



ORDENSREGLEMENT

PRIMÆRSKOLEN – COLLÈGE – GYMNASIUM

LYCEE PRINS HENRIK, LYCEE FRANÇAIS DE COPENHAGUE
PRINS HENRIKS SKOLE, DEN FRANSKE SKOLE I KØBENHAVN
Fred erik sb erg Allé 22 A – DK- 18 20 Frederik sb erg C – t lf. : + 45 3 32 1 2 0 4 8 . fax: + 45 3 32 1 2 3 8 0
e-m ail: lfph@lfph.dk

ORDENSREGLEMENT FOR PRINS HENRIKS SKOLE

Nærværende ordensreglement er godkendt af bestyrelsen den 28. maj 2002 og revideret af institutionsrådet den 25. maj 2010. Det udleveres hvert år ved skolestart på fransk og dansk til alle på skolen.

Når en elev indmeldes på skolen (af familien eller af eleven selv, hvis denne er myndig), er det ensbetydende med, at vedkommende forpligter sig til at overholde ordensreglementet.

Hver enkelt elev har en kontaktbog, som han eller hun til enhver tid på forlangende skal kunne fremvise til forældrene eller til skolens personale.

Prins Henriks Skole er en privatskole, der følger dansk lovgivning, men er en del af netværket af franske skoler i udlandet. Undervisningen foregår efter samme læseplaner, pædagogiske mål og regler, som gælder i Frankrig, og eleverne går op til de samme eksaminer og modtager de samme eksamensbeviser som i Frankrig.

Undervisningen lever desuden op til kravene i den danske lov om friskoler og private grundskoler og tilbyder som en specialitet eleverne at gå op til danske eksaminer (Folkeskolens Afgangsprøve og den særlige DFB, Dansk-Fransk Baccalauréat). Det er kendetegnende for skolen, at den har elever af forskellige nationaliteter og religiøse overbevisninger. Ordensreglementet bygger på den danske lov om friskoler og private grundskoler. Det betyder, at skolen har pligt til at forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre og derigennem udvikle og styrke deres kendskab til menneskerettighederne, herunder ligestilling mellem kønnene. Derudover bygger reglementet på den franske skolereform, den såkaldte Fillon's lov af 2005, hvis formål det er at sikre retten til uddannelse og medborgerskab. Endelig bygger reglementet på skoleområdets centrale principper om ligeværd, åndsfrihed og religionsfrihed.

Princippet om ligeværd: lige adgang til undervisning og ligebehandling.

Princippet om åndsfrihed: upartiskhed, respekt for almenvellet, samvittighedsfrihed; dette munder ud i en oplæring i medborgerskab og demokrati.

Princippet om religionsfrihed: respekt for mangfoldigheden og for andre menneskers frihed, uden at det går ud over undervisningsaktiviteterne, indholdet af læseplanerne eller elevernes arbejdsindsats.

ALMINDELIGE BESTEMMELSER

1. Det en forudsætning for optagelse af en elev på Prins Henriks Skole, at den eller de personer, der har forældremyndigheden, betaler de til enhver tid gældende gebyrer (indmeldelsesgebyr, forsikringer, skolepenge m.v.) til tiden. I tilfælde af restance betales de skyldige gebyrer for foregående skoleår, før indskrivning kan finde sted.
2. Skolepenge: Skolepengesatserne fastsættes én gang årligt af bestyrelsen og opkræves enten helårligt eller månedsvis. Der skal betales for hvert påbegyndt kvartal. Betalingsfristen er 10 dage fra modtagelse af fakturaen.

Manglende betaling: Hvis skolepengene ikke betales til tiden, er det op til bestyrelsen at beslutte, hvilke forholdsregler, der skal træffes. Det kan komme på tale at udelukke eleven fra undervisningen, indtil den eller de personer, der har forældremyndigheden, har betalt det skyldige beløb. Skolen informerer i så fald mindst to uger i forvejen forældrene om, at fortsat manglende betaling vil medføre, at eleven udelukkes fra undervisningen.

