

## Studie- og ordensregler på Bjerringbro Gymnasium

Studie- og ordensreglerne for Bjerringbro Gymnasium (BG) er udarbejdet i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse, BEK nr. 1077 af 13. september 2017 om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser.

Andre gældende, politikker, regler og strategier, som supplerer skolens studie- og ordensregler og som løbende opdateres og offentliggøres på skolens hjemmeside, er:

- Antimobbestrategi for Bjerringbro Gymnasium. 2017 ff.
- Rusmiddelpolitik på ungdomsuddannelserne i Viborg Kommune. 2018 ff.
- Notat til eleverne om IT-politik og IT-sikkerhed på BG. 2018 ff.
- Regler og retningslinjer i forbindelse med interne prøver og eksaminer. Udgives løbende.
- Fastholdelsespolitik for Bjerringbro Gymnasium. 2015 ff.

I skolens regelsæt refereres i øvrigt til andre gældende ministerielle love, bekendtgørelser og vejledninger for stx-uddannelsen, i det omfang de supplerer BEK nr. 1077. Herunder nyeste bekendtgørelse om nedbringelse af elevernes fravær BEK nr. 1212 af 11/10/2018.

### Formål og indhold

Studie- og ordensreglerne skal medvirke til at opfylde uddannelsens formål og bidrage til et godt studiemiljø med god faglig, personlig og social trivsel for eleverne på BG. Reglerne understøtter skolens værdier, mission og vision og er tæt koblet til vores fastholdelsespolitik. Der er fire hovedafsnit:

1. ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR - Ordensreglerne
2. AKTIV, SELVSTÆNDIG OG SAMARBEJDENDE STUDIEADFÆRD - Studiereglerne
3. HÅNDBLIVNING AF FORSØMMELSE / OVERTRÆDELSE AF REGLERNE herunder SANKTIONERING, fx ved:
  - Fravær, som ikke har en lovlig begrundelse.
  - Fritagelse fra dele af undervisningen fx idræt i forbindelse med skader o.l.
  - For sen eller manglende aflevering af skr. opgaver.
  - Snyd herunder medvirken til snyd.
  - Manglende overholdelse af ordensreglerne.
4. KLAGER

Skolens alkohol-/rusmiddelpolitik er beskrevet under regler for almindelig orden og samvær. Den suppleres af den bredt formulerede rusmiddelpolitik og strategiske indsats på alle ungdomsuddannelserne i Viborg Kommune.

### Orientering

Eleverne har pligt til løbende at holde sig orienteret om studie- og ordensreglerne samt pligt til at følge dem.

Rektor sikrer, at klasserne bliver orienteret om reglerne, herunder de konsekvenser det kan få, hvis reglerne ikke overholdes. Orienteringen finder sted første gang ved skolestart i 1.g. Ledelsen følger op løbende fx når regelsættet opdateres eller i forbindelse med eksamensvejledningen.

Ledelsen på Bjerringbro Gymnasium inddrager løbende bestyrelsen, PR og i elevrådet i udarbejdelse og kommentering af nye politikker og regler.

Seneste udgave af reglerne offentliggøres på skolens hjemmeside ved skoleårets august 2018.

Venlig hilsen  
Dorte Gade, rektor

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR - ORDENSREGLERNE.....</b>	<b>3</b>
1.1.	SKOLEKULTUR.....	3
1.2.	PRAKTISKE TING I HVERDAGEN PÅ SKOLEN SAMT TIL FESTERNE .....	4
1.3.	ELEKTRONISKE KOMMUNIKATIONSVEJE PÅ BG.....	5
1.4.	GOD ETIK I KOMMUNIKATION – OG ORDENTLIG ADFÆRD I DET HELE TAGET – OGSÅ PÅ NETTET. ....	7
1.5.	ALKOHOL-/RUSMIDDELPOLITIK FOR BJERRINGBRO GYMNASIUM .....	8
1.6.	ORDENSREGLER PÅ EKSKURSIONER OG STUDIEREJSER.....	9
1.7.	EGENBETALING PÅ UNDERVISNINGSMIDLER, STUDIETURE OG EKSKURSIONER .....	10
1.8.	SYGEFORSIKRINGER.....	11
1.9.	ANDRE FORSIKRINGER .....	11
<b>2.</b>	<b>AKTIV, SELVSTÆNDIG OG SAMARBEJDEDE STUDIEADFÆRD - STUDIEREGLERNE.....</b>	<b>12</b>
2.1.	MØDEPLIGT OG PLIGT TIL AT DELTAGE AKTIVT.....	12
2.2.	COMPUTERE OG COMPUTERADFÆRD.....	12
2.3.	LEKTIER .....	13
2.4.	INDSATSEN OMKRING DE SKRIFTLIGE OPGAVER .....	13
2.5.	STUDIETID, FAGLIG VEJLEDNING, STUDIEVEJLEDNING OG ANDRE PLANLAGTE AKTIVITETER. ....	14
2.6.	EKSKURSIONER OG STUDIETURE ER UDDANNELSESTID. ....	14
2.7.	PLIGT TIL AT DELTAGE I EKSAMEN OG INTERNE PRØVER HERUNDER ÅRSPRØVER OG TERMINSPRØVER.....	14
2.8.	INTERN EVALUERING AF ELEVEN HERUNDER KARAKTERGIVNING OG ANDEN FEEDBACK.....	15
2.9.	OPRYKNING .....	15
<b>3.</b>	<b>HÅNDTERING AF FORSØMMELSE / OVERTRÆDELSE AF REGLERNE HERUNDER SANKTIONERING.....</b>	<b>16</b>
3.1.	FRAVÆR FRA UNDERVISNING.....	16
3.2.	SYGEFRAVÆR.....	17
3.3.	LÆGEERKLÆRING.....	17
3.4.	GODSKRIVNING AF FRAVÆR .....	17
3.5.	FOR SEN AFLEVERING AF OPGAVE ELLER MANGLENDE AFLEVERING.....	18
3.6.	SNYD .....	18
3.7.	FRITAGELSE FRA IDRÆT PGA. SKADE, HANDICAP EL. LIGNENDE .....	19
3.8.	PÆDAGOGISK TILRETTEVISNING BEK §5 .....	20
3.9.	SANKTIONER .....	20
<b>4.</b>	<b>KLAGER .....</b>	<b>21</b>
4.1.	KLAGE OVER SKOLENS AFGØRELSE I FORBINDELSE MED SANKTION .....	21
4.2.	KLAGE OVER KARAKTERER .....	21
4.3.	KLAGE OVER FORHOLD PÅ SKOLEN .....	21

# 1. ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR - Ordensreglerne

## 1.1. Skolekultur

At gå på BG er ikke bare at lære det faglige – vi bliver også klar til livet. Her lægger vi kræfter i vores indsatsområder; vi bestiller noget og vi udvikler vores personlighed. Vores spilleregler indebærer, at vi skaber tilknytning til andre mennesker på en god måde. Her lærer vi at indgå i fællesskaber og tage ansvar.

Venlig hilsen Elevrådet på BG

Kære elev. Bjerringbro Gymnasium er en god skole, hvor der er fokus på respektfulde relationer i et godt uddannelsesmiljø, som understøtter elevernes læring, dannelse og trivsel.

Alle skal være med til at sikre, at der udvikles god klasserumskultur og et godt uddannelsesmiljø i det hele taget. Ligesom der er en uddannelsesleder, en studievejleder og et lærerteam til hver klasse, så vælges der også et elevteam, som kan være med til at styrke god udvikling af klasserumskulturen. Gennem elevrådet kan man få indflydelse på de demokratiske processer og beslutninger på skolen.

Gode rammer - god stemning - gode relationer og resultater kommer ikke af sig selv. Derfor er det vigtigt, at du som elev deltager aktivt og engageret i skolehverdagen. Du skal, så vidt det kan lade gøre, deltage i alle de skoleaktiviteter, vi planlægger for dig. Ordentlig adfærd er også at møde til tiden samt at aflevere sine skriftlige opgaver til tiden og uden snyd eller medvirken til snyd.

Lektionernes længde er 90 min. Disse minutter er indregnet i den bekendtgørelsesfaste undervisningstid, I skal have. Det er læreren, der styrer timens sekvensering med fx walk and talk, strække-ben pause eller lignende. Der er mange forskellige former for varieret undervisning og netop derfor ingen faste pauser inde i lektionerne. Lærerne viser vejen frem. Man viser hensyn til arbejdsro til de andre klassers elever – også selvom din egen klasse evt. lige har en strække-ben pause. Der må kun ryges i de store skemalagte pauser. Der er ingen rygepauser v. eksamen.

På BG forventer vi, at alle bidrager til, at vi hilser på hinanden, taler ordentligt til hinanden, lytter og inddrager hinanden i fællesskabet. Alle er forpligtet til god etik i kommunikation og øvrig adfærd. En del af den gode kultur på BG er fællesskabet omkring klassens bord i fællesarealet – det er tradition og god stil, at man bidrager til den del af fællesskabet også. En anden tradition er musikken, der strømmer ud af højtalere i frikvartererne. Den er styret af eleverne, som også jævnligt har indslag fra scenen. En vidunderlig elevstyrret kultur, hvor vi samtidig håndhæver, at musikken har et passende lydniveau, så man også kan hyggesnakke i fællesarealet, mens man spiser. De mange små hyggekroge og studieområdet gør, at der er mulighed for at arbejde sammen og snakke i fred i mindre grupper efter behov.

BG er et personligt gymnasium med traditioner for godt samarbejde på tværs af alle personalegrupper og elever. Individuelt og i fællesskab har vi også ansvar for at behandle skolens bygninger, inventar og materialer ordentligt.

BG's regler gælder på skolen og udenfor, herunder i fritiden fx på de sociale medier i det omfang, adfærden har indflydelse på almindelig orden og undervisningsmiljø på BG. Når I har fået overblik over reglerne, er de nemme at huske, og det er også nemt at slå op i dem. I er altid velkomne på kontoret. Hvis I er i tvivl om noget, eller I har noget på hjertet, så kik ind!

Venlig hilsen Dorte Gade, rektor

## 1.2. Praktiske ting i hverdagen på skolen samt til festerne

- **Skolen er normalt åben fra kl. ca. 7 til 16.**
- **Elever kan få adgang til skolen efter lukketid.** Instruktion og aftale v. pedel el. lærer.
- **Cykler** stilles i cykelskuret. Husk at låse cyklen.
- **Overtøj** hænges på knagerækkerne i kælderen.
- **Sportstasker** stilles på hylderne i forgangen.
- **Affaldssortering er et vigtigt tiltag fra 2018.**
- **Mad og drikke herunder kaffe må kun indtages i fællesarealet.**  
I fællesarealet har den enkelte klasse ansvar for sit eget bord.  
**Husk altid at stole op og rydde op, når du forlader fællesarealet.**
- **Det er ikke tilladt at spise i undervisningslokalerne.**  
Det er tilladt at drikke vand af flaske.  
Der kan af og til dispenseres fra reglerne under den enkelte lærers ansvar.  
**Husk altid at stole op og rydde op, når du forlader et undervisningslokale.**
- **Brug af mobiltelefon, computer o.l. i undervisningen** sker efter lærerens konkrete anvisninger og anvendes aldrig til aktiviteter, der ikke er relevante for undervisningen.
- **Ryging og andre former for tobak herunder snus er ikke tilladt på skolens område.**  
Der må kun ryges i de store skemalagte pauser. Rygere henvises til de områder uden for matriklen, hvor der er opsat askebægere.
- **Euforiserende stoffer er forbudt.** Man må hverken medbringe det, indtage det, sælge det eller være påvirket af det. Overtrædelse kan medføre øjeblikkelig og permanent bortvisning<sup>1</sup>.
- **Alkohol** er kun tilladt ved særlige lejligheder, og man må aldrig selv medbringe det.
- **Eleverne styrer med stor ansvarlighed elevfester og fredagscafeer på skolen**
- **Eleverne må invitere** ungdomsmedlemmer af BG's venner med til elevforeningens lukkede fester, men ikke til caféerne.
- **Elevrådet, festudvalget og caféudvalget refererer til skolens ledelse**

---

<sup>1</sup> På BG har vi mulighed for stikprøvevis at iværksætte drug test og razzia m. narkotikahund uden forudgående varsling. Vi kan anmode eleven om frivilligt at deltage i test – herunder alkotest i forbindelse med fester. Vi vil bruge dette præventivt, og vi vil samtidig sanktionere enhver overtrædelse af ordensreglerne, som vi herved måtte dokumentere. Se også Rusmiddelpolitik for ungdomsuddannelser i Viborg Kommune på skolens hjemmeside.

### 1.3. Elektroniske kommunikationsveje på BG

Der er mange elektroniske samarbejdsflader og kommunikationsveje på BG, og der er regler og retningslinjer, som alle skal kende og anvende. Vi giver eleverne grundig IT-intro. I den forbindelse beskrives skolens officielle IT-plattormene uddybende.

I det følgende er der fokus på regler og retningslinjer for brugen af IT-systemerne.

**Lectio** er skolens officielle studieadministrative system.

**Stamdata** for elever, personale og hold findes her. **Du skal som elev** sørge for at oplyse kontoret om ændringer i stamdata, hvis du eller dine forældre/værger fx skifter adresse eller telefonnummer.

**Lectio er vores redskab til planlægning og dokumentation, fx:** Skema med undervisningslektioner og andre aktiviteter. **Lektier.** Fraværsregistrering. **Opgaveaflevering.** **Karakterer.** **Studieplaner.** **Undervisningsbeskrivelser.** **Spørgeskemaer mv.**

**Beskedfunktionen i Lectio**, kan bruges til simple og ikke fortrolige interne beskeder fx mellem elev og kontor, elev og lærer eller elev til elev.

Selvom der er koder til login, så er Lectio på mange punkter synlig for andre interne brugere. Derfor har vi lavet en regel til beskedfunktionen:

Fortrolig eller personfølsom kommunikation foregår aldrig i Lectio-beskedsystemet.

Anvend evt. almindelig mail.  
LÆS også Notat om IT-sikkerhed. 2018

\* **Man skal hver dag** – også i eksamensperioden - **gå via login til Lectio** for at kunne se alle oplysninger herunder skemaændringer, beskeder, karakterer, fravær og ikke mindst lektier.

I HOVEDAFSNIT 2 er lektier herunder opgaveaflevering og retning beskrevet nærmere. I HOVEDAFSNIT 3 forklares, hvordan forsømmelse, fraværsårsager, snyd m. opgaver, fritagelse fra dele af undervisningen, godskrivning af fx skolerelateret fravær, pædagogisk tilrettevisning og sanktioner håndteres og registreres i Lectio.

**I Lectio er der oprettet klasser og hold til undervisning samt andre grupper**, fx elevrådet, for at møder i sådanne grupper nemt kan skemalægges. Elever kan få hjælp hos skemalæggeren, ledelsen eller sekretæren til skemalægning af fx elevrådsmøder og til opdatering af grupper.

**Lectiogrupper oprettes normalt kun til skolerelaterede formål.**

**Lectio er også en materialeplatform**, hvor lærerne har mulighed for at lægge tekster, præsentationer mv til undervisningsbrug. Men arbejdet med de forskellige undervisningsmaterialer foregår ofte i et mere dynamisk system, og på BG anvender vi systematisk OneNote, som man bl.a. får adgang til via platformen TEAMS fra 2018.

Det er skolens plan, at fildeling og kommunikationen i veldefinerede grupper flytter over i TEAMS i en smidig proces fra august 2018. 1.g eleverne bliver de første, vi sætter på.

**TEAMS** kan beskrives som "working space" for veldefinerede grupper - Teams.

I arbejder i klassteams og holdteams og I bruger Klassenotesbøger/OneNote systematisk.

"**Hele BG**" er et fælles team for elever, medarbejdere og ledelse på BG.

”Hele BG” har kun én kommunikationskanal med betegnelsen **Generelt**. Den kanal benytter ledelse, administration og resten af personalet til at sende fælles beskeder ud til hele BG. **Elever kan ikke besvare beskeder i denne gruppe.**

**Der er en chat-funktion i TEAMS**, men det er ikke vores formelle kommunikationskanal.

**Elever og Lærere for GR1** er et eksempel på et TEAM, hvor lærerne og kontoret kan kommunikere med hele GR1 og kun dem.

**Én til én elektronisk kommunikation/samtale med kontoret foregår IKKE i TEAMS.**

Lectio kan anvendes – eller, hvis det er: fortroligt/personfølsomt eller haster bruges personalets almindelige mail: xx@bggym.dk xx er initialerne på personen.

**GR1 NV** er et eksempel på et TEAM, hvor GR1 (Grundforløbsklasse 1) og deres NV-lærere kan kommunikere med hinanden. Der kan være materialedistribution og samarbejde fx i den klassenotesbog, der knytter sig til holdet. Lektier lægges fortsat altid i Lectio.

**Eleverne må som udgangspunkt ikke selv oprette nye Teams i TEAMS**, med mindre de har en aftale med skolens pædagogiske IT-supporter, Signe Skovmand, eller vicerektor Claus Kjeldsen.

**\* Alle på BG skal holde sig orienteret i TEAMS dagligt.**

Som elev må du ikke have fortrolig, personfølsom kommunikation i TEAMS

### **Almindelig mail**

SKAL altid benyttes ved fortrolig / personfølsom elektronisk kommunikation med kontoret.

Det er samtidig vores officielle eksterne kommunikationskanal. Kommunikation med bestyrelsen kan kun ske via almindelig mail. Bestyrelsens mailadresser står på hjemmesiden.

Skolen	<a href="mailto:epost@bggym.dk">epost@bggym.dk</a>
Rektor Dorte Gade	<a href="mailto:dg@bggym.dk">dg@bggym.dk</a>
Vicerektor Claus Smedegaard Kjeldsen	<a href="mailto:ck@bggym.dk">ck@bggym.dk</a>
Sekretær Rikke Christensen	<a href="mailto:rc@bggym.dk">rc@bggym.dk</a>
Adm. chef Annette Jensen	<a href="mailto:aj@bggym.dk">aj@bggym.dk</a>
Uddannelsesleder Klaus Daugaard Løkke	<a href="mailto:kd@bggym.dk">kd@bggym.dk</a>
Ledende pedel Peter Friis	<a href="mailto:pf@bggym.dk">pf@bggym.dk</a>

Elever tildeles BG-mailadresse i Outlook, men de færreste ønsker at anvender den. Eleven har da pligt til at oplyse en anden mailadresse, som skolen kan skrive til. Man skal straks henvende sig på kontoret, hvis man skifter mailadresse, telefonnummer eller anden stamdata.

**\* Alle elever skal ligesom personalet tjekke deres almindelige mail fra dag til dag.**

**Sms** fra kontoret eller en lærer benyttes evt. ved hastesager. Det kan fx ske i forbindelse med aflysninger tidligt på morgenen.

**Facebook:** BG's officielle Facebook styres af lærer Niels Dall, som er skolens markedsfører. Han har under sig et Facebook-udvalg bestående af lærere og elever.

De sociale medier indgår på forskellig vis i uddannelsen, men de er ikke en del af de formelle kanaler, som vi kommunikerer på.

Hvis en klasse opretter en Facebookgruppe, skal alle fra klassen inviteres. Man skal sørge for, at elever, der ikke bruger Facebook, bliver inddraget i den elektroniske kommunikation på anden vis, fx via TEAMS. Ingen har pligt til at have en Facebookprofil eller anden konto på de sociale medier.

#### 1.4. God etik i kommunikation – og ordentlig adfærd i det hele taget – også på nettet.

**God etik** i elektronisk kommunikation mv. er udmærket **forklaret i skolens Antimobbestrategi**, som supplerer studie- og ordensreglerne. Den indeholder bl.a. elevrådets forslag til, hvordan man skaber god trivsel. I nedenstående afsnit fremhæves de helt centrale adfældsregler. Adfærd, som ekskluderer andre fra fællesskabet, tolereres ikke, og ligesom vi ikke tolererer voldelig eller truende adfærd i det fysiske rum, så tolererer vi heller ikke truende adfærd på nettet.

**Alle BG'ere skal medvirke til at fremme inkluderende fællesskab** på skolen herunder ved kommunikation på nettet. Man skal kommunikere med god etikette. Uden at lukke nogen ude, og uden at støde nogen personligt. Uden at tale negativt om andre.

**Man skal være nærværende, når der kommunikeres i det fysiske rum.** Det gælder både i plenum og gruppearbejde i undervisningslektionerne, ved fællestimer og andre samlinger, hvor der er oplæg, herunder morgensamling. Dvs. at man skal indgå engageret, lytte og ikke være optaget af anden, distraherende kommunikation fx anden samtale, sms eller de sociale medier.

**Lyd- og billedoptagelser, herunder videreformidling (deling) heraf, er forbudt, hvis det drejer sig om en andens/andres private forhold** eller omstændigheder, hvor den anden åbenbart kan forlange sig unddraget fra sådanne optagelser og videreformidling heraf. Det gælder navnlig optagelser med et indhold, der kan krænke blufærdigheden eller andres personlige integritet.

**Hvis du oplever ulovlig deling af billeder**, har du mulighed for fortroligt at kontakte lærer og pædagogisk IT-ansvarlig Signe Skovmand. Hun kan måske hjælpe med teknik i forbindelse med at fjerne billeder igen.

**Du skal undgå enhver ulovlig adfærd på nettet.** Enhver brug af skolens computere og netværk, der er enten ulovlig eller opfattes som skadelig for skolens omdømme eller virksomhed, er ikke tilladt. Det gælder fx ulovlig download og distribution af materiale, herunder film og musik som kræver licens. Det siger sig selv, men du må heller ikke foretage download eller distribution af ulovligt materiale.

**Du må ikke udgive andres skriftlige arbejde som dit eget. Det kaldes plagiat eller snyd.** Du må heller ikke medvirke til snyd. Læs mere om snyd i hovedafsnit 3.

**Du må ikke oplyse andre - hverken elever eller lærere - om dine adgangskoder (login)** til skolens IT-systemer. Koderne er dine, og de er personlige!

**Du må ikke videregive andres personlige data.**

**Adfærd, der er i strid med uddannelsesformålene eller anden demokratisk lovgivning tolereres ikke.** BG er først og fremmest en videnskabelig funderet uddannelsesinstitution med demokratiske, ligeværdige og grundlovsfæstede rettigheder om frihed til at tro, tænke og tale.

**Man må ikke reklamere** for noget, der ikke har med uddannelsens formål at gøre, fx alkohol. Ungdomsorganisationer, der er lovlige og demokratisk funderet, har ret til at besøge skolen og tale med eleverne i en pause eller ved en samling, hvis de har en forudgående aftale med rektor.

## 1.5. Alkohol-/rusmiddelpolitik for Bjerringbro Gymnasium

Se Rusmiddelpolitik på ungdomsuddannelser i Viborg Kommune på skolens hjemmeside.

På Bjerringbro Gymnasium ønsker vi at forebygge problematisk rusmiddelforbrug hos unge, og vi har tydelige og italesatte rammer herfor.

### **Alkohol og andre rusmidler i forbindelse med undervisningen**

Det er forbudt at medbringe, indtage eller forhandle alkohol eller andre rusmidler på skolen. Det gælder også området omkring skolen, fx parkeringspladsen. Det er ligeledes forbudt at være påvirket af alkohol eller andre rusmidler i forbindelse med undervisningen.

Alkohol kan undtagelsesvis indgå i forsøg i de naturvidenskabelige fag.

### **Rygning o.l.**

Der må ikke ryges på skolens matrikel, hverken indendørs eller udendørs, heller ikke E-cigaretter. Dette er i henhold til gældende dansk lovgivning. Forbuddet gælder brug af alle former for tobak herunder snus. Der er mulighed for at ryge uden for skolens matrikel.

### **Euforiserende stoffer er forbudt i enhver henseende**

Man må hverken medbringe det, indtage det, sælge det eller være påvirket af det. Overtrædelse vil kunne medføre øjeblikkelig og permanent bortvisning fra skolen. Skolen forbeholder sig ret til at iværksætte uanmeldt kontrol. Besiddelse og salg af euforiserende stoffer politianmeldes.

### **Fester og caféer - uden for undervisningstiden**

Skolens elever samt gæster, som er ungdomsmedlemmer af BG's Venner og fyldt 16 år, har mulighed for at købe øl og andre drikke med alkoholprocent på højst 5 % i forbindelse med de seks årlige gymnasiefester. Rektor vil kun dispensere herfra ved særlige lejligheder. Det gælder fx middagen ved Studenterfesten og Prom, hvor 3.g-eleverne kan købe alm. bordvin til maden.

- Elever og gæster, som møder berusede op, kan afvises ved indgangen – også selvom de har købt billet.
- Der udskænkes ikke alkohol til stærkt berusede personer.
- Der er altid mulighed for at købe alkoholfrie drikkevarer til en lavere pris end drikkevarerne med alkohol.
- Det er den enkelte elevs ansvar at orientere sine eventuelle gæster om disse regler og i øvrigt hjælpe til med at sikre, at reglerne overholdes.
- Det er kun skolens egne elever, der kan deltage i fredagscaféerne. Reglerne for udskænkning/salg af drikkevarer er de samme som ved festerne.
- Man må ALDRIG medbringe alkohol eller andre rusmidler til gymnasiefester og caféer.

Ved ovenfor nævnte arrangementer er eleverne under et vist opsyn.

**Elever, som ikke er fyldt 16 år**, skal have en skriftlig dispensation fra rektor i forhold til ovenstående. Der kan kun dispenseres, hvis forældre/værge giver skriftlig tilladelse på blanket sendt i e-Boks. Den underskrevne blanket skal afleveres på kontoret inden festen/caféen.

**Rådgivning og støtte i forhold til problematisk forbrug af rusmidler** fås hos vejleder Heidi Andersen og uddannelsesleder Klaus Daugaard.



### 1.6. Ordensregler på ekskursioner og studierejser

Skolens betingelse for at rejse med eleverne er, at eleverne på forhånd med deres underskrift vil anerkende at overholde skolens studie- og ordensregler for studieture. På studieture og ekskursioner har eleven pligt til at følge lærerens anvisninger og påbud uden diskussion, herunder:

1. At møde rettidigt til samtlige programpunkter og aftaler herunder aftaler for hjemkomst til hotellet.
2. At deltage aktivt i de daglige programpunkter. Studierejsens faglige indhold indgår i eksamenspensum, og aktiv deltagelse er derfor obligatorisk.
3. At respektere regler for ro og orden på rejsen og på hotellet.
4. At opføre sig som en god repræsentant for skolen og for sit land.
5. At overholde skolens ordensregler for god opførsel.
6. At tage ansvar for egen færden. Eleverne er på egen hånd uden for det skemalagte program. Læreren er heller ikke sammen med alle eleverne i hele programtiden, da der ofte er elementer af gruppearbejde, fx "byløb". Det indskræpes, at eleverne altid færdes mindst to sammen, når de er ude på egen hånd. Ingen må gå alene, gå med fremmede hjem, få et lift eller invitere fremmede hjem på hotellet.
7. At overholde skolens alkohol-/rusmiddelpolitik på studierejser: Det er ikke tilladt at indtage eller medbringe alkohol på selve rejsen, dvs. f.eks. i bus, tog og fly eller i forbindelse med de skemalagte, faglige aktiviteter på turen. Det er heller ikke tilladt at møde påvirket til disse aktiviteter. Indtagelse eller besiddelse af euforiserende stoffer af enhver art er forbudt og vil medføre øjeblikkelig hjemsendelse og bortvisning fra skolen, jf. skolens ordensregler herom. Der må ikke drikkes alkohol på 1.g hytteturen.
8. At tegne en privat rejseforsikring herunder sygeforsikring ved rejser til udlandet. Elever kan ikke forsikres gennem skolen, og det er vigtigt at være dækket ved evt. egenbetaling til behandling og hjemtransport som følge af sygdom/tilskadecomst. Husk at medbringe policenummer og telefonnummeret, der skal ringes til, hvis uheldet er ude.
9. Det blå EU-sygesikringskort skal medbringes på rejser. Se mere på [www.huskdetblaa.dk](http://www.huskdetblaa.dk).

I forbindelse med studierejser til udlandet og flerdagsekskursioner i Danmark skriver eleven - og elevens forældre/værge, hvis eleven er under 18 - under på, at man er indforstået med overholdelse af ordensreglerne.

Brydes reglerne – eller følger en elev ikke lærerens anvisninger – er læreren berettiget til at sende pågældende elev hjem. Ved hjemsendelsen følges følgende procedure:

- i. Uanset elevens alder sker hjemsendelsen uden ledsager.
- ii. Eleven udstyres for egen regning med en enkeltbillet til Bjerringbro. Omkostninger i forbindelse med hjemsendelse betales af eleven/elevens forældre.
- iii. Samtidig kontaktes skolens rektor, der vil kontakte forældrene.

I forbindelse med studierejserne udformer læreren retningslinjer, der er tilpasset den enkelte studierejse. Her giver de fx konkrete anvisninger om, hvad man skal bære på sig hele tiden, fx: Pas, blå EU-sygesikringskort, BG studiekort, mobiltelefon med hoteladresse og lærerens mobilnummer. Man advares generelt mod lommetyve/trick-tyve og mod at lægge sine værdigenstande herunder pas og mobiltelefon fra sig noget som helst sted. Disse regler og gode råd er supplerende i forhold til skolens overordnede regler, som altid gælder på rejser og ekskursioner.

### 1.7. Egenbetaling på undervisningsmidler, studieture og ekskursioner

**Skolen kan opkræve et begrænset beløb for undervisningsmidler** jf. BEK nr. 1711 af 20. dec. 2006. Pt. opkræves i alt 450 kr. til bl.a. uddelingskopier, som eleven får lov til at beholde. Beløbet opkræves i starten af 1.g. Beløbet vil typisk være meldt ud med velkomstbrevet.

**Skolens bøger udlånes gratis til eleverne.** Der er dog erstatningspligt, hvis man får bøger væk eller af anden grund ikke afleverer dem i ordentlig stand, når de indkaldes. E-bøger og i-bøger er også uden brugerbetaling.

#### **Ordbøger:**

Skolen stiller gratis elektroniske ordbøger i alle sprog til rådighed for eleverne. Ordbøgerne kan anvendes hjemme, på skolen og til eksamen.

#### **Matematik og naturvidenskab:**

Vi anvender Word Mat. Det er et gratis program, der virker sammen med ovenfor nævnte Office licens. Som lommeregner kan du bruge en TI-30 eller tilsvarende.

#### **Bærbar computer:**

På Bjerringbro Gymnasium lægger vi vægt på, at it understøtter og udvikler undervisningen. Der er trådløst netværk overalt på skolen med adgang for alle elever og lærere. Der er elektroniske tavler, internetkabling, lyd kabel og videoprojektor i alle klasser. Vi vil derfor anbefale, at elever, medbringer egen bærbar computer.

Har man ikke mulighed for at medbringe egen computer, har vi et studieområde med nye stationære maskiner til brug i skoletiden og efter skoletid. Skolen har desuden et mindre antal bærbare computere, som kan udlejes i en periode ved henvendelse til vores IT-support. Skolen har licens til *Office 365 Pro Plus*. Du kan låne licensen gratis i de år, du går på skolen, og du kan få den installeret på 5 enheder. Den fungerer både til PC og Mac.

#### **Egenbetaling for studieture og ekskursioner:**

Alle skolens elever vil i løbet af gymnasietiden få tilbud om at deltage i faglige studieture og ekskursioner. De fleste elever deltager i to udenlandsrejser af flere dages varighed plus en flerdagsekskursion til fx København.

Bestyrelsen fastsætter en økonomisk ramme for egenbetalingen til flerdagsekskursioner og studieture. Den annonceres på 1.g forældremødet. Rammen er 6.500 kr. (2012 værdi). Elever, der deltager i oversøiske rejser, fx Kinarejsen med Businessklassen, skal forvente en forhøjet brugerbetaling. Der orienteres om dette i grundforløbet – inden valg af studieretning.

I særlige tilfælde, hvor elever af økonomiske grunde ikke vil kunne deltage i en flerdagsekskursion eller studietur, kan der ansøges om støtte hos BG's Venner (BGV).

Ansøgningsskemaet skal udfyldes hos studievejlederen.

Elever har pligt til at deltage i ekskursioner, hvis egenbetalingen ikke overstiger 80 kr., som udelukkende vedrører forplejning. Ved større beløb kan eleven vælge at modtage anden undervisning på skolen og ikke deltage i ekskursionen.

Ud over de nævnte beløb kan der i visse tilfælde tilbydes andre frivillige rejseaktiviteter mod egenbetaling. Man er ikke forpligtet til at deltage i ture og rejser, hvor udgiften overstiger 80 kr. pr. døgn, som udelukkende må gå til forplejning.

Hvis der er en uddannelsesaktivitet, som kræver egenbetaling, og eleven eller dennes familie ikke har råd til at betale, vil vi forsøge at finde en ordning, fx afdragsordning, så eleven alligevel kan deltage, hvis han eller hun ønsker det.

### 1.8. Sygeforsikringer

Pr. 1. august 2014 dækker det gule sundhedskort ikke længere i forhold til sygdom på rejser i Europa, men i stedet skal man bestille det blå EU-sygesikringskort. Med det blå kort er danskere imidlertid kun sikret i forhold til sygeudgifter til nødvendig læge- og hospitalsbehandling samt medicin m.v. på samme måde som de offentligt sikrede borgere i det pågældende land.

Da elever ikke er omfattet af en centralt tegnet rejseforsikring, og skolen således ikke dækker nogen form for omkostning i forbindelse med sygdom, er det med virkning fra den 1. august 2014 endnu mere påkrævet, at eleverne – eller deres forældre – får tegnet en rejseforsikring, der som minimum har en dækning svarende til det gamle, gule sygesikringsbevis. Så sikres det nemlig, at der er fuld dækning i forbindelse med sygdom, ligesom eleverne også har dækning i forhold til andre kedelige begivenheder, fx tilskadekomst hvor syge- / hjemtransport bliver nødvendig.

### 1.9. Andre forsikringer

Skolen har ingen forsikringer, der dækker elevernes ejendele. Skolen henstiller til, at du (evt. gennem dine forældre) sørger for at være ansvars-, ulykkes- og tyveriforsikret. Skolen dækker ikke tab som følge af tyveri - heller ikke, når det drejer sig om cykler og knallerter, som står i cykelskurene eller på terrænet. Her må du selv sørge for lås og forsikring. Skolen henstiller til, at du - hvis du en dag har større beløb eller kostbare ting med i skole - ikke lader dem ligge i garderoben, men låser dem inde i skolens skabe eller *lockers*. Skolens kontor opbevarer også gerne penge og ting for dig, indtil du går hjem.

Efterlad fx aldrig din computer uden opsyn. Mange skoler herunder BG har oplevet at udefrakommende har stjålet bærbare computere, som stod uden opsyn, fx i en skoletaske i omklædningsrummet i idræt.

## 2. AKTIV, SELVSTÆNDIG og SAMARBEJDEDE STUDIEADFÆRD - Studiereglerne

### 2.1. Mødepligt og pligt til at deltage aktivt

Alle skal møde velforberedt og til tiden til al undervisning og skemalagt vejledning. Vi forventer også, at man gør sig umage for at deltage aktivt.

Lærerne registrerer tilstedeværelse/fravær i Lectio. Det sker i begyndelsen af lektionen. Hvis man uden gyldig grund kommer for sent til lektionen, registreres man som udgangspunkt fraværende for hele lektionen.

### 2.2. Computere og computeradfærd

Alle elever anvender computere i undervisningstiden. Det skal understøtte det faglige arbejde. Lærere og klasser kan sætte uddybende regler op, hvis der er behov for det. I den enkelte undervisningssituation er det altid lærerens anvisning, der gælder.

Det er ikke acceptabelt at tjekke mails, sms, sociale medier osv. i timerne, med mindre det er et led i undervisningen. Det samme gælder spil og anden underholdning, hvis det ikke er en del af det faglige arbejde.

Ved brug af skolens netværk skal man agere i overensstemmelse med gældende danske og internationale regler og i øvrigt udvise god og anstændig opførsel, sådan som det er forklaret i ordensreglerne. Brugere af skolens netværk er personligt ansvarlige for egne handlinger.

Skolen orienterer hvert år de nuværende og kommende elever om, hvilket obligatorisk software skolen stiller gratis til rådighed. Eleverne kan få hjælp af skolens IT-support til at installere dette software. At have det rigtige software er afgørende for smidig kommunikation fx omkring skr. afleveringer.

Hvis en elev i en periode ikke har en funktionsdygtig computer, skal vedkommende straks henvende sig til skolens IT-support [itsupport@bggym.dk](mailto:itsupport@bggym.dk). Skolen kan under visse betingelser udlåne en bærbar pc.

### Skolens IT-Strategi

Er udarbejdet af skolens pædagogiske og tekniske IT-gruppe i samråd med ledelsen, samarbejdsudvalget, PR og bestyrelsen. Strategien beskriver konkrete mål og handleplaner for elevernes digitale dannelse inden for tre hovedområder:

- Tekniske færdigheder.
- Kritisk informationsanvendelse.
- Digital identitet og interaktion.

Arbejdet med digital dannelse skal styrke eleverne både fagligt, personligt og socialt og samtidig sikre mod uhensigtsmæssig eller ulovlig adfærd på nettet. For at understøtte en værdibaseret udvikling og implementering af strategien har BG formuleret nogle etiske regler, som du kan læse i hovedafsnittet: Almindelig orden og samvær.

Det er altid en god ide at lave backup af sine filer. Hvis du vil have adgang til dine BG-filer, efter du er blevet student, må du selv sikre dette.

### 2.3. Lektier

Eleverne har pligt til at forberede sig efter faglærerens anvisning. Lektie til en 90 min lektion er i gennemsnit normalt ikke over 30 min. Dertil kommer skriftlige afleveringsopgaver, forberedelse til vejledning, læsning af et større værk i dansk og lignende.

Læreren lægger lektier ind så tidligt som muligt efter den foregående lektion og senest kl. 15:30 dagen før den lektion, hvor lektien er til. Lektier til mandag lægges ind senest fredag kl. 15:30, med mindre læreren har aftalt noget andet med eleverne.

Man skal logge ind på Lectio for at være sikker på at kunne se vedhæftede dokumenter mv.

Læreren vil normalt angive, hvilke sider der skal læses i et givet materiale samt fokus i læsningen. Læreren kan også angive formål med læsningen, og hvor dybdegående læsningen skal være. Vi anvender betegnelser for læseformen (fx studielæsning, som er den mest dybdegående). Der kan også være tilknyttet en skriveøvelse eller små opgaver til lektien, som skal understøtte læringen og evt. dokumentere, at eleven har arbejdet med det faglige stof inden timen.

### 2.4. Indsatsen omkring de skriftlige opgaver

**Læreren opretter opgaver i Lectio, heraf fremgår normalt:**

- Opgaveformulering.
- Det forventede gennemsnitlige tidsforbrug til at løse opgaven (elevtid/fordybelsestid).
- Specifikke krav til afleveringen, hvis det ikke er trivielt.
- Deadline for aflevering.
- Forklaring af hvor/hvordan produktet skal afleveres, hvis det ikke er i Lectio. Elektronisk aflevering foregår som hovedregel i Lectio, men udarbejdelse af Portfolio, fx i NV, vil dog typisk foregå i OneNote.
- Hvis opgaven er en del af en processkrivning hjemme eller i timer på skolen, fx studietimer, vil det typisk fremgå af opgavenoten i Lectio.

#### **Elevens egen selvstændige indsats**

Eleven er forpligtet til at arbejde seriøst med opgaven og aflevere til tiden. Korrekt udfyldt sidehoved er et krav, og opgaven skal have et omfang, som svarer til det, læreren har bedt om.

Eleven har pligt til at sikre, at filen ikke er beskadiget.

Hvis man har svært ved at løse den stillede opgave eller dele af den, skal man søge hjælp hos sin lærer eller i studiecafeen.

Du skal sætte dig ind i, hvad snyd med skriftlige opgaver betyder: Hvis du citerer uden af skrive, hvor du har citatet fra, eller hvis du kopierer andres afleveringer enten helt eller delvist fx bare ændre lidt hist og pist, så er det plagiat, og det er snyd.

Du skal have styr på begrebet "ophavsret", så du ikke stjæler andres materialer til eget brug eller distribution. Læs mere om snyd i næste hovedafsnit.

Undtagelsesvis kan en opgave udsættes eller eftergives. Udsættelse skal aftales med faglæreren, fx ved sygefravær, og det nye afleveringstidspunkt skal fremgå af opgavenoten i Lectio. Ledelsen kan ved særlige forhold, fx længerevarende sygdom, beslutte at eftergive en opgave.

**Læreren** afleverer normalt de kommenterede opgaver tilbage senest 14 dage efter aflevering og for store opgaver senest 6 uger efter aflevering. Læreren kan aftale senere tilbagelevering, hvis læreren i en periode ikke har tilstrækkelig arbejdstid til rådighed til at rette opgaverne meningsfyldt. Læreren kan også iværksætte andre måder at give feedback på skriftlige opgaver end traditionel gennemretning af den enkeltes opgaver. Hvis du har afleveret rettidigt, skal du

som udgangspunkt have den rettede opgave tilbage, inden du skal aflevere den næste. Dette gælder især, hvis du skal bruge lærerens feedback til at forbedre den næste aflevering.

### **2.5. Studietid, faglig vejledning, studievejledning og andre planlagte aktiviteter.**

Eleverne har pligt til at deltage i studietid efter lærerens anvisning. Studietid er en skemabetegnelse for en lektion, hvor eleven arbejder på skolen med en skriftlig opgaver, som eleven skal aflevere. Læreren kan også vælge at bruge noget studietid til at give en aflevering tilbage med mundtlig feedback. Den tid, eleven skal bruge på skriftlige opgaver, hedder elevtid eller fordybelsestid, og det meste af denne tid er på egen hånd hjemme eller i studiecafeen på skolen.

Eleverne har pligt til at møde forberedt og til tiden til al planlagt vejledning i forbindelse med de store opgaver fx i de flerfaglige forløb, herunder: DHO, SRO og SRP. Det forventes, at eleven går aktivt og engageret ind i vejledningsforløbene.

Det anses endvidere for forsømmelighed og dårlig stil, hvis man udebliver fra planlagte møder med studievejleder, uddannelsesleder, trivselskonsulent, psykolog mv. Hvis man med god grund bliver forhindret i fremmøde, skal man melde afbud så hurtigt som muligt. Man skal begrunde sit afbud.

### **2.6. Ekskursioner og studieture er uddannelsestid.**

Ekskursioner og studieture er en del af det faglige pensum. Derfor skal man som udgangspunkt deltage i disse aktiviteter. Deltagelse har også stor betydning for elevens personlige og sociale udvikling og trivsel.

Alle ekskursioner og studierejser tager udgangspunkt i et eller flere fag, således at det er faglige og pædagogiske hensyn, der er styrende for valg af rejsemål.

Der er mulighed for fritagelse fra studierejser. Men der skal være en god begrundelse, og man skal have en dispensation af rektor. Hvis en elev er blevet fritaget fra at deltage i en studierejse, skal eleven normalt skrive nogle faglige opgaver i de fag, som deltager i studierejser, således at eleven bliver kompenseret for sin tabte studietid.

Læs om ordensreglerne herunder regler for egenbetaling i hovedafsnit 1.

### **2.7. Pligt til at deltage i Eksamen og Interne prøver herunder årsprøver og terminsprøver.**

Man har pligt til at deltage i alle interne prøver og eksaminer. De interne prøver er som hovedregel lovbundne ligesom eksamen. Det betyder, at sygefravær resulterer i sygeprøve. Man skal møde forberedt og rettidigt til de prøver, som ledelsen melder ud til den enkelte elev.

Skolen indkalder i god tid før eksamen alle elever for at orientere om reglerne for eksamen og årsprøver. På mødet får eleverne en generel orientering om eksamensafviklingen på BG samt en gennemgang af vigtige passager i Eksamensbekendtgørelsen og de generelle regler for udtrækning af fag til eksamen. Reglerne for anvendelse af IT er noget af det, der ændres hyppigst, så bl.a. af den grund er det vigtigt at holde sig opdateret ved hver eksamenstermin. Lærerne sørger for, at eleverne er bekendte med de specifikke eksamensvilkår i de forskellige fag. Man har derfor pligt til at møde til sådanne timer herunder apparatopstillingstimer i de naturvidenskabelige fag.

Eksamensplanen offentliggøres i Lectio, og det er elevens ansvar at se sin egen eksamensplan i Lectio samt at holde sig orienteret i Lectio, da tiderne for mundtlig eksamen kan ændres med 3 dages varsel uden anden information.

### **Mødetid ved terminsprøver, årsprøver og eksamen**

Til mundtlige prøver skal eleven møde ved eksamenslokalet 15 minutter før den tid, som er meddelt i eksamensplanen.

Til skriftlige prøver er mødetiden også 15 minutter før prøvens start. Her skal alle sidde på deres pladser for at modtage instruktion. Hvis man kommer for sent, har man ikke krav på adgang til prøven. Rektor kan dispensere, hvis eleven har en meget god grund, så hvis man bliver forsinket, skal man straks kontakte kontoret.

### **Sygdom i forbindelse med prøver og eksamen**

Hvis en elev bliver syg eller af andre uforståelige grunde ikke kan møde til en eksamen, årsprøve eller terminsprøve, skal forældrene (eller eleven, hvis denne er fyldt 18 år) straks ringe til skolen. Man skal normalt kontakte egen læge for at få en lægeerklæring på, at eleven pga. sygdom ikke kan deltage i den pågældende eksamen. Man afholder selv udgiften til lægeerklæring. Man vil dernæst blive tilbudt at komme til sygeeksamen, der så vidt muligt aflægges i samme eksamenstermin som den ordinære eksamen – og ellers i sygeeksamensterminen i august. Særligt ved de interne prøver og ved helt åbenlyse grunde kan skolen nøjes med en tro og love erklæring. Derfor kan det være en besparelse at ringe til skolen, inden man beder lægen om en erklæring.

## **2.8. Intern evaluering af eleven herunder karaktergivning og anden feedback**

Den enkelte elev har pligt til at indgå i et konstruktivt evalueringsarbejde med sine lærere om udbyttet af undervisningen, arbejdsmetoder, studievaner, progression og standpunkt. Den løbende dialog skal understøtte sikker udvikling af studiekompetence, dannelse og god trivsel hos den enkelte elev.

I 2. og 3.g får eleverne standpunktskarakterer tre gange om året. Det sker normalt i november, marts og maj/juni. Den sidste kaldes årskaracteren.

I 1.g anvendes et evalueringsskema uden karakterer, som eleverne og deres forældre/værge bliver præsenteret for i forbindelse med "Udviklingssamtalen" i januar. Udviklingssamtalen følges op af en standpunktskarakter i marts og en årskaracter i maj/juni. Standpunkts- og årskaracterer indskrives af lærerne i Lectio.

Det er en del af evalueringskulturen på BG, at lærerne forklarer eleverne grundlaget for deres vurdering – fx ved karactersamtaler mindst en gang om året i forbindelse med, at der gives standpunktskarakterer.

En standpunkts- eller årskaracterer under 02 skal altid følges op af en lærerkommentar med en begrundelse for, hvorfor elevens faglige standpunkt ikke er bestået. Denne indskrives i Lectio

Udover standpunkts- og årskaracterer får eleven en løbende feedback fra lærerne på det faglige arbejde i form af skriftlige og mundtlige kommentarer i forbindelse med undervisningen, opgaveafleveringen og mindre prøver/tests. Eleven vil også blive trænet i selvevaluering i forhold til udbytte af undervisningen for at styrke elevens refleksion over, hvordan eleven kan udfolde sit faglige potentiale.

## **2.9. Oprykning**

Hvis årskaractererne og prøvekaractererne giver et gennemsnit på 02 (beregnet som et simpelt gennemsnit af karaktererne) eller derover, har eleven ret til at rykke op i næste klasse.

Hvis man er bestået, men ligger tæt på dumpegrænsen, vil man typisk blive inviteret til en oprykningssamtale for at aftale mulige fastholdelsestiltag, herunder en drøftelse af hvilket fokus eleven skal lægge for at prøve at forbedre sit standpunkt.

### 3. HÅNDBLING AF FORSØMMELSE / OVERTRÆDELSE AF REGLERNE herunder SANKTIONERING

#### 3.1. Fravær fra undervisning

Elever skal være tilstede og klar til undervisning ved timens begyndelse, med mindre andet er aftalt med læreren.

Læreren skal registrere alt fravær også lovligt begrundet fravær, som fx sygdom. Efterfølgende skal eleven angive fraværsbegrundelse i Lectio. Se senere afsnit.

Fravær på grund af deltagelse i andre Skolerelaterede aktiviteter, Forsvarets Dag (tidligere session) eller Borgerligt ombud godskrives på kontoret. Se senere afsnit om godskrivning.

#### **Egentlig er der tale om, at lærerne skal registrere om eleven er tilstede.**

Læreren skal normalt registrere tilstedeværelse i Lectio ved timens begyndelse og ellers hurtigst muligt efter timen. Læreren har mulighed for at rette fravær til 50 %, hvis eleven kan være tilstede i hovedparten af timen, og det i øvrigt giver mening, at eleven selv indhenter det forsømte efter skoletid.

**Hvis eleven er til samtale med studievejlederen eller ledelsen** i en mindre del af timen, kan læreren undlade at føre eleven fraværende. Fravær, der er blevet registreret i de nævnte sammenhænge, kan efterfølgende godskrives. Eleven angiver fraværsårsag i Lectio og henvender sig herefter på kontoret eller til studievejlederen.

**Hvis der opstår uregelmæssigheder i offentlige transport**, og denne uregelmæssighed er skyld i mindre forsinkelser, skal eleven ikke have fravær for at være forsinket. Eleven kan noteres tilstedeværende, og læreren skriver, hvis det skønnes nødvendigt, en bemærkning om forsinkelsen i fraværsregistreringen i Lectio.

Elever, som gentagende gange oplever problemer med offentlig transport, skal henvende sig på kontoret. Lærerne henvender sig til ledelsen, hvis de ser et negativt mønster.

#### **Fraværsårsager**

Eleven skal hurtigst muligt begrunde sit fravær. Det sker i Lectio, hvor der er en drop down menu ud fra hver time, hvor der er registreret fravær:

- Andet (Alt andet end det, som er defineret nedenfor fx specialtandlæge)
- Kom for sent (Skriv hvor meget du kom for sent)
- Skolerelaterede aktiviteter (Er forklaret under godskrivning)
- Private forhold (Fortrolige, personlige eller familiære forhold)
- Sygdom

Man har mulighed for at uddybe med en note. Men husk sikkerhed om egne og andres fortrolige oplysninger. Et lille hint kan være fint. Man kan tale med sin uddannelsesleder, lærer eller studievejleder, hvis man har brug for at uddybe.

**Ferierejser eller køretimer i skoletiden** er ikke lovligt fravær. Den slags fravær skal man begrænse. Forældre må meget gerne hjælpe til med at sikre dette. Skolen accepterer at man forsømmer i forbindelse med teorioprøve og køreprøve, hvis det ikke skaber skolemæssige problemer, men fraværet kan ikke godskrives.

Hvis forældre insisterer på, at eleven skal rejse i skoletiden, vil vi gerne have, at eleven selv orienterer sin uddannelsesleder og sine lærere om det. Det er god stil. Der er ikke en særlig



service i forhold til hjælp med lektier, hvis man rejser i skoletiden, men lektier og opgaver er jo tilgængelige i Lectio.

**Opfølgning på fravær.** Såvel lærere som ledelse og studievejledere følger med i elevernes fraværstatistik og griber ind, hvis der tegner sig et negativt mønster.

Uddannelseslederne tjekker fraværet ca. en gang om måneden og holder samtale med eleven, hvis der ser ud til at være forsømmelsesproblemer i et eller flere fag. Der er ikke en tilladt grænse/fraværspocent.

BG tilstræber at sætte hurtigt ind over for pjæk, men samtidig være smidig ved sygdom. I forbindelse med sygefravær prøver vi at hjælpe eleven med at indhente det forsømte.

Skolen vurderer fra situation til situation, hvornår fraværet har et omfang, der gør, at man ikke kan gå til eksamen på normale vilkår. En sådan sanktion varsles i god tid i overensstemmelse med gældende regler om varsling og høringsfrist. Se afsnittet om sanktioner.

### 3.2. Sygefravær

Sygemelding: Er du fraværende i mere end én dag, skal skolen underrettes. Du skal ringe til kontoret og bede om at tale med din uddannelsesleder eller din studievejleder. Hvis du er under 18 år, skal forældre eller anden værge ringe.

Hvis man skulle holde oplæg på en dag, hvor man er blevet syg, er det vigtigt og god stil at give sin lærer en besked, fx via sms eller Lectio. Man kan også give en kammerat beskeden.

Fravær registreres på normal vis af læreren. Eleven angiver efterfølgende fraværårsag i Lectio. Sygefravær kan ikke godskrives som skoleaktivitet, det bliver talt med i statistikken ligesom for de ansatte på gymnasiet. Man har ret til sygeundervisning, hvis sygefraværet strækker sig ud over 14 dage. Og vi hjælper gerne før det også.

Det er vigtigt, at man bliver hjemme, hvis man er syg. Vi ønsker, at eleverne passer på deres helbred.

### 3.3. Lægeerklæring

Skolen kan kræve en lægeerklæring i særlige tilfælde, fx: Længerevarende sygefravær, anmodning om hel eller delvis fritagelse fra idræt samt fravær ved prøver og eksamen. Ret altid forespørgsel til rektor eller vicerektor, om hvorvidt lægeerklæring ved fraværet er nødvendigt. Lægeerklæring betales af eleven eller dennes forældre eller værge.

### 3.4. Godskrivning af fravær

Man kan få godskrevet fravær i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter, som er: møder i skolens udvalg og råd; bestyrelsesmøder; elevrådsmøder; skolesportsstævner; Sprog-Camp, Georg Mohr og andre skolerelaterede konkurrencer; ATU; ekskursioner eller studierejser, som kolliderer med anden undervisning; skolekoncerter; uddannelsespraktik; ekstern vejledning fx i forbindelse med SRP samt udførelse af særlige opgaver i skolereg (fx samarbejdsaktiviteter med grundskolerne), når skolens rektor har givet tilsagn til dette.

Møder i fest- og caféudvalg skal som udgangspunkt foregå i frikvarterer eller uden for skoletiden. Rektor kan dispensere fra denne regel.

Elever med højt fravær eller elever, hvor det faglige standpunkt vurderes, i ikke uvæsentlig grad at ligge lavere end hvis eleven var til al sin undervisning, kan få besked på ikke at deltage i flere af aktiviteter uden for undervisningen.

Godskrivning foregår på kontoret hos skolens sekretær. Lærere, der har haft eleverne med til en aktivitet i skoletiden, afleverer en liste med elevnavne og tidsangivelse på kontoret. Elevrådsformanden afleverer tilsvarende en liste lige efter elevrådsmøder. Enkeltelever kan henvende sig ved fejl eller mangler i registreringer.

Studievejlederen godskrives fravær i forbindelse med studievejlederbesøg o.l. Han/hun tilser samtidig, at eleven er så kort tid væk fra undervisningen som muligt. Hele lektioner med fravær kan som udgangspunkt ikke godskrives.

Ved fravær i forbindelse med borgerligt ombud (fx medvirken som domsmand i retssager) eller Forsvarets Dag indleverer eleven dokumentation på kontoret, hvorefter fraværet godskrives. Når fravær godskrives, tæller det ikke i fraværstatistikken.

### 3.5. For sen aflevering af opgave eller manglende aflevering

Man må ikke være bagud med aflevering af opgaver, medmindre man har en klar aftale med læreren om dette. Der skal være særlig begrundelse - sygefravær er et eksempel. Begrundelsen og ny aftale skal i korte vendinger skrives i opgavenoten i Lectio.

Læreren vil anføre i Lectio, hvis din besvarelse er meget mangelfuld i forhold til det forventede omfang. Der kan kun undtagelsesvis afleveres blank! Udgangspunktet er, at læreren skal kunne se, at der er vist vilje til at løse opgaven. På den baggrund kan læreren evaluere opgaven.

Hvis du indser, at du ikke kan aflevere til tiden, så skal du henvende dig til din lærer straks. I skal aftale et nyt afleveringstidspunkt og tale om hvordan du kommer i mål med din opgave. Det nye afleveringstidspunkt skal tage højde for afleveringer i andre fag.

Hvis du ikke overholder den næste deadline skal lærerne kontakte uddannelseslederen.

Kun opgaver, der er afleveret rettidigt, herunder undtagelsesvis til ny deadline får fuld service i evalueringen (dvs. sidestilles med de øvrige). Det skal fremgå af Lectio, at opgaven er afleveret til ny deadline – og hvis der ikke er en aftale, skal det fremgå med en note, at den er afleveret for sent. Ved en fastholdelsesplan og/eller sanktion vil det have betydning, om der er et negativt mønster. Du kan risikere at skulle til eksamen på særlige vilkår, hvis du ikke passer dit skriftlige arbejde.

Læreren afgør, hvilken type feedback der skal gives til den enkelte opgave, og der er ikke krav om, at der skal gives en karakter. Men feedback skal løbende give dig indsigt i, hvor godt du lever op til de faglige mål, hvad du skal/kan forbedre og med eksempel på hvordan.

### 3.6. Snyd

Det man afleverer i eget navn, skal man selv have skrevet, og man skal kunne stå inde for det. Hvis en elev har kopieret væsentlige dele af sin aflevering fra anden part uden kildehenvisning, så har eleven snydt. Bevidst snyd adskiller sig fra den situation, hvor en elev har glemt nogle få henvisninger i forbindelse med et citat. Det sidste kaldes dårlig opgavestil og kan medføre en dårlig evaluering.

Hvis en lærer får mistanke om snyd, tager læreren en personlig samtale med den pågældende elev. Når en lærer har konstateret, at en elevs opgave er hel eller delvis afskrift, bringer læreren sagen for elevens uddannelsesleder. Snyd markeres af uddannelseslederen som "Internetsnyd" i

Lectio. Her angives: fag, afleveringsdato, andel der er snydt med og lærerinitialer. Hvis eleven snyder igen, træder skolens sanktionssystem i kraft. Se afsnittet: Sanktioner.

Hvis man har snydt med en opgave, vil den blive registreret som ikke afleveret, og ledelsen afgør, om der skal afleveres en ny opgave eller om man får -3.

**Du skal være opmærksom på, at medvirken til snyd også er forbudt, og det sanktioneres også.**

Snyd ved eksamen medfører som hovedregel bortvisning fra den pågældende eksamen. Man kan blive henvist til at aflægge prøven i den næste ordinære eksamenstermin. I 3. g betyder det, at man ikke består sin studentereksamen sammen med sine klassekammerater.

For elever, som følger gymnasireformen 2017, kan sanktionen for snyd ved eksamen betyde, at man mister retten til et nyt eksamensforsøg og i det tilfælde gives karakteren -3. Det er rektor, der afgør, hvilken sanktion, der bringes i anvendelse. Beslutningen træffes ud fra en vurdering om rimelighed i sanktionen målt i forhold til overtrædelsen og eventuelle tidligere tilfælde af snyd.

En advarsel for snyd bortfalder normalt ikke i gymnasietiden.

I 1. g grundforløbet vil lærerne være særligt omhyggelig med at instruere eleverne i ikke at snyde. Der skal fx være henvisninger, hvis man citerer fra andres materialer. Man kan kun få sit navn på gruppeafleveringer, hvis man faktisk har deltaget i arbejdet.

Snyd ved eksamen sanktioneres også efter studie- og ordensreglerne. Ikke kun efter eksamensreglerne. Derfor vil gentagelsestilfælde af snyd i årets løb og ved eksamen bygge ovenpå hinanden. Hvis man efter en skriftlig advarsel for snyd bliver taget i at snyde igen, kan det medføre bortvisning fra uddannelsen permanent.

### **3.7. Fritagelse fra Idræt pga. skade, handicap el. lignende**

Man kan efter anmodning fritages helt eller delvist fra idrætsundervisningen i en periode, hvis årsagen er dokumenterbar fysisk skade, sygdom eller handicap. Det kræver normalt en lægeerklæring. Kontakt rektor eller vicerektor for nærmere information.

Man kan i nogle tilfælde undgå fravær ved at deltage med tilstedeværelse i idrætstimen, hvis skolens leder sammen med idrætslæreren skønner, at det giver mening. Det forudsætter dog, at man følger med i undervisningen fra sidelinjen. Permanent fritagelse fra idræt indebærer normalt, at man skal have et andet eller to andre fag på C-niveau.

### 3.8. Pædagogisk tilrettevisning BEK §5

Gives mundtligt eller skriftligt ved en eller flere overtrædelser af studie- og ordensreglerne, når overtrædelserne er af mindre alvorlig karakter.

Læreren og studievejlederen kan give eleven anvisning i hvordan han/hun skal forbedre indsatsen. Se uddybende om vejledningstilbud i skolens fastholdelsespolitik.

Klassens uddannelsesleder inddrages, hvis der er tale om en skriftlig tilrettevisning. I det tilfælde orienteres også forældre/værge. Forældre/værge vil ligeledes kunne indkaldes til en samtale, hvor problemer og løsningsforslag drøftes i samarbejde med eleven.

Eleven har pligt til at følge en pædagogisk tilrettevisning på lige fod med sanktioner.

### 3.9. Sanktioner

Skolen kan sanktionere en elev, hvis eleven ikke overholder studie- og ordensreglerne, fx:

- |   |               |
|---|---------------|
| ➤ <b>Skriftlig advarsel</b> , jf.   | BEK §5 stk. 2 |
| 1. <b>Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer/aktiviteter</b> , jf.   | BEK §6 stk. 1 |
| 2. <b>Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage</b><br>Fraværet registreres, jf.  | BEK §6 stk. 1 |
| 3. <b>Forbud mod at medbringe konkrete private genstande</b> ,<br>fx mobiltelefon i en nærmere bestemt periode, jf.                                       | BEK §6 stk. 1 |
| 4. <b>Tilbageholdelse af private genstande, fx mobiltelefon eller computer</b><br>i normalt højst et døgn. Fx ved mistanke om snyd, jf.                   | BEK §6 stk. 1 |
| 5. <b>Særlige vilkår for aflæggelse af prøver i et eller flere afsluttende fag</b><br>det pågældende år. Betyder indstilling til prøve uanset udtræk, jf. | BEK §6 stk. 1 |
| 6. <b>Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve</b> i et eller flere<br>afsluttende fag det pågældende år, jf.                               | BEK §6 stk. 1 |
| 7. <b>Bortvisning og overflytning til anden institution</b> , jf.   | BEK §6 stk. 1 |
| 8. <b>Bortvisning og udskrivning</b> , jf.  | BEK §6 stk. 2 |
| 9. <b>Midlertidig hjemsendelse fra skolen fx mens en sag undersøges</b> , jf.   | BEK §6 stk. 3 |
| 10. <b>Fragtagelse af SU grundet lav studieaktivitet</b>  |               |

Sanktionen særlige vilkår i forbindelse med eksamen, betyder at årskaracteren bortfalder i det/de pågældende fag.

**Betinget sanktion jf. BEK §7** En sanktion kan gøres betinget i tilfælde, hvor det vurderes, at eleven kan motiveres til at rette op på overtrædelser af studie- og ordensreglerne, hvis der indgås en skriftlig aftale om bestemte vilkår indenfor en frist. Ved mindre grelle overtrædelser forfalder en sådan betinget sanktion ved skoleårets afslutning eller efter et år – afhængig af overtrædelsens art.

En sanktion for overtrædelse af skolens ordensregler uden for skolen, herunder i fritiden, kan gives, hvis adfærden/overtrædelsen har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet herunder orden og samvær på skolen. Personkrænkende adfærd, i forhold til skolens elever eller personale, på de sociale medier nævnes som eksempel.

**Når skolen påtænker at iværksætte en konkret sanktion** for overtrædelse af studie- og ordensreglerne, følges bestemmelserne i forvaltningsloven om habilitet, partshøring, begrundelse og klagevejledning. Er eleven under 18, inddrages forældre/værge når sagen indledes og indtil afgørelsen er truffet. Partshøringsperioden vil være angivet i varslingsbrevet.

**Inden skolen påtænker de mere alvorlige sanktioner: Nr. 2, 5, 6, 7, 8 og 10** vil skolen normalt have givet eleven en skriftlig advarsel for en eller flere overtrædelser af studie- og ordensreglerne. Men i særligt alvorlige tilfælde eller gentagelsestilfælde kan skolen iværksætte en sanktion uden forudgående skriftlig advarsel.

**Eleven har pligt til loyalt og umiddelbart at følge en tilrettevisning og adlyde sanktioner.**

Eleven eller dennes forældre/værge hvis eleven er under 18 år har mulighed for, via rektor, at klage til Undervisningsministeriet over afgørelsen.

Skolen udleverer klagevejledning, se uddybende nedenfor.

Klage har ikke opsættende virkning på sanktionen.

## 4. KLAGER

Klager over varslede sanktioner, karakterer eller forhold på skolen skal indgives til skolens leder. Det gælder også i de tilfælde, hvor man ønsker klagen bragt for undervisningsministeren.

Vær opmærksom på klagefrister. De varierer nemlig.

Klagefristen er 5 dage (inklusive undervisningsfrie dage) for skriftlig advarsel samt for sanktion nr. 1-3 ovenfor.

Klagefristen er 10 dage (inklusive undervisningsfrie dage) for de andre afgørelser.

### 4.1. Klage over skolens afgørelse i forbindelse med sanktion

Elever – og forældre, hvis eleven er under 18 år – har mulighed for at klage til Undervisningsministeriet over afgørelsen/skolens behandling af sagen. Skolen udleverer en officiel klagevejledning. Klagen skal fremsendes til rektor, som udarbejder en udtalelse om sagen. Inden rektor sender klagen til ministeriet, skal eleven og/eller forældrene have mulighed for at kommentere på rektors udtalelse. Hvis rektor ikke giver eleven medhold i klagen, går klagen videre til Undervisningsministeriet, med mindre eleven i partshøringsperioden vælger at trække klagen tilbage.

### 4.2. Klage over karakterer

I forhold til klage over karakterer, så er afgørelsetidspunktet lig med det tidspunkt, hvor karakteren offentliggøres for eleven.

- Klage over skriftlige eksamenskarakterer sorteres under vicerektor.
- Klage over mundtlige eksamenskarakterer sorteres under rektor.
- Klage over årskaracter sorteres under rektor

Klager skal være begrundede. Det anbefales at man taler med sin lærer om bedømmelsen, inden man klager. Lærerne kan ofte give uddybende forklaring, som hjælper eleven til at vurdere, om det er relevant at klage.

### 4.3. Klage over forhold på skolen

Hvis en elev eller dennes forældre finder, at der er forhold på skolen, som er beklagelige, skal de henvende sig til rektor. Man kan henvende sig direkte på kontoret, skrive en mail eller ringe. Man kan trygt henvende sig. Problemer løses i dialog. En god dialog efterfulgt af fornuftige handleplaner er næsten altid vejen frem.

Skolen er i alle tilfælde behjælpelige med klagevejledning.