

## Studie- og ordensregler

Nedenstående studie- og ordensregler træder i kraft den 1.4.2015 i henhold til lov om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser BEK nr. 1222 af 04/12 2006.

### Formål

Studie- og ordensreglernes formål er at understøtte og fremme Kalundborg Gymnasium og HF's mål og dermed underbygge et godt arbejds- og undervisningsmiljø for såvel elever som personale.

Kalundborg Gymnasium og HF er et dannelses- og uddannelsessted, hvor vi med udgangspunkt i Undervisningsministeriets love og bekendtgørelser giver eleverne mulighed for at udvikle sig fra folkeskoleelever til fagligt dygtige gymnasieelever og HF-kursister, som er velforberejdede studerende, der besidder demokratiske og selvstændige egenskaber.

Vi lægger vægt på respekten for det enkelte menneske, evnen og retten til at være nysgerrig og rummeligheden til at afprøve nye initiativer.

### Undervisningen

Interesse og engagement er bærende elementer i undervisningen.

Vi ønsker at styrke læring gennem elevernes aktive deltagelse i læringsprocessen, hvor fagligheden understøttes af det pædagogiske og sociale miljø i og omkring undervisningen.

### Ud over undervisningen

Eleverne skal selv være aktive i organiseringen og gennemførelsen af aktiviteter.

Ledelsen og personalet skal videreudanne sig ved at deltage i relevante kurser samt ved at indgå i forskellige samarbejdsrelationer.

Elever og personale vedligeholder og udbygger gymnasiets rolle i lokalsamfundet som uddannelsesinstitution og kulturformidler. Skolen tager et uddannelsespolitisk ansvar og ønsker aktivt at deltage i udviklingen af ungdomskulturen og gennem dette styrke dens position i Kalundborg Kommune.

Elever og personale vedligeholder og udbygger gymnasiets internationale karakter, bl.a. ved at indgå i lokale og globale samarbejdsrelationer inden for skole-, erhvervs- og kulturlivet, således at der skabes et uddannelsesmiljø, der er tværinstitutionelt orienteret.



# Kalundborg Gymnasium og HF

## **Skolens fysiske rammer**

Elever og personale bidrager til, at skolens bygninger, inventar og omgivelser holdes i en sådan stand, at alle trives i dem. Den daglige oprydning er et fælles ansvar.

Ledelsen, personalet og eleverne udbygger og vedligeholder gymnasiets grønne profil.

## **Reglernes omfang**

Studie- og ordensreglerne er fastsat af skolens ledelse samt bestyrelsen efter høring i skolens SU og elevråd. Reglerne er offentliggjort på skolens hjemmeside og i Personalehåndbogen.

Reglerne er gældende for alle elever på Kalundborg Gymnasium og HF. Studie- og ordensreglerne skal overholdes i forbindelse med undervisningstiden på skolen, ekskursioner, studierejser, praktikperioder m.m., og når elever deltager i sammenhænge, hvor elevernes adfærd kan have betydning for skolen.

Eleverne skal orienteres om reglerne og om konsekvenserne, hvis reglerne ikke overholdes. Dette sker som en del af introduktionsforløbet og via ledelse, studievejledere og lærerteam.

Det er den enkelte elevs pligt at holde sig orienteret om de til enhver tid gældende regler på Kalundborg Gymnasium og HF.

Regelsættet er opdelt i 7 afsnit:

[Regler for orden og samvær](#)

[Studieregler og krav om studieaktivitet](#)

[Studierejser og ekskursioner](#)

[Fravær og procedure ved for meget fravær](#)

[Eksamen og oprykning](#)

[Alkohol- og rusmiddelpolitik](#)

[Sanktioner og klagemuligheder](#)

## 1. Regler for orden og samvær

På Kalundborg Gymnasium og HF gælder overordnet, at alle skal udvise respekt for den enkelte på og omkring skolen, hvilket indebærer, at man skal behandle andre med ligeværdighed, tolerance og hensyntagen såvel sprogligt som adfærdsmæssigt, så der på skolen er et godt arbejds- og undervisningsmiljø for alle.

