

# Studie- og ordensregler Kalundborg Gymnasium

**Vedttaget dato:**

Vedttaget på baggrund af Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1338 af 9. december 2019 om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser.

## Indholdsfortegnelse

Undervisningen .....	3
Ud over undervisningen .....	3
Skolens fysiske rammer .....	3
Reglernes omfang .....	3
1. Regler for orden og samvær .....	4
1.1 Undervisningsmidler .....	5
1.2 Erstatningspligt .....	5
1.3 Handel og annoncering .....	5
2. Studieregler og krav om studieaktivitet .....	5
2.1 Mobilpolitik .....	6
2.2 Mødepligt og forsømmelser .....	6
2.3 Regler om særlige studiemæssige forhold .....	6
2.3.1 Særlige forhold vedr. idræt .....	7
2.4 Anmeldelse af fravær .....	8
2.5 Selvstuderende .....	8
3. Fravær og procedurer ved for store forsømmelser .....	8
3.1 Skrivefængsel .....	9
3.2. Skriftlige prøver, større skriftlige opgaver og projekter .....	9
4. Studierejser og ekskursioner .....	10
4.1. Ordensregler i forbindelse med ekskursioner og studierejser og lign. ....	10
4.2 Ekskursioner .....	12
5. Eksamen og oprykning .....	12
5.1 Eksamen .....	12
5.2 Oprykning .....	12
6. Alkohol-/rusmiddelpolitik for Kalundborg Gymnasium .....	13
6.1 Alkohol og andre rusmidler i forbindelse med undervisningen .....	13
6.2 Uden for undervisningstiden .....	13
6.3 Alkohol i forbindelse med ekskursioner og studierejser .....	14
6.4 Euforiserende stoffer & tests .....	14
7. Antimobningspolitik .....	15
7.1 Håndtering af evt. mobning .....	15
8. Røgfri skoletid .....	16
8.1. Sanktioneringsprocedure ved overtrædelse af røgfri skoletid .....	17
9. Digital Politik .....	18
10. Sanktioner og klagemuligheder .....	19
10.1 Sanktioner ved overtrædelse af skolens studie-ordensregler .....	19
10.1.1 Midlertidig hjemsendelse og midlertidig begrænset adgang til institutionen, mens elevens sag behandles .....	20
10.1.2 Betingede sanktioner .....	21
10.2 Klagemuligheder .....	21

## **Formål**

Studie- og ordensreglernes formål er at understøtte og fremme Kalundborg Gymnasiums mål og underbygge et godt arbejds- og undervisningsmiljø for såvel elever som personale.

Kalundborg Gymnasium 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, som er velforberejede 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**

På Kalundborg Gymnasium har vi interesse og engagement som de 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 denne 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 både internationalt og tværinstitutionelt orienteret.

## **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 desuden gymnasiets grønne profil.

## **Reglernes omfang**

Studie- og ordensreglerne er fastsat af skolens ledelse samt bestyrelsen efter høring i skolens Samarbejdsudvalg og elevråd. Reglerne er offentliggjort på skolens hjemmeside, samt i såvel Personale- som elevhåndbogen.

Reglerne er gældende for alle elever på Kalundborg Gymnasium. 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.

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

Regelsættet er opdelt i 10 afsnit:

- 1. Regler for orden og samvær**
- 2. Studieregler og krav om studieaktivitet**
- 3. Studierejser og ekskursioner**
- 4. Fravær og procedure ved for meget fravær**
- 5. Eksamen og oprykning**
- 6. Alkohol- og rusmiddelpolitik**
- 7. Antimobningspolitik**
- 8. Røgfri skoletid**
- 9. Digital politik**
- 10. Sanktioner og klagemuligheder**

## **1. Regler for orden og samvær**

På Kalundborg Gymnasium 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. Alle former for krænkende adfærd er forbudt.

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, kan bibeholdes.

