning til skolen og det sosiale livet ved skolen

Det forventes at alle ved skolen viser gjensidig respekt for hverandre. Det vises til grunnprinsippene: likhet, nøytralitet, sekularisme og respekt for menneskerettighetene, herunder likestilling mellom kjønnene. I tråd med dette og selv om skolen ikke er ansvarlig for handlinger og konsekvensene av disse, begått av elevene utenfor skolen, forbeholder skolen seg retten til å sanksjonere all oppførsel som kan skade trivselen for alle som er en del av skolefellesskapet vårt.

1.II.3.1 Respekt for andre

- ➔ Vise respekt for alle som er en del av skolefellesskapet vårt (mobbing, trusler og annen verbal og fysisk vold er forbudt). Skolen følger norsk lov om trivsel i skolen (kapittel 9a av opplæringsloven). Alle med tilknytning til skolen kan ta opp spørsmål om trivsel med skolens ledelse. Ledelsen har 5 arbeidsdager på seg til å gi en tilbakemelding eller til å etablere en aktivitetsplan.
- ➔ Ha anstendige holdninger, påkledning og oppførsel.
- ➔ Følge instruksene til enhver voksen ansatt ved skolen, som ved å tilhøre personalet ved skolen, har en oppdragende rolle.
- ➔ Det kan ikke tas bilder eller videoer av personer tilhørende skolefellesskapet uten først å ha innhentet skriftlig tillatelse på forhånd. Det skal innhentes skriftlig tillatelse før enhver publisering på sosiale medier av bilder tatt på skolens område av en person med tilknytning til skolen.
- ➔ Det store antallet elever som er til stede på skolen krever at frikvarterene avvikles til ulike tider: enkelte klasser kan ha frikvarter mens andre trenger å ha ro for å konsentrere seg for å følge med i timen eller avlegge en eksamen. Det er viktig å være klar over at støy forstyrrer. Vi ber derfor hver enkelt, ut ifra sin alder eller stilling, om å bidra til å holde støynivået innenfor det akseptable.
- ➔ Enhver aktivitet som vedding, spill, utfordring, pengespill, som kan føre med seg økonomisk eller materiell vinning eller tap, er forbudt.

1.II.3.2 Respekt for materielle verdier, hygiene

- ➔ Vis respekt for omgivelsene, bygningene, lokalene og utstyret. Alt skadeverk vil bli gjenstand for sanksjoner og foreldrene kan bli bedt om erstatning.
- ➔ Som et forebyggende tiltak, kan oppholdsrommet for elevene i videregående ved skadeverk bli stengt på ubestemt tid.
- ➔ Respekt innebærer at alle skal holde bidra til å holde omgivelsene rene. I løpet av skoleåret kan elevene bli bedt om å delta i vedlikeholds- og rengjøringsoppgaver. Dersom elever oppdager en mangel som kan ha innvirkning på helse eller sikkerhet, oppfordres de til straks å melde fra til administrasjonen.
- ➔ Renholdsprosedyrene for klasserom og fellesarealer må overholdes.
- ➔ De gjeldende helse- og hygienereglene må overholdes.
- ➔ Det er forbudt å spise i gangene, på kontorene eller i timene (med unntak av under eksamensavvikling).
- ➔ Elevene må ut å få luft i frikvarterene og ikke oppholde seg på steder som ikke er beregnet for dette formålet (toaletter, ganger, trapper osv.).

1.II.3.3 Forbudte gjenstander og produkter

- Det er ikke tillatt å ta med seg farlige gjenstander på skolen, brannfarlige eller giftige gjenstander, alkoholholdige eller energigivende drikkevarer samt gjenstander og stoffer som er forbudt ved lov.
- Kjøp og salg av verdigjenstander, uansett hvilke, er forbudt. Skolen kan ikke holdes ansvarlig for tap eller ødeleggelse av personlige eiendeler.
- Bruk av mobiltelefon:
 - For barne- og ungdomstrinnet og videregående:
Bruk av mobiltelefon eller annet oppkoblet utstyr er ikke tillatt innenfor skolens område uten at tillatelse er gitt av en av skolens ansatte. For å overholde denne regelen skal telefonen være avslått og lagt nederst i sekken. Elevene kan også bli bedt om å legge den i skapet sitt. På Vulkan tolereres telefoner utenom timene.

