



# REGLEMENT INTERIEUR

PRIMAIRE – COLLEGE – LYCEE

# REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PRINS HENRIK

Le présent règlement intérieur, approuvé le 28 mai 2002 et mis à jour le 25 mai 2010 par le Conseil d'Etablissement, est communiqué à tous les membres de la communauté éducative à chaque rentrée scolaire, en français et en danois.

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

Chaque élève dispose d'un carnet de correspondance et doit l'avoir en sa possession de façon permanente pour le présenter chaque fois qu'il est nécessaire, à ses parents ou aux personnels de l'établissement.

**E**tablishement privé de droit danois rattaché au réseau des établissements français à l'étranger, le Lycée Prins Henrik dispense un enseignement conforme aux programmes, objectifs pédagogiques et règles d'organisation applicables en France et prépare aux mêmes examens et diplômes.

L'enseignement répond en outre aux exigences de la loi danoise sur les écoles libres et il offre les spécificités de préparer également aux examens danois (Folkeskolens Afgangsprøve, Dansk-Fransk Studentereksamen) et d'accueillir des élèves de nationalités et confessions différentes. Son règlement intérieur s'inspire de la loi danoise sur les écoles privés, qui exige que les élèves se préparent à vivre dans une société comme la société danoise en liberté et démocratie qui développe et renforce leur connaissance et leur respect pour les droits de l'homme, dont l'égalité des sexes, ainsi que de la loi Fillon de

2005, dont les objectifs respectent le droit à l'éducation et à la citoyenneté ; 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 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.

## DISPOSITIONS GENERALES

- 1) L'admission d'un élève au Lycée Français Prins Henrik de Copenhague est subordonnée au règlement à bonne date, par le responsable légal de l'enfant, des redevances scolaires en vigueur (droits d'inscription, assurances, frais de scolarité, etc....) ainsi que, le cas échéant, au complet paiement des redevances scolaires au titre des années scolaires précédentes.
- 2) Frais de scolarité : le montant des frais de scolarité est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, exigibles une fois par an ou mensuellement. Tout trimestre commencé est dû en entier. Le paiement est exigible dans les 10 jours qui suivent la réception de la facture.

En cas de non paiement à bonne date des droits de scolarité, il appartient au Conseil d'Administration de décider des mesures à prendre. Celles-ci peuvent aller jusqu'à l'exclusion d'un élève jusqu'à complet paiement des sommes dues par son responsable légal au titre de sa scolarité. Dans ce cas, les parents sont dûment informés au moins deux semaines à l'avance que leur(s) enfant(s) ne pourra (ont) plus participer aux activités scolaires, sauf régularisation de la situation.

## 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, comme le Foyer Socio-Éducatif du Lycée Prins Henrik.

##### **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'administration.

### 1.1.2 **Droit d'expression:**

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

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

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

#### 1.1.2.2 **Limites:**

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

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

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

### 1.1.3 **Droit de réunion :**

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

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

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Proviseur autorise ou non la réunion après avis éventuel du Conseil d'Administration en cas d'intervention de personnalités extérieures.

#### 1.1.3.2 **Limites:**

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

L'objet des réunions ou des débats doit porter sur des thèmes d'ordre civique et social, des questions d'actualité, d'intérêt général, ayant leur place dans l'éducation des jeunes à la citoyenneté. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique, religieuse ou prosélyte est interdite.

Pour le collège, le droit de réunion s'exerce uniquement par l'intermédiaire des délégués des élèves.

### 1.1.4 **Droit de représentation :**

#### **Elèves 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 **Conseil de classe :**

Deux délégués assistent aux conseils de classe.

#### 1.1.4.1.b **Assemblée générale des délégués des élèves:**

Les deux représentants de chaque classe de la sixième à la terminale constituent cette assemblée.

Cette assemblée se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Proviseur. Les délégués peuvent se réunir sur leur propre initiative avec l'accord du Proviseur.

Ses compétences sont d'ordre consultatif. Cette assemblée générale des délégués est amenée en effet à débattre et à formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire des élèves.

#### 1.1.4.1.c **Conseil de la Vie Lycéenne:**

Pour les élèves de seconde, de première et de Terminale.

#### 1.1.4.1.d **Conseil d'établissement:**

Deux élèves, élus par l'assemblée générale des délégués des élèves, participent, avec voix décisionnelle, aux travaux du Conseil d'établissement.

#### 1.1.4.1.e **Conseil de discipline :**

Le Conseil de discipline présidé par le Proviseur est composé de trois membres de droit (Proviseur, Proviseur-adjoint, Conseiller Principal d'Education), de trois représentants des personnels, de deux représentants des parents d'élèves et d'un élève, tous issus du Conseil d'Etablissement.

