



# STUDIE- OG ORDENSREGLER

HJØRRING GYMNASIUM / STX OG HF

[1. AUGUST 2020]

## INDHOLD

<b>SKOLENS MÅLSÆTNING OG VÆRDIGRUNDLAG</b>	<b>S. 1</b>
Det gode skolemiljø	s. 1
Gensidige forventninger	s. 1
<b>A. UNDERVISNINGEN</b>	<b>S. 2</b>
<b>B. REGLER FOR ADFÆRD</b>	<b>S. 2</b>
1. Fravær	s. 2
2. Snyd	s. 2
3. Sprog/omgangstone	s. 3
4. Påklædning	s. 3
5. Mobning/chikane	s. 3
6. Spisning og oprydning	s. 4
7. Alkohol og rusmidler	s. 4
8. Rygning	s. 4
9. Brug af elektronisk udstyr	S. 4
10. Spil	s. 5
11. Opslagstavler	s. 5
12. Bøger	s. 5
13. Parkering	s. 5
<b>C. EKSAMEN OG PRØVER</b>	<b>S. 6</b>
<b>D. SANKTIONER VED OVERTRÆDELSE AF ORDENSREGLERNE</b>	<b>S. 6</b>
<i>Bilag 1: Strategi for fastholdelse</i>	s. 8
<i>Bilag 2: Antimobbestrategi</i>	s. 10

## **SKOLENS MÅLSÆTNING OG VÆRDIGRUNDLAG**

*Hjørring Gymnasium og HF sætter arbejds glæde og engagement i højsædet. Vi ønsker en rummelig skole, der er præget af et højt fagligt niveau og kreativ udfoldelse. Vi ønsker at understøtte og videreudvikle vores skolemiljø, hvor der også er liv efter skoletid i form af både faglige og sociale aktiviteter.*

### *Det gode skolemiljø*

I skolens dagligdag skal undervisning og samvær foregå med hensyntagen til og i respekt for den enkelte og med en god omgangstone. Det gode skolemiljø er kendetegnet ved forståelse for de fælles rammer og for livet på skolen og ved, at vi behandler hinanden ordentligt og respektfuldt. Der er altid plads til dialog og kritiske synspunkter, når det foregår med anerkendelse af hinandens forskellige holdninger. Ved respekt og anerkendelse af hinanden skabes rummeligheden.

Den gode skolehverdag er kendetegnet ved, at alle tager arbejdet alvorligt, og at hver især gør sit bedste. Når både skolearbejdet hjemme og i timerne prioriteres, opstår det værdifulde fællesskab i både det faglige og sociale skolemiljø, hvilket styrker den enkeltes udvikling, såvel fagligt som personligt. Herved vil den højst mulige faglighed blive nået, og den kreative udfoldelse vil trives.

Eleverne forberedes i undervisningen og i det øvrige studiemiljø på skolen til at blive gode studerende og myndige, demokratiske mennesker.

### *Gensidige forventninger*

Når der er gensidig respekt og anerkendelse, opstår også gensidig tillid, som er et vigtigt fundament i gode relationer og menneskeligt samvær.

Basis for et frodigt læringsmiljø skabes ved, at hver enkelt elev deltager aktivt i undervisningen og tager ansvar ved at møde forberedt og dermed er parat til at bidrage positivt til dialogen i undervisningen, uanset om den foregår på skolen eller i anden skolerelateret sammenhæng. Gennem hver enkelt elevs aktive deltagelse skabes arbejds glæden.

Eleverne kan forvente, at lærerne i tæt samarbejde understøtter den enkelte elevs faglige og personlige udvikling og i klasserummet søger at skabe god stemning, tryghed og trivsel. Eleverne kan også forvente hjælp og støtte, hvis de har særlige udfordringer af enten midlertidig eller permanent karakter.

Eleverne kan forvente, at skolen udbyder en vifte af frivillige faglige tilbud, der kan give både underholdende, lærerige og udviklende oplevelser som supplement til de skemalagte aktiviteter.

Studiehverdagen skal således give plads og rum til, at den individuelle læreproces foregår i et miljø, der styrker indlæringen og den personlige udvikling, hvorved den demokratiske debat og samtale bliver til gavn for alle på institutionen.