1 RETTIGHEDER OG PLIGTER

1.1 RETTIGHEDER

1.1.1 Foreningsfrihed

1.1.1.1 Indhold og betingelser

Foreningsfriheden giver myndige elever mulighed for at danne en forening på skolen. Ikke-myndige elever kan deltage i foreninger ledet af myndige personer, eksempelvis "Foyer Socio-Éducatif".

1.1.1.2 Afgrænsning

Udøvelsen af foreningsfriheden forudsætter, at man respekterer de centrale principper om ligeværd, åndsfrihed og religionsfrihed. Foreningen må ikke have formål eller aktiviteter af politisk, religiøs eller kommerciel karakter.

Foreningen skal forelægge sit aktivitetsprogram for elevrepræsentanternes generalforsamling og i øvrigt jævnligt informere rektor og bestyrelsen herom.

1.1.2 Ytringsfrihed

1.1.2.1 Indhold og betingelser

Retten til at ytre sig er en individuel og kollektiv ret, som giver eleverne mulighed for at udtrykke en idé eller en mening, fremsætte et forslag eller formidle information på skolen.

Retten udøves navnlig gennem møder, publikationer og opslag.

1.1.2.2 Afgrænsning

Retten til at ytre sig forudsætter, at man overholder undervisningens grundlæggende principper (religionsfrihed, åndsfrihed og mangfoldighed), og at man respekterer andre menneskers rettigheder, udviser tolerance og ikke fører politisk eller religiøs propaganda.

Ethvert opslået eller publiceret dokument skal underskrives af dets ophavsmand og forud meddeles rektor eller dennes stedfortræder, der har ret til at stoppe eller udsætte dokumentets offentliggørelse. Uautoriserede opslag og graffiti hører ikke ind under retten til at ytre sig.

1.1.3 Forsamlingsfrihed

1.1.3.1 Indhold og betingelser

Retten til at forsamles er en kollektiv ret, der hovedsagelig har til formål at gøre det lettere for eleverne at udveksle informationer.

Retten til at forsamles skal udøves uden for deltagernes skemalagte timer.

I tilfælde af eksterne deltagere på et møde kan rektor, eventuelt efter at have rådført sig med bestyrelsen, godkende eller afvise mødet.

1.1.3.2 Afgrænsning

Retten til at forsamles skal udøves under overholdelse af principperne om åndsfrihed, religionsfrihed og mangfoldighed og under forhold, der garanterer sikkerheden for personer og ejendom.

Formålet med et møde eller en debat skal være at drøfte samfundsrelevante emner eller andre spørgsmål af aktuell eller almen interesse, der naturligt bidrager til at uddanne eleverne til gode borgere. Ethvert tiltag eller initiativ af reklamemæssig, kommerciel, politisk eller religiøs karakter er forbudt.

Hvad angår collège, kan retten til at forsamles kun udøves ved elevrepræsentanternes mellemkomst.

1.1.4 Repræsentationsretten

Elevrepræsentanter

Elevrepræsentanterne for hver klasse (to faste, to suppleanter) vælges af deres kammerater efter regler, der er gældende i det franske skolesystem. De spiller en vigtig rolle som repræsentanter og talsmænd og deltager i følgende instanser:

1.1.4.1.a **Klasseråd**

To elevrepræsentanter deltager i klasserådsmøderne.

1.1.4.1.b **Generalforsamling for elevrepræsentanter**

Generalforsamlingen udgøres af de to repræsentanter for hver klasse fra 6 kl. (6^{ème}) til 3.g (Terminale).

Generalforsamlingen samles minimum to gange årligt indkaldt af rektor. Elevrepræsentanterne kan med rektors accept samles på eget initiativ.

Generalforsamlingen er en rådgivende instans. Den behandler alle slags spørgsmål, der har med elevernes hverdag og arbejde på skolen at gøre, debatterer og udarbejder løsningsforslag.

1.1.4.1.c **Gymnasierådet**

Omfatter elever fra 1.g (Seconde), 2.g (Première) og 3.g (Terminale).

1.1.4.1.d **Institutionsrådet**

To elever, der vælges af elevrepræsentanternes generalforsamling, deltager med stemmeret i institutionsrådets arbejde.

1.1.4.1.e **Disciplinærrådet**

Disciplinærrådet består af tre faste medlemmer (rektor, der er formand for rådet, vicerektor og skolens CPE), tre repræsentanter for personalet, to foreldrerepræsentanter og en elev, der alle er medlemmer af institutionsrådet.

1.II PLIGTER

Indhold og definition

1.II.1 Krav om mødepligt, flid og punktlighed

1.II.1.1 Definition

Opfyldelse af kravet om mødepligt, flid og punktlighed er en væsentlig betingelse for, at eleven kan gennemføre sin skolegang med succes. Kravet forpligter eleven til at gennemføre alle opgaver, der hører med til skolegangen.

Kravet om mødepligt, flid og punktlighed finder anvendelse på såvel obligatoriske fag som tilvalgsfag. Tilvalgsfag valgt i forbindelse med indskrivningen følges obligatorisk hele skoleåret.

Kravet om mødepligt, flid og punktlighed indebærer, at eleven:

- møder til alle skemalagte timer inklusive valgte tilvalgsfag
- møder til tiden
- laver sine lektier
- deltager i tests, prøver m.m.
- deltager i studie- og erhvervsorientering
- deltager i skolens aktiviteter

1.II.1.2 Særligt vedrørende mødepligten

1.II.1.2. a Navneopråb og fraværsregistrering

Det er den enkelte undervisers ansvar at føre omhyggelig kontrol med elevernes fremmøde for hver undervisningstime. Der foretages navneopråb. Fravær noteres på en liste, der afleveres på kontoret for "Vie scolaire" (CPE).

Disse bestemmelser gælder også skolens øvrige ansatte, i det omfang de påtager sig ansvaret for en aktivitet på skolen.

1.II.1.2. b Begrundelse for fravær

Primærskolen: Forældrene skal informere skriftligt om elevens fravær, enten samme dag eller ved endt fravær. Smitsom sygdom, som f.eks. skoldkopper og skarlagensfeber, skal altid meddeles skolen. Afhængig af situationen kan skolen ved endt fravær forlange en lægeerklæring om, at der ikke længere er smittefare.

Collège-Gymnasiet: Ethvert fravær skal begrundes. En myndig elev kan selv begrunde sit fravær, men gentaget fravær vil blive meddelt forældrene, hvis eleven er hjemmeboende.

Årsagen til og varigheden af elevens fravær skal meddeles kontoret for "Vie scolaire", der vurderer om fraværet er tilstrækkeligt begrundet. Der skal altid anføres gyldige årsager til fravær: begivenheder i den nærmeste familie, helbredsgrunde, religiøse højtid, der fremgår af *Bulletin Officiel de l'Education Nationale*, indkaldelse til myndigheder eller lægeundersøgelser.

Samme dag, som fraværet finder sted, skal forældrene meddele dette telefonisk eller via e-mail til kontoret for "Vie scolaire".

Fravær skal begrundes (via kontakbogen), før eleven kan genoptage undervisningen.

Kontoret for "Vie scolaire" informerer omgående enten telefonisk eller pr. e-mail den eller de personer, der har forældremyndigheden, såfremt der foreligger uretmæssigt fravær. Der udbedes i så fald en berettigelse af fraværet.

Hvis det er muligt, bedes fravær meddelt skriftligt på forhånd.

Alt fravær og for sent fremmøde noteres på elevens karakterblad.

1.II.2 Bedømmelse af elevernes arbejde

Bedømmelse af elevernes faglige niveau og opførsel i klassen gennemgås efter hvert trimester på et klasseråd.

Efter hvert klasseråd modtager forældrene et karakterblad.

1.II.2.1 Fravær fra en prøve

Hvis en elev er fraværende fra en prøve får det indflydelse på elevens samlede resultat. Hvis fraværet er uretmæssigt kan der pålægges eleven sanktioner i henhold til kapitel 4.

Uanset om der foreligger gyldig årsag til fraværet:

- læreren kan give eleven en ny prøve
- alternativt bliver eleven ikke bedømt i faget i det pågældende trimester. På karakterbladet anføres i så fald, hvor mange prøver eleven har deltaget i ud af det samlede antal prøver i trimestret. De opnåede karakterer danner grundlag for en samlet vurdering og ikke for et gennemsnit.

Ved manglende/for sen aflevering kan der pålægges eleven sanktioner i henhold til kapitel 4 eller en uanmeldt prøve.

1.II.2.2 Karakteren nul

Karakteren nul kan ikke bruges som disciplinær straf. Et arbejde, der objektivt vurderes til nul, manglende aflevering uden gyldig årsag, blank aflevering, eller konstateret snyd, udløser imidlertid karakteren nul. Det udelukker på ingen måde en efterfølgende disciplinær beslutning.

1.II.3 Pligter forbundet med skolens sociale liv

Det forventes, at alle på skolen udviser gensidig respekt for hinanden. Der henvises til de grundlæggende principper om ligeværd, åndsfrihed og religionsfrihed samt til menneskerettighederne, herunder ligestilling mellem kønnene.

I samme ånd og på trods af, at skolen ikke er ansvarlig for handlinger, der begås af eleverne uden for skolen, forbeholder skolen sig ret til at sanktionere enhver form for adfærd, der kan skade skolens omdømme og moral.

1.II.3.1 Respekt for enkeltpersoner

- udvise respekt for alle andre på skolen (mobning, trusler og anden verbal og fysisk vold er forbudt).
- have en anstændig opførsel, påklædning og attitude.

1.II.3.2 Respekt for ting

- have respekt for omgivelser, bygninger, lokaler og materiel.
- Eleverne skal respektere skolens materiel (enhver beskadigelse straffes, og der kan kræves erstatning fra forældrene)

1.II.3.3 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/iPod er ikke tilladt i timerne. Det samme gælder andre lignende apparater, der kan forstyrre undervisningen eller krænke andres værdighed (f.eks. at tage billeder og distribuere dem).

For primærskolen: Det er forbudt at benytte mobiltelefon i hele skoletiden (kl. 8.00-14.30).

1.II.3.4 Sameksistens med primærskolen

Prins Henriks Skole modtager elever i alle alderstrin. Det er specielt og samtidig af stor værdi for vores skole, at maternelleklasser, primærskoleklasser, collège- og gymnasieklasser alle er under samme tag. Til gengæld er det nødvendigt at overholde visse leveregler:

- Eleverne må spille bold på **følgende betingelser:**
 1. Der skal bruges en blød bold (hverken læder eller hårdtoppustet gummi).
 2. Boldspark skal altid foregå kontrolleret (ingen voldsomme spark, ingen høje spark).
 3. Spillet skal afbrydes, hvis en person ønsker at gå tværs over banen.
 4. Det er forbudt at spille bold under modtagelsen om morgenen (før kl. 8.00).

Meget vigtigt: Det er strengt forbudt at klatre over skolegårdens mure for at hente en bold, der er kommet ind på nabogrunden. Overtrædelse sanktioneres. Boldene kan hentes efter skoletid.

1.II.3.5 Det er forbudt at medbringe dyr på skolens område.

1.II.3.6 Det er forbudt at ryge på skolens område.

1.II.3.7 Biler og tohjulede køretøjer skal parkeres i de områder, der er beregnet til det. Kørsel uden for disse områder er forbudt.

Hver dag anvendes skolen af mange mennesker. Der er installeret alarmsystemer, og der holdes systematisk øje med uvedkommende personer. Som på enhver skole er der dog en risiko for tyveri. Hver elev har et skab med sin personlige hængelås og har dermed selv ansvaret for sine ting.

Hvad angår elever i primærskolen, skal tøj og personlige ejendele være mærket.

2 UNDERVISNINGENS TILRETTELÆGGELSE OG PÆDAGOGIK

2.I DAGLIGDAGEN PÅ SKOLEN

2.I.1 Skolens ferieplan og åbningstider

En kalender med angivelse af skolens ferieplan udleveres til familierne hvert år og findes også på hjemmesiden. Skolen er åben mandag til fredag fra kl. 7.30 til kl. 17.15. Der er timer fra kl. 8 til kl. 17.

Til information er undervisningstiderne i primærskolen:

Maternelleklasser: fra kl. 8.40 til kl. 14 (mødetid kl. 8.30)

1-5. kl. (fra CP til CM2): Skoledagen starter kl. 8.00 mandag til fredag. Der er mødetid kl. 7.50 i skolegården. **Undervisningen slutter:** mandag kl. 14.30, tirsdag kl. 13.30, onsdag kl. 14.30, torsdag kl. 13.30 og fredag kl. 14.

Pasningsordningen er for børn fra maternelleskolen til 5. kl. (CM2) og har åbent fra kl. 7.30 til kl. 9.00 og fra kl. 13.30 til kl. 17 (tariffer kan ses på skolens hjemmeside).

Elever, som ikke er tilmeldt pasningsordningen, skal forlade skolen, når undervisningen er slut. Uden for ovennævnte tider er skolen ikke ansvarlig for eleverne.

2.II ADGANG OG FÆRDEN I OG UDEN FOR SKOLENS OMRÅDE

2.II.1 Adgang til skolens område

Der er kun adgang til skolens område for elever, skolens personale og forældre.

Alle øvrige personer bedes henvende sig til sekretariatet eller på kontoret for "Vie scolaire". Skolens personale skal endvidere være opmærksom på eventuelt uvedkommende personer.

2.II.2 2) Elevernes færden i frikvartererne

Af hensyn til sikkerheden skal eleverne færdes roligt.

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 aflåste i alle frikvarter og efter skoletid.

Lokaleskift betragtes ikke som frikvarter.

Primærskolen: I frikvartererne holder lærerne og/eller andet personale opsyn med eleverne.

2.II.3 Udgangsregler

2.II.3.1 Regler

Primærskolen (til og med 5. kl. / CM2): Eleverne må under ingen omstændigheder forlade skolens område i løbet af dagen, med mindre der foreligger en ekstraordinær, skriftlig tilladelse fra forældrene med angivelse af, hvorledes de tager ansvaret for barnet.

Collège, 6., 7 og 8. kl. (6^{ème}-5^{ème}-4^{ème}): Eleverne må kun forlade skolens område mellem timerne, hvis der foreligger en ekstraordinær tilladelse underskrevet af forældrene og attestet af "Vie scolaire". Det gælder også for udgang i spisefrikvarteret.

En elev kan ikke forlade skolen på egen hånd i tilfælde af fravær blandt lærerne.

Fra 6. kl. (6^{ème}) til 9. kl. (3^{ème}) skal eleverne forlade skolen, så snart undervisningen er slut eller arbejde under opsyn af "Vie scolaire", hvis de ønsker at blive på skolen.

9. kl., 1.g, 2.g og 3.g (3^{ème}-2^{nde}, Première, Terminale): Eleverne kan forlade skolens område, når de ikke har timer, med mindre forældrene udtrykkeligt og skriftligt har modsat sig dette.

I tilfælde af sygdom eller ulykke må eleverne ikke forlade skolen uden tilladelse fra "Vie scolaire", som kontakter familien.

2.II.3.2 Lærerfravær

I tilfælde af lærerfravær kan eleverne gå i CDI eller til et lokale, de kan arbejde i under opsyn af "la vie scolaire" (CPE'en eller dennes assistent).

Skolen gør opmærksom på, at elever, der forlader skolens område uden tilladelse, ikke længere hører under skolens ansvar.

Skolen har ansvaret for eleverne i primærskolen i undervisningstiden samt efter skoletid for de elever, der er omfattet af pasningsordningen

2.II.4 Elevernes færden uden for skolens område

2.II.4.1 Færden mellem skolens område og eksterne undervisningsfaciliteter

Ved transport til eksterne undervisningsfaciliteter (f.eks. idræt i Frederiksberg Sportshal) ledsages eleverne 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.II.4.2 Færden uden for skolens område i skoletiden

Ved ekskursioner m.v. indhenter læreren tilladelse fra forældrene på en særlig blanket. Uden en sådan tilladelse må eleven ikke forlade skolen. Læreren skal på forhånd indhente tilladelse til ekskursionen hos rektor. Ekskursioner foregår i henhold til gældende regler (franske eller danske, ud fra princippet om "bedste dækning").

2.II.4.3 Betingelser for udflugter uden opsyn

I forbindelse med temaugæ, praktikforløb, særlige, tværfaglige projekter samt projektopgaver i gymnasiet 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 tidsplan, der skal overholdes, og instruktioner om arbejdet. Disse dokumenter skal godkendes af læreren og af rektor eller dennes stedfortræder.

2.III BRUG AF IT OG MULTIMEDIETJENESTER

IT-ressourcer og multimedietjenester er udelukkende til brug for skole- og uddannelsesmæssigt arbejde. Al anden brug er forbudt, især den slags, der kræver personer, privatlivet, den fysiske eller intellektuelle ejendomsret. Al aktivitet inden for IT og multimedier kan kontrolleres.

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

3 PRAKTISKE OPLYSNINGER

3.1 INFORMATION OG KOMMUNIKATION MED FORÆLDRENE

1). Informationsmedier

Information kommunikerer via opslagstavler, tv-skærme, skriftlige meddelelser eller kontaktbøger. Elever, forældre og skolens personale forventes at orientere sig regelmæssigt via disse medier.

Forældre kan kommunikere med skolen og aftale individuelle samtaler med lærerne gennem elevernes kontaktbog, ligesom det er muligt at få et møde med rektor, lederen af primærskolen eller skolevejlederen fra "vie scolaire" (CPE).

Der kan endvidere søges information på skolens hjemmeside: www.lfph.dk

Hjemmesiden indeholder mange praktiske oplysninger og kan med stor fordel tjekkes regelmæssigt.

2). CPE ("Vie scolaire")

Der findes ikke noget direkte dansk sidestykke til betegnelsen CPE ("Conseiller Principal d'Éducation"). 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 CPE'en kontaktperson for både elever og forældre i alt, hvad der har at gøre med livet på skolen.

CPE'ens opgaver omfatter bl.a.:

- Registrering af fravær og forsinkelser blandt eleverne, håndtering af problemer og konflikter.
- Samarbejde med lærerne, udveksling af information vedrørende den enkelte elevs opførsel, input, opfølgning og evaluering på den enkelte elevs personlige mål, deltagelse i klasserådsmøderne.
- Hjælp i forbindelse med diverse elevprojekter og til valg og oplæring af elevrepræsentanter.

CPE'ens arbejde foregår i dialog med forældre, lærere og administration.

3) Informationsmøder

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

4). Repræsentationsinstanser

3.I.1.1.a Rådet for Primærskolen

Rådet for Primærskolen mødes en gang pr. trimester for at drøfte livet på skolen. Rådet består af forældrerepræsentanter for klasserne, lærere, lederen af primærskolen, der er rådets formand, rektor og regnskabschefen. Familierne og bestyrelsen modtager et referat fra hvert møde.

3.I.1.1.b Institutionsrådet

Institutionsrådet, hvor rektor er formand, består af faste repræsentanter for ledelsen sammen med valgte repræsentanter (lærere, forældre og elever). Rådet beskæftiger sig med pædagogiske og undervisningsmæssige spørgsmål i relation til skolen. Institutionsrådet mødes minimum en gang pr. trimester og senest tre uger efter valget.

3.I.1.1.c Bestyrelsen

Skolebestyrelsen har det fulde 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. Blandt de valgte bestyrelsesmedlemmer vælges en formand.

5). Kontakt

Der henvises til skolens hjemmesiden – www.lfph.dk

3.II HYGIEJNE, SUNDHED, SIKKERHED

3.II.1 Sikkerhed

Hvert år gennemføres én eller flere 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.

3.II.2 Forsikring

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

3.II.3 Hygiejne, sundhed, de sociale myndigheder

3.II.3.1 Sundhedsplejerske m.m.

I tilfælde af sygdom eller ulykke kontakter skolen familien. Hvis det skønnes nødvendigt, bringes eleven til et hospital. Hvis der findes et vidne til hændelsen med tilknytning til skolen, skal dette udarbejde en rapport, som afleveres til rektor. Frederiksberg Kommune stiller en sundhedsplejerske til rådighed for skolen. Sundhedsplejerskens primære funktion er forebyggende samt at følge elevernes udvikling.

3.II.3.2 De sociale myndigheder

Der er en lærer, der står for kontakten mellem familierne og de sociale myndigheder i kommunerne.

3.III KANTINEORDNING

Skolens kantine er åben for elever og voksne dagligt fra kl. 11. Adgang til kantinen:

3.III.1.1.a. Fra kl. 11 til kl. 12.15: spisning for primærskoleklasserne

3.III.1.1.a. Fra kl. 12.15 til kl. 13.45: collège og gymnasium

Maternelleklasserne: Eleverne spiser deres madpakker i klassen sammen med en medarbejder fra pasningsordningen.

Primærklasserne: Eleverne kan vælge at medbringe deres egen mad eller spise menuen i kantinen.

Der må ikke indtages måltider uden for kantinen.

4 STRAF OG SANKTION

4.1 BETINGELSER

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

For collège-gymnasium : Elever, der ikke overholder skolens ordensreglement eller på anden måde forstyrrer livet på skolen, pålægges straf eller sanktion, jf. nedenstående, som udmåles af rektor ud fra de aktuelle omstændigheder og forseelsens alvor.

Det skal noteres i kontaktbogen og i et separat dokument til rektor, hvilken straf eller sanktion, der er blevet pålagt eleven. Forældrene skal orienteres.

4.I.1 **Straf**

Elever kan pålægges straf i tilfælde af mindre forsømmelser af deres pligter, eller hvis de virker forstyrrende i klassen eller på skolen. En sådan straf kan meddeles af ledelsen, CPE'en eller en lærer, eventuelt på foranledning af andre medarbejdere uden direkte tilknytning til undervisningen. Straf kan eksempelvis være en anmærkning i kontaktbogen, mundtlige eller skriftlige undskyldninger, ekstraopgaver, eftersidning eller bortvisning fra en time.

4.I.2 **Sanktioner**

Disciplinære sanktioner er foranstaltninger, der udelukkende udgår fra rektor eller fra disciplinærrådet, i tilfælde af en elevs krænkelse af enkeltpersoner eller ting eller en elevs alvorlige forsømmelser af sine pligter. Sanktioner, der meddeles enten af rektor eller af disciplinærrådet: advarsler, bortvisning i op til otte dage. Sanktioner, der meddeles af disciplinærrådet: længerevarende bortvisning (fra otte dage til en måned) og endegyldig bortvisning.

4.I.3 **Forebyggende og opfølgende foranstaltninger**

Forebyggende og opfølgende foranstaltninger (meddelt uafhængigt eller som tillæg til en sanktion) besluttes af rektor eller af disciplinærrådet.

4.II. ANVENDELSE

4.II.1 **Udsættelse**

En disciplinær sanktion kan være helt eller delvist betinget.

4.II.2 **Retssikrende forholdsregler**

Indtil disciplinærrådet har truffet afgørelse i en konkret sag, kan rektor forbyde den pågældende elev adgang til skolen.

4.II.3 **Registrering af sanktioner**

Registreringen af sanktioner ud over endegyldig bortvisning slettes automatisk et år efter, at sanktionen har fundet sted.

Undertegnede erklærer at have læst Ordensreglementet for Prins Henriks Skole

Dato:

Faderen:

Moderen:

Eleven:

Efternavn: _____ Efternavn: _____ Efternavn: _____

Fornavn: _____ Fornavn: _____ Fornavn: _____