## 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, y compris pour les options choisies
- arrive à l'heure
- fasse ses devoirs
- se soumette aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- assiste aux séances d'information portant sur les études et carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève de son projet personnel d'orientation.
- participe aux activités proposées par l'établissement.

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

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

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

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 :

**Pour le primaire** : les parents doivent informer, par un mot, de l'absence de leur enfant soit le jour même soit au retour de l'élève. 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.

**Pour le secondaire** : Toute absence doit être justifiée. 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'Education 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 (cf. carnet de correspondance) pour pouvoir réintégrer le cours.

Le responsable de la Vie Scolaire informe immédiatement, par téléphone ou par écrit, 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.

Les absences et les retards sont comptabilisés sur le bulletin trimestriel de l'élève.

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

L'évaluation du travail scolaire permet d'apprécier les résultats et le comportement du trimestre.

Un bulletin trimestriel est remis aux parents à la suite du conseil de classe.

#### 1.II.2.1 Absence à un contrôle :

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

Qu'il y ait un justificatif ou non:

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

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

### 1.II.2.2 Notation Zéro :

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

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

Un respect mutuel des membres de la communauté scolaire et éducative est attendu. Référence est faite aux principes fondamentaux: égalité, neutralité, laïcité et le respect pour les droits de l'homme dont l'égalité des sexes.

Dans cet esprit, et bien que l'établissement ne soit pas responsable des actes commis par les élèves en dehors du lycée, il se réserve le droit de sanctionner tout comportement qui, par ses répercussions, porterait préjudice à sa réputation et à sa moralité.

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

- respecter les autres membres de la communauté scolaire (brimades, racket et autres violences verbales ou physiques sont interdites).
- avoir un comportement, une tenue vestimentaire et une attitude respectables.

#### 1.II.3.2 **Respect des biens :**

- respecter l'environnement, l'état des bâtiments, les locaux, le matériel.

Les élèves doivent respecter le matériel de l'école (toute dégradation est sanctionnée et une réparation financière peut être demandée aux parents).

#### 1.II.3.3 **Objets ou produits dangereux:**

- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets dangereux, inflammables ou toxiques, des boissons alcoolisées ainsi que des objets ou substances légalement défendus.
- Les transactions d'objets de valeurs quels qu'ils soient sont interdites.
- En classe les baladeurs, jeux vidéo etc. ne sont pas autorisés.
- L'usage du téléphone portable et du baladeur n'est pas autorisé en cours ainsi que tout appareil qui peut gêner le bon déroulement des enseignements et porter atteinte à la dignité des personnes (ex : prise et diffusion de photographies).

**Pour le primaire:** L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant tout le temps scolaire (de 8h à 14h30).

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

Le Lycée Prins Henrik 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 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 (avant 8h00).

**Très important :** Il est strictement interdit d'escalader les murs de clôture de l'établissement pour récupérer des ballons passés dans les propriétés voisines. Tout élève surpris à le faire sera sanctionné. Les ballons perdus peuvent être récupérés à la sortie des cours.

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

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

1.II.3.7 Les véhicules et les deux roues doivent être garés dans les espaces réservés à cet effet. Aucune circulation n'est autorisée en dehors de ces lieux.

Chaque jour, au lycée, se croisent de nombreuses personnes. Des systèmes d'alarme ont été installés et une poursuite systématique est engagée contre les éventuelles personnes indélicates. Il n'en reste pas moins que le risque de disparition d'objet personnel existe, comme dans tout établissement de ce type. Chaque élève dispose d'un casier avec cadenas personnel et est donc responsable de ses affaires.

Pour les élèves de l'école primaire, les vêtements et objets personnels doivent être marqués.

## 2 ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

---

### 2.I RYTHMES SCOLAIRES

#### 2.I.1 Jours et heures d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement :

Un calendrier donnant les dates des vacances est distribué aux familles et mis sur le site Internet chaque année. L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 17h15. Les cours ont lieu de 8h à 17h.

Pour information les horaires de l'enseignement primaire sont :

**Pour la maternelle** : de 8h40 à 14h (accueil à 8h30)

**Pour l'élémentaire** : début de la classe 8h00 du lundi au vendredi. L'accueil a lieu à 7h50 dans la cour de récréation. **Fin des cours** : lundi 14h30, mardi 13h30, mercredi 14h30, jeudi 13h30, vendredi 14h

Un service de garderie (payant) permet d'accueillir les enfants de l'école maternelle et élémentaire de 7h30 à 8h30 et de 13h30 à 17h.