1.II.3.4 Sameksistens med barnehage og barneskolen

Den franske skolen i Oslo tar imot barn i høyst ulike aldersgrupper. At både barnehagen, barne- og ungdomsskolen og videregående deler et skoleområde er spesielt og samtidig verdifullt.

Imidlertid krever det overholdelse av følgende regler:

- Elevene kan leke med ball på egenhånd under følgende betingelser:
 1. Bruke en myk ball (hverken lær eller hardt oppumpede gummiballer)
 2. Ballspilling skal alltid foregå kontrollert (ingen voldsomme eller høye spark)
 3. Ballspillingen skal stoppe umiddelbart dersom noen ønsker å krysse området ballspillingen foregår på.
 4. Forbudt å spille ball når elevene kommer om morgenen, frem til klokken 08:45.
- Når barneskolen og ungdomsskolen/videregående har frikvarter samtidig, har elevene på barnetrinnet prioritet på lekeapparatene og huskene, elevene fra ungdomsskolen/videregående har prioritet på bordtennisbordet og ballspill.
- Adgang til det store lekeanlegget er forbeholdt barn over 5 år: ved felles bruk har de minste barna prioritet.
- Huskene er forbeholdt elevene opp til 7. klasse.
- Bordtennisbordet skal brukes på omgang.
- Voksne kan gripe inn til enhver tid for å regulere eller forby lek som anses som farlig.

I fellesområdene i bygget for videregående og barneskolen, skal elevene fra videregående la de yngre elevene gå først, holde ro når de bytter klasserom og begrense støy fra elevenes oppholdsrom.

1.II.3.5 Det er forbudt å ta med dyr inn på skolens område.

1.II.3.6 Det er forbudt å røyke og bruke el-sigaretter på skolens område.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

1.II.3.7 Kjøretøy skal parkeres utenfor skolens område dersom administrasjonen på forhånd ikke har gitt spesiell tillatelse.

1.II.3.8 Elevskap

Alle elever på ungdomstrinnet og videregående har et oppbevaringsskap med egen hengelås og er dermed ansvarlig for sakene sine. Skolen fraskriver seg ethvert ansvar i tilfelle misting eller tyveri.

1.II.3.9 Hittegoods

I barneskolebygget finnes et område for gjenglemte saker. I bygget for ungdomstrinnet står glemmekassen i gymsalen. Disse blir tømt ved hver ferieperiode. Informasjon blir sendt ut til foreldrene slik at de kan hente gjenglemte saker regelmessig.

2. ORGANISERINGEN AV UNDERVISNINGEN

2.I SKOLERYTMEN

2.I.1 Skolens ferieplan og åpningstider:

En oversikt over skoleferiene blir lagt ut på skolens hjemmeside hvert år. En planleggingsdag for skolens ansatte er planlagt i tillegg. Skolen vil da holde stengt.

Skolen er åpen mandag til og med fredag fra klokken 08:00 til 17:15. Skoleporten er bemannet mellom klokken 08:00 og 08:30. Lokalene på Vulkan er åpne mellom klokken 8:15 og 17:15.

Til informasjon er undervisningstidene som følger:

- **For barnehagen:** Barna kan leveres fra klokken 07:45 hver morgen. Undervisningstiden er fra klokken 08:30 – 14:45, og til 14:30 på fredager. I enkelte skoleferier tar barnehagen imot barna (uten skolemessig opplæring) fra klokken 8 til 16:45.

Etter kjernetiden er det satt på plass en «SFO»-ordning mellom klokken 14:45 (14:30 på fredager) og klokken 16:45.

- **For barnetrinnet:** Undervisningstiden er fra klokken 08:30 mandag til og med fredag. Skoledagen slutter 14:45 og 14:30 på fredager.

