

# Lycée Français René Cassin d'Oslo

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté en Conseil d'Établissement le 12 octobre 2023

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE FRANÇAIS D'OSLO

Le présent règlement intérieur, approuvé le 12 octobre 2023 par le Conseil d'Établissement, s'adresse à tous les membres de la communauté éducative.

L'inscription d'un élève par sa famille, signifie qu'ils adhèrent à ce règlement et qu'ils s'engagent 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 échéant, au complet paiement des redevances scolaires au titre des années scolaires précédentes (pour les réinscriptions).

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

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, de sondages 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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



### 1.1.3 Droit de réunion :

#### 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. Les élèves peuvent se réunir pour discuter de projets ou de sujets qui leur tiennent à cœur et peuvent à tout moment les remonter à leurs instances représentatives.

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.

### 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

### 1.1.5 Droit au Bien-être

Tout élève a droit à un environnement sain et sûr, et l'école a pour obligation de prendre en compte le bien-être de l'élève au sens large du terme, conformément à la loi sur l'éducation norvégienne OPPLÆRINGSLOVEN chapitre 9A et au Code de l'Éducation, dans son titre 1er : droits et obligations des élèves (articles R511-1 à R511-75) et à la loi du 26 juillet 2019 énonçant le droit pour chaque élève de suivre une scolarité sans harcèlement scolaire, au sein d'une école de la confiance.

Lorsqu'un élève a un sentiment de mal être à l'école, il doit être entendu et un plan doit être mis en place pour améliorer sa situation. Le plan est mis en place avec l'élève et communiqué aux parents. L'établissement peut faire appel à des partenaires extérieurs dans le cadre de ce plan.

Tous les personnels au sein de l'école sont les garants de ce droit et plus spécifiquement, dans les missions qui sont les leurs, les personnels de Vie Scolaire, le Conseiller Principal d'Éducation, les membres du Pôle Bien être, la directrice du primaire et la chef d'établissement.

Tout adulte de l'école a la responsabilité de signaler une situation de mal-être. Une procédure de signalement est communiquée à la Direction et l'engage à traiter toute problématique.

Ce droit au bien-être concerne tous les membres de la communauté scolaire.

L'article 9 A-5 précise notamment que si un personnel à l'école soupçonne ou découvre qu'une autre personne travaillant à l'école expose un élève à des intimidations, de la violence ou de la discrimination, il doit immédiatement en informer le proviseur, qui devra alors en informer le propriétaire de l'école (président du d'administration. Si l'auteur de l'offense est un membre de la direction, le personnel informe directement le propriétaire.

## 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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



→ 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.

##### **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 e-mail, 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 :

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



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 il ne pourra se rendre en classe qu'avec l'autorisation du directeur et sera accompagné par un adulte de l'établissement en classe.

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:

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. Au bout de 22 jours d'absence non justifiées sur le semestre, la réinscription l'année suivante peut être refusée.

#### 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 livret de réussite est délivré régulièrement aux parents indiquant les progressions de leur enfant.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



A l'école élémentaire, des livrets de compétences numériques, sont consultables par les parents deux 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 (ou directement aux élèves majeurs) à la suite du conseil de classe, à conserver pour les démarches d'orientation.

#### 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, si l'enseignant juge que le nombre d'évaluations ne permet pas une moyenne significative du niveau de l'élève, l'élève n'aura pas de notes 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.

#### 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 justifiables 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 :

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



- 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 (ch. 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.
- Respecter les consignes de tout adulte, membre du personnel de l'établissement et de ce fait ayant une mission éducative.
- 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 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
- Toute activité telles que paris, jeux, défis, monnayage, pouvant entraîner des gains ou pertes financières ou matérielles est interdite.

### 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, le foyer des lycéens pourra être fermé 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 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'hygiènes 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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale





→ 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 ou objet connecté n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement. Il peut être néanmoins exceptionnellement utilisé après autorisation d'un membre du personnel de l'établissement. Afin de faire respecter cette règle, le téléphone doit être obligatoirement éteint et rangé au fond du sac. Il peut être aussi demandé de le laisser dans son casier.