Les élèves non inscrits à la garderie doivent quitter l'établissement à la fin des cours. En dehors de ces horaires, l'établissement n'est pas responsable des élèves.

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

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

Les personnes habilitées à entrer dans l'établissement sont les élèves, le personnel du lycée et les parents.

Toute personne étrangère à l'établissement doit se signaler au secrétariat ou à la Vie Scolaire. Le personnel du lycée doit être également vigilant et signaler toute personne étrangère au lycée.

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

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

A la récréation de 10h et à celle de 15h, les élèves doivent obligatoirement se rendre dans la cour, au foyer ou au CDI. Ils ne doivent pas rester dans les salles ni les couloirs.

Les salles de classe doivent être fermées pendant les récréations, ainsi qu'à la pause de midi et le soir. Le changement de salle entre deux cours ne peut être considéré comme une récréation.

**Pour le Primaire**: Les récréations sont surveillées par des enseignants et/ou des surveillants.

#### 2.II.3 Règles de sortie de l'Etablissement :

##### 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 (6<sup>ème</sup> -5<sup>ème</sup> -4<sup>ème</sup>)** : Aucune sortie entre deux cours n'est autorisée sauf autorisation exceptionnelle signée des parents et visée par la Vie scolaire. Ces élèves là ne sont pas non plus autorisés à quitter l'établissement à la pause-repas. Tout élève rentré dans l'établissement ne peut en ressortir de son propre chef en cas d'absence d'un ou de plusieurs professeurs en début d'emploi du temps.

De la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>, les élèves doivent quitter l'établissement dès la fin de leurs cours ou se rendre en permanence s'ils souhaitent rester au sein de l'établissement.

**Pour les 3<sup>ème</sup>, 2<sup>nde</sup>, 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.

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

En cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent aller au CDI ou bien en salle de travail encadrés par l'assistant d'éducation.

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

**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.

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

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

Pendant les déplacements entre l'établissement et un lieu d'activité scolaire régulière (par exemple : cours d'EPS au gymnase de Frederiksberg), les élèves sont accompagnés par leur professeur. Ils n'ont pas l'autorisation de se déplacer seuls. Si l'activité commence en début de matinée ou d'après-midi ou finit en fin de matinée ou de fin d'après midi, les élèves pourront sauf avis contraire des parents se déplacer par leurs propres moyens.

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

Pour les sorties exceptionnelles (par exemple : théâtre, Centre Culturel, excursions pédagogiques, etc.), le professeur organisateur indique les détails de la sortie sur une fiche dûment remplie par les parents et remise à ce même professeur. A défaut, l'élève ne peut quitter l'établissement. Ces sorties font l'objet d'une information et d'une demande d'autorisation préalable de l'enseignant au Proviseur. Elles sont également encadrées selon les lois en vigueur (françaises ou danoises, selon le principe du « mieux-couvrant »). Une demande d'autorisation est adressée aux parents pour chaque sortie.

#### 2.II.4.3 Conditions d'autorisation des sorties non encadrées :

A l'occasion de la semaine interdisciplinaire, des stages en entreprise, des itinéraires de découverte, des travaux personnels encadrés, 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 documents doivent être validés par le professeur et confirmés par le Proviseur ou son représentant.

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

L'usage des ressources informatiques ou multimédia est exclusivement destiné à des travaux scolaires ou éducatifs. Toute autre forme d'utilisation est interdite, notamment celles qui contreviennent au respect de la personne, de la vie privée, du droit de propriété physique ou intellectuelle. Toute activité menée avec ces ressources peut être contrôlée.

Le matériel informatique est sous le contrôle de l'établissement. Aucune modification n'est possible sans l'accord d'un responsable.

## 3 ORGANISATION FONCTIONNELLE

---

### 3.I OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS :

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

L'information est diffusée par tableaux d'affichage, écrans, notes circulaires et carnets de correspondance. Les membres de la communauté scolaire, élèves, parents et personnels du Lycée, doivent régulièrement les consulter.

Les parents peuvent communiquer par le biais du carnet de correspondance des élèves. Ils peuvent demander des entrevues privées avec chaque enseignant en prenant rendez-vous sur le carnet de l'élève. Ils ont aussi la possibilité de rencontrer le Proviseur ainsi que le Directeur de l'école primaire et le Conseiller d'Education (vie scolaire).

Un site Internet est également consultable :

[www.lfph.dk](http://www.lfph.dk)

Ce site comporte de très nombreuses informations pratiques et sera consulté régulièrement très utilement.

#### 2). Vie Scolaire:

Les Conseillers Principaux d'Education exercent des responsabilités dans le cadre général de la vie scolaire, pour « placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel ». La Conseillère Principale d'Education est l'interlocutrice privilégiée des élèves, des familles pour tout ce qui touche à la vie dans l'établissement.