Etter ordinær skoletid blir elevene på barnetrinnet hentet av foreldrene sine eller ikke, alt etter hvilken tillatelse som er gitt. De har mulighet til å være på SFO fra klokken 14:45 til 16:55 (det er anledning til å hente barna på SFO klokken 15:45 eller 16:30 ved å melde fra minst 24 timer før via e-post til sortie@lfo.no). Elevene kan delta på aktiviteter i regi av aktivitetsskolen. Elever som ikke er innmeldt på noen av de ulike aktivitetene, må forlate skolen etter endt ordinær undervisning.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

- **For ungdomsskolen og videregående:** Undervisningen kan foregå mellom klokken 08:35 og 17:15 i henhold til elevenes timeplaner. Ved skoledagens slutt skal elevene forlate skolen. Dersom de blir igjen for å arbeide, må de melde fra til elevtjenesten som vil gi dem tilgang til et klasserom dersom det er noe ledig.

Utenom disse tidene er ikke skolen ansvarlig for elevene. Aktiviteter som er organisert utenom disse tidene er frivillig og må ha foreldregodkjennelse.

2.II ADGANG OG FERDSEL I OG UTENFOR SKOLENS OMRÅDE

2.II.1 Ferdelsesregler til skolens område:

Bare elevene, skolens ansatte og offisielle samarbeidspartnere har adgang til skolens område. Foreldrene har ikke adgang til skolebyggene eller skolegården, unntatt dersom de er invitert. Av sikkerhetshensyn forbeholder skolen seg retten til å regulere ferdselen inn og ut av skolen.

I skoletiden er portene stengt, de som måtte ønske å komme inn, må ta kontakt pr. telefon.

Alle øvrige personer skal henvende seg til sekretariatet. Alle med tilknytning til skolen skal være årvåkne og melde fra om eventuelt uvedkommende personer.

For barnehagen:

- Foreldrene følger barna sine inn i klasserommet via porten til barnehagen etter at de har vært innom garderoben og toalettet. Av sikkerhets- og plasshensyn, ber vi foreldrene om å forlate lokalene og skolegården raskt.

Barnetrinnet:

- Foreldrene henter barna sine ved skoleporten i Oscars gate etter endt skoledag. Barna blir fulgt dit av sin lærer.
- Barn som går på SFO eller deltar i aktiviteter blir hentet av foreldrene sine enten ved porten i Skovveien eller Oscars gate i henhold til den informasjon som blir gitt.

For ungdomsskolen og videregående: elever og ansatte har adgang til skolens område gjennom porten med kode. Det er ikke tillatt å oppgi koden til andre brukere, av sikkerhetshensyn blir koden endret regelmessig. Brukerne må forsikre seg om at porten er ordentlig lukket og ikke slippe inn noen andre. For lokalene på Vulkan, har brukerne en brikke som gir adgang til etasjene. Denne brikken må ikke lånes til noen og må ikke glemmes. Man må gi beskjed til elevtjenesten så raskt som mulig dersom man mister en brikke.

Innkjøring av kjøretøy med to hjul er begrenset til området rundt sykkelstativene. All ferdsel med kjøretøy er forbudt på skolens område. Bruk av sykkel, sparkesykkel eller rullebrett er forbudt på skolens område. Bruk av sykkellås er påbudt.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

På Vulkan har elevene mulighet til å parkere sykler på overbyggede sykkelparkeringsplasser i nærheten.

2.II.2 Elevenes ferdsel mellom timene:

Ungdomsskolen og videregående:

All ferdsel må foregå rolig for å ivareta alles trivsel sikkerhet.

I frikvarterene 10:20 og 15:05, skal elevene obligatorisk gå enten ut i skolegården, til elevenes oppholdsrom eller til biblioteket. De har ikke anledning til å bli værende i klasserommet. Hensetning av sekker og andre eiendeler må ikke forekomme i gangene, men legges i elevskapene.

2.II.3 Regler for ferdsel ut av skolens område

2.II.3.1 Regelverket

For barnehagen og barneskolen:

Elevene må aldri forlate skolen i løpet av dagen uten særlig skriftlig tillatelse fra foreldrene hvor det presiseres hvordan barnet vil bli tatt hånd om av familien.