På Kalundborg Gymnasium gælder herudover følgende almindelige regler som eleverne er underlagt ift. orden og samvær i forbindelse med undervisningen og uden for institutionen:

- Eleverne skal bruge institutionens undervisningssprog som det almindelige, fælles sprog i et samvær, der inkluderer alle respektfuldt.
- Alle skal opføre sig, så de ikke er til gene for andre.
- På skolen er der plads til alle. Mobning accepteres ikke.
- Enhver form for voldelig og/eller truende adfærd er ulovlig.
- Eleverne har pligt til at efterkomme personalets anvisninger, herunder de særlige regler, der gælder for studierejser og ekskursioner. (Se afsnit 4)
- Vi forventer eksemplarisk opførsel, når eleverne optræder i sammenhænge, hvor de er eller kan opfattes som repræsentanter for Kalundborg Gymnasium, f.eks. på ekskursioner eller studieture.
- Alle rydder op efter sig og sætter stolene op efter hver enkelt time. I kantinen er der selvfrydning, og stolene sættes op efter brug.
- Cykler anbringes i stativerne ved den nye hovedindgang.
- Mad, drikkevarer og slik må i udgangspunktet ikke indtages i undervisningen, men den enkelte lærer kan dispensere derfra. I B & F-lokalerne må mad og drikke dog under ingen omstændigheder indtages.
- Skolens regler for computere og netværk skal til enhver tid overholdes.

Reglerne omfatter også elevernes adfærd uden for institutionen, dvs. adfærd som eleverne udviser i deres fritid, hvis adfærd har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet på Kalundborg Gymnasium.

## 1.1 Undervisningsmidler

I bøger udlånt af skolen skal elever skrive navn, klasse og årstal og intet andet. Beskadigede eller ikke afleverede bøger skal erstattes med nypris. Elever skal henvise til skader på bogen ved udlevering. Beskadigelse af lånt IT-udstyr (herunder iPads) skal ligeledes erstattes. Evt. fejl og mangler på gymnasiets IT-udstyr meddeles hurtigst muligt til skolens IT-afdeling.

## 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 herfra. Plakater må kun ophænges efter tilladelse fra kontoret og kun på specielt anviste opslagstavler.

## 2. Studieregler og krav om studieaktivitet.

I gymnasiet sker der en udvikling fra elev til studerende. På Kalundborg Gymnasium 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, endags-ekskursioner, 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 forvente 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.

Eleverne kan ikke forvente 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.
- Deltager aktivt i undervisningen.
- Møder velforberejdet 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 afbrydelser, 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 sikrer, at disse opgaver både kvantitativt og kvalitativt følger 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. Snyd meddeles til klassens lærere, studievejledere og ledelsen, og det noteres under elevnote i Lectio. Plagiat kan udløse en advarsel.

- Ikke spiser i undervisningstiden. (Al spisning er strengt forbudt i B & F-lokalerne)
- 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 Mobilpolitik

Alle mobiltelefoner skal placeres i ”mobilhoteller” slukkede eller i flytilstand ved undervisningens start. De må hentes ved modulets afslutning, eller når læreren i øvrigt tillader det. Læreren kan kræve, at elever afleverer mobiltelefonerne i relation til undervisningen eller skolearrangementer. Det er ikke tilladt at tilgå sider på nettet i timerne, der ikke er relateret til undervisningen. Læreren kan tilsvarende kræve, at eleverne lukker bærbare computere/tablets.

## 2.2 Mødepligt og forsømmelser

Alle forsømmelser registreres elektronisk på Lectio time for time, 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. 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. Skolerelateret fravær kan godskrives — def. som elevrådsarbejde, møder i faste råd, talentprogrammer og studiepraktik.

Lærerne forventes min. en gang dagligt at ajourføre elevafleveringer i Lectio, så nyligt indkomne opgaver, herunder for sent afleverede, ikke forårsager, at eleven evt. ikke uden retfærdig grund indkaldes til samtale med studievejleder/ledelse eller Skrivefængsel.

Fravær vurderes af lærerteam, studievejleder og ledelsen i følgende situationer til evt. godskrivelse:

- Når en elev er fraværende i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter ud ad huset f.eks. idrætsstævner, elevdemokratiske møder (f.eks. DGS-møder) og lignende.
- Elevers deltagelse i introduktion af nye elever, elevrådsmøder, elevrådsture og fællesudvalgsmøder arrangeret af ansatte eller udvalg på Kalundborg Gymnasium.
- Tilladelse fra ledelsen i forbindelse med forberedelse af Stor fest, og når elever skal øve til optræden i forbindelse med arrangementer på skolen.
- Deltagelse i ”Åbent Hus” arrangementer på videregående uddannelser arrangeret i samarbejde med studievejledningen.
- Deltagelse i ekskursioner.

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 — se afsnit 2.3.

## 2.3 Regler om særlige studiemæssige forhold

Kalundborg Gymnasium kan efter anmodning og en konkret vurdering fritage en elev for dele af undervisningen i et eller flere fag, når eleven på grund af sit handicap eller på grund af funktionsnedsættelse ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i faget eller fagene,



eventuelt ved tilbud efter loven om specialundervisning, specialpædagogisk bistand eller sygeundervisning. Det samme gælder for en elev, der af andre grunde midlertidigt ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i et eller flere fag.

Kalundborg Gymnasium har ret til at stille krav om en lægeerklæring som dokumentation for anmodningen om fritagelse. Det samme gælder, når der er behov for en lægeerklæring som anden relevant dokumentation, f.eks. for sygdom eller anden udeblivelse fra undervisningen. Eleven afholder selv udgiften til den af institutionen anmodede lægeerklæring.

Sygdom kan dog være af et sådant omfang, at der ikke kan gives årskarakterer, og eleven vil blive indstillet til prøve i alle fag. Hvis det sidste skal være muligt, skal ledelsen have en erklæring fra faglærerne, om at eleven har indhentet det forsømte herunder ikke mangler at aflevere skriftlige opgaver.

Strækker anmodningen om fritagelse for dele eller hele undervisningen f.eks. i forbindelse med sygdom over mere end 4 uger, kræves der i alle tilfælde en lægeerklæring. Udgiften afholdes af eleven.

### 2.3.1 Særlige forhold vedr. idræt

Til idrætsundervisningen skal eleverne være omklædt.

I idrætsundervisningen skal eleverne arbejde med forskellige færdighedsområder, som fx kan være pardans, opvarmningsprogrammer, boldspil, svømning og fysiske tests. Idrætsundervisningen foregår indendørs og udendørs og påklædning skal tilpasses undervisningens indhold. Af sikkerhedsmæssige årsager skal passende fodtøj anvendes efter lærerens anvisning, og løsthængende smykker er ikke tilladt. Læreren har ret til at udelukke elever fra aktiviteter, hvor påklædning og fodtøj er til fare for sikkerheden. Ligeledes skal tørklæder være tætsiddende, uden nåle og sidde under blusen, så de ikke flagrer.

Elever der er midlertidigt skadede, deltager omklædt i idrætsundervisningen, i det omfang, som det kan lade sig gøre. Kan en elev slet ikke deltage i den praktiske del af undervisningen, så skal vedkommende møde op til undervisningen, hvor man kan få en opgave med fx at tage noter, coache de andre elever eller være dommer.

Ved skader bør eleven altid tage kontakt til idrætslæreren.

Elever, som under særlige omstændigheder helt fritages fra idrætsundervisningen, skal have et andet c-niveau fag. En sådan fritagelse kræver en lægeerklæring, som eleven selv betaler for. En sådan beslutning træffes i samråd med ledelsen.

I undervisningen vil eleverne opleve at få feedback fra idrætslæreren, der kan indbefatte at idrætslærere ved fysisk kontakt anviser, hvordan en bevægelse skal udføres korrekt.

Videoptagelser af den enkelte elev/elevgruppe kan ligeledes blive anvendt.

For nogle elever er det udfordrende at fremlægge foran sine kammerater eksempelvis ifm. opvarmningsprogrammer, men vi forventer at man gør det, da det rummer vigtige faglige aspekter, så man opnår erfaring med eksamensfremlæggelser som i andre fag. Under pardanse forventes det, at man holder hånd og påtager sig herrerolle og damerolle.

Medbring ikke værdigenstande, idet vi ikke aflåser omklædningsrummene. Telefoner er ikke tilladt i undervisningen medmindre, det er aftalt med idrætslæreren, og man må ikke filme hinanden uden tilladelse.

## 2.4 Anmeldelse af fravær

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

## 2.5 Selvstuderende

Selvstuderende har ikke ret 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 mindst én gang årligt laboratoriekurser, som den selvstuderende selv skal sørge for at melde sig til og gennemføre. Disse kurser foregår ikke på Kalundborg Gymnasium. 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. 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 elevs fravær ca. hver anden uge, hvorefter samtaler gennemføres, og evt. varsler uddeles. Samtaler og varsler dokumenteres under elevens fraværnote i Lectio.

Elever, der forsømmer meget, vil som hovedregel 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.

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 højt fravær kontaktes klasseteamet eller studievejlederen. Studievejlederen kontakter eleven og laver aftaler med denne om at møde til timerne/aflevere opgaver.

Hvis eleven efter samtale med team og/eller studievejleder ikke mindsker sit fravær, vil eleven modtage en mundtlig advarsel fra ledelsesrepræsentant. Advarslen noteres under elevens fraværnote 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 selv ved modtagelsen. Elever under 18 år vil få meddelelsen om skriftlig advarsel sendt til forældre/værge i e-Boks. Advarslen noteres under elevens fraværnote i Lectio.

Hvis eleven stadig ikke får fraværprocenten ned/afleveret opgaver efter den aftalte kontrakt, indkalder ledelsen til en samtale, hvor en eller flere af følgende sanktionsmuligheder kan blive effektueret: midlertidigt 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. Den valgte sanktion noteres under elevens fraværnote i Lectio og lærerne underrettes.

Skolen har ligeledes fokus på tidlig indsats i forhold til skriftlige forsømmelser, hvilket bl.a. betyder, at studievejlederne i 1. -klasserne allerede informeres ved de første manglende skriftlige opgaver af klasseteamet eller faglærer, så hjemmet kan blive underrettet om manglende indsats i forbindelse med aflevering af skriftlige opgaver.

### 3.1 Skrivefængsel

Alle elever indkaldes automatisk til skrivefængsel 7 dage efter at en afleveringsfrist er overskredet. Der afholdes i reglen Skrivefængsel hver 2. onsdag fra kl. 13.45-20.00. Dette kan dog afviges i perioder, hvor mange elever er fraværende, f.eks. i forbindelse med SRP-skrivning. Skrivefængslet foregår under eksamenslignende forhold. Det er obligatorisk for indkaldte elever at komme til Skrivefængsel. Udeblivelse udløser en advarsel.

Der SKAL afleveres mindst en opgave ved skrivefængsel.

### 3.2. Skriftlige prøver, større skriftlige opgaver og projekter

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.
- Projekt opgave i NV med den dertilhørende prøve.
- Dansk-historieopgave i 1.g.
- SRO i 2.g.
- SRP i 3.g.

#### For HF:

- Historieopgave i 1.HF
- SSO i 2.HF

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 til næste klassetrin.

## 4. Studierejser og ekskursioner

### 4.1. Ordensregler i forbindelse med ekskursioner og studierejser og lign.

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-teamets 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 uden rejsetiden (dispensation kan dog søges for længere studierejse). Rejsen skal godkendes af rektor/ledelse, som også skal godkende deltagerlisten, budget, placering af og program for 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.

#### 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.
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/ledelse. Eleven er forpligtet til at følge særligt tilrettelagt undervisning, mens klassen er bortrejst.

Ledelsen skal inden afrejsen godkende en oversigt, hvor rejsens opgaver/program 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 er placeret i efterårssemesteret i 2.g/2.hf. Ved øvrige studierejser aftales placeringen med ledelsen.

#### Økonomi

En studierejse må maksimalt påføre en STX-elev en udgift på 6000 kr. og en HF-elev en udgift på 4000 kr. Dette beløb omfatter følgende udgifter:

- Rejse og ophold.
- Div. udgifter i forbindelse med turen (transport, entré, mad mm.).

Der kan ekstraordinært ydes hjælp til få elever, der ikke kan betale hele rejsen. Hjælpen udgør maksimalt 1600 kr. Der skal søges støtte via rektor/ledelse 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 i samarbejde med administrationen 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. Desuden præciseres skolens studie- og ordensregler.

## Studie-ordensregler på studierejse samt indlands- og udlandsekskursioner

- At møde rettidigt til samtlige programpunkter og aftaler herunder aftaler for hjemkomst til hotellet.
- At deltage aktivt i de daglige programpunkter. Studierejsens faglige indhold indgår i eksamenspensum, og aktiv deltagelse er derfor obligatorisk.
- At respektere regler for ro og orden på rejsen og på hotellet, samt at følge lærerens anvisninger og påbud uden diskussion.
- På studierejse bør elever tænke over, at de af mange bliver opfattet som en repræsentant for deres skole og land, og at eleverne dermed er med til at præge skolens omdømme.
- 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.
- Under indkvartering på hotel eller lignende skal eleverne overholde stedets regler for god opførelse.
- Skolens almindelige ordensregler er også gældende under studierejsen.
- 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 på rejsen. Det indskræpes, at eleverne altid færdes mindst to sammen, når de er ude på egen hånd. Ingen går alene, går med fremmede hjem eller inviterer fremmede tilbage på hotellet.
- At overholde skolens alkohol-/rusmiddelpolitik på studierejser: Det er ikke tilladt at indtage eller medbringe alkohol på selve rejsen, dvs. 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). Evt. indtagelse af alkohol efter endt dagsprogram sker kun i begrænset og kontrolleret omfang. Ingen er fulde!
- At tegne en privat rejseforsikring herunder sygeforsikring ved rejser til udlandet. Elever kan ikke forsikres gennem skolen. Det blå sygesikringskort skal medbringes på rejser.

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 ovenstående regler. Overtrædelse af reglerne kan medføre hjemsendelse for egen regning.

I forbindelse med studierejserne udformer læreren retningslinjer, der er tilpasset den enkelte studierejse. Her giver de ofte også konkrete anvisninger om, hvad man skal bære på sig hele tiden, f.eks.: Pas, blåt sygesikringskort, studiekort, mobiltelefon med hoteladresse, lærernes telefonnumre m.m.

## 4.2 Ekskursioner

Ekskursioner 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 2 skoledage. Man kan søge skolen om tilskud til ekskursioner på maks. kr. 100,- pr. elev per døgn, dog maks. 200 kr. pr elev. Beløbet dækker ikke forplejning.

Ekskursioner har et fagligt formål og indhold, og derfor forventes alle klassens elever at deltage i disse. Hvis en elev - af den ene eller anden grund - alligevel ikke deltager i ekskursionen, tilbydes eleven anden form for undervisning på skolen. Der deltager altid én eller flere lærere i ekskursionen.

*Disse regler og gode råd er supplerende i forhold til skolens overordnede regler, som altid gælder på rejser og ekskursioner.*

## 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. Såvel IT-medarbejdere som vagter overvåger elevernes trafik på internettet, ligesom gymnasiet kræver, at elever downloader programmet "Examcookie" forud for prøven.

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.

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

Kalundborg Gymnasium har mulighed for at nægte en elev oprykning til næste klassetrin i

overensstemmelse med § 11 i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1338 af 9. december 2019 om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser.

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 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 plads i den pågældende studieretning eller HF-klasse. En elev, der nægtes oprykning for anden gang, udmeldes af skolen.

## **6. Alkohol-/rusmiddelpolitik for Kalundborg Gymnasium**

Skolens alkohol- og rusmiddelpolitik beror på et ønske om at udvikle eleverne personligt 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 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. Derfor er det kun ved særlige lejligheder, som beskrevet nedenfor, at der tillades udskænkning af øl og andre alkoholiske drikkevarer.

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

Det er forbudt at medbringe, indtage eller forhandle alkohol eller andre rusmidler på skolen. Det er ligeledes forbudt at møde på skolen og/eller deltage i undervisning i påvirket tilstand, af alkohol eller andre rusmidler. Alkohol kan undtagelsesvis indgå i forsøg i de naturvidenskabelige fag.

Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler i forbindelse med introarrangementet i 1.g/1.HF eller andre arrangementer som betragtes som en del af undervisningen, herunder informationsarrangementer m.m.

### **6.2 Uden for undervisningstiden**

Overdreven indtagelse af alkohol i forbindelse med arrangementer uden for undervisningen er ikke i overensstemmelse med Kalundborg Gymnasiums 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 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 medvirke til, at alkoholindtagelse bliver det væsentlige. Derfor henstilles der til div. elevudvalg, at der ikke benyttes alkohol som reklamefremstød til f.eks. gymnasiefester.

Med undtagelse af gymnasiets årlige Stor Fest i foråret og dimissionsfesten, hvor 3.g eleverne kan købe alm. vin til maden, er alkoholprocenten under 5% ved gymnasiets afholdte elevarrangementer, hvor alkohol er tilladt. Ved de ovennævnte arrangementer er eleverne under et vist opsyn.

De af skolens elever, samt evt. gæster, der er fyldt 16 år, har mulighed for at købe øl og andre drikke med alkoholprocent under 5% i forbindelse med de årlige Ekbatana-fester. På tilsvarende vis tillades udskænkning af alkohol til skolens elever i forbindelse med fredagscaféer samt andre særlige lejligheder.

*Rektor afgør, hvad der er særlige lejligheder.*

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.

Man må ikke medbringe egne drikkevarer til fester og fredagscaféer. Elever og gæster, som møder berusede op, kan afvises ved indgangen, ligesom der ikke udskænkes til stærk berusede personer – også selvom de har købt billet.

På Kalundborg Gymnasium har vi ligeledes en række udvalg, hvor eleverne arrangerer arrangementer som ikke nødvendigvis indebærer alkohol. Desuden har gymnasiet et sundt festmiljø som ligeledes fremmer trivslen.

### **6.3 Alkohol i forbindelse med ekskursioner og studierejser**

Se særskilt afsnit i studie- og ordensreglerne (afsnit 4.1). Brud på reglen medfører hjemsendelse for egen regning.

Reglerne for alkohol og brug af rusmidler gælder for alle skolerelaterede aktiviteter: Studierejser, ekskursioner, praktikophold m.m.

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

Ved faglige ekskursioner/studierejser kan rejselærerne/ledelse til enhver tid, hvis forholdene taler herfor, indføre totalt alkoholforbud.

### **6.4 Euforiserende stoffer & tests**

Man må hverken medbringe, indtage, sælge eller være påvirket af euforiserende stoffer.

Gribes en elev på skolens område i handel med – eller i besiddelse af – euforiserende stoffer, der er omfattet af den danske narkotikaloggivning, vil dette medføre politianmeldelse samt øjeblikkelig og permanent bortvisning fra skolen.

Skolen kan ved særlige tilfælde i samarbejde med eleven foretage en rusmiddel- eller alkoholtest. En positiv test giver ikke umiddelbart anledning til udmeldelse, da handlingen og det efterfølgende forløb vurderes individuelt. Ved en positiv rusmiddeltest informeres rusmiddelskonsulenten/ungerådgerne, 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.



*Ang. rygning, se afsnit 8 for skolens politik ift. røgfri skoletid.*

## **7. Antimobningspolitik**

Mobning accepteres under ingen omstændigheder på Kalundborg Gymnasium. Her skal være plads til alle. Alle parter på skolen, såvel elever som lærere, skal deltage i arbejdet med at forebygge og bekæmpe mobning.

Det er ledelsens ansvar, at resultaterne fra trivselsmålinger og undervisningsmiljø-vurderinger inddrages ift. forebyggelse og bekæmpelse af mobning på gymnasiet, samt at der løbende følges op herpå. Endvidere er det ledelsens ansvar at sikre, at såvel personale som elever inddrages i dette arbejde.

Krænkende sprogbrug, herunder om udseende og påklædning, brug af nedsættende øgenavne og generel hård tone, er ikke i overensstemmelse med Kalundborg Gymnasiums værdier, heller ikke selvom det foregår mellem venner, der indbyrdes accepterer det.

### **Formål/målsætning**

Arbejdstilsynets definition på mobning er som følger: "Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende."<sup>1</sup>

### **Forebyggelse**

På Kalundborg Gymnasium er trivsel et fælles ansvar, og derfor er alle på skolen, såvel ledere som medarbejdere og elever ansvarlige for at bidrage til at antimobningspolitikken efterleveres. Alle ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere er forpligtet til at tage enhver henvendelse om