



EUD & EUX  
*Business*

# STUDIE- OG ORDENSREGLEMENT

2022/2023



## Indhold

ET GODT STUDIEMILJØ .....	3
OMGANGSTONE .....	3
MØDEPLIGT .....	4
FRI FOR UNDERVISNING .....	5
RETNINGSLINJER FOR VIRTUEL UNDERVISNING .....	5
RETNINGSLINJER FOR SKRIFTLIGE AFLEVERINGER .....	6
SKRIFTLIGE OPGAVER .....	6
FORDYBELSESTID .....	6
LECTIO.....	6
RETTIDIG AFLEVERING .....	7
TILBAGELEVERING AF OPGAVER.....	7
EVALUERING AF OPGAVER .....	7
PLAGIAT .....	8
RØGFRI POLITIK .....	8
SPECIELT OM ALKOHOL OG RUSMIDLER .....	9
HVIS DU BLIVER SYG .....	10
OPRYKNING TIL NÆSTE KLASSETRIN .....	10
HVIS DU TILSIDESÆTTER STUDIE- OG ORDENSREGLERNE.....	11
ERSTATNINGSKRAV.....	11
KLAGE OVER SANKTIONER.....	12

## ET GODT STUDIEMILJØ

Hver dag færdes adskillige hundrede elever på Handelsgymnasiet. En forudsætning for et godt arbejds- og studiemiljø er, at vi alle overholder nogle få fælles "færdselsregler", men du skal også holde dig orienteret om regler for prøver og eksamen, brug af it osv.

Vi har et Studie- og Ordensreglement, som du vil blive bekendt med ved studiestart. Det er vigtigt, at du overholder de regler, der er nævnt heri.

## OMGANGSTONE

Vi lægger vægt på en god omgangstone og omgangsform. Vi er seriøse, men vi prøver at undgå at være selvhøjtidelige. Dette gælder både når vi møder hinanden og på de sociale medier m.v.

I timerne vil undervisningen være faglig, men der vil også være tid til at have det sjovt en gang imellem.

Ved timens start skal al pc-aktivitet, der ikke vedrører undervisningen afsluttes, ligesom mobiltelefoner skal være slukkede, på lydløs og lagt væk. Det er lærerens suveræne afgørelse om pc'en skal være åben eller ej. Musikaflytning under arbejde i klassen kræver lærerens tilladelse. Spil og download af ikke-undervisningsrelateret materiale er ikke tilladt. Elektronisk kommunikation – såvel internt som eksternt – er ikke tilladt i timerne. Alle ikke undervisningsrelaterede applikationer skal være lukket. Ikke fagrelateret anvendelse af mobiltelefon i timerne kan medføre konfiskation af telefonen, som herefter vil kunne afhentes i skolens administration efter skoledagens ophør. Afgørelsen er lærerens og kan ikke appelleres.

God omgangstone er også at sikre, at billeder, lyd- og videoklip ikke må optages uden godkendelse af lærer eller elev og ej heller må offentliggøres uden tilladelse af evt. berørte personer.

Skolens personale og elever må ikke omtales injurierende og/eller krænkende.

## BILLEDER, VIDEO OG LYD

Ved overtrædelse af reglerne for billede, video og eller lyd, altså såvel at optage disse, men også enhver form for offentliggørelse er foruden en overtrædelse af skolens studie- og ordensregler også en mulig overtrædelse af straffelovens §§ 264 a, 264 d, 267.

## REGLER FOR ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR

På HHX & EUD/EUX Business ved EUC Nord forventer vi af dig som elev:

- Du møder op med en positiv holdning til medstuderende, lærere og andre, der måtte være en del af skoledagen
- Du bidrager til en positiv omgangsform ved i opførsel, tale og skrift at respektere alle, der er en del af hverdagen på EUC Nord. Dette gælder også på sociale medier
- Du fokuserer på at få et fagligt udbytte af skoledagen, hvilket indebærer faglig aktivitet og respekt for arbejdsro, hvor dette er påkrævet
- Du behandler skolens lokaler, inventar, udstyr og bøger ordentligt

Disse regler betyder at:

- Du møder op til undervisningen og møder til tiden
- Du afleverer alle skriftlige opgaver rettidigt
- Du forbereder dig og deltager aktivt i undervisningen
- Du rydder op efter dig

→ Du benytter computere og andet elektronisk udstyr ansvarligt i henhold til regler for brugen af disse.

## ORDENSREGLER

Ud over de ovennævnte regler gælder følgende:

- Skolen er røgfrit område og reglerne for røgfri skoledag er gældende
- Du må ikke drikke alkohol på skolen bortset fra ved helt specielle lejligheder, hvor der gives tilladelse
- Indtagelse af euforiserende stoffer på I skoletiden er ikke tilladt
- Der må ikke indtages mad i klasselokalerne.

## OPRYDNING

Klasserne har selv ansvaret for at der bliver ryddet op hver dag i klasselokalet og i gangarealet uden for klassen. Når man forlader klassen efter endt undervisning, ryddes der op på borde og på gulve og stole sættes op på bordet. Rengøringspersonalet skal gøre rent, men skal ikke rydde op efter jer.

Oprydning skal også foretages på gangene efter spisning.

Vores kantine er en selvbetjeningskantine. Brugt service sættes på afrydningsvogne og stole sættes op efter brug. Husk at forlade kantine i samme stand, som du selv ønsker at finde den i. Service og bestik må IKKE medbringes i klasselokalerne.

## MØDEPLIGT

Der er mødepligt til al undervisning projektarbejde, ekskursioner, studieture, aftalt vejledning og møder eller samtaler. Ud over undervisningen skal du regne med hjemmearbejde

Man kan sammenligne en skole med andre arbejdspladser, hvor pjæk ikke accepteres, og fravær kun forekommer ved sygdom. Fravær er ingenlunde en ret! HHX & EUD/EUX Business Hjørring har 0-tolerance for fravær.

Du har altså pligt til at deltage aktivt i undervisningen, Det indebærer i praksis:

- Fremmøde til al undervisning med mere, der kræver tilstedeværelse på skolen, og som varetages af tilstedeværende lærere. Lærerne registrerer eventuelt fravær timevis i Lectio. Du kan selv følge med i udviklingen af dit fravær i Lectio, og du har selv ansvaret for at tjekke, om dit fravær er ført korrekt, og give besked, hvis der skulle være sket en fejl. Du skal give besked til læreren senest 1 uge, efter at fraværet er ført, hvis der skal ændres noget. Husk i øvrigt at skrive årsag til fraværet i Lectio.
- Rettidig aflevering af skriftlige opgaver, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat
- Deltagelse i terminsprøver, årsprøver og lignende
- Deltagelse i ekskursioner med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning og højst udgør 90 kr./døgn pr. deltager (2019-niveau)
- At du undlader at snyde med dine opgaver eller ved interne og eksterne prøver
- Deltagelse i anden forlagt undervisning, herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen

## FRAVÆR - FREMMØDE

Som tidligere nævnt har du mødepligt til undervisning med mere. Derfor gælder følgende regler:

- Hvis dit samlede fravær overstiger 4% af de gennemførte lektioner, vil du modtage 1. pædagogiske tilrettevisning (= samtale med elevinspektør samt samtaleanmærkning i Lectio = 1. PT-Fremmøde).
- Hvis dit samlede fravær overstiger 6% af de gennemførte lektioner, vil du modtage 2. pædagogiske tilrettevisning (= samtale med elevinspektør samt samtaleanmærkning i Lectio = 2. PT-Fremmøde).
- Hvis dit samlede fravær i procent stiger yderligere, vil du modtage en skriftlig advarsel (= skriftligt brev til myndighedsindehaveren om påtænkte sanktioner samt samtale med elevinspektør samt advarsel anmærkning i Lectio = Advarsel-Fremmøde).
- Hvis dit fravær herefter stiger yderligere, vil skolen – efter en konkret vurdering og samtale – meddele dig, hvilke sanktioner der iværksættes.

Skolen kan forlange sygdom dokumenteret med en lægeerklæring. Ved krav om lægeerklæring - og fravær overstiger 6% - er lægeerklæring for elevens egen regning.

Du har ansvaret for dagligt at holde øje med din fraværsregistrering – og ved fravær at anføre fraværsårsag i Lectio.

## REGLEMENT FOR ANVENDELSE AF BÆRBARE PC'ER OG MOBILTELEFONER

1. Ved timens start skal al pc-aktivitet, der ikke vedrører undervisningen afsluttes, ligesom mobiltelefoner skal være slukkede, på lydløs og lagt væk.
2. Det er lærerens suveræne afgørelse om pc'en skal være åben eller ej.
3. Musikaflytning under arbejde i klassen kræver lærerens tilladelse.
4. Spil og download af ikke-undervisningsrelateret materiale er ikke tilladt i timerne.
5. Elektronisk kommunikation – såvel internt som eksternt – er ikke tilladt i timerne.
6. Overtrædelse af pkt. 4 eller 5 medfører at man ikke må anvende pc i en uge. Afgørelsen er lærerens og kan ikke appelleres.
7. Ikke fagrelateret anvendelse af mobiltelefon i timerne medfører konfiskation af telefonen, som herefter vil kunne afhentes i skolens administration efter skoledagens ophør. Afgørelsen er lærerens og kan ikke appelleres.

## FRI FOR UNDERVISNING

Ud over de normale ferie- og fridage giver skolen ikke fri for undervisning. Elever og forældre bør derfor planlægge deres ferier efter skolens feriekalender, således at ferierejser planlægges uden for skolens undervisningstid.

## RETNINGSLINJER FOR VIRTUEL UNDERVISNING

En del af din undervisning kan blive gennemført virtuelt. Det betyder at du skal deltage i undervisning via din PC, f.eks. mens du er hjemme, eller i klassen hvor alle arbejder virtuelt, uden at din lærer er fysisk til stede.

Virtuel undervisning kan være en præsentation af nye emner, redegørelser for kendt stof eller udarbejdelse af opgaver samt meget, meget mere. Du får udførlige instruktioner af din lærer.

Til den virtuelle undervisning skal du have følgende tekniske udstyr, og det er dit ansvar, at det er funktionelt: PC med forbindelse til Internettet, mikrofon, højttaler og kamera. Din lærer kan kræve, at du til visse forløb aktiverer dit kamera, og det forventes, at du er præsentabel. Det vil i praksis sige, at du er klar til at modtage undervisning, helt som hvis du skulle i skole, selv om du eventuelt sidder hjemme.

## RETNINGSLINJER FOR SKRIFTLIGE AFLEVERINGER

I grundforløbet introduceres du i faget dansk til grundlæggende skrivetekniske arbejdsmetoder.

I alle fag introduceres du for, hvordan du skal arbejde med de enkelte skriftlige opgaver, og hvilke krav du skal opfylde i forbindelse hermed.

I alle fag kan du blive bedt om:

- at arbejde med genaflevering og videreudvikling af tidligere skriftlige udkast
- gruppeafleveringer og responsgrupper

Ud over de eksamens- og eksamenslignende opgaver kan du blive bedt om at aflevere opgaver som notater, referater, PowerPoints, multimedieproduktioner, podcasts, blogs og wikis med mere.

## SKRIFTLIGE OPGAVER

Bestemmelserne om mødepligt til undervisningen er suppleret med krav til den enkelte elev om at aflevere selvstændigt udarbejdet skriftlige opgaver, der både kvantitativt og kvalitativt lever op til de fastsatte krav.

Det skal således fremgå, at du har gjort en hæderlig indsats for at besvare den stillede opgave, for at den kan tælle som en afleveret skriftlig opgave.

Dine lærere fører kontrol med antallet af afleverede opgaver. Alle opgaver afleveres såvel i Lectio som til Urkund. En opgave afleveres til Urkund ved at du navngiver din opgave med navn og klasse. Du sender opgaven til din lærers Urkundadresse. Lærerens initialer indgår altid i mailadressen f.eks. Peter Christensen "pc.eucn@analys.urkund.se"

Lærerteamet omkring klassen følger jævnlige op på elevernes afleveringer og aftaler indsats i forhold til eleverne. Hvis aftaler ikke overholdes, videregives sagen til Elevinspektør, der tager stilling til, hvilke tiltag der skal iværksættes.

## FORDYBELSESTID

- Lærerne fastlægger den tid, du forventes at bruge til den enkelte opgave (= fordybelsestid). Du kan bruge mere eller mindre tid til at arbejde med opgaven, men det er læreren, der fastlægger den gennemsnitlige og forventede arbejdstid if de krav, du skal opfylde i den enkelte opgave.
- Læreren evaluerer med klassen, om den tid, opgaven er tildelt i elevtiden, er sat realistisk.

## LECTIO

- Lærerne taster afleveringstidspunktet for det kommende semesters skriftlige opgaver ind i Lectio. Tidspunkterne for semesterets skriftlige opgaver koordineres af klasseteamets lærere, således at arbejdsbelastningen er hensigtsmæssig. Det kan imidlertid af forskellige grunde ikke altid lade sig

gøre at fordele elevtiden jævnt hen over semesteret. Derfor er det vigtigt, at du selv planlægger din arbejdstid med de skriftlige afleveringer, så din arbejdsbyrde udjævnes.

- Opgavemateriale til den enkelte afleveringsopgave uploades af læreren til Lectio og/eller udleveres på print og er tilgængeligt for dig if. den frist, du har til at arbejde med opgaven, dvs. 1 – 2 eller 3 uger før aflevering, afhængigt af opgavens størrelse og kompleksitet (ved større opgaver som fx DHO længere tid).

## RETTIDIG AFLEVERING

- En opgave er rettidigt afleveret, hvis den er afleveret på den dag og inden for det klokkeslæt, som læreren har angivet i Lectio. Fristen kan ikke overskrides, medmindre du har en særlig grund som du på forhånd har talt med din lærer om.
- Ved manglende aflevering eller ikke rettidigt aflevering af en påkrævet skriftlig opgave vil Lectio registrere dette. (Se Lectio – elev – fravær – opgaver).
- For at en opgave kan betragtes som afleveret, skal den bedømmes både for kvalitet og kvantitet.
- Opgaven afleveres normalt elektronisk på Lectio. Her registreres din samlede elevtid.
- Opgaven sendes til URKUND, når din lærer beder om det.
- Ved gruppeafleveringer opretter du og din gruppe selv gruppen i lectio og sikrer, at alle gruppens medlemmer er med. For gruppeafleveringer gælder de samme krav for rettidig aflevering som ved individuelle afleveringer.
- Du må ikke aflevere et tomt dokument. Et tomt dokument registreres som 'ikke afleveret' og tæller 100 % fravær.
- Mangler du at aflevere opgaver eller afleverer opgaverne for sent, kan skolen beslutte, at du skal udarbejde opgaven/opgaverne på skolen efter skoletid.
- Er opgaven ikke afleveret til tiden pga. sygdom, har du pligt til at aflevere opgaven senest dagen efter, at du igen er mødt i skole. Opgaven afleveres i Lectio.
- Plagiat er ikke tilladt, så afleverer du en opgave, der er helt eller delvist plagiat fra en anden opgave, beslutter skolen, om du skal genaflevere og om du vil få en P.T. Det samme gælder for den elev, du har plagieret fra.
- Plagiat i en eksamenssituation vil kunne medføre bortvisning fra eksamensbegivenheden, eller idømmelse af karakteren -3. Hvilken konsekvens plagiat får i en eksamenssituation besluttet på baggrund af skolens vurdering/afgørelse.

## TILBAGELEVERING AF OPGAVER

- Lærerne tilstræber, at alle rettidigt afleverede opgaver afleveres tilbage normalt senest efter 3 uger. Kan dette ikke lade sig gøre, aftaler læreren med klassen, hvornår klassen får opgaverne tilbage.
- For sent afleverede opgaver kan tage længere tid.

## EVALUERING AF OPGAVER

- Læreren har forskellige metoder til at evaluere dine opgaver. Der er intet krav om, at alle opgaver skal rettes helt igennem. Læreren kan vælge at rette med et specielt fokus og markere, at kun dele af opgaven er rettet helt igennem for sproglige og/eller indholdsmæssige fejl og mangler.

## PLAGIAT

Du har pligt til at udarbejde dine skriftlige opgaver selvstændigt. Hvis der forekommer plagiat eller efterligning/afskrift kan det udløse sanktioner. Citater på få linjer vil aldrig komme i konflikt med gældende regler.

Kilde til citater skal altid angives. Se Formalia folder.

Ved hel eller delvis afskrift af en almindelig opgave betragtes din opgave som "ikke afleveret", og vil blive registreret som sådan i Lectio. Den vil dermed tælle med i antallet af ikke afleverede opgaver, og kan dermed udløse en advarsel. Du vil imidlertid blive bedt om at udarbejde en ny opgavebesvarelse, og såfremt den kan godkendes som fyldestgørende, så fjernes fluebenet fra "ikke afleveret" og sættes i "afleveret" i stedet for.

Ved hel eller delvis afskrift af opgave, der skal anvendes i eksamensøjemed, udelukkes du fra denne eksamensbegivenhed, og du indstilles til omprøve næste skoleår.

## RØGFRI POLITIK

Røgfri skoletid betyder, at der ikke må ryges i skoletiden, hverken på eller uden for matriklen. Røgfri skoletid gælder for alle, der færdes på skolen, og omfatter også rygerelaterede produkter som e-cigaretter og snus.

### **Formålet med røgfri skoletid**

- Alle elever beskyttes mod rygestart
- Ingen elever eller ansatte udsættes for passiv rygning eller oplever synlig rygning i løbet af en skoledag
- Skolen etablerer rammer, der fremmer elever og ansattes sundhed og trivsel

### **Arbejdet med røgfri skoletid understøttes af konkrete aktiviteter målrettet eleverne**

- Hjælp til at håndtere rygetrang i skoletiden
- Tilbud om hjælp til rygestop i skoletiden for elever, der ønsker det
- Synlighed og kommunikation om røgfri skoletid
- Aktive pauser og forbedret studiemiljø

### **Sanktionstrappe ved elevers overtrædelse af røgfri skoletid**

Overtrædelse af røgfri skoletid medfører konsekvenser i denne rækkefølge:

1. *Mundtlig advarsel og tilbud om støtte:* Den ansatte, der opdager overtrædelsen, giver en mundtlig advarsel, hvor reglerne gennemgås og indskærpes over for eleven. Dertil samtale med én fra skolens Røgfri Team. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag.

2. *Mundtlig advarsel og tilbud om støtte:* Ansvarlig leder giver en mundtlig advarsel, hvor reglerne gennemgås og indskærpes over for eleven. Dertil samtale med én fra skolens Røgfri Team. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag.

3. *Skriftlig advarsel og tilbud om støtte:* Ansvarlig leder giver en skriftlig advarsel, hvor midlertidig bortvisning samtidig varsles. Dertil samtale med én fra skolens Røgfri Team. Eleven informeres igen om skolens regler og efterfølgende sanktioner. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag.

4. *Midlertidig bortvisning:* Fjerde gang reglen overtrædes, indkaldes eleven til samtale med ansvarlig leder



eller rektor/vicerektor med henblik på midlertidig bortvisning i op til 10 dage. Brev udsendes med varslings om permanent bortvisning, og samtale registreres i elevsag.

**5. Permanent bortvisning:** Femte gang reglen overtrædes, bortvises eleven permanent fra skolen.

Bortvisningen dokumenteres skriftligt.

Såfremt eleven er under 18 år, vil forældre eller værge blive underrettet. Såfremt der er tale om en hovedforløbselev, som er i et arbejdsforhold, vil mester blive orienteret. AMU-kursister er ikke omfattet af sanktionstrappen, men vil modtage mundtlig henstilling.

### **Rolle- og ansvarsfordeling i forbindelse med røgfri skoletid**

Skolens Røgfri Team består af studievejledere og skolehjemsansvarlige. De støtter eleverne med samtaler og hjælp til at håndtere røgfri skoletid og eventuelt gå i gang med rygestop. Rygestopkursus tilbydes i samarbejde med kommunernes sundhedscentre.

Alle skolens ansatte har et medansvar i forhold til at håndhæve røgfri skoletid. I tilfælde hvor ansatte ser elever, der ryger i skoletiden, har den ansatte pligt til at reagere og skal benytte sig af ovenstående sanktionering.

### **Skolehjem**

De elever, der bor på skolehjem, er omfattet af røgfri skoletid i tidsrummet 8-16, hvorefter de fastsatte regler for rygning på skolehjemmet er gældende.

## **SPECIELT OM ALKOHOL OG RUSMIDLER**

- Du skal overholde gældende lovgivning omkring rusmidler
- Du må ikke indtage alkohol i skoletiden og du må ikke være påvirket af alkohol eller andre rusmidler. Skolen kan i særlige tilfælde (fx elevfester) ved stikprøvekontrol sikre, at reglerne for alkohol og rusmidler overholdes
- Der må ikke indtages alkohol på studieture eller ekskursioner i 1.g.
- På studieture i 2. og 3.g kan det tillades af lærerne at indtage alkohol uden for den fastlagte undervisningstid, dog kun således at det ikke har indflydelse på afviklingen af det efterfølgende program samt således, at der tages hensyn til de begrænsninger, som hotellet/vandrerhjemmet og værtslandets kultur sætter.
- Eleverne skal til enhver tid følge lærernes anvisninger og upassende beruselse kan medføre hjemsendelse for egen regning
- På udvekslingsrejser må der, uden for den fastlagte undervisningstid, indtages alkohol under hensyntagen til de begrænsninger, som værtsfamilien, værtsskolen og værtslandets kultur sætter. Eleverne skal rette sig efter lærernes anvisninger og upassende beruselse kan medføre hjemsendelse for egen regning
- Sociale og kulturelle arrangementer på skolen uden for uddannelsestiden finder sted under former, hvor indtagelse af alkohol begrænses
- Elevfester arrangeres efter retningslinjer, der er aftalt mellem vicerektor og elevråd
- Det er forbudt selv at medbringe drikkevarer til skolens fester. Vagter ved indgangen kan kontrollere, om der medbringes drikkevarer
- Der udskænkes ikke alkohol til berusede elever ved fester på skolen. Berusede elever afvises ved indgangen og der træffes foranstaltninger for de pågældende elever med henblik på hjemsendelse for egen regning

Brud på reglerne for alkohol og rusmidler vil medføre udelukkelse fra undervisningen i kortere eller længere tid eller bortvisning efter vicerektors afgørelse. Overtrædelse af gældende lovgivning meldes til politiet. I forbindelse med overtrædelse af reglerne for rusmidler vil forældrene blive kontaktet, hvis eleven er under 18 år.

### HVIS DU BLIVER SYG

Du har selvfølgelig lov til at blive hjemme, når du er syg. Fravær i forbindelse med busforsinkelser, sygdom, læge- eller tandlægebesøg, session, barsel m.v. samt ferie og fridage uden for skolens ferieplan tæller med ved den objektive registrering af fravær. Godskrivning af fravær kan i enkelte tilfælde ske, men vil altid kræve dokumentation.

Det er vigtigt, at du husker at angive årsagen til dit fravær i Lectio. Årsagen til fraværet er relevant, når skolen skal vurdere, hvorvidt der er behov for hjælp og støtte. Ved længerevarende eller hyppig sygdom kan du blive bedt om at aflevere en lægeerklæring. Hvis du af andre grunde er nødt til at forsømme fra undervisningen, kan du også blive bedt om at levere dokumentation for længekonsultation. En evt. lægeerklæring betales af eleven.

Du giver skolen meddelelse om fravær på følgende måde:

- Du registrerer årsagen til dit fravær i Lectio, når du er blevet noteret fraværende
- Hvis du bliver nødt til at forlade skolen før skoledagens afslutning, noterer du årsagen i Lectio, efter at du er registreret fraværende i Lectio af din lærer

Dit fravær vil altid løbende blive holdt op imod dit faglige standpunkt.

Du vil til hver en tid kunne se dit fravær i Lectio. Er du under 18 år, vil indehaveren af forældremyndigheden kunne anmode om en udskrift af dit fravær samt karaktermeddelelse.

### OPRYKNING TIL NÆSTE KLASSETRIN

Der er ikke "automatisk" oprykning til næste klassetrin. Oprykning til næste klassetrin er betinget af elevens tilstrækkelige udbytte af undervisningen, det vil sige tilstedeværelse og aflevering af skriftlige opgaver, samt elevens deltagelse i interne termins- og årsprøver. Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt, udbytte af undervisningen, fravær samt deltagelse i prøver.

En elev har krav på oprykning, når eleven har opfyldt bestå kravet, jf. reglerne herom, dvs. har opnået mindst 2,0 i gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår.

Standpunktskaraktererne ved skoleårets afslutning samt karakterer for eventuelle prøver til eksamen samt interne prøver medregnes.

En elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan efter vicerektors godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang, dog således at eleven senest 5 år efter påbegyndt uddannelse skal have fuldført uddannelsen. Hvis en elev nægtes oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

## HVIS DU TILSIDESÆTTER STUDIE- OG ORDENSREGLERNE

Der er ikke centralt fastsatte regler for, hvornår skolen skal gribe ind over for tilsidesættelse af studie- og ordensreglerne, herunder pligten til at deltage aktivt i undervisningen. Det beror på en konkret vurdering i de enkelte tilfælde.

Elevinspektor kan meddele en elev en pædagogisk tilrettevisning for overtrædelse af studie- og ordensreglerne af mindre alvorlig karakter.

Finder vicerektor, at en pædagogisk tilrettevisning ikke er en tilstrækkelig reaktion over for en elev, der har tilsidesat skolens regler for almindelig orden og samvær eller pligten til at deltage aktivt i undervisningen, kan følgende sanktioner iværksættes:

1. Skriftlige advarsler, mundtlige advarsler (registreres i Lectio som PT = Pædagogisk Tilrettevisning) (Advarsler kan afgives af elevinspektor).
2. Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter
3. Udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær
4. Henvisning til at aflægge prøve i alle fag, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klassetrin i det pågældende år
5. 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 skolens leder træffer beslutning om, at den pågældende på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin
6. Skolen kan indstille til SU styrelsen, at SU-udbetalinger standses
7. Bortvisning - udskrivning af skolen, hvilket indebærer, at skolen standser udbetaling af SU. Såfremt du ønsker at færdiggøre din uddannelse, henvises du til at gå til eksamen som privatist.
8. Hvis du beskadiger skolens ejendele, vil du blive stillet over for et erstatningskrav
9. Sanktionerne 1-7 kan jf. Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser § 7, gøres betingede.

Afgørelser i henhold til pkt. 4-6, skal så vidt muligt træffes senest en måned før offentliggørelsen af den årlige plan for prøvernes afholdelse. Ved afgørelser i henhold til pkt. 4, gives der ikke afsluttende årskarakterer, og allerede givne årskarakterer i de pågældende fag bortfalder.

Sanktionerne i henhold til pkt. 2-6 vil først blive iværksat efter forudgående samtale(r) med og skriftlig advarsel. Hvis du er under 18 år, sender skolen tillige et brev til indehaveren af forældremyndigheden.

## ERSTATNINGSKRAV

Skolen stilles under elevernes beskyttelse – det vil sige, at vi forventer, at eleverne viser hensyn over for skolens lokaler, inventar, udstyr, bøger og andet undervisningsmateriale. Elever, der beskadiger skolens ejendele, vil blive stillet over for et erstatningskrav.

Derudover har vi kun nogle få og enkle regler for orden og samvær på skolen:

- Indtagelse af alkohol eller euforiserende stoffer på skolens område er ikke tilladt
- Rygning er ikke tilladt i skoletiden
- Kortspil, pyramidespil og lign. om penge er ikke tilladt
- Salg af pyramidelodder og lign. er ikke tilladt
- Opsætning af plakater og omdeling af flyers, go cards o.l. fra de lokale værtshuse er ikke tilladt

→ Mobiltelefoners ringefunktion skal være slukket i undervisningstiden

Husk – du er altid velkommen til at komme med forslag, som kan sikre et godt og trygt studiemiljø på Handelsgymnasiet.

#### KLAGE OVER SANKTIONER

I overensstemmelse med almindelig praksis i den offentlige forvaltning er der 2 klageinstanser: 1. instans er altid skolen og 2. instans er Undervisningsministeriet og klagefristen er normalt 2 uger.

Klage over skolens afgørelse om iværksættelse af en sanktion og klage over skolens afgørelse om at nægte en elev oprykning kan af eleven eller forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er under 18 år. Klagen fremsendes til skolen, der videresender til Undervisningsministeriet sammen med skolens egen udtalelse til sagen (inden 2 uger fra afgørelsens meddelelse). Før sagen videresendes, skal skolen give klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentar skal medsendes til ministeriet.

Advarsler kan dog ikke påklages til Undervisningsministeriet.



EUD & EUX  
*Business*