Sur le site de Vulkan, une tolérance est accordée pendant la pause méridienne des élèves. Sur les temps hors cours, du matin et de l'après-midi, il est demandé à ceux-ci de ne pas utiliser leur téléphone. Son usage peut être toutefois exceptionnellement autorisé pour permettre des travaux de groupe. Les élèves s'adresseront préalablement à l'encadrement. Les enseignants au sein de la classe peuvent proposer son utilisation pour servir les activités pédagogiques.

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

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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



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

1.II.3.7 Les véhicules 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 secondaire 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 à disposition et sont vidés à chaque période de vacances scolaires. Une information sera envoyée pour mettre à disposition des parents les objets trouvés régulièrement.

## 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. Le site de Vulkan est ouvert de 8h15 à 17h15.

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. Durant certaines vacances scolaires, la maternelle accueille les enfants en organisation de type jardin d'enfants (pas d'apprentissages scolaires) de 8h à 16h45. 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 (possibilité aussi de récupérer les enfants à l'étude à 15h45, 16h30 sur demande a minima 24h à l'avance par mail [sortie@lfo.no](mailto:sortie@lfo.no), ou bien participent aux activités extra-scolaires. Les élèves non-inscrits à ces activités doivent quitter l'établissement à la fin des cours.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

- **Pour le secondaire** : les cours peuvent avoir lieu de 8h35 à 17h15 (voire 17h30 sur le cycle terminal) selon l'emploi du temps de l'élève. A la fin de leur journée de cours, les élèves doivent quitter l'établissement.

Des études sont ouvertes au LFO sur les 2 dernières heures de la journée. S'ils souhaitent rester pour travailler, les élèves doivent se signaler à la vie scolaire. Ils seront encadrés par des Assistants d'Education après signature d'un contrat.

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 partenaires officiels. Les parents n'ont pas accès aux bâtiments et à la cour, sauf sur invitation. L'établissement se réserve le droit de réguler les flux et l'accès à l'établissement pour des raisons de sécurité.

Durant la journée scolaire, les portails sont fermés, les personnes souhaitant accéder devront prendre contact par téléphone.

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

#### **Pour la maternelle :**

- Les parents amènent leurs enfants dans les classes par le portail spécifique à la maternelle après être passé aux vestiaires et aux toilettes. Pour des raisons de sécurité et de place les parents sont invités à quitter rapidement les locaux et la cour.

#### **Pour le primaire :**

- Les parents récupèrent leurs enfants au portail de Oscarsgate à la fin de l'école, les enfants y sont amenés par leur enseignant.
- Pour les études et les AES, les parents récupèrent leurs enfants soit au portail Skovveien soit au portail Oscarsgate ou Skovveien selon l'organisation communiquée.

#### **Pour le secondaire :**

- Les élèves et employés ont un accès autonome à la cour en passant par le portail à code. Il est interdit de divulguer le code à d'autres usagers, le code est régulièrement changé pour des raisons de sécurité. Les usagers doivent s'assurer que la porte se ferme bien après leur passage et ne laisser aucune autre personne rentrer.
- Pour l'annexe de Vulkan, les usagers ont un badge qui leur permet d'accéder aux étages. Ce badge ne doit être prêté à quiconque et ne doit pas être oublié. Toute perte doit être rapidement signalée à la vie scolaire.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



L'accès des deux roues est limité à la zone de stationnement au niveau du parking à vélo. Toute circulation de véhicules est interdite dans l'enceinte de l'établissement. L'usage des vélos, trottinettes ou autre planche à roulettes est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les utilisateurs doivent descendre de leur moyen de locomotion afin de ne pas blesser les usagers. L'usage d'un système anti-vol est obligatoire.