Der skal passes godt på bygninger herunder lokaler, inventar og udstyr samt de omkringliggende områder, så de gode fysiske rammer, der er til stede på Kalundborg Gymnasium og HF, kan bibeholdes.

- Alle skal opføre sig, så de ikke er til gene for andre.
- På skolen er der plads til alle. Mobning accepteres ikke.
- Eleverne har pligt til at efterkomme personalets anvisninger, herunder de særlige regler, der gælder for studierejser og ekskursioner.
- Vi forventer eksemplarisk opførsel, når eleverne optræder i sammenhænge, hvor de er eller kan opfattes som repræsentanter for Kalundborg Gymnasium og HF.
- Rygning er ikke tilladt på skolens matrikel.
- Alle rydder op efter sig og sætter stolene op efter hver enkelt time. I kantinen er der selvafrydning, og stolene sættes op efter brug.
- Cykler anbringes bag stakittet foran den gamle Kalundborghal.

### 1.1 Undervisningsmidler

Bøger udlånt af skolen skal bindes ind, og der skal skrives navn, klasse og årstal i dem - intet andet. Beskadigede eller ikke afleverede bøger skal erstattes med nypris. Elever skal henvise til skader på bogen ved udlevering.

### 1.2 Erstatningspligt

Eleverne har erstatningspligt, hvis de ødelægger skolens ejendom herunder også undervisningsmaterialer, iPads eller noget, der tilhører andre elever, personale eller skolen. Erstatningspligten er også gældende i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter uden for skolen.

### 1.3 Handel og annoncering

Handel på skolens område er ikke tilladt. Skolens ledelse kan dog dispensere. Plakater må kun ophænges efter tilladelse fra kontoret og kun på specielt anviste opslagstavler. Overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre sanktioner – se særskilt afsnit om dette.

## 1.4 Computere og netværk

Generelt:

- Mangler og fejl meddeles snarest til IT-afdelingen.
- Undgå unødvendig udskrivning – vær både økonomisk og miljøbevidst.

### **Internettet**

Der holdes løbende øje med, hvad der sker på skolens net.

Enhver brug af computere og nettet, som efter skolens vurdering er i uoverensstemmelse med god IT-etik, ulovlig eller skadelig for skolens omdømme eller virksomhed, er forbudt. Enhver bruger har selv ansvaret for de handlinger, som han eller hun foretager. Skolen kan på ingen måde gøres ansvarlig for de handlinger, brugeren foretager.

Blandt andet må elever ikke:

- Hacke eller forsøge at hacke.
- Udgive sig for en anden person – eksisterende eller opdigtet.
- Sende anonym e-post.
- Sende og modtage anstødeligt materiale hverken billeder eller tekst af f.eks. racistisk karakter. Overtrædelse af denne regel kan medføre bortvisning uden yderligere varsel.

Skolen har ret til at stoppe en download eller andet, der medfører for stor belastning af skolens sektorforbindelse.

## **2. Studieregler og krav om studieaktivitet.**

I gymnasiet sker der en udvikling fra elev til studerende. På Kalundborg Gymnasium og HF prioriterer vi studiekompetencer, faglig progression, kritisk sans og fordybelse højt. Derfor forventer vi, at nedenstående studieregler følges.

Skoledagen er for det meste mellem kl. 8.00-16.00. Visse øvelser, projektarbejder, lektiebar, endagsekskursioner, frivillige aktiviteter mv. kan ligge uden for dette tidsrum. Skolen kan med dags varsel placere undervisning i ovennævnte tidsrum, hvorfor man som elev ikke kan påregne at kunne påtage sig faste aktiviteter/erhvervsarbejde før kl. 16.00. Da lektier senest kan blive lagt ind i Lectio kl. 16:00 til den efterfølgende dag, skal elever tjekke den efterfølgende dags lektier efter kl. 16.

Elever kan ikke regne med at have et fast ugeskema.

Det forventes, at elever:

- Er til stede i undervisningen fra lektionens start.
- Deltager i prøver og andre planlagte undervisnings- og skoleaktiviteter på og uden for skolen.

- Er fokuseret på, at man har pligt til at deltage aktivt i undervisningen.
- Møder velforberedt og medbringer bøger, noter m.m. til alle former for undervisning.
- Bidrager konstruktivt og tager medansvar for et trygt og godt undervisningsmiljø og undgår unødvendige afbrydelse, uvedkommende snak og støj.
- Lytter til det, der foregår i undervisningen, og lever op til reglerne for den aktuelle klasserumskultur.
- Afleverer skriftlige opgaver rettidigt, og disse opgaver skal kvantitativt og kvalitativt følge de krav, der er sat. Afskrift, kopiering fra nettet eller brug af ikke tilladte hjælpemidler betragtes som snyd, og sådanne opgaver tæller ikke som afleveringer. Dette meddeles til klassens lærere, studievejledere og ledelsen, og studievejlederen noterer det under elevnote. Gentagende snyd kan udløse en varsel.
- Anskaffer i tide det undervisningsmateriale, man selv skal købe.
- Spiser ikke i undervisningstiden.
- Har mobiltelefon, iPad og computer slukket og anbragt i tasken i undervisningstiden med mindre, at den skal bruges i en undervisningssammenhæng.
- Holder sig dagligt orienteret på Lectio, infoskærme, sms m.m. om lektier, eget fravær, meddelelser fra lærere og administrationen, herunder ændringer af den planlagte undervisning, meddelelser om karakterer, eksamen, prøver osv.

Skolen kan gribe ind, hvis eleven ikke opfylder pligten til at deltage aktivt og konstruktivt i undervisningen.

## 2.1 Mødepligt og forsømmelser

Alle forsømmelser registreres elektronisk på Lectio time for time og senest mandag kl. 8.00 i den førstkommende uge, herunder for sent fremmøde og skriftlige opgaver, der ikke er afleveret til tiden. Hver mandag kl. 8.00 er samtlige forsømmelsesregistreringer opdateret. Hvis en elev ikke er enig i de registrerede forsømmelser, retter vedkommende kontakt til den pågældende lærer, som inden den førstkommende mandag kl. 8.00 retter op på fejlen. Der kan kun ændres i de registrerede fraværsoplysninger 4 uger tilbage. En elev føres fraværende, når vedkommende ikke er mødt ved undervisningens start. Der findes ingen former for ”lovligt fravær”. Alt fravær er fravær. Men der findes skolerelateret fravær, som kan godskrives – såsom elevrådsarbejde, talentprogrammer og studiepraktik.

Der kan af studieretningsleder, studievejleder og ledelse godkendes skolerelateret fravær i følgende situationer:

- Når en elev er fraværende i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter ud ad huset f.eks. idrætsstævner, talentprogrammer og DGS-møder.
- Elevens deltagelse i introduktion af nye elever, elevrådsmøder, elevrådsture og fællesudvalgsmøder arrangeret af ansatte eller udvalg på KG.
- Tilladelse fra ledelsen i forbindelse med forberedelse af Stor Fest, Operation Dags-

værk, og når elever skal øve til optræden i forbindelse med arrangementer på skolen.

- Deltagelse i ”Åbent Hus”-arrangementer eller studiepraktik på videregående uddannelser arrangeret i samarbejde med studievejledningen.
- Deltagelse i ekskursioner.
- Indkaldelse til Forsvarets Dag.

Der tages desuden hensyn til fravær i følgende situationer:

- Når en elev ikke kan deltage i idrætsundervisningen over længere tid, kan ledelsen kræve en lægeerklæring.
- Når en elev på grund af en synlig fysisk skavank eller skade ikke kan deltage i idrætsundervisningen.
- Udover sygdom er fravær således noget, som er planlagt eller aftalt med en lærer, studievejleder eller skolens ledelse.

Hvis en elev er fraværende, har eleven selv pligt til at orientere sig om klassens arbejde. Er årsagen omfattende på grund af sygdom eller et handicap, kan der eventuelt aftales kompenserende undervisning. Skolen har ret til at stille krav om en lægeerklæring med henblik på at få belyst årsagen til fraværet. Udgiften til lægeerklæring afholdes af eleven.

Sygdom kan dog være af et sådant omfang, at der ikke kan gives årskarakterer, og eleven vil blive indstillet til prøve i alle fag og således være selvstuderende.

Strækker anmodningen om fritagelse for dele af undervisningen eller hele undervisningen, f.eks. i forbindelse med sygdom, over mere end 4 uger, kræves der i alle tilfælde en lægelig dokumentation. En eventuel udgift til denne afholdes af eleven.

## 2.2 Anmeldelse af fravær

Når en elev har været fraværende, skal vedkommende angive det i Lectio. Angivelsen af fraværsårsag skal ske senest den dag, eleven vender tilbage til skolen. Elever er selv forpligtede til at holde sig orienteret om fravær.

### **Selvstuderende**

Selvstuderende har ikke pligt til at følge undervisningen eller at aflevere opgaver.

Eleven skal søge skolen om at få lov til at komme op til studentereksamen i alle de fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Eleven får ikke standpunktskarakterer og mister retten til SU.

Skolens praksis er, at selvstuderende afhængig af den aktuelle situation af ledelsen kan rådes til at følge undervisningen samt at aflevere opgaver eller rådes til helt på egen hånd at håndtere studiet.

For selvstuderende, der ønsker at aflægge prøve i eksperimentelle fag, afholdes der centralt mindst én gang årligt laboratoriekurser, som den selvstuderende selv skal sørge for at melde sig til og gennemføre. Laboratoriekurserne omfatter de krævede praktiske øvelser i de eksperimentelle fag, og en gennemførelse af disse kurser er en forudsætning for at kunne indstilles til prøven.

### 3. Studierejser og ekskursioner

#### 3.1 Studierejser

Alle klasser tilbydes at komme på en studierejse, og det er studieretningsteamets ansvar at sørge for, at klassen får et tilbud om dette. For HF er det HF-udvalgets ansvar. Hvis en elev ikke har mulighed for at deltage i studierejsen, tilbydes anden undervisning på skolen.

Studierejsen er undervisning, der er flyttet uden for skolen og meget ofte til udlandet. Varigheden af studierejsen er som udgangspunkt max. 5 skoledage (dispensation kan søges) uden rejsetiden. Rejsen skal godkendes af rektor/vicerektor, som også skal godkende deltagerlisten, budget og placering af studierejsen. Desuden skal en underskrevet dokumentation fra alle deltagende elever vedrørende gældende forsikringspraksis vedlægges.

Undervisningstiden på studierejsen svarer til den samlede undervisning, som eleverne har modtaget i de 5 skoledage. Er der flere rejselærere, aftaler de indbyrdes, hvor mange timer de hver skal undervise eleverne i de 5 dage.

Studierejsens faglige indhold planlægges af lærere og elever i fællesskab. For STX skal mindst et af studieretningsfagene indgå i studierejsens faglige indhold. For HF er KS som udgangspunkt basis for studierejsen. Da HF-studieturen er en fællestur for HF-eleverne, tilbydes der kun én studierejse for alle 2. HF-klasser for at minimere udgifterne.

Studierejsen sammentænkes med de større skriftlige opgaver såsom: SRO, AT-årsprøven i 2.g, SRP og SSO. SRO kan lægge op til studierejsen, årsprøven i AT kan tage udgangspunkt i en synopsis med afsæt i rejsen, og eleverne kan anvende deres viden i forbindelse med SSO og SRP.

#### Dogmeregler for studierejsen:

1. Rejsen skal være integreret i et tematisk undervisningsforløb med arbejde før, under og efter studierejsen.
2. Studierejser skal indeholde indsamling af empiri, som efterfølgende skal indgå i det tematiske undervisningsforløb.
3. Lærere og elever skal i samarbejde aftale og forberede møderelationer med lokale uddannelsesinstitutioner, politiske organisationer, lokale virksomheder, foreninger eller lignende inden afrejsen.





## Kalundborg Gymnasium og HF

4. Cirka en måned efter hjemkomst præsenteres studierejsens faglige indhold (5-10 min) for 1. klasses elever til oplysning og inspiration.

Da studierejsen både har et fagligt og et socialt formål, skal alle klassens elever som udgangspunkt deltage i studierejsen. Hvis en elev ikke kan deltage i studierejsen, skal der laves en særlig aftale med rektor/vicerektor. Eleven er forpligtet til at følge særligt tilrettelagt undervisning, mens klassen er bortrejst.

Ledelsen skal inden afrejsen godkende en oversigt, hvor rejsens opgaver indgår. Er der flere rejselærere, skal det af oversigten fremgå, hvorledes lærerne indbyrdes fordeler opgaverne også i forhold til at være til rådighed for eleverne udenfor undervisningen ved pludseligt opståede situationer.

Studierejsen placeres, så det faglige indhold tilgodeses. Studierejsen for 2. HF er placeret i efterårssemestret. Ved øvrige studierejser aftales placeringen med ledelsen.

### Økonomi

En studierejse må maksimalt påføre en STX-elev en udgift på 5500 kr. og en HF-elev en udgift på 3500 kr. Dette beløb omfatter følgende udgifter:

- Rejse og ophold.
- Fuld forplejning (3 måltider om dagen).
- Div. udgifter i forbindelse med turen (transport, entré, mm.).

Der kan ekstraordinært ydes hjælp til få elever, der ikke kan betale rejsen. Hjælpen udgør maksimalt 2000 kr. Der skal søges støtte via rektor/vicerektor senest tre måneder før afrejse. Lærernes rejse betales af skolen efter gældende regler.

Rejselærerne anvender klassens konto, som oprettes efter aftale med ledelsen. Eleverne sætter penge ind på denne konto, hvorfra alle regninger betales. Lærerne står selv for ind- og udbetalinger samt afstemning af kontoen.

Ledelsen kan dispensere for de økonomiske rammer bl.a. ved længerevarende studierejser.

### Kontakt til forældre

Eleverne skal min. 4 uger inden afrejsen have en oversigt over det faglige program med hjem, så forældrene bliver orienteret om fagligheden i studierejsen. Senest 3 uger før afrejse arrangerer lærere – gerne i fællesskab med elever - et møde for eleverne samt elevernes forældre, hvor dogmereglerne for studierejsen, det faglige indhold, det endelige program samt rejsens økonomi præsenteres. Desuden præciseres skolens studie- og ordensregler.

### Samværsregler på studierejse samt indlands- og udlandsekskursioner

- På studierejse bør elever tænke over, at de af mange bliver opfattet som en repræsentanter for deres skole og land, og at eleverne dermed er med til at præge skolens omdømme.



- Under indkvartering på hotel eller lignende skal eleverne overholde stedets regler for god opførelse.
- Af hensyn til arrangementerne på turen skal de møde til tiden på de aftalte steder og skal være i stand til at deltage i alle dagens aktiviteter.
- Når der rejses i et andet land, bør de udvise respekt over for det pågældende lands skikke. Det gælder f.eks. påklædning, pengeforbrug og tiltaleform.
- Når man er på studierejse i udlandet, skal man overholde gældende toldregler.
- Skolens almindelige ordensregler er også gældende under studierejsen.
- Hvis reglerne ikke overholdes, er læreren/lærerne berettiget til at sende eleven hjem for egen regning.

## 3.2 Ekskursioner

Ekskursion er en undervisningsaktivitet, der foregår uden for skolens område, på eller under 3 skoledages varighed. Ekskursioner kan højst strække sig over 5 døgn og må maksimalt berøre 3 skoledage.

Man kan søge skolen om tilskud til ekskursioner på max kr. 150,- pr. elev per døgn, dog max 300 kr. pr. elev. Beløbet dækker ikke forplejning.

Ekskursioner har et fagligt formål og indhold.

Alle klassens elever deltager normalt i ekskursionen.

Hvis en elev - af den ene eller anden grund - alligevel ikke deltager i ekskursionen, tilbydes eleven anden form for undervisning på skolen.

Der deltager én eller flere lærere i ekskursionen.

Forsikring: Skolens almindelige forsikringsforhold er gældende.

## 4. Fravær og procedurer ved for store forsømmelser

Den enkelte elevs tilstedeværelse følges af studieretningsteam, studievejleder og ledelse. Der lægges vægt på en hurtig indgriben, hvis en elev har gentagne forsømmelser. Studievejleder og en ledelsesrepræsentant gennemgår alle elevers fravær ca. hver tredje uge, hvorefter samtaler gennemføres, og varsler evt. uddeles. Samtaler og varsler dokumenteres under elevens fraværnote i Lectio.

Elever, der forsømmer meget, vil i reglen ikke kunne deltage i skolens udvalgsarbejde herunder elevrådet og andre skolerelaterede udvalg.

Alt fravær, uanset årsag, registreres. Hvornår skolen griber ind over for fravær, beror udelukkende på en konkret vurdering i det enkelte tilfælde. Fraværsprocenterne er ikke det eneste, som indgår i overvejelserne om, hvilke sanktioner skolen vil iværksætte.



## Kalundborg Gymnasium og HF

Registrering af en elevs fravær gælder normalt for et skoleår ad gangen, men skolen vil være ekstra opmærksom på elever, der har haft et stort fravær det forudgående år.

Hvis en lærer har en elev, som har mange forsømmelser/stort fravær kontaktes teamet eller studievejlederen. Studievejlederen kontakter eleven og laver aftaler med denne om at møde til timerne/aflevere opgaver. Alle elever indkaldes automatisk til skriveværkstedet 14 dage, efter at en afleveringsfrist er overskredet. Der skal afleveres mindst en opgave ved skriveværkstedet – ellers udløses der fravær, som kan betyde en varsel.

Hvis eleven efter samtale med team og/eller studievejleder ikke mindsker sit fravær, vil eleven modtage en mundtlig advarsel. Administrationen underrettes, og advarslen noteres i Lectio.

Hvis eleven efter en mundtlig advarsel ikke mindsker sit fysiske fravær betydeligt, eller hvis kontrakten om aflevering af manglende skriftligt arbejde ikke overholdes, indkaldes eleven til samtale med ledelsen, som vil tildele en skriftlig advarsel. Elever over 18 år kvitterer ved modtagelsen. Elever under 18 år vil få meddelelsen om skriftlig advarsel sendt til forældre/værge, som skal kvittere for modtagelsen ved at aflevere den medsendte kopi i underskrevet stand til skolens kontor, som noterer advarslen i Lectio.

Hvis eleven stadig ikke får fraværsprocenten ned/afleveret opgaver efter den aftalte kontrakt, indkalder ledelsen til en samtale, hvor en eller flere af følgende sanktionsmuligheder kan blive effektueret: midlertidig stop af SU, aflæggelse af prøver i alle fag, permanent bortvisning fra og udmeldelse af skolen, samt at retten til SU mistes eller at retten til at gå til eksamen tabes.

Kontoret underrettes, den valgte sanktion noteres i Lectio, og lærerne underrettes via nyhedsbrev.

Sanktioner kan i særlige situationer iværksættes uden forudgående varsel, og en advarsel kan videreføres til et nyt skoleår.

Elever skal deltage aktivt i de af skolen arrangerede prøver og aflevere følgende skriftlige opgaver og projekter:

For STX:

- Den afsluttende AP-prøve i 1.g.
- Projektopgave i NV med den dertilhørende prøve.
- Dansk-historieopgave i 1.g.
- AT-synopsis i 2.g + årsprøve.
- SRO i 2.g.

For HF:

- Historieopgave i 1. HF
- SSO-øvelse.

Hvis ovennævnte prøver, opgaver og projekter ikke er gennemført eller afleveret på et niveau, som kan godkendes af den lærer, som har ansvaret for ovennævnte, kan skolen fratage eleven retten til at starte på studieretningsforløbet/rykke op i næste klasse.

## 5. Eksamen og oprykning

### 5.1 Eksamen

Skolen orienterer alle elever om regler for eksamen. Eleverne har pligt til at sætte sig ind i de regler og de retningslinjer, skolen udarbejder. Det er elevens eget ansvar at være orienteret om skolens regler med hensyn til brug af IT, og hvilke krav der stilles ved brug af computer til skriftlig eksamen.

Eleverne har selv ansvaret for at medbringe relevante og tilladte hjælpemidler til prøver og eksaminer.

Eleverne skal møde mindst 15 minutter før starten på en skriftlig eksamen eller skriftlig prøve arrangeret af skolen.

Eleverne har pligt til at møde i god tid før en mundtlig eksamen. Skolen kan med en dags varsel ændre på tiderne, så eleverne kommer op før eller efter det tidspunkt, der er anført på Lectio og/eller den udleverede eksamensplan. Eleven vil blive kontaktet pr. telefon.

I tilfælde af eksamenssnyd vil eleven blive bortvist fra den pågældende eksamen, og eleven kan tidligst afslutte den pågældende eksamen i faget det følgende år.

Ved sygdom skal skolen omgående kontaktes pr. telefon, og eleven skal inden for 24 timer skaffe en lægeerklæring for egen regning. Når der foreligger en lægeerklæring, tilbydes eleven en sygeeksamen, som lægges i samme eksamenstermin, hvis det er muligt. Alternativt i førstkommende sygeeksamenstermin.

### 5.2 Oprykning

STX-elever har krav på oprykning til næste klassetrin, når de har opnået mindst 2,0 i gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af skoleåret.

Rektor kan nægte en STX-elev oprykning til næste klassetrin, hvis elevens standpunkt eller opnåede gennemsnit ved skoleårets slutning er under 2,0.

For HF-elever er det ikke alene karaktergennemsnittet ved de afsluttede eksaminer, der afgør,

om vedkommende kan rykkes op i næste klasse, men en individuel vurdering om modenhed, studieaktivitet og det samlede faglige standpunkt.

En elev, der nægtes oprykning, kan efter rektors godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang – hvis der er plads i den pågældende studieretning eller HF-klasse.

En elev, der nægtes oprykning for anden gang, udmeldes af skolen.

### **6. Alkohol- og rusmiddelpolitik**

Skolens alkohol- og rusmiddelpolitik beror på et ønske om at udvikle eleverne fagligt og personligt inden for rammerne af et godt fællesskab. Overdreven brug af alkohol samt enhver form for brug af andre rusmidler stemmer ikke overens med denne politik. Kalundborg Gymnasium og HF arbejder for, at eleverne i løbet af deres gymnasietid får en viden og erfaring, som gør dem i stand til at have et fornuftigt forhold til alkohol og undgå brug af alle andre former for rusmidler. Dette sker i dialog med elever og forældre og understøttes i undervisningen ved afholdelse af fællesarrangementer om alkohol og andre rusmidler.

Dette medfører følgende:

- Elever må ikke indtage alkohol/rusmidler i skoletiden herunder introture.
- De må ikke møde på skolen og/eller deltage i undervisning i påvirket tilstand.
- Fredagscaféer skal arrangeres, så de appellerer til alle skolens elever.
- Man må ikke medbringes egne drikkevarer til fester og fredagscaféer.
- Der må ikke udskænkes alkohol til stærkt berusede personer.

Reglerne for alkohol og brug af rusmidler gælder for alle skolerelaterede aktiviteter: Studierejser, ekskursioner, praktikophold m.m.. Skolen kan ved særlige tilfælde i samarbejde med eleven foretage en rusmiddel- eller alkoholtest. En positiv test giver ikke umiddelbart anledning til udmeldelse, men handlingen og det efterfølgende forløb vurderes individuelt. Ved en positiv rusmiddeltest informeres rusmiddelskonsulenten, som i samarbejde med ledelsen tager stilling til det videre forløb.

Testene udføres for at drage omsorg for eleven med fokus på et gunstigt læringsmiljø for alle.

Gribes en elev på skolens område i at handle med eller være i besiddelse af ulovlige rusmidler, vil dette medføre politianmeldelse samt bortvisning fra skolen.

Skolens ledelse kan i forbindelse med særlige arrangementer dispensere fra forbuddet mod indtagelse af alkohol.

Ved faglige ekskursioner/rejser kan læreren indføre totalt alkoholforbud.

Overdreven indtagelse af alkohol i forbindelse med arrangementer uden for undervisningen er ikke i overensstemmelse med KG's alkoholpolitik. Reglerne skal tales godt igennem med hver enkelt klasse, og på studierejser må der ikke indtages alkohol, før dagens program er slut, og det skal af lærerne påpeges, at der ikke må drikkes i større omfang om aftenen – samt at det er alvorligt ment, at man skal møde frisk og veludhvilet til undervisningen, herunder aktiviteter arrangeret om aftenen f.eks. teater og koncerter.

I tillid til, at alkohol- og rusmiddelpolitikken kan overholdes uden egentlige forbud, skal indholdet for skolearrangementer uden for undervisningen ikke animere til, at alkoholindtagelse bliver det væsentlige.

## **7. Sanktioner og klagemuligheder**

### 7.1 Sanktioner

Hvis rektor skønner, at en elev tilsidesætter skolens studie- og ordensregler eller pligten til at deltage aktivt i undervisningen, og efter en pædagogisk tilrettevisning fortsætter med ikke at overholde reglerne, iværksættes en af følgende sanktioner:

- Skriftlig advarsel.
- Udelukkelse fra konkrete arrangementer, udvalg eller aktiviteter.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 skoledage på et år. Udelukkelsen registreres som fravær.
- Henvisning til at aflægge prøver i alle fag på det pågældende klassetrin i det konkrete skoleår. Der gives ikke standpunktskarakterer/årskarakterer, og afgivne afsluttende årskarakterer bortfalder i de pågældende fag.
- Eleven mister retten til at blive indstillet til prøve i det/de fag, der afsluttes det pågældende år. Prøve i ovennævnte fag skal aflægges i det følgende skoleår, hvis rektor træffer beslutning om, at den pågældende elev på trods af manglende prøver alligevel kan oprykkes til næste klassetrin.
- Udmeldelse/bortvisning.

En tilsidesættelse af skolens studie- og ordensregler kan desuden få indflydelse på en elevs SU, da det er en betingelse for at få SU, at en elev er studieaktiv. En elev, der har mistet retten til at modtage SU, vil kunne søge SU igen, når eleven atter erklæres studieaktiv af rektor eller vicerektor.

En skriftlig advarsel afleveres til eleven og sendes som brev til elevens forældre, hvis denne ikke er myndig. Kopi af advarslen returneres i underskrevet stand til skolens administration senest 8 dage efter modtagelsen. En advarsel bortfalder normalt ved et nyt skoleårs begyndelse.

se, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Sanktioner i henhold til pkt. 1-6 er forvaltningsretlige afgørelser og er dermed omfattet af forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelse, klagevejledning og klageadgang.

## 7.2 Klagemuligheder

Klage over rektors afgørelse om iværksættelse af en sanktion over for en elev, der ikke overholder studie- og ordensreglerne kan af eleven, hvis denne er fyldt 18 år, eller af forældre/værge inden 2 uger fra afgørelsen indgives til Undervisningsministeriet.

Klagen afleveres skriftlig til rektor, der videresender klagen til Undervisningsministeriet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal rektor give klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentar skal medsendes til Undervisningsministeriet. Rektor og/eller Undervisningsministeriet kan i særlige tilfælde træffe beslutninger i forhold til klagen over sanktioner med afsæt i ”Bekendtgørelsen om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser”.