For ungdomsskolen i Skovveien (6., 7., 8. og klasse):

Elevene er under skolens ansvar fra og med første time til og med siste time. Elevene har ikke anledning til å forlate skolen mellom to timer ved lærerfravær eller i en fritime.

I spisepausen kan bare elever fra 8. klasse gå ut av skolens område, med mindre eleven har skriftlig tillatelse fra foreldrene.

Av sikkerhetshensyn kan elevene bare gå inn i og ut av skolebyggene mellom timene og i frikvarterene.

For elevene i 9. klasse og videregående (VG1, VG2, VG3):

Elevene kan forlate skolens område når de ikke har timer, med mindre foreldrene uttrykkelig og skriftlig har motsatt seg dette.

Dersom en elev blir syk eller skadet, skal de ikke forlate skolen uten tillatelse fra elevtjenesten som tar kontakt med familien.

2.II.3.2 Lærerfravær:

For barnehagen og barneskolen:

Elevene er under skolens ansvar i undervisningstiden og for de det måtte gjelde, i barnehagens og barneskolens SFO (garderie og étude).

For ungdomsskolen og videregående:

Ved lærerfravær skal elevene være i klasserommet dersom det er mulig. De skal da løse oppgaver under tilsyn av en skoleassistent. Når dette ikke er mulig, kan elevene gå til elevenes oppholdsrom, på biblioteket, eller i lekserommet ved elevtjenesten.

Timeplanen kan også bli endret slik at elevene begynner senere eller slutter før. Den daglige timeplanen blir kommunisert via Pronote. Dersom det kommer en endring som det ikke er opplyst om via Pronote, kan foreldrene bli kontaktet for å gi elevene tillatelse til å forlate skolen tidligere.

Skolen minner om at skolens ansvar opphører for elever som forlater skolens område uten samtykke.

2.II.4. Elevenes ferdsel utenfor skolen:

Ordensreglementet gjelder også utenfor skolens område i forbindelse med aktiviteter i skolens regi. I tillegg må reglene som måtte gjelde på stedet man besøker også overholdes. Elevene må oppføre seg eksemplarisk for å bevare et godt forhold til våre samarbeidspartnere.

2.II.4.1 Ferdsel mellom skolen og et fast undervisningssted:

Ved ferdsel mellom skolen og et fast, eksternt undervisningssted blir elevene fulgt av sin lærer. Bare elevene på fra 9. klasse og videregående trinn har lov til å ferdes på egenhånd.

For elever på ungdomstrinnet: Dersom aktiviteten starter fra morgenen av eller avsluttes på slutten av ettermiddagen, kan eleven gå dit/gå derfra på egenhånd, med mindre foreldrene har gitt en annen beskjed.

2.II.4.2 Utflukter utenfor skolens område i skoletiden

Det skal informeres om utfluktene og læreren skal i forkant be om tillatelse fra rektor for barneskolen eller rektor. Utfluktene organiseres iht. gjeldende regelverk (fransk og norsk, etter prinsippet om «best dekning»). Det blir innhentet tillatelse av foreldrene dersom det skal betales for aktiviteten.

2.II.4.3 Utflukter utenom skoletiden:

Informasjon blir gitt av og læreren skal på forhånd innhente tillatelse fra rektor for barneskolen eller rektor. De gjeldende regler for antall ledsagere (franske eller norske regler ut ifra prinsippet om at de strengeste reglene anvendes) skal følges.

2.II.4.4 Betingelser for utflukter uten tilsyn

I forbindelse med arbeidsuken eller gruppeoppgaver, kan elevene forlate skolen alene eller i mindre grupper for å delta i en aktivitet i forbindelse med undervisningen. De har med seg et eget skriv, en tidsplan som skal overholdes, samt en arbeidsinstruks. Disse dokumentene må godkjennes av læreren og bekreftes av rektor eller dennes stedfortreder.

2.II.4.5 Skoleturer

Skoleturene har utelukkende et dannende og pedagogisk formål. De er således en klar del av læreplanen for de aktuelle klassetrinnene. Skoleturene blir foreslått og arrangert av én eller flere av

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

klassens lærere. Turen skal på forhånd være godkjent av skolerådet (Conseil d'établissement) eller av skolerådet for barneskolen (Conseil d'école).

