

Studie- og ordensregler på Bjerringbro Gymnasium

Studie- og ordensreglerne for Bjerringbro Gymnasium (BG) er udarbejdet i henhold til Børne- og Undervisningsministeriets bekendtgørelse, BEK nr. 1338 af 09/12/2019 om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser.

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

Alle på BG skal medvirke til et nærværende og inkluderende fællesskab på skolen.

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. Ledelsen følger op løbende fx når regelsættet opdateres eller i forbindelse med eksamensvejledningen.

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

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.
- Rygepolitik for Bjerringbro Gymnasium august 2021 ff. for medarbejdere
- 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- og hf-uddannelsen, i det omfang de supplerer BEK nr. 1338.

Gældende udgave af reglerne offentliggøres på skolens hjemmeside ved ikrafttræden.

Venlig hilsen
Claus Kjeldsen, rektor

Indholdsfortegnelse

1.	ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR - ORDENSREGLERNE.....	3
1.1.	PRÆKTIKE TING I HVERDAGEN PÅ SKOLEN OG PÅ NETTET SAMT TIL FESTER OG ØVRIGE ARRANGEMENTER	3
1.2.	ALMINDELIG GÆLDENDE NORMER.....	3
1.3.	GOD ETIK PÅ NETTET.	3
1.4.	ALKOHOL-/RUSMIDDELPOLITIK FOR BJERRINGBRO GYMNASIUM – HERUNDER RØGFRI SKOLETID	4
1.5.	ORDENSREGLER PÅ EKSKURSIONER OG STUDIEREJSER.....	5
1.6.	EGENBETALING PÅ UNDERVISNINGSMIDLER, STUDIETURE OG EKSKURSIONER	6
1.7.	ANDRE FORSIKRINGER	6
2.	AKTIV, SELVSTÆNDIG OG SAMARBEJDEDE STUDIEADFÆRD - STUDIEREGLERNE.....	7
2.1.	MØDEPLIGT OG PLIGT TIL AT DELTAGE AKTIVT.....	7
2.2.	MOBILTELEFON- OG COMPUTERADFÆRD.....	7
2.3.	VIRTUEL UNDERVISNING	7
2.4.	LEKTIER	8
2.5.	DE SKRIFTLIGE OPGAVER	8
2.6.	STUDIETID, FAGLIG VEJLEDNING, STUDIEVEJLEDNING OG FÆLLESTIMER.	9
2.7.	PLIGT TIL AT DELTAGE I EKSAMEN OG INTERNE PRØVER - HERUNDER ÅRSPRØVER OG TERMINSPRØVER.	9
2.8.	INTERN EVALUERING AF ELEVEN HERUNDER KARAKTERGIVNING OG ANDEN FEEDBACK.....	10
2.9.	OPRYKNING	10
3.	HÅNTERING AF FORSØMMELSE / OVERTRÆDELSE AF REGLERNE HERUNDER SANKTIONERING.....	11
3.1.	FRAVÆR FRA UNDERVISNING.....	11
	SYGEFRAVÆR.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
	LÆGEERKLÆRING.....	FEJL! BOGMÆRKE ER IKKE DEFINERET.
3.2.	GODSKRIVNING AF FRAVÆR	12
3.3.	FOR SEN AFLEVERING AF OPGAVE ELLER MANGLENDE AFLEVERING.....	12
3.4.	SNYD	12
3.5.	FRITAGELSE FRA IDRÆT PGA. SKADE, HANDICAP EL. LIGNENDE	13
3.6.	PÆDAGOGISK TILRETTEVISNING BEK §5	13
3.7.	SANKTIONER	14
4.	KLAGER	15
4.1.	KLAGE OVER SKOLENS AFGØRELSE I FORBINDELSE MED SANKTION	15
4.2.	KLAGE OVER KARAKTERER PÅ EKSAMENSBEVISET.....	15
	KLAGE OVER FORHOLD PÅ SKOLEN.....	15

1. ALMINDELIG ORDEN OG SAMVÆR - Ordensreglerne

1.1. Praktiske ting i hverdagen på skolen og på nettet samt til fester og øvrige arrangementer

Skolen er normalt åben fra kl. ca. 7 til 16. Elever kan få adgang til skolen efter lukketid. Instruktion og aftale v. pedel.

- Cykler stilles i cykelskuret. Husk at låse cyklen.
- Overtøj kan hænges på knagerækkerne i kælderen.
- Sportstasker stilles på hylderne i forgangen.
- Mad og drikke må kun indtages i fællesarealet, hvor den enkelte klasse har ansvar for, at bordet er afryddet efter spising og stolene sat op.
- I klasselokalerne må man medbringe en vandflaske - den enkelte lærer kan dog give tilladelse til, at eleverne spiser i klasselokalet ved særlige lejligheder.
- Husk altid at stole op og rydde op, når du forlader et undervisningslokale.
- Man skal holde sig opdateret i Teams og Lectio dagligt.
- Man har pligt til at opsøge skolens it-support, hvis man har problemer med computeren.
- Eleverne har sammen med ledelsen ansvar for elevfester og fredagscafeer på skolen
- Eleverne må invitere ungdomsmedlemmer af BG's venner med til elevforeningens lukkede fester. Kun nuværende elever må deltage i fredagscaféerne.
- Elevrådet, festudvalget og caféudvalget refererer til skolens ledelse.

1.2. Almindelig gældende normer

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.

Man må ikke udøve krænkende adfærd herunder seksuel chikane. Hvis du oplever eller er vidne til krænkende adfærd i skolesammenhæng – herunder sammenhænge udenfor skolen, som påvirker undervisningsmiljøet på skolen – så bør du sige fra, og du bør også, hvis du oplever at det har en alvorlig karakter, eller er noget der gentages, tale med ledelsen, din studievejleder eller anden tillidsperson på skolen.

1.3. God etik på nettet.

God etik i elektronisk kommunikation mv. er udmærket **forklaret i skolens Antimobbestrategi**, som supplerer studie- og ordensreglerne. I nedenstående afsnit fremhæves de helt centrale adfærdsregler. Adfærd, som ekskluderer andre fra fællesskabet, tolereres ikke. Ligesom vi ikke tolererer voldelig eller truende adfærd i det fysiske rum, så tolererer vi heller ikke truende adfærd på nettet.

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 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.

1.4. Alkohol-/rusmiddelpolitik for Bjerringbro Gymnasium – herunder RØGFRI SKOLETID

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. Det er ligeledes forbudt at være påvirket af alkohol eller andre rusmidler i skoletiden.

Alkohol kan undtagelsesvis indgå i forsøg i de naturvidenskabelige fag.

Skoletiden skal være fri af røg, tobak og surrogater herfor jf. LBK nr. 581 af 26/03/2021

Disse produkter må heller ikke sælges, deles eller på anden måde håndteres på skolen.

Undtagelser er undersøgelse af produkter i fx kemi. Dette kræver rektors godkendelse.

Overtrædelse af disse regler sanktioneres med henstilling eller skr. Advarsel, og ved gentagelse kan der ske bortvisning fra skolen.

Skolen yder gerne rådgivning og støtte til elever, der har svært ved at komme ud af et brug af røg og tobak. Se nederst i dette afsnit.

Euforiserende stoffer er forbudt i enhver skolesammenhæng

Overtrædelse vil kunne medføre øjeblikkelig og permanent bortvisning fra skolen. Skolen forbeholder sig ret til at iværksætte uanmeldt kontrol i skoletiden og ved frivillige skolearrangementer. 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 udkænkning/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/cafeen.

Rådgivning og støtte i forhold til problematisk forbrug af rusmidler fås hos studievejlederne.

1.5. Ordensregler på ekskursioner og studierejser

Ekskursioner og studieture er en del af det faglige pensum. Derfor skal man som udgangspunkt deltage i disse aktiviteter.

Skolens betingelse for at rejse med eleverne er, at eleverne på forhånd med deres underskrift anerkender at overholde skolens studie- og ordensregler og de konkrete retningslinjer for den pågældende ekskursion/studierejse. Herunder hvornår eleverne senest skal være tilbage på hotellet om aftenen.

På studieture og ekskursioner har eleven pligt til at følge lærerens anvisninger og påbud uden diskussion, herunder:

1. At overholde skolens ordensregler for god opførsel. Det indebærer, at man møder rettidigt til samtlige programpunkter og aftaler, og at man deltager aktivt i de faglige programpunkter. Studierejsens faglige indhold indgår i eksamenspensum, og aktiv deltagelse er derfor obligatorisk.
2. At respektere regler for ro og orden på rejsen og på hotellet.
3. At tage ansvar for egen færden – særligt når eleverne er på egen hånd. Det indskræpes derfor, at eleverne altid færdes mindst to sammen. Ingen må gå alene, gå med fremmede hjem, få et lift eller invitere fremmede hjem på hotellet.
4. At overholde skolens alkohol-/rusmiddelpolitik på studierejser: Det er ikke tilladt at indtage eller medbringe alkohol på rejsen 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.
5. Ekskursioner og hyttetur for 1. årgang (1.g og 1.hf) er alkoholfri.
6. Ved studierejsen i 3.g/2.hf er det tilladt at nyde et glas vin eller en øl til maden, når dagens program er omme. De nærmere regler herfor fremgår af det konkrete program.
7. Skoletiden på ekskursioner og studierejser er røgfri – det gælder også alle andre tobaksprodukter og surrogater herfor.
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/tilskadekomst. 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.

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, er læreren berettiget til at kontakte rektor mhp. at iværksætte en øjeblikkelig eller senere sanktion. Sanktionen kan indbefatte, at eleven sendes hjem for egen regning.

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 studierejsen, således at eleven bliver kompenseret for sin tabte studietid.

1.6. 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. for det 3-årige forløb og 300 kr. for det 2-årige hf-forløb til bl.a. uddelingskopier, som eleven får lov til at beholde. Beløbet opkræves i starten af gymnasieforløbet. Beløbet vil typisk være meldt ud med velkomstbrevet.

Bærbar computer:

Vi forventer, at du medbringer din egen bærbare computer. Vi anbefaler pc, da skolens programmer fungerer bedre på en pc end en Mac. En Chrome book opfylder ikke kravene til en bærbar computer. Skolen har 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.

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 forældremødet for 1. årgang.

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 90 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.

1.7. 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.

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, at man deltager aktivt i undervisningen.

Lærerne registrerer fravær i Lectio. Det sker i begyndelsen af lektionen. Hvis man kommer for sent til en lektion, registrerer læreren det som fravær, men læreren vurderer, om der kun skal angives fravær for et halvt modul. Hvis forsinkelsen skyldes offentlig transport, kan læreren vælge at slette al fravær.

2.2. Mobiltelefon- 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.

Mobiltelefoner indgår som hovedregel ikke i undervisningen og skal derfor gemmes væk i tasker og jakker, når undervisningen begynder. Synlige mobiltelefoner er distraherende for eleverne, idet de forhindrer fordybelse i skolearbejdet. Hvis en elev ikke evner at lægge sin mobil ned i tasken/jakken, men til stadighed har den liggende fremme på bordet, kan lærerne konfiskere mobilen, og eleven kan først få den udleveret ved skoledagens afslutning ved at henvende sig på kontoret.

Det er ikke acceptabelt at tjekke mails, sms, sociale medier osv. i undervisningstiden, medmindre 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.

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

2.3. Virtuel undervisning

Op til 20 % af undervisningen kan omlægges til virtuel undervisning. Skolens ledelse aftaler med lærerne, hvornår og hvordan virtuel undervisning anvendes. Lærerne tilrettelægger den virtuelle undervisning, og det vil fremgå af Lectio, hvordan eleverne skal forberede sig, samt hvordan undervisningen afvikles. Som regel bruges videokonference i Teams. Fravær føres som ved almindelig fysisk undervisning – dvs. i begyndelsen af lektionen ved at tjekker ind i lektionen med lyd og billede.

Under særlige omstændigheder, fx Corona, hvor skolen lukker ned, vil skolen udlevere retningslinjer for nødundervisningen.

Elevens ansvar i forbindelse med virtuel undervisning:

- Man skal være klar ved skrivebord, computer og kanal ved timens begyndelse. Medmindre andet er aftalt.

- Kamera skal være tændt fra timens begyndelse. Herefter følger lærerens anvisninger. Man skal have en særlig aftale med studievejleder og ledelse, hvis man ikke skal bruge kamera.
- Hvis kameraet er slukket uden gyldig grund, kan læreren give fravær.
- Hvis der er IT-problemer, så skal I kontakte IT-support fx på det udleverede telefonnummer 2498 0033 (kun på hverdage indenfor alm. arbejdstid 8-16).

Adfærd på nettet

HUSK GDPR-regler som udgives særskilt (fx må man ikke uden at få lov lave videooptagelse af timen – og man må ikke dele lyd og billedmateriale uden forudgående tilladelse)

2.4. 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, medmindre læreren har aftalt noget andet med eleverne. Man skal logge ind på Lectio for at være sikker på at kunne se vedhæftede dokumenter mv, som knytter sig til lektien.

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. Der kan også være tilknyttet en skriveøvelse eller små opgaver til lektien.

2.5. 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.
- Elektronisk aflevering foregår som hovedregel i Lectio, men udarbejdelse af Portfolio, videooptagelser eller lignende kan foregå i OneNote/på Teams.
- 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. Man må ikke snyde – læs afsnit 3.4.

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 (DHO og SRO) senest 6 uger efter aflevering. Læreren kan undtagelsesvist aftale senere tilbagelevering med eleverne, hvis læreren i en periode ikke har tilstrækkelig arbejdstid til rådighed til at rette opgaverne meningsfyldt.

Hvis eleven har afleveret rettidigt, skal eleven som udgangspunkt have den rettede opgave tilbage, inden den næste skal afleveres. Dette gælder især, hvis eleven skal bruge lærerens feedback til at forbedre den næste aflevering.

Læreren kan også rette skriftlige opgaver på anden måde end den traditionel skriftlige gennemretning – fx som audio/visuel feedback.

Ikke alle skriftlige produkter bliver rettet – det gælder fx mindre skriveøvelser. Her er det vigtigt, at læreren forventningsafstemmer med eleverne, så de ved, om de skal forvente en skriftlig eller anden form for feedback.

2.6. Studietid, faglig vejledning, studievejledning og fællestimer.

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 opgave, som eleven skal aflevere. Læreren kan også vælge at bruge noget studietid til at give en aflevering tilbage med mundtlig feedback.

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 er ikke acceptabelt at udeblive 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.

Der er mødepligt til fællestimer – der føres derfor fravær.

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.

Eksamensplanen offentliggøres i Lectio, og det er elevens ansvar at se sin egen eksamensplan 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 uforsætlige 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 lægeerklæringen. 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

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

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.

På hf er der ikke standpunktskarakterer. Det er der på stx. I 2.g 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/1.hf 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.

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

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 klassetrin. 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

Som nævnt i punkt 2.1 skal læreren registrere alt fravær i Lectio. Læreren har mulighed for at rette fravær til 50 %, hvis eleven kan være til stede i hovedparten af timen.

Fravær på grund af deltagelse i andre skolerelaterede aktiviteter, Forsvarets Dag eller Borgerligt ombud, godskrives på kontoret. Se afsnit 3.4 om godskrivning.

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 noteres fraværende af læreren—efterfølgende kan kontoret godskrive fraværet. Elever, som gentagende gange oplever problemer med offentlig transport, skal henvende sig på kontoret.

3.2 Fraværsårsag

Eleven har pligt til hurtigst muligt begrunde sit fravær – se "Fraværsårsager" i Lectio. Eleven har mulighed for at uddybe med en note. Men husk sikkerhed om egne og andres fortrolige oplysninger

Ferierejser eller køretimer i skoletiden er ikke lovligt fravær. Hvis forældre insisterer på, at eleven skal rejse i skoletiden, vil skolen gerne have, at eleven selv orienterer skolen.

Såvel lærere som ledelse og studievejledere følger med i elevernes fraværsstatistik og griber ind, hvis der tegner sig et negativt mønster.

Studievejlederne tjekker fraværet ca. en gang om måneden og holder samtale med eleven, hvis der er forsømmelsesproblemer i et eller flere fag. Der er ikke en tilladt fraværsprocent. BG tilstræber at sætte hurtigt ind over for pjæk og skolevægning, men samtidig være smidig ved sygdom. I forbindelse med fravær ved sygdom prøver vi at hjælpe eleven med at indhente det forsømte.

Det er vigtigt, at man bliver hjemme, hvis man er syg. Vi ønsker, at eleverne passer på deres helbred. Er eleven fraværende i mere end én uge, skal skolen underrettes.

Man har ret til sygeundervisning, hvis sygefraværet strækker sig ud over 14 dage.

Skolen kan kræve en lægeerklæring:

- ved længerevarende sygefravær
- hvis en elev anmoder 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.

3.3 Godskrivning af fravær

Man kan få godskrevet fravær i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter, fx:

- møder i skolens udvalg og råd (bestyrelsesmøder; elevrådsmøder mm.)
- skolerelaterede konkurrencer og ekskursioner, ATU; skolekoncerter
- uddannelsespraktik
- ekstern vejledning fx i forbindelse med SRP
- samt udførelse af særlige opgaver i skoleregi (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 faglige udfordringer kan få besked på ikke at måtte deltage i aktiviteter, der går ud over 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.

Eleverådsformanden afleverer tilsvarende en liste lige efter elevrådsmøder. Elever kan henvende sig på kontoret ved fejl eller mangler i registreringen.

Studievejlederen godskrives fravær i forbindelse med studievejlederbesøg og 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.

3.4 For sen aflevering af opgave eller manglende aflevering

Opgaver skal afleveres til den fastsatte tid. Hvis eleven indser, at eleven ikke kan aflevere en opgave til tiden (fx pga. sygdom), skal eleven straks henvende sig til sin lærer. Der aftales et nyt afleveringstidspunkt og tales om, hvordan eleven kan komme i mål med opgaven. Det nye afleveringstidspunkt skal tage højde for afleveringer i andre fag.

Hvis eleven ikke overholder den næste deadline, skal læreren kontakte elevens studievejleder eller uddannelsesleder.

Elever er kun berettiget til feedback på opgaver, der er afleveret rettidigt,

3.5 Snyd

De skriftlige opgaver, eleven afleverer i eget navn, skal eleven selv have skrevet. 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.

Snyd (plagiat) er:

- Hvis eleven citerer uden at skrive, hvor citatet stammer fra, eller hvis eleven kopierer andres afleveringer enten helt eller delvist.
- Det er også snyd at plagiere fra AI (kunstig intelligens programmer), idet eleven ikke selv har frembragt det skriftlige produkt. Derudover risikerer eleven at blive fanget i en plagiatkontrol, idet AI kan have givet andre elever samme skriftlige svar.

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.

Det er ikke en betingelse for, at institutionen kan træffe afgørelse om snyd, at der skal være ubestridelige oplysninger om, at eleven har snydt, eller at eleven har indrømmet at have snydt. Der kan være stærke indicier for, at besvarelsen ikke er elevens eget selvstændige produkt, og det kan være et tilstrækkeligt grundlag for at anse formodningen om snyd for at være bekræftet.

Hvis eleven snyder igen i løbet af sin skoletid, udløser det normalt en skriftlig advarsel.

Hvis eleven snyder 3. gang, vil det normalt udløse en alvorligere sanktion (se afsnittet: 3.8 Sanktioner, punkt 5 og 6).

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.

En advarsel for snyd bortfalder normalt ikke i gymnasietiden.

Medvirken til snyd er også forbudt og kan derfor også sanktioneres.

Snyd ved eksamen medfører:

- enten bortvisning fra den pågældende eksamen, og i så fald bliver man 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.
- Eller 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.

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.

3.6 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 vicedirektør 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.

3.7 Pædagogisk tilrettevisning BEK §5

En pædagogisk tilrettevisning kan enten være mundtlig eller skriftlig og kan gives ved mindre overtrædelser af studie- og ordensreglerne.

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.

3.8 Sanktioner

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

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

En sanktion kan gøres betinget i tilfælde (jf. Bek §7), hvor det vurderes, at eleven kan motiveres til at rette op på overtrædelser af studie- og ordensreglerne, hvis der indgås en skriftlig aftale (eller kontrakt) 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, 5-8 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 i afsnit 4.

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:

- 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, medmindre eleven i partshøringsperioden vælger at trække klagen tilbage.

4.2. Klage over karakterer på eksamensbeviset

I forhold til klage over karakterer, så er der en klagefrist på 1 uge for afsluttende standpunktskarakterer og 2 uger for eksamenskarakterer gældende fra den dag, hvor karakteren offentliggøres for eleven.

Klage over eksamenskarakterer og afsluttende standpunktskarakterer sorteres under rektor.

Klager skal være begrundede. Det anbefales at man taler med sin lærer om bedømmelsen, inden man klager. Lærerne kan ofte give en 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, kan man altid henvende sig til rektor.

Skolen er i alle tilfælde behjælpelige med klagevejledning.