Med ovenstående fokuspunkter ønsker vi at støtte eleverne i at gennemføre deres ungdomsuddannelse.

Skolens studie- og ordensregler er udfærdiget af skolens ledelse i samarbejde med Elevrådet og Pædagogisk Råd. Studie- og ordensreglerne har været i høring i Pædagogisk Råd, Elevrådet og skolens bestyrelse, og regelsættet er udfærdiget i overensstemmelse med Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser (Bek. 1077 af 13/09/2017).

***For at understøtte målsætning og værdigrundlag gælder nedenstående overordnede principper for skolens studie- og ordensregler:***

## A. UNDERVISNINGEN

Eleverne skal deltage aktivt i undervisningen, hvilket betyder, at eleverne skal

- deltage aktivt i al undervisning, der kræver tilstedeværelse på skolen, og som varetages af en tilstedeværende lærer, for derved at bidrage positivt til undervisningsmiljøet
- deltage aktivt i øvrig undervisning, gruppearbejde, selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, studieture og ekskursioner, der er planlagt som en del af den samlede undervisning.
- aflevere skriftlige opgaver til den af faglærerne fastsatte frist, og opgaverne skal have den kvalitet og det omfang, som er krævet i fagenes læreplaner.
- deltage i evalueringer på skolen, herunder termins- og årsprøver.
- deltage aktivt i ekskursioner mv. med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning på max. 50 kr. pr. døgn (1998-niveau, jf. bek. om lov om institutioner for almen gymnasial uddannelse)

*Desuden gælder følgende ordensregler:*

## B. REGLER FOR ADFÆRD

### 1. Fravær

Fravær fra undervisningen registreres uanset årsagen til fraværet og offentliggøres løbende på skolens elektroniske kommunikationssystem.

#### *Lægeerklæring/dokumentation ved sygdom*

Ved fravær pga. af længere tids sygdom kan skolen kræve lægeerklæring/dokumentation. Ved prøver og eksamen kræves lægeerklæring/dokumentation for sygdom, hvis man ikke er i stand til at møde eller gennemføre en prøve/eksamen. Dette er uanset, om der er tale om mundtlig eller skriftlig prøve/eksamen på skolen eller en prøve/eksamensopgave, som skrives hjemme.

Udgiften til lægeerklæring/dokumentation for sygdom afholdes af eleven.

Skolen vil foretage individuel vurdering af elever med kronisk sygdom eller særlige diagnoser for at tage stilling til i hvilket omfang, skolen har mulighed for at hjælpe og støttet. Vurderingen vil gælde den enkelte elevs mulighed for at gennemføre uddannelsen inden for de rammer, som ministeriets bekendtgørelser stiller for undervisningen som tilstrækkeligt eksamensgrundlag for at kunne blive indstillet til prøve/eksamen.

Der kan sanktioneres mod den enkelte elev, hvis det fravær, der måtte opstå i løbet af skoleåret, enten som samlet fravær fra undervisningen eller som fravær i et eller flere fag, er så stort, at det kan give problemer i forhold til læreplanens mål. For elever på stx kan dette endvidere betyde, at der ikke på forsvarligt fagligt grundlag kan gives en årskaraktter.

Der vil blive taget stilling til sanktion i den individuelle elevs tilfælde. Rektors afgørelse om sanktion træffes jf. afsnit D om sanktioner side 6.

#### *Strategi for fastholdelse*

For så vidt muligt at sikre, at den enkelte elev gennemfører uddannelsen med så godt et resultat som muligt, har skolen en fastholdelsesstrategi. Se bilag 1, side 8.

### 2. Snyd

Konstateres snyd i en skriftlig aflevering eller øvrig form for aflevering, foretager faglæreren en vurdering af, om omfanget er af en sådan karakter, at besvarelsen ikke kan danne grundlag for en faglig vurdering af eleven. Hvis

læreren ikke kan foretage en faglig vurdering, registreres besvarelsen som ikke afleveret og rettes derfor ikke af læreren.

Snyd er at udgive en andens skriftlige eller andet materiale for at være ens eget. Der kan være tale om i større eller mindre omfang at have kopieret fra en anden persons opgave eller udgivelse. Afskrift eller omformulering af en anden persons skriftlige arbejde/udgivelse eller tilsvarende er også snyd, når der er tale om afskrift fra en opgave, materiale eller tilsvarende, som ikke angives som citat eller oplyses som kilde i elevens opgavebesvarelse.

Konstaterer en lærer, at en elevs skriftlige arbejde er helt eller delvist afskrift eller på anden måde snyd, vurderer læreren, om en pædagogisk tilrettevisning er tilstrækkelig. Faglæreren kan vælge at orientere rektor. Rektor, eller en af rektor udpeget leder, afgør efter en samtale med eleven, hvilken sanktion, der kan komme på tale. I gentagelsestilfælde træffer rektor afgørelse om sanktion, herunder om evt. bortvisning.

Følgende procedure vil normalt blive fulgt:

1. Første gang en lærer konstaterer snyd i forbindelse med de daglige opgaver gives eleven en pædagogisk tilrettevisning (mundtlig advarsel) af læreren, og det indberettes til klassens uddannelsesleder. Opgaven afvises, og det udløser 100 % fravær for afleveringen. Opgaven kan ikke genafleveres. Det er faglæreren, der foretager vurderingen og dokumentationen af omfanget af snyd.
2. Anden gang: Eleven indkaldes til en samtale med en uddannelseschef og faglæreren, og eleven får en skriftlig advarsel.
3. Tredje gang: Dokumenteret snyd betyder, at eleven 1) kan bortvises midlertidigt, 2) kan henvises til at aflægge prøve i et eller flere fag eller 3) kan bortvises permanent efter rektors afgørelse. Henvises eleven til at aflægge prøve i et eller flere fag gives ikke årskaraktter i det/de pågældende fag.

Skolen betragter snyd som en alvorlig forseelse, og en advarsel for snyd bortfalder derfor normalt ikke undervejs i gymnasieforløbet.

Med hensyn til snyd ved eksamen gælder eksamensbekendtgørelsens regler, der hvert år forud for eksamen meddeles eleverne.

### **3. Sprog/omgangstone**

I alt samvær tiltaler man hinanden med respekt, hvad enten det foregår ansigt til ansigt eller digitalt. Eleverne og ansatte skal som det fælles sprog bruge dansk, dog bruges de relevante sprog i fremmedsprogsundervisningen og i mødet med fremmedsprogede.

### **4. Påklædning**

Eleverne skal i skoletiden være hensigtsmæssigt påklædt. Dette indebærer bl.a., at eleverne skal være omklædt til hensigtsmæssigt idrætstøj og idræts-/sportssko i idrætstimerne og efter lærerens anvisninger bære kitler og relevant sikkerhedsudstyr i naturvidenskabelige fag.

### **5. Mobning/chikane**

Enhver form for krænkende eller voldelig adfærd, herunder mobning/chikane af skolens elever og personale accepteres ikke. Det gælder såvel verbal mobning/chikane som mobning/chikane på de elektroniske medier. Jf. Persondataloven er offentliggørelse af tekst og billeder strafbart, med mindre der er indhentet samtykke. Injurierende sager vil blive politianmeldt.

Konstateres mobning eller chikane vil der straks blive grebet ind, jf. skolens handleplan for håndtering af mobning/chikane.

Se skolens [antimobbestrategi](#) og handleplan for håndtering af mobning/chikane, bilag 2, side 10.

## 6. Spisning og oprydning i klasserne

Spisning i undervisningstimerne er ikke tilladt, men undtagelsesvis kan reglen fraviges ved særlig aftale med faglæreren. Der må dog ikke på noget tidspunkt spises i de naturvidenskabelige faglokaler.

Efter hver lektion skal stole stilles op, affald skal i affaldsspandene, vinduer lukkes, gardiner trækkes fra, tavlen viskes ren (af læreren), persiener rulles op og lyset slukkes. Lokalet skal altid efterlades i ryddelig tilstand.

## 7. Alkohol og rusmidler

Skolen er generelt alkohol- og rusmiddelfri, hvilket også gælder introture.

Ved ekskursioner, studieture og udvekslingsrejser aftales og fastsættes regler omhandlende alkohol med den/de ansvarlige lærer(e). Disse regler vil kun være gældende for den givne rejse.

Ved festlige lejligheder organiserer skolen drikkevarer. Der vil altid være alkoholfrie drikke ved sådanne arrangementer. Indtagelse af rusmidler er til enhver tid forbudt.

Der må ikke medbringes egne drikkevarer til arrangementer på skolen. Man må ikke møde til undervisning eller undervisningsrelateret sammenhæng påvirket af alkohol eller andre rusmidler.

Ser skolen behov for det, kan eleven blive anmodet om frivilligt at deltage i en test for alkohol og andre rusmidler.

Skolens politik vedrørende brug af euforiserende stoffer tager udgangspunkt i loven, der fastslår, at en række stoffer herunder hash ikke er tilladt. Ved konstateret brug af og besiddelse af euforiserende stoffer vil eleven blive bortvist, og der vil blive indgivet politianmeldelse. Kommer en elev ud i et misbrug vil skolen sørge for, at eleven modtager rådgivning og hjælp. Påvirker indtagelsen i fritiden undervisningsmiljøet eller samværet på skolen, er det muligt for skolen at iværksætte en sanktion jf. afsnit D om sanktioner ved overtrædelse af skolens ordensregler, s. 6.

Såfremt en eller flere elever er truet af misbrug, vil skolen henvise til sagkyndig bistand til at iværksætte en forebyggende indsats. Dette vil ske ud fra den handleplan, som er udarbejdet af Hjørring Kommune i samarbejde med kommunens øvrige uddannelsesinstitutioner [[link på hjemmeside til fælles handleplan i Hj.kommunens](#)].

## 8. Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle, der opholder sig på skolens matrikel.

Forbuddet gælder alle former for indtagelse af tobak eller lignende i enhver form, herunder også anvendelse af dampcigaretter, snus m.v.

Det er ikke muligt at dispensere fra reglerne om røgfrit miljø. Det generelle forbud kan derfor *ikke* fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester.

Ved overtrædelse af rygereglerne kan rektor foretage følgende sanktioner:

1. Ved overtrædelse af rygeforbuddet giver rektor eleven en henstilling om at ryge uden for skolens matrikel
2. Ved fornyet overtrædelse af rygeforbuddet udstedes en skriftlig advarsel
3. Ved fornyet overtrædelse af rygeforbuddet vil eleven blive bortvist fra undervisningen i op til 10 dage, jf. afsnit med sanktioner side xx. Eleven kan i særligt grove tilfælde blive bortvist (udskrevet) fra skolen.

## 9. Brug af elektronisk udstyr

### Mobiltelefoner

Undervisning kræver aktiv og koncentreret deltagelse og derfor er anvendelse af mobiltelefoner som udgangspunkt ikke tilladt i undervisningen. Mobiltelefonen skal i undervisningstiden være placeret i tasken eller i telefonrammen i klasselokalet. Både lyd og vibrationer skal i den forbindelse være slået fra, således at telefonen ikke forstyrrer hverken den enkelte elev eller resten af klassen. Anvendelse af mobiltelefon i undervisningen må kun ske efter forudgående aftale med læreren, ligesom hovedtelefoner (fx for at lytte til musik) er forbudt i timerne, med mindre læreren tillader det.

Overtrædelse af skolens regler angående mobiltelefoner kan resultere i fratagelse af mobiltelefonen i resten af modulet. Ved gentagen overtrædelse vil en af sanktionerne (jf. afsnit D om sanktioner side 6) efter rektors afgørelse blive anvendt.

#### *Computer*

Ved timens start er computeren lukket. Computeren er et arbejdsredskab. I forbindelse med undervisningen må computeren udelukkende anvendes til faglige formål. Overtrædes dette, kan læreren fratage eleven retten til at anvende computeren i resten af modulet. Ved gentagen overtrædelse vil en af sanktionerne (jf. afsnit om sanktioner side xx) efter rektors afgørelse blive anvendt.

#### *Øvrigt elektronisk udstyr*

Anvendelse af elektronisk udstyr, herunder at optage eller fotografere igangværende undervisning, frikvarteraktivitet eller anden aktivitet på skolen, som kan virke stødende eller generende, er ikke tilladt.

#### *Videoovervågning*

Skolens indgange, gangarealer og fællesarealer er videoovervåget. Der skal foreligge begrundet mistanke om en kriminel handling for at anvende overvågningen aktivt, hvilket normalt foregår i samarbejde med politiet. Gennemsyn kræver tilstedeværelse af skolens rektor eller dennes stedfortræder. Alle optagelser slettes efter 30 dage.

### **10. Spil**

Spil om penge eller genstande af pengemæssig værdi er ikke tilladt på skolens område, herunder på skolens computere.

### **11. Opslagstavler**

Opslagstavlerne foran kontoret er forbeholdt administrationen og studievejledningen. Lærernes opslagstavler er kun til lærernes brug, ligesom fagenes opslagstavler administreres af fagets lærere. Elevrådet har tilsvarende egne opslagstavler.

Opslag med tilbud fra kommercielle interessenter er ikke tilladt. Rektor kan dog i særlige tilfælde dispensere fra denne regel, hvis uddannelsesrelevante hensyn taler herfor.

Andre opslag kan efter aftale med skolens administration ophænges på visse opslagstavler.

### **12. Bøger**

De udleverede bøger er skolens ejendom. Udleverede bøger skal straks ved modtagelsen forsynes med navn og klasse, men derudover må der ikke skrives i bøgerne. De udleverede bøger skal afleveres, når de hjemkaldes af bogdepotet. Hvis en bog er beskadiget eller ved manglende aflevering skal eleven betale bogens pris.

### **13. Parkering**

Parkering i skolegården er kun tilladt inden for de afmærkede båse. Reserverede p-pladser skal respekteres. Cykler og knallerter skal parkeres i cykelskurene eller på øvrige områder, anvist til formålet.

## C. EKSAMEN OG PRØVER

I forbindelse med eksamen og prøver er regelgrundlaget "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i folkeskolen og i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser" (for elever startet i gymnasiet før 1. august 2017), "Bekendtgørelse om visse regler om prøver og eksamen i de gymnasiale uddannelser" (for elever startet i gymnasiet efter 1. august 2017) suppleret med ovenstående regler om almindelig orden og samvær samt de instrukser, der udleveres til alle elever i forbindelse med prøver og eksamen. I den forbindelse er det vigtigt at understrege, at det altid er elevens ansvar, at sørge for at gemme data, og at pc/Mac virker, hvis eleven ønsker at anvende en sådan.

Ved konstateret snyd i forbindelse med en prøve eller eksamen kan eleven – ud over at blive bortvist fra prøven – også tildes en skriftlig advarsel, jf. reglerne om snyd.

### **Interne prøver**

På Hjørring Gymnasium og HF gælder reglerne ved eksamen også under de interne prøver som prøverne i 1.g i *almen sprogforståelse (AP)* og i *naturvidenskabeligt grundforløb (NV)*, ved dansk-historie-opgaven (DHO) i 1.g, studieretningsopgaven i 2.g (SRO) samt årsprøver og terminsprøver.

Deltagelse i de interne eksamenslignende prøver er en forudsætning for at kunne blive indstillet til eksamen.

### **Oprykning til næste klassetrin:**

En elev, der har opnået 2,0 eller derover i gennemsnit af de karakterer, herunder standpunktskarakter (årskarakterer), eksamens- og prøvekarakterer, der er opnået ved skoleårets afslutning, har krav på oprykning til næste klassetrin. I 1.g medregnes også karaktererne i *almen sprogforståelse* og *naturvidenskabeligt grundforløb* i gennemsnittet. Hvis en elev har et karaktergennemsnit under 2,0, har rektor mulighed for at nægte den pågældende elev oprykning til næste klassetrin eller at udmelde eleven af skolen.

## D. SANKTIONER VED OVERTRÆDELSE AF ORDENSREGLERNE

*Ved gentagen overskridelse af skolens studie- og ordensregler vil rektor i hvert tilfælde vurdere, hvilken sanktion der kan komme på tale, herunder evt. bortvisning.*

*For elever under 18 år orienteres og partshøres forældre/værge om alle sanktioner.*

Overtrædelse af ordensreglerne kan således medføre en af nedenstående 8 sanktioner:

- 1) Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete eller typer af arrangementer eller aktiviteter.**
- 2) Midlertidig udelukkelse fra undervisning i indtil 10 skoledage.** Skolen registrerer elevens fravær under udelukkelsen som fravær.
- 3) Forbud mod, at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere bestemte private genstande eller typer af genstande,** herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel, under sit ophold på skolen og i undervisningen, når og i den udstrækning dette er ordensmæssigt eller pædagogisk begrundet.
- 4) Tilbageholdelse i normalt højst et døgn af en eller flere af elevens private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel.** Institutionens iværksættelse af en tilbageholdelse forudsætter, at eleven afleverer genstanden til institutionen. Eleven er forpligtet til umiddelbart at aflevere den eller de genstande, som institutionen har besluttet at tilbageholde, til institutionen. Hvis eleven ikke opfylder denne forpligtelse, kan institutionen træffe beslutning om at iværksætte en relevant sanktion herfor. Dette fritager dog ikke eleven fra pligten til at aflevere genstanden. Institutionen kan fastsætte i studie- og ordensreglerne, at en tilbageholdelse af praktiske eller pædagogiske grunde kan opretholdes ud over det tidspunkt, hvor institutionens tilbud ophører, jf. lovens § 43, stk. 3, 2. pkt.

- 5) **Henviſning af en elev til at aflægge prøve i et eller flere fag**, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klasſetrin i det pågældende år, uanset om eleven bliver udtrukket til at aflægge prøve i faget eller fagene, jf. lovens § 45, stk. 2. Dette gælder navnlig ved alvorlig eller gentagen snyd eller lignende uretmæssig adfærd, jf. § 3, nr. 1, litra e.
- 6) **Fortabelſe af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag**, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis skolen træffer beslutning om, at den pågældende på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klasſetrin.
- 7) **Bortviſning fra skolen eller overflytning til en anden institution** med henblik på, at eleven gennemfører sin uddannelse der. Overflytning til en anden institution sker efter forudgående aftale mellem den afgivende og den modtagende institution. Hvis eleven har tilsagn om overflytning til en anden bestemt institution, som eleven ønsker at overflytte til, hvis eleven bliver bortvist fra skolen, træffer den afgivende institution beslutning om overflytning af eleven til denne institution. Institutionen kan kun træffe beslutning om denne sanktion, hvis den ikke tidligere i elevens gymnasiale uddannelsesforløb er anvendt over for eleven.
- 8) **Bortviſning (udskrivning) fra uddannelsen.**

*Ovenstående ordenregler er gældende fra og med 1. august 2018*  
*Elsebeth Gabel Austin*  
*Rektor*

*Hjørring, den 1. august 2020*



## **Bilag 1: STRATEGI FOR FASTHOLDELSE**

### **STRATEGI FOR FASTHOLDELSE**

Nedenfor følger uddybende retningslinjer for fraværsregistrering, sygeundervisning og karaktergivning, der sikrer bestræbelser for, at den enkelte elev fastholdes og gennemfører af uddannelsen.

#### *Studievejleder/gennemførselsvejledning*

I hele uddannelsesforløbet vil studievejlederne hjælpe den enkelte elev med at gennemføre uddannelsen. Studievejlederen er således også aktivt med til at hjælpe elever gennem de personlige vanskeligheder, der evt. kunne give anledning til fravær. Det tilrådes, at man straks opsøger sin studievejleder, hvis der opstår problemer.

#### *Mødepligt og afleveringspligt*

Der er ikke fravær, som på forhånd anses for godkendt, og ikke en særlig grænse for, hvor meget fravær skolen accepterer, før der gribes ind. Rektor har for hver klasse udpeget en uddannelseschef, der afholder elevsamtaler i tilfælde, hvor der konstateres højt fravær og/eller hvor fraværet har et bekymrende mønster (fx højt fravær i særlige fag, eller fravær på samme ugedage). I disse tilfælde vil eleven blive kontaktet af en udd.chef/skolesekretær.

#### *Sygdom og kompenserende undervisning*

Fravær, der skyldes sygdom, noteres af eleven i Lectio. Alt sygefravær registreres som fravær. Hvis der er tale om længere tids sygefravær, er det vigtigt at kontakte sin studievejleder, som kan vejlede om mulighederne for støtteundervisning mm. Hvis der er tale om længere sygefravær (hospitalsindlæggelse, regelmæssige undersøgelser o. lign) kan man få støtte i form af ekstra timer, som tildeles af rektor, og som eleven selv aftaler afholdt med den faglærer, hvor der er brug for at indhente forsømt undervisning. Disse ekstra timer kompenserer for det pågældende sygefravær. Timerne skal afholdes inden for skoleårets undervisningsperiode og kan altså ikke afholdes efter eksamensplanens offentliggørelse.

#### *Fravær i forbindelse med skolerelevante aktiviteter*

Fravær kan opstå ved deltagelse i tværfaglig undervisning eller i de frivillige undervisningstilbud eller anden aktivitet, som er arrangeret af skolen (fx sports- eller musikstævner, ekskursioner, talentcamp). Dette fravær registreres også. Man skal derfor i Lectio notere, hvilken skolerelevant aktivitet, man deltager i under fraværet. Hvis man af andre grunde får problemer med fravær, vil skolen naturligvis så se bort fra den del af fraværet, der skyldes skolerelevant aktivitet.

#### *Fraværsregistrering*

De enkelte faglærer fører fravær for hver afholdt undervisningstime. Fraværet registreres i Lectio, og der kan registreres delvist fravær i en lektion (fx 25 minutter af lektionen) ved fravær ved lektionens begyndelse. Det er den enkelte faglærer, der vurderer, om der er en acceptabel begrundelse for at komme for sent, men det vil dog normalt først være ved gentagelser, at der skrives ind med registrering af delvist fravær. Lærerne skal føre fravær mindst to gange om ugen, for at eleverne kan følge deres fravær i Lectio.

#### *Skriftligt fravær*

Der er pligt til at aflevere alle skriftlige opgaver. Skriftlige opgaver opgøres i elevtid, som angiver det antal timer, som faglæreren vurderer, at eleven skal bruge på at besvare den stillede opgave. Elevtid indgår i den samlede uddannelsesetid.

Hvis en opgave ikke afleveres ved den aftalte frist, skal læreren registrere opgaven som "ikke afleveret", og den manglende aflevering indgår i den samlede fraværsopgørelse. De skriftlige afleveringer tæller her med den vægt, som faglæreren har fastsat.

Hvis man undtagelsesvis har problemer med at overholde en aftale om aflevering, skal man inden afleveringsfristen kontakte sin faglærer for at søge om fristudsættelse. Faglæreren er ikke forpligtet til at udsætte fristen, men ved særlige problemer vil der normalt blive udvist forståelse.

Når en aflevering er registreret som manglende, skal den ikke afleveres på et senere tidspunkt. Kun hvis man i

helt særlige tilfælde indgår en aftale med sin lærer og den ansvarlige uddannelseschef om at indhente forsømte afleveringer, registreres de som afleverede.

Bemærk: Læreren skal ligesom med fysisk fravær i timerne også registrere og huske at afslutte de manglende skriftlige afleveringer umiddelbart efter fristens udløb. Registreringen viser ikke, hvornår læreren retter eller returnerer elevens besvarelser.

### **Sanktioner ved for højt fravær**

#### *Skriftlig advarsel*

Når en elevs fravær påkalder sig opmærksomhed, og eleven er blevet kontaktet, vurderer studievejlederne, om fraværet er forårsaget af årsager/problemer, som skolen kan hjælpe med at få løst.

Hvis der ikke sker en forbedring, og fraværet fortsætter, vil der blive givet en skriftlig advarsel. Denne sendes til forældrene, når eleven er under 18 år, ellers sendes den kun til eleven. En skriftlig advarsel er i juridisk forstand en afgørelse og viser, at sagen er alvorlig. Hvis fraværet ikke nedbringes markant, vil en uddannelseschef indkalde eleven til en samtale.

Man skal være opmærksom på, at en skriftlig advarsel kan udløses alene på grund af for højt skriftligt fravær (= manglende afleveringer). Det betyder, at man fx godt kan have været til stede i alle undervisningstimer, men alligevel få en skriftlig advarsel for højt fravær på grund af manglende afleveringer. Studievejlederen vil efter den skriftlige advarsel indkalde den pågældende elev til en gennemførelsessamtale.

Skolen kan i særlige tilfælde beslutte, at fravær fra skoleåret medtages i skolens vurdering af elevens fravær i det efterfølgende skoleår.

#### *SU og studieaktivitet*

Der er mødepligt til al undervisning og pligt til at aflevere de skriftlige afleveringer. Ved et for højt fravær er man ikke længere studieaktiv. Skolen kan beslutte at meddele SU-styrelsen, at en elev med højt fravær ikke er studieaktiv, og SU-udbetaling stoppes, indtil skolen melder, at eleven igen er studieaktiv.

#### *Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i ét eller flere fag*

I de tilfælde, hvor en elevs fravær ikke nedbringes, kan skolen vurdere, at eleven ikke kan opfylde de formelle krav om mødepligt og skriftlige afleveringer.

Dette medfører fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis rektor træffer beslutning om, at den pågældende på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin (jvf. § 7 i Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser).

I disse tilfælde bortfalder årskaracteren i det/de pågældende fag. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis rektor træffer beslutning om, at den pågældende på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.

#### *Der aflægges eksamen i alle fag*

Ved denne sanktion bortfalder årskaracterer, jf. § 7 i Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser.

#### *Bortvisning (udskrivning)*

Ved særligt alvorlige tilfælde af højt fravær, og hvor forskellige bestræbelser på at bringe eleven på ret kurs ikke har givet resultat, kan rektor vurdere, at eleven ikke kan fortsætte, og eleven kan blive bortvist. I disse tilfælde vil en studievejleder stå til rådighed for at kunne vejlede eleven i et videre forløb.

### **Fraværspceduren kort**

#### *Ved fravær, der viser bekymrende stigning*

- Eleven får en mail, og eleven kontakter sin studievejleder med en forklaring på fraværet.
- Rektor kan bevilge ekstra undervisningstimer på anbefaling af en studievejleder eller faglærer

#### *Ved vedvarende fravær*

- Skriftlig advarsel og indkaldelse til samtale med studievejlederen

- SU stoppes pga. manglende studieaktivitet
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i ét eller flere fag eller aflæggelse af eksamen i alle afsluttede fag på årgangen.
- Bortvisning (udskrivning)

#### Fraværsadministration

- Faglæreren fører fravær mindst to gange om ugen i Lectio
- Eleven skal selv i Lectio angive årsag til fravær: fx sygdom eller skolerlevant aktivitet.

## Bilag 2: ANTIMOBBESTRATEGI

### ANTIMOBBESTRATEGI

Mobning er af Arbejdstilsynet defineret således:

*”Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning. Ofrenes oplevelse af de krænkende handlinger er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.”*

#### Forebyggelse

Skolens strategi for at forebygge mobning er at sikre en god introduktion for nye elever. Der arrangeres introforløb med blandt andet en klasseekskursion, hvor eleverne lærer hinanden at kende.

I begyndelsen af studieretningsforløbet arrangeres ligeledes sociale arrangementer, herunder forældreaftener for hver klasse. Senere indgår et teambuildingsaktivitet, hvor klasserne er sammen i mindre grupper og lærer hinanden at kende i nye konstellationer. Lærerne indgår i klasseteams, der jævnligt drøfter hver classes kultur og trivsel, ligesom studievejlederne også har jævnlige runder i alle klasser og i øvrigt står til rådighed for eleverne, klassevis og individuelt.

#### Ledelsen

#### Handleplan

Når skolen konstaterer mobning, vil der straks blive grebet ind. Den, der angiveligt udfører mobning, vil blive kaldt til samtale lige som den, der er udsat for mobning også vil blive indkaldt til samtale med studievejleder.

Studievejlederne skønner på baggrund af samtalerne, hvordan sagen videre skal håndteres.

Alt efter sagens karakter følges nedenstående handleplan:

- Studievejlederen afholder fælles møde med både de(n), der udfører mobning og de(n), der udsættes for mobningen. Mødet og samtalen ledes og styres af to studievejledere.
- Der laves en kontrakt mellem de involverede parter om, at mobningen skal ophøre omgående
- Studievejlederne vil indkalde de involverede parter til opfølgende samtaler
- Om nødvendigt kan de involverede elevers forældre inddrages i et møde. D

Ophører mobningen ikke, vil rektor blive inddraget og beslutte hvilken sanktion, der skal bringes i anvendelse (jf. studie/ordensreglernes afsnit om sanktioner).

#### Hjælp til den mobbede

Den, der er blevet mobbet, vil blive støttet i form af tilbud af opfølgende samtaler hos studievejlederen. Hvis der er behov for det og ønske om det, kan skolen tilbyde psykologsamtale.