Overskuddet av tiltakene for å redusere kostnadene, blir fordelt på hele gruppen ut ifra solidaritetsprinsippet. Disse tiltakene foregår på foreldrenes initiativ, men må godkjennes av rektor.

2.III IKT-BRUK

Se skolens egne brukerregler.

3. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

3.1 INFORMASJONSVERKTØY OG KOMMUNIKASJON MED FORELDRENE

1) Informasjonsflyt

Informasjonen kommuniseres ved hjelp av den elektroniske skolesekken eller pr. e-post. Alle på skolen er forpliktet til regelmessig å sjekke disse.

Foreldrene kan ved hjelp av disse verktøyene avtale individuelle samtaler med den enkelte lærer. De kan også avtale møte med rektor, rektor for barneskolen eller skoleinspektør (elevtjenesten) og trivselskoordinatoren, helsetjenesten og karriereveilederen.

Informasjon legges også ut på skolens hjemmeside www.lfo.no . Hjemmesiden inneholder mye praktisk informasjon og bør besøkes regelmessig.

Foreldrene til elever i ungdomsskolen og videregående kan til enhver tid sjekke karakterer, fravær og forsentkomninger til sine barn via den elektroniske skolesekken. Her legger lærerne ut informasjon om lekser og om hva som er blitt gjennomgått i timene. Påloggingskoden blir gitt nye foreldre og elever ved skolestart. De beholder denne gjennom hele skolegangen.

2) Kommunikasjonsprinsipper

Det er svært viktig for at skolen skal fungere godt at alle som er en del av skolefelleskapet vårt bestreber seg på å kommunisere på en mest mulig konstruktiv måte. Vi ber derfor alle om å følge nedenstående anbefalinger når de tar kontakt:

- I de fleste tilfeller er den personen som har best kjennskap til temaet du ønsker å ta opp, den du skal kontakte. Ta i første omgang kontakt med vedkommende.
- Dersom du ønsker å ta kontakt med en ansatt du ikke har kontaktinformasjon til, ta kontakt med elevtjenesten (ungdomstrinnet/videregående) eller sekretariatet for barneskolen (barnehagen og barnetrinnet).

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

- Henvendelser pr. e-post er velkomne, men bør sendes på et tidspunkt hvor arbeidstid og responstid respekteres. Dagens teknologi gjør det mulig å utsette sending av e-poster skrevet på kveldstid eller i helger.
- Benytt e-post til å sende informasjon, konkrete spørsmål eller for å be om møter. Dersom beskjedene er korte og konsise og tar opp bare ett tema pr. e-post, vil det være enklere å gi et raskt og klart svar tilbake.
- Ved å være høflig og respektfull, spesielt når man skal ta opp vanskelige og ømtålige spørsmål, bidrar du til å legge til rette for en god dialog og dermed også for å finne gode løsninger på en effektiv måte.
- Under møter i de ulike instansene, er det viktig å ikke nevne situasjoner som gjelder en bestemt person foran vedkommendes kollegaer eller overordnede. Disse situasjonene bør tas opp i forkant eller etter klasserådsmøtene sammen med personen det gjelder.
- Dersom du ikke er tilfreds med løsningen på situasjonen etter å ha tatt opp problemet med den personen det gjelder, er det viktig å melde fra videre til ledelsen (direkte eller via en tredjeperson) som vil gjøre det som er nødvendig for å bedre situasjonen i dialog med vedkommende.
- Dersom det gjelder en alvorlig situasjon eller en hastesak, må man straks ta kontakt med vedkommende det gjelder samt ledelsen ved skolen.

3) Informasjonsmøter

Ett foreldremøte per trinn finner sted i løpet av skoleåret. For ungdomsskolen og videregående arrangeres det møte mellom foreldre og lærere i midten av skoleåret. Imidlertid kan alle familiene ta kontakt med lærerne og administrasjonen dersom de ønsker å avtale et møte. Foreldrene blir også invitert til å delta på ulike informasjonsmøter avhengig av tema og hvilket klassetrinn det gjelder.

4) Skolens ulike instanser

Detaljert informasjon om oppgavene til hver enkelt instans er beskrevet på skolens hjemmeside www.lfo.no, under temaet instanser. Møtereferatene blir også lagt ut her.

4.1.1.1.a Skolerådet for barnehagen og barneskolen

Dette rådet har møte tre ganger i året og tar opp spørsmål som angår disse trinnene. Rådet består av de valgte kontaktforeldrene, lærerne og rektor for barnehagen og barneskolen som er styreleder.

4.1.1.1.b Skolerådet

Skolerådet som ledes av rektor består av representanter for skolens ledelse, valgte representanter (lærere, foreldre og elever) som velges inn hvert år samt spesielt inviterte. Skolerådet tar opp pedagogiske og undervisningsrelaterte spørsmål ved skolen.

4.1.1.1.c Skolens styre (ALFO)

Styret er ansvarlig for den økonomiske driften av skolen. Styret består av foreldre valgt av generalforsamlingen, ansatterepresentanter samt personer med tilknytning til Den franske ambassade.

5) Kontaktpersoner

Se skolens hjemmeside www.lfo.no, under temaet "Contacts et accès".

3.II HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

3.II.1 Sikkerhet

Skolen følger de lokale sikkerhetsnormene samt de som er fastsatt av AEFÉ.

Nødutganger er markert i alle etasjer og sikkerhetsinstruksene er hengt opp i hvert rom.

Det er satt på plass en prosedyre som må følges dersom en av situasjonene som står i nevnt i skolens beredskapsplan skulle oppstå (evakuering, inntrenging, "shutdown" eller lignende). 3 øvelser finner sted hvert år for å forberede elevene og for å forbedre rutineene.

3.II.2 Forsikring

Skolen har tegnet en forsikring som dekker alle aktiviteter i skolens regi. Det er svært viktig å straks melde fra om ulykker/hendelser og å følge prosedyrene for at denne forsikringen skal kunne benyttes.

3.II.3 Hygiene, helse og sosialtjenester

3.II.3.1 Skolehelsetjenesten

I tilfelle sykdom eller ulykke som oppstår i skoletiden, tar skolen kontakt med familien. Eleven kan bli brakt til legevakt. Vitne(r) til hendelsen med tilknytning til skolen skriver en rapport som leveres til rektor og rektor for barneskolen.

En helsesykepleier fra Oslo kommune er på skolen to dager i uken og har som hovedoppgave å drive forebyggende arbeid, foreta helsekontroller samt oppfølging av de norske vaksinasjonsprogrammet. Skolen har i tillegg sin egen skolesykepleier. Skolehelsetjenesten holder åpent i skoletiden. I lokalene på Vulkan blir førstehjelp gitt av elevtjenesten eller en annen voksenperson med opplæring i førstehjelp. Skolesykepleieren kan komme for å delta i tidsbegrensede prosjekter angående helse, men har ingen kontortid her.

3.II.3.2 Sosiale instanser

Skolen samarbeider med kommunenes ulike sosiale instanser samt norske myndigheter. Skolens trivselsteam er tilgjengelig for både elever og foreldre og griper inn i alle saker av psyko-sosial karakter.

3.III BESPISNING

Elevene tar med seg egen mat som spises i klasserommet under tilsyn av personale fra skolen.

På ungdomstrinnet er elevene delvis selvstendige. Maten spises i ro og elevene har ansvar for at rommet er rent og ryddig. De må forlate rommet når de har spist ferdig og gå ut i skolegården før klokken 12:50.

Maten skal kun spises i anviste rom, i skolegården eller i elevenes eget oppholdssted på Vulkan (le foyer), og ingen andre steder på skolen.

4. PÅLEGG OM Å UTFØRE OPPGAVER OG DISIPLINÆRE SANKSJONER

4.1 BETINGELSER

Enhver elev som bryter skolens internreglement eller på annet vis forstyrrer livet på skolen, vil bli pålagt å utføre oppgaver eller bli ilagt nedenstående sanksjoner:

4.1.1 Pålegg om å utføre oppgaver eller sanksjoner

Disse ilegges elever ved mindre forsømmelser av plikter eller hvis de forstyrrer klassen eller skolen. En reaksjon kan gis av personer i skolens ledelse, i elevtjenesten eller av lærerne. Den kan også ilegges ved at ikke-undervisende personale tar kontakt med ledelsen. Reaksjonen kan være en skriftlig anmerkning sendt til de foresatte, muntlig eller skriftlig unnskyldning, ekstraoppgaver, arbeid av kollektiv interesse, gjensitting, midlertidig bortvisning fra timen.

4.1.2 Disiplinære sanksjoner

Disiplinære sanksjoner er tiltak ilagt utelukkende av rektor eller disiplinærrådet. Disse ilegges elever ved krenkelse av enkeltpersoner, gjenstander eller ved alvorlige forsømmelser av plikter. Sanksjonene gitt av rektor eller disiplinærrådet kan være: advarsel, irrettesettelse, bortvisning i opptil fem dager, permanent utvisning. (Elever fra 1. klasse til og med 7. klasse kan maksimum bortvises for resten av dagen. Fra 8. klasse til og med VG1 kan elever vises bort opp til tre dager).

4.1.3 Disiplinærrådet

Følger retningslinjene som er gitt av AEFÉ.

Rådet består av:

- Rektor eller rektors stedfortreder
- Skoleinspektøren
- Økonomilederen
- Fem representanter for personalet hvorav fire lærere og én administrativ medarbeider
- Tre foreldrerepresentanter og to elevrepresentanter

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Det er rektor som avgjør om det skal opprettes disiplinærsak mot en elev. Dersom rektor får en skriftlig anmodning fra en ansatt ved skolen om å ta en sak opp i disiplinærrådet, og han/hun beslutter å ikke følge anmodningen, skal han/hun begrunne sin beslutning.

Før det settes i gang en disiplinærsak, skal rektor og lærere søke så langt det lar seg gjøre å komme frem til en pedagogisk løsning. Slik er innkallelse av rådet å anse som et siste og alvorlig tiltak.

Internreglementet fastsetter sanksjonene som kan ilegges en elev i henhold til norsk lovgivning:

- Advarsel
- Irettesettelse
- Midlertidig bortvisning fra skolen eller en av skolens avdelinger. Den kan ikke overstige 5 dager. (Elev fra 1. klasse til og med 7. klasse kan maksimum bortvises for resten av dagen. Fra 8. klasse til og med VG1 kan elever vises bort opp til tre dager).
- Permanent utvisning fra skolen eller fra en av skolens avdelinger.

Rektor kan selv beslutte å ilegge følgende sanksjoner: advarsel, irettesettelse, midlertidig bortvisning fra skolen i opptil 5 dager, når disse er nedfelt i skolens internreglement utformet i henhold til artikkel R.451-11 av den franske opplæringsloven.

Når disiplinærrådet er innkalt har rådet myndighet til å fatte beslutninger om alle sanksjoner som er nedfelt i internreglementet. Dette gjelder også de som rektor selv kan beslutte.

4.1.4 Forebyggende og oppfølgende tiltak.

Forebyggende og oppfølgende tiltak (meddelt uavhengig av eller som et tillegg til en sanksjon) besluttes av rektor eller av disiplinærrådet.

4.II ANVENDELSE

4.I.1

En disiplinær sanksjon kan være helt eller delvis betinget.

4.II.2 Forholdsregler

I påvente av at disiplinærrådet har truffet en avgjørelse angående en elev, kan rektor nekte vedkommende elev adgang til skolen.

4.II.3 Registrering av sanksjoner

Registreringen av andre sanksjoner enn permanent utvisning, vil automatisk bli slettet ett år etter at sanksjonen er ilagt.

Ordensreglementet ble godkjent av skolerådet den 18. november 2021.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

Vedlegg:

1. IKT-regelverket
2. Reglementet for kroppsøving
3. Reglene for bruk av biblioteket for ungdomstrinnet og videregående
4. Reglene for bruk av biblioteket for barnehage og barnetrinnet
5. Reglene for elevenes eget oppholdsrom
6. Opplæringsloven §9A.
7. Trivselsprosedyre

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale