



**SKOLEÅRET
2008 – 2009**

**INTERNT REGLEMENT
PRIMAIRE – COLLÈGE – GYMNASIUM**

INTERNT REGLEMENT FOR PRINS HENRIKS SKOLE

Hvert år i forbindelse med skolestarten udsendes dette interne reglement, som Skolebestyrelsen har godkendt den 28. Maj 2002 og revideret i juni 2008, til alle, der deltager i vort skolesamfund.

Når en elev indmeldes på skolen af familien eller af eleven selv, hvis denne er myndig, er det ensbetydende med, at han eller hun er bundet af dette reglement og forpligter sig til at overholde dets bestemmelser.

Hver enkelt elev har en meddelelsesbog, som han eller hun til enhver tid skal have på sig, således at den kan fremvises til forældre eller skolens personale, når det ønskes.

P prins Henriks Skole er en privatskole, der følger den danske lovgivning, men er tilknyttet netværket af franske skoler i udlandet. Skolen har dispensation til at undervise i overensstemmelse med de læseplaner, pædagogiske mål og regler, som anvendes i Frankrig, og der forberedes til de samme eksaminer og diplomer.

Undervisningen lever desuden op til kravene i den danske lov om friskoler og private grundskole, og skolen tilbyder ligeledes som noget særligt forberedelse til danske eksaminer (Folkeskolens Afgangsprøve, Dansk-fransk Studentereksamen), lige som vi modtager elever af forskellige nationaliteter og trosretninger. Skolens interne reglement er inspireret af den danske lov og friskoler, som kræver, at eleverne forberedes til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikler elevernes kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene, samt af den franske skolereform den såkaldte Fillon's lov af 2005, hvis målsætning er at respektere retten til uddannelse og medborgerskab; dette regelsæt har endvidere udgangspunkt i undervisningssektorens store principper som lighed, neutralitet og bekendelsesfrihed.

Princippet om lighed kommer til udtryk på to måder: lige adgang til undervisning og lige behandling.

Princippet om neutralitet strækker sig over flere områder: pligten til upartiskhed, respekten for almenvellet og den enkeltes frihed til at tænke selv. Denne frihed munder ud i en oplæring i medborgerskab og demokrati.

Princippet om bekendelsesfrihed skal forstås som respekten for mangfoldighed og frihed for den anden, uden at dette kompromitterer undervisningsaktiviteterne på skolen, læreplanernes indhold eller evnen til at bevare fokus.

GENERELLE REGLER

- 1) Optagelse af en elev på Prins Henriks franske skole i København er betinget af, at barnets juridiske værge foretager rettidig indbetaling af det til enhver tid gældende undervisningsgebyr (indmeldelsesgebyr, forsikringer, skolepenge, osv.) samt i påkommende tilfælde, at skolepenge for tidligere skoleår er betalt fuld og helt.
- 2) **Skolepenge:** skolepengesatserne fastsættes hvert år af Skolebestyrelsen. Skolepengene opkræves enten helårligt eller månedsvist. Der betales for et helt kvartal for hvert påbegyndt kvartal. Betaling skal finde sted inden 10 dage fra modtagelse af fakturaen.

Ved manglende rettidig betaling af skolepengene skal Skolebestyrelsen beslutte, hvilke foranstaltninger den vil tage. De kan strække sig til eksklusion af en elev, indtil dennes juridiske værge har indbetalt det totale skyldige beløb. I en sådan situation vil forældrene blive behørigt informeret mindst to uger i forvejen om, at deres barn/børn ikke vil kunne deltage i skolens aktiviteter, før der er foretaget udligning af gælden.

KAPITEL 1: RETTIGHEDER OG PLIGTER

I. RETTIGHEDER

Hvorledes disse rettigheder administreres på skolen

1. Foreningsfrihed:

1) Definition og forhold ved udøvelse:

Foreningsfriheden giver de større elever muligheden for at etablere en forening inden for skolen. Yngre elever kan drage fordel af denne rettighed inden for de foreninger, der ledes af voksne, som for eksempel Prins Henriks Skoles Foyer Socio-Educatif.

2) Afgrænsning:

Udøvelsen af foreningsretten indebærer, at de større generelle principper skal overholdes: bekendelsesfrihed, neutralitet, mangfoldighed. Foreningen må ikke have formål eller aktiviteter af politisk, religiøs eller kommerciel karakter.