Ses responsabilités se répartissent en trois domaines :

- Gestion des absences et des retards des élèves, régulation et médiation des problèmes,
- Collaboration avec le personnel enseignant. Echanges d'information sur le comportement de l'élève, collaboration au suivi de l'élève, à son évaluation et à l'élaboration de son projet personnel. Participation aux conseils de classe,
- Animation éducative : Election et formation des délégués, aide à la mise en œuvre des projets des élèves (foyer.)

Dans ces trois domaines, l'action éducative de la Conseillère Principale d'Education implique le dialogue avec les élèves, les parents, les professeurs, l'administration et toute personne responsable de l'élève.

#### 3) Réunions d'information:

Les différentes réunions figurent sur le calendrier distribué en début d'année scolaire.

#### 4). Instances de représentation :

##### 3.I.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 représentant les classes, d'enseignants, du Directeur de l'école primaire qui en est le président, du Proviseur et de l'intendant. Le compte rendu est communiqué aux familles et au conseil d'administration.

##### 3.I.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 (enseignants, parents et élèves). Il est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement. Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les trois semaines qui suivent les élections.

### 3.I.1.1.c **Conseil d'Administration :**

Le conseil d'administration a les pleins pouvoirs en ce qui concerne la gestion et les finances. Ce conseil est présidé et constitué de parents d'élèves élus lors de l'assemblée générale des parents et de membres désignés par l'Ambassade de France.

### **5). Vos interlocuteurs**

Se référer au site – [www.lfph.dk](http://www.lfph.dk)

## **3.II HYGIENE, SANTE, SECURITE**

### **3.II.1 Sécurité :**

Chaque année un exercice ou plusieurs exercices d'évacuation sont organisés à titre préventif. Les élèves évacuent les locaux dans le calme, selon les instructions affichées, en suivant les consignes du professeur et du personnel présent.

### **3.II.2 Assurance :**

Chaque famille doit souscrire une assurance responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accident dont leur enfant serait l'auteur (dommages causés).

### **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.

Une infirmière est mise à la disposition de l'établissement par la commune de Frederiksberg. Son rôle est prioritairement consacré à la prévention et au suivi des élèves.

#### **2) Service social :**

Un professeur est chargé de la liaison entre les familles et les services sociaux communaux. Ses coordonnées sont disponibles au secrétariat.

## **3.III SERVICE DE RESTAURATION :**

Une cafétéria est ouverte aux élèves et aux adultes chaque jour à partir de 11h. Les modalités d'accès au service de restauration se déroulent comme suit :

3.III.1.1.a.11h à 12h15 : Premier et deuxième service primaire

3.III.1.1.a.12h15 à 13h45 : collège et lycée

**Classes maternelles :** Les élèves apportent leur propre repas qui est pris en classe sous la surveillance du personnel de garderie.

**Classes élémentaires :** Les élèves ont le choix d'amener leur repas ou encore de prendre un repas à la cafétéria

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

## **4 PUNITIONS ET SANCTIONS**

---

### **4.I CONDITIONS D'APPLICATION**

**Pour le Primaire :** En cas de comportement difficile d'un élève ou de situations présentant un caractère inquiétant, les parents font l'objet d'une information par l'enseignant, par le Proviseur ou le Directeur de l'école primaire de manière à envisager des solutions adaptées à la situation.

**Pour le secondaire:** Tout élève ne respectant pas le règlement intérieur de l'Etablissement ou perturbant de toute autre manière la vie de l'établissement, encourt les punitions ou sanctions énumérées ci-après. Celles-ci seront appréciées par le Proviseur en fonction des circonstances et de la gravité de la faute. Elles doivent faire l'objet d'un rapport écrit dans le carnet de correspondance et sur papier libre pour le Proviseur. Les parents sont obligatoirement informés.

#### 4.I.1 **Punitions :**

Elles peuvent être infligées 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 inscription sur le carnet de correspondance, d'excuses orales ou écrites, de travaux supplémentaires, d'une retenue, d'exclusions ponctuelles d'un cours.

#### 4.I.2 **Sanctions :**

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, l'exclusion de huit jours au plus. Sont prononcées par le conseil de discipline : l'exclusion temporaire (entre huit jours et un mois) et l'exclusion définitive.

#### 4.I.3 **Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

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

### 4.II MODALITES D'APPLICATION

#### 4.II.1 **Sursis :**

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

#### 4.II.2 **Mesures conservatoires :**

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

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

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

Je soussigné, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Prins Henrik

Date:

Le père:

La mère:

L'élève:

Nom: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_