A Vulkan, les élèves ont accès à des parking à vélos extérieurs et couverts à proximité.

## 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 10h25 et à celle de 15h10, 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. Les professeurs ayant 2 heures de cours sont responsables des élèves à l'interclasse.

## 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 à Skovveien (6ème-5ème-4ème) :**

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 des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent entrer et sortir des bâtiments qu'aux heures d'interclasses ou de récréation.

#### **Pour les 3e, 2nde, Première et Terminale :**

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

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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



### 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'emploi du temps peut également être réaménagé et permettre aux élèves de commencer plus tard ou de terminer plus tôt leur journée. L'emploi du temps quotidien est communiqué par Pronote. En cas de réorganisation non signalée la veille sur Pronote, les parents pourront être sollicités pour donner leur autorisation de quitter l'établissement plus tôt.

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 3e et 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.

## 3. ORGANISATION FONCTIONNELLE

---

### 3.I 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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale





LYCÉE FRANÇAIS  
D'OSLO  
DEN FRANSKE SKOLEN

- 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)
- Les échanges par courriers électroniques sont les bienvenus, et devraient permettre de respecter les horaires de travail et un délai raisonnable de réponse. La technologie actuelle permet de différer les envois des courriers rédigés le soir ou le week-end.
- 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.
- En faisant preuve de courtoisie et de respect, notamment en abordant des questions difficiles ou contentieux, 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 (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) Le Conseil de classe

Il se réunit trois fois dans l'année en fin de trimestre. Il est composé de son président (proviseure et/ou CPE), de l'équipe enseignante, du CPE, des deux délégués de la classe, de deux délégués des parents d'élèves et de toute personne dont les compétences pourraient être utiles. Le professeur principal expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente les observations formulées par l'équipe éducative sur le groupe classe. Le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève. Il dresse un bilan de son activité et lui prodigue des conseils pour l'aider dans son travail et ses choix d'études.

Le conseil de classe fait des propositions d'orientation, en particulier en fin d'année scolaire. Au lycée, de la classe de 2<sup>nde</sup> à la classe de terminale, selon le travail fourni et les résultats, il peut proposer des félicitations, les compliments ou des encouragements mais aussi des mises en garde travail ou comportement.

Ses membres sont tenus à un devoir de confidentialité et de solidarité des décisions qui sont prise en son sein. Une charte de confidentialité sera présentée pour signature aux délégués élèves et parents lors de chaque occurrence et un rappel oral sera effectué en début de séance.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale



### 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 instance sont détaillées sur le site – [www.lfo.no](http://www.lfo.no), rubrique instances. Les comptes rendus de chaque conseil 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 d'administration (ALFO) :

Le conseil d'administration a la 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.

### 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

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

procédures indiquées pour pouvoir bénéficier de cette assurance. Seuls les frais médicaux de services de santé publics sont pris en charge par notre 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 sur le site de Skovveien et un jour par semaine sur le site de Vulkan pour des missions de prévention, des visites de contrôle et pour le suivi du programme de vaccinations obligatoires. Par ailleurs, l'école dispose d'un personnel de santé et l'infirmier est ouverte sur tout le temps scolaire. Les premiers soins seront donnés par la vie scolaire ou tout adulte formé. L'infirmier peut intervenir sur des projets ponctuels de santé mais n'effectue pas de permanence sur place.

#### 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 12h55.

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

## 4. DEMANDES DE REPARATIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

---

### 4.I 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.

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale

#### 4.1.1 Demande de réparation ou de punition :

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'intérêt général, 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'Education
- 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 :

- 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 la Proviseure 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 jeudi 12 octobre 2023.

Annexes :

1. Charte numérique
2. Charte Droit à l'image
3. Règlement du CDI
4. Règlement de la BCD
5. Loi norvégienne sur l'éducation chapitre 9A
6. Procédure bien-être

Établissement homologué par le ministère français de l'Éducation nationale