Foreningens aktivitetsprogram skal forelægges til drøftelse på elevrepræsentanternes generalforsamling og skal regelmæssigt forelægges for Rektor og Skolebestyrelsen.

2. Ytringsfrihed:

1) Definition og forhold ved udøvelse:

Retten til at ytre sig er en individuel og kollektiv rettighed, som giver eleverne mulighed for at udtrykke en idé, en mening, en holdning, et forslag eller at udsende meddelelser inden for skolens rammer.

Denne rettighed udøves især gennem møder, publikationer og opslag.

2) Afgrænsning:

Retten for ethvert medlem af skolesamfund til at ytre sig forudsætter overholdelsen af undervisningens fundamentale principper og enkeltpersoners rettigheder: bekendelsesfrihed, neutralitet, mangfoldighed, respekt for den anden, udvisning af tolerance, ingen propaganda, ingen proselytisme.

Ethvert opslæt eller offentliggjort dokument skal underskrives af dets ophavsmand og forud forelægges for Rektor eller dennes stedfortræder, der har ret til at stoppe eller udsætte dets offentliggørelse. Uautoriserede opslag og graffiti hører ikke ind under begrebet ytringsfrihed.

3. Forsamlingsfrihed:

1) Definition og forhold ved udøvelse:

Retten til at forsamles er en kollektiv rettighed, der har det primære formål at give eleverne informationer.

Retten til at forsamles udøves uden for deltagernes skemalagte timer.

Rektor kan godkende eller afvise et møde, eventuelt efter at have rådført sig med Skolebestyrelsen, såfremt det involverer personer udefra.

2) Afgrænsning:

Denne rettighed udøves under overholdelse af principperne om neutralitet, bekendelsesfrihed, mangfoldighed og under forhold, der garanterer sikkerheden for enkeltpersoner og ejendom.

Formålet med møder eller debatter skal være at drøfte temaer af samfundsmæssig og social karakter, aktuelle forhold, og forhold af general interesse, som alle hører naturligt hjemme, hvor unge mennesker uddannes til gode medborgere. Tiltag eller initiativer af reklamemæssig, forretningsmæssig, politisk, religiøs karakter, eller som har til formål at hverve, er forbudt.

Hvad angår college, kan forsamlingsretten kun udøves ved elevrepræsentanternes mellemkomst.

4. Repræsentationsretten

Elevrepræsentanter:

Klasserepræsentanter (to valgte og to suppleanter), som vælges af deres klassekammerater efter regler gældende i det franske skolesystem, spiller en fundamental rolle som repræsentanter og talsmænd. Deres repræsentationsret udøves i følgende organer:

A Klasseråd:

To elevrepræsentanter deltager i klasserådsmøder.

B Generalforsamling for elevrepræsentanter (elevrådet):

De to repræsentanter for hver klasse fra 6ème til terminale (6. Klasse til 3.G) udgør denne forsamling.

Rådet samles mindst tre gange om året, indkaldt af Rektor. De delegerede kan samles på eget initiativ med Rektors godkendelse.

Dets kompetencer er:

- Beslutningsmæssig i forhold, der kan relateres til elevernes praktiske dagligdag og indretningen af livet på skolen, med forbehold af Skolerådets kompetencer og Rektors beslutningsmyndighed.
- Konsultative vedrørende forhold, vedrører hjælp til eleverne og almindelige skoleforhold i øvrigt.

C Skolevejlederens udvalg /Conseil de la Vie Lycéenne:

Er gældende for elever gymnasieklasserne 1G.- 3 G (Seconde, Première og Terminale).

D Skolebestyrelsen:

To elever valgt af elevrådet deltager med taleret i Skolebestyrelsens arbejde.

E Disciplineringsrådet:

Rektor er formand for disciplineringsrådet, som består af bestyrelsesformanden, skolevejlederen, to elever valgt af elevrådet, tre lærere og to forældrerepræsentanter.

II. PLIGTER

Indhold og definition af pligter

1. Pligt til flid og rettidighed:

1.) Definition af flid:

Flid er en væsentlig betingelse for gennemførelsen af elevens personlige projekt og for elevens skolemæssige succes. Flid består i gennemførelsen af samtlige opgaver, der hører med til skolegangen.

Den er nødvendig i alle undervisningssituationer, både de obligatoriske og de frivillige. Sidstnævnte, der kan vælges frit i forbindelse med indskrivningen, bliver obligatoriske for hele skoleåret.

Den indebærer, at eleven:

- er til stede til de undervisningstimer, der er opført på skemaet, herunder også de valgte tilvalgsfag
- møder til tiden
- laver sine lektier
- undergiver sig kontrolsystemer og vurdering af tilegnet viden
- deltager i informationsmøder rettet mod studierne og en professionel karriere, som har til formål at lette elevens arbejde med sit personlige uddannelsesprojekt
- deltager i aktiviteter, som foreslås af skolen.

2.) Overvågning af pligten til flid:

A. Overvågningsmetoder:

Underviserne skal for hver undervisningstime forvisse sig om, at de elever, de har ansvaret for, er til stede. De foretager navneoprøb og noterer fravær på en liste, som afleveres på skolevejlederens kontor. Deres ansvarlighed tages op til overvejelse, såfremt denne kontrol ikke udføres omhyggeligt.

Disse dispositioner gælder også for andre medlemmer af skolens ansatte, som har ansvar for aktiviteter, der organiseres af skolen.

B. Retfærdiggørelse af fravær:

For grundskoleelever: forældrene skal med en seddel informere om barnets fravær, enten den samme dag eller når barnet kommer tilbage. Det er obligatorisk at give meddelelse om angreb af smitsom sygdom, såsom skoldkopper eller skarlagensfeber. Afhængigt af situationen kan skolen forlange en lægeerklæring om, at barnet ikke længere smitter, når eleven vender tilbage.

For Secondaire: Ethvert fravær skal være berettiget. En elev, der er myndig, kan selv begrunde sit fravær, men gentaget fravær vil blive meddelt forældrene, hvis eleven er i deres varetægt.

Begrundelsen for og varigheden af fraværet skal meddeles på skolevejlederens kontor. Skolevejlederen vurderer, om de motiver, der anføres, er gyldige. Alle former for fravær skal retfærdiggøres med gyldige motiver: begivenheder vedrørende den nærmeste familie, helbredsgrunde, fester eller religiøse ceremonier, som er meddelt i Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale, administrative eller lægelige indkaldelser.

Samme dag, som fraværet finder sted, skal forældrene meddele dette telefonisk eller via e-mail til skolevejlederens kontor. Når eleven vender tilbage til skolen, skal fraværet begrundes (jf. Meddelelsesbogen) for at kunne genoptage undervisningen.

Den ansvarlige på skolevejlederens kontor skal omgående enten telefonisk eller skriftligt informere elevens retlige ansvarlige, hvis et fravær ikke har været korrekt underbygget og forlange berigtigelse.

Ethvert forudset fravær skal meddeles skriftligt.

Alle fravær og for sent fremmøde noteres i elevens terminsrapport..

2. Bestemmelser for bedømmelse af skolearbejdet:

Bedømmelse af skolearbejdet medfører, at resultater og opførsel kan vurderes for hvert semester.

En terminsrapport afleveres til forældrene.

1)Fravær ved test:

Et sådant fravær medfører et falsk billede af elevens samlede resultat. Såfremt fraværet ikke kan retfærdiggøres, vil det medføre sanktioner mod eleven i henhold til kapitel 4.

Uanset om der foreligger en retfærdiggørelse eller ej:

- læreren kan give eleven en ny test, når denne kommer tilbage,
- alternativt bliver eleven ikke bedømt i den pågældende disciplin i den pågældende termin. I standpunksrapporten vil det i så fald blive anført, hvor mange tests ud af samtlige tests, der er blevet gennemført i den pågældende termin. De opnåede karakterer bliver genstand for en bedømmelse og ikke for et gennemsnit.

Med hensyn til hjemmeopgaver vil elever, som ikke afleverer deres opgaver i rette tid, modtage sanktioner i overensstemmelse med kapitel 4, og opgaverne vil umiddelbart ikke blive gennemgået.

2) Karakteren Nul:

Karakteren nul kan ikke være en disciplinær straf. Hvis imidlertid et arbejde, hvis resultat objektivt bedømmes til nul, en opgave, der ikke er afleveret uden gyldig grund, et uskrevet blad eller en utvetydig snyd fortjener karakteren nul, udelukker dette på ingen måde en beslutning om, at der også skal være en disciplinær straf.

3. Pligter, der følger den kollektive tilværelse og skolens funktion

Gensidig respekt blandt deltagerne i skole- og læringssamfundet forventes. Vi henviser til grundlæggende principper om lighed, neutralitet og bekendelsesfrihed og respekt for friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.

Det er i samme ånd, og på trods af at skolen ikke kan være ansvarlig for handlinger, der begås af eleverne uden for skolen, at skolen forbeholder sig ret til at påtale handlinger, som i kraft af deres mulige følgevirkninger vil kunne skade skolens navn og rygte.

1) Respekt for enkeltpersoner:

- have respekt for andre medlemmer af skolesamfundet (mobning, trusler og anden verbal og fysisk vold er forbudt).
- have en opførsel, en påklædning og en sund indstilling.

2) Respekt for ting:

- have respekt for omgivelserne, bygningers tilstand, lokaler og materiel.

Eleverne skal respektere skolens materiel (enhver beskadigelse straffes, og der kan kræves erstatning fra forældrene)

3) Farlige genstande og produkter:

- Det er forbudt at medbringe farlige, brandfarlige eller giftige genstande, alkoholiske drikke samt genstande eller substanser, der er forbudt ved lov.
- Handel med værdigenstande, uanset hvilke, er forbudt.
- Det er forbudt at have walkman, videospil osv. i timerne.
- Brug af mobiltelefon og walkman/I-pod er ikke tilladt i timerne. Det samme gælder apparater, der forstyrrer undervisningen eller kan krænke andres værdighed (fx at tage billeder og distribuere dem).

4) Sameksistens med grundskolen

Prins Henriks Skole modtager elever i mange forskellige aldre. Det er specielt og samtidig af stor værdi for vor skole, at børnehaveklasser, grundskoleklasser, collège og gymnasieklasser alle er under samme tag. Men der kræves til gengæld overholdelse af visse leveregler:

Eleverne må spille bold på følgende betingelser:

1. Der skal bruges en blød bold (hverken læder eller hårdt oppustet gummi).
 2. Boldspark skal altid foregå kontrolleret (ingen voldsomme spark, ingen høje spark).
 3. Spillet skal straks afbrydes, hvis en person ønsker at gå tværs over banen.
 4. Meget vigtigt: Det er strengt forbudt at klatre over skolegårdens mure for at hente en bold, der er kommet ind på nabogrunden. Hvis en elev overraskes i at gøre dette medfører det en sanktion. Mistede bolde kan hentes efter skoletid.
- 5) Det er forbudt at have dyr på skolens område.
 - 6) Det er forbudt at ryge inden for skolens område.
 - 7) Biler og tohjulede køretøjer skal parkeres i de områder, der er reserveret hertil. Kørsel uden for disse områder er forbudt.

Hver dag anvendes skolen af mange mennesker. Der er installeret alarmsystemer, og der holdes systematisk øje med, om der er uheldige personer. Til trods herfor er der en risiko for, at personlige genstande kan forsvinde, som det er tilfældet i alle institutioner af samme art. Hver elev har sit skab med sin personlige hængelås og har således selv ansvaret for sine ting. Hvad angår elever i grundskolen, skal tøj og personlige ejendele være mærket

KAPITEL 2: PÆDAGOGISK OG UNDERVISNINGSMÆSSIG ORGANISATION

I. SKOLENS RYTME

Skolens åbnings- og lukketider :

En kalender med angivelse af feriedatoer udleveres til familierne hvert år og findes også på websiden.

Skolen er åben mandag til fredag fra 7:30 til 17:15.

Der er timer fra kl. 8 til 17.

Til information er undervisningstiderne i grundskolen:

For børnehaveklasse: fra 8.40 til 14h (modtagelse kl. 8:30)

For grundskolen:

Skoledagen starter kl. 8:00 fra mandag til fredag. Der er modtagelse kl. 7:50 i skolegården.

Skoledagene slutter: mandag kl. 14.30, tirsdag kl. 13.30, onsdag kl. 14.30, torsdag kl. 13.30 og fredag kl. 14.

En pasningsordning (betalingsordning) tilbyder modtagelse af børn i børnehaveklassen og underskolen fra kl. 7:30 til kl. 9:00 og fra kl. 13.30 til 17.

Elever, som ikke er tilmeldt pasningsordningen, skal forlade skolens område, når timerne er slut. Udenfor ovennævnte tider er skolen ikke ansvarlig for eleverne.

II. ADGANG OG FÆRDEN I OG UDEN FOR SKOLENS OMRÅDE

1) Adgangsregler til skolens område:

Personer, der har tilladelse til at komme ind på området, er eleverne, skolens personale og forældrene.

Alle, som er fremmede for skolen, skal melde sig på sekretariatet eller på skolevejlederens kontor. Skolens personale skal endvidere være på vagt og gøre opmærksom på enhver fremmed, der befinder sig på skolen.

2) Færden mellem timerne:

Al gang skal foregå i roligt tempo af hensyn til den enkeltes sikkerhed.

I frikvartererne kl. 10 og kl. 15 skal eleverne gå ned i skolegården, i opholdsrummet eller i CDI. De må ikke opholde sig hverken i undervisningslokalerne eller på gangene.

Klasselokalerne skal være aflukkede både i frikvartererne, i middagspausen samt om aftenen.

Såfremt der skiftes lokale mellem timerne, betragtes dette ikke som frikvarter.

For underskolen: Frikvartererne er overvågede af lærere og eller inspektører.

3) Skolens udgangsregler:

1. Regelsæt:

For underskolen: Eleverne må aldrig forlade skolen i løbet af dagen uden at der foreligger en speciel skriftlig tilladelse fra forældrene. Meddelelsen skal indeholde information om, hvorledes familien vil tage sig af barnet.

For Collège (6^{ème}–5^{ème}–4^{ème}): Der kan kun gives tilladelse til udgang mellem to undervisningstimer, såfremt der foreligger en speciel skriftlig tilladelse fra forældrene stilet til skolevejlederen. Disse elever har heller ikke tilladelse til at forlade skolens område i frokostpausen.

For gymnasiet (3^{ème}– 2^{nde}, Première et Terminale): Eleverne kan forlade skolen, når de ikke har timer, såfremt de har forældrenes tilladelse.

I tilfælde af ulykke eller sygdom må eleverne ikke forlade skolen uden tilladelse fra skolevejlederen, som tager kontakt med familien.

2. Lærerfravær:

Såfremt en lærer er fraværende, kan eleverne gå til CDI eller til et læktielæsningslokale, hvis de følges af en assistent fra skolevejlederens kontor.

Skolen gør opmærksom på, at elever, der forlader skolens område uden tilladelse, ikke længere er omfattet af skolens ansvar.

Underskolen gælder det, at eleverne står under skolens ansvar i undervisningstiden samt under pasning, for de elever, der er omfattet af pasningsordningen

4) Bestemmelser om elevernes færden uden for skolens område:

1. Færden mellem skolens område og et sted, hvor der regelmæssigt foregår undervisningsaktivitet:

Når eleverne færdes mellem skolen og et sted uden for skolen, der normalt anvendes til undervisningsaktiviteter (for eksempel: idræt i Frederiksberg sportshal), bliver de ledsaget af deres lærer. De har ikke lov til at færdes alene. Hvis aktiviteten begynder fra morgenstunden eller om eftermiddagen, eller hvis den slutter sidst på formiddagen eller sidst på eftermiddagen, har eleverne lov til at færdes alene, medmindre forældrene har givet en anden instruktion

2. Færden uden for skolens område i skoletiden:

Ved særlig udgang (for eksempel teatertur, kulturcenter, ekskursioner osv.) angiver den organiserende lærer de nødvendige detaljer om udflugten på en seddel, som udfyldes af forældrene og afleveres igen til samme lærer. Er det ikke sket, må

eleven ikke forlade skoleområdet. Forud for sådanne udflugter skal læreren forelægge information og en anmodning om tilladelse til afholdelsen for Rektor. De gennemføres ligeledes under overvågning i henhold til gældende regler (franske eller danske ud fra princippet om "bedste dækning"). Forældrene skal modtage en anmodning om deltagelse for hver enkelt udflugt.

3. Betingelser for tilladelse til udflugter uden overvågning:

I forbindelse med temauger, praktikforløb, ekskursion og personlige overvågede arbejder kan eleverne forlade skolen alene eller i små grupper for at deltage i en aktivitet i forbindelse med undervisningsforløbet. De vil få udleveret et udgangsskema, en timeplan, der skal overholdes og instruktioner om arbejdet. Disse dokumenter skal godkendes af læreren og bekræftes af Rektor eller dennes stedfortræder

III. ANVENDELSE AF IT OG MULTIMEDIA

Anvendelsen af IT-ressourcer eller multimedia er udelukkende til brug for skolearbejde eller uddannelsesmæssige aktiviteter. Enhver anden anvendelse er forbudt, især den slags, som forbyrder sig mod respekten for personer, privatlivet, fysisk eller intellektuel ejendomsret. Enhver aktivitet, hvor disse ressourcer anvendes, kan kontrolleres.

IT-materiel er underlagt skolens kontrol. Der kan ikke foretages ændringer uden accept fra en ansvarlig.

KAPITEL 3: FUNKTIONEL ORGANISATION

I. REDSKABER TIL INFORMATION OG KOMMUNIKATION MED FORÆLDRENE

1). Udsendelse af information:

Informationer meddeles via en opslagstavle, cirkulæreskrivelser og meddelelsesbøger. Medlemmer af skolesamfundet, elever, forældre og skolens personel skal tjekke disse regelmæssigt

Forældrene kan kommunikere ved at bruge elevernes meddelelsesbog. De kan bede om at få private samtaler med alle lærere ved at lave aftaler gennem elevens meddelelsesbog. De har også muligheden for at få møde med Rektor eller med skolelederen for underskolen

Derudover kan der søges på hjemmesiden: www.lfph.dk

2). Vie scolaire

Der findes ikke noget direkte dansk sidestykke til betegnelsen "vie scolaire". Det nærmeste man kommer, er en slags generel skolevejleder, hvis opgave er at hjælpe de unge til de bedst mulige vilkår for personlig udfoldelse, både som enkeltindivider og som en del af et fællesskab. Således er "skolevejlederen" kontaktperson for både elever og forældre, hvad angår dagligdagen på skolen.

"Skolevejlederens" opgaver kan deles op i tre hovedområder:

- Den daglige gang på skolen: registrering af fravær og forsinkelser blandt eleverne, indgriben i diverse problemsituationer, eksamensplanlægning.
- Samarbejde med lærerne: udveksling af information vedr. den enkelte elevs adfærd og ve og vel; input, opfølgning og evaluering på den enkeltes personlige mål. Deltagelse i klassemøderne.
- Hjælp i forbindelse med diverse elevprojekter.

For "skolevejlederen" forudsætter disse tre områder en dialog med forældre, lærere, administrationen og alle, der ellers er involverede i eleven.

"Skolevejlederen" deltager desuden i møder med direktionen samt i diverse pædagogiske møder.

Hun har også ansvaret for tilrettelæggelsen af hendes assistents opgaver.

3). Informationsmøder:

De forskellige møder fremgår af kalenderen, der uddeles ved starten af skoleåret.

4). Repræsentationsinstanser:

A. Skolerådet:

I underskolen samles et skoleråd en gang hvert semester for at drøfte livet på skolen. Rådet består af forældrerepræsentanter for klasserne, lærere, underskolelederen, som er formand, samt rektor og administrator.

B. Forældreråd for college-gymnasium:

Dette råd består af forældrerepræsentanter for alle klasser i college og gymnasiet.

C. Skolebestyrelse:

Skolebestyrelsen har det overordnede ansvar for skolens administration og økonomi. Bestyrelsen består af forældre, der er valgt af forældrenes generalforsamling samt to medlemmer udpeget af den franske ambassade. Formanden vælges fra deres egen kreds.

5) Kontakt personer

Der henvises til skolens hjemmesiden -www.lfph.dk

II. HYGIEJNE, SUNDHED, SIKKERHED**1. Sikkerhed:**

Hvert år gennemføres én eller flere forebyggende evakueringsøvelser. Eleverne skal forlade lokalerne i ro og orden i henhold til de opslåede instruktioner og i overensstemmelse med lærerens eller det tilstedeværende personales anvisninger.

2. Forsikring:

Alle familier skal tegne en ansvarsforsikring til dækning af skader, som barnet kunne forvolde (anrettet skade).

3. Hygiejne, sundhed, socialmyndighederne:**1). Sundhedsordning:**

I tilfælde af ulykke eller sygdom tager skolen kontakt med familien. Eleven kan sendes til et hospital. Den, der var vidne til hændelsen, og som er tilknyttet skolen, skal udarbejde en rapport, som afleveres til Rektor.

En sygeplejerske stilles til rådighed for skolen af Frederiksberg kommune. Hans/hendes primære funktion er forebyggende samt at følge elevernes udvikling.

2). Sociale myndigheder:

En lærer har ansvaret for kontakten mellem familierne og de kommunale sociale myndigheder.

III. KANTINEORDNING:

Der findes et cafeteria, som er åbent for elever og voksne dagligt fra kl. 11. Der er adgang til kantinen som følger:

- Fra 11 til 12:15: Spisning for underskoleklasserne
- Fra 12:15 til 13:45: collège og gymnasium

Børnehaveklasserne: Eleverne har deres egen mad med, som spises i klasselokalerne sammen med medarbejder fra Garderiet.

Grundskoleklasserne: Eleverne kan vælge at medbringe deres egen mad eller spise i cafeteriaet.

Måltider må kun indtages i lokaler, der er bestemt for spisning, og der må ikke indtages mad nogen andre steder på skolen.

KAPITEL 4: STRAF OG SANKTION**I. BETINGELSER FOR ANVENDELSE**

For underskolen: Såfremt en elev opfører sig problematisk eller i visse situationer viser en foruroligende adfærd, skal forældrene informeres herom af læreren, rektor eller underskolelederen, således at der kan findes passende løsninger.

Elever, der ikke overholder skolens interne reglement eller på anden måde forstyrrer livet på skolen, ifalder straf eller sanktioner som nævnt i det følgende. Disse udmåles af Rektor i forhold til den aktuelle situation og forseelsens alvor. Situationen skal noteres i meddelelsesbogen og på et separat dokument til Rektor. Forældrene skal orienteres.

1. Straf:

Straf kan gives til elever i tilfælde af mindre forsømmelser i forhold til deres opgaver, eller såfremt de forstyrrer livet i klasseværelset eller på skolen. Den kan uddeles af administrativt eller uddannelsesmæssigt personale samt lærerne. Straf kan også pålægges af ledelsen eller lærerkollegiet på opfordring af personer, der ikke er involveret i undervisningen. Den kan have form af en anmærkning i meddelelsesbogen, mundtlige eller skriftlige undskyldninger, ekstraarbejde, eftersidning eller begrænset bortvisning fra timerne.

2. Sanktioner:

Disciplinære sanktioner er foranstaltninger, der udelukkende udgår fra rektor eller fra disciplinærrådet, og som er forbeholdt angreb på personer eller ting, eller en elevs alvorlige forsømmelser af sine pligter.

Meddeles af rektor eller disciplinærrådet: advarsler, irettesættelse, bortvisning i otte dage eller derover.

Meddeles af disciplinærrådet: midlertidig bortvisning (fra otte dage til en måned) samt definitiv bortvisning.

3. Forebyggende og korrektive foranstaltninger samt konsekvenser

Forebyggende handlinger, korrektive foranstaltninger (meddelt uafhængigt eller som tillæg til en sanktion) samt forholdsregler der tages som konsekvens besluttet af rektor eller af disciplinærrådet.

II. ANVENDELSE**1. Udsættelse:**

En disciplinær sanktion kan være helt eller delvist betinget.

2. Midlertidige foranstaltninger:

Mens der ventes på at en elev kommer for disciplinærrådet, kan Rektor forbyde eleven adgang til skolen

3. Registrering af sanktioner:

Registreringen af sanktioner ud over endegyldig eksklusion fjernes automatisk et år efter at sanktionen er meddelt.

□-----

Denne kupon klippes af og returneres sammen med indmeldelsesdokumenterne for elever i College og gymnasiet.

Undertegnede erklærer at have læst Prins Henriks Skoles Interne Reglement

dato:

Far	Mor	Elev
Navn: _____	Navn: _____	Navn: _____
Fornavn: _____	Fornavn: _____	Fornavn: _____
		Klasse: _____
Underskrift	Underskrift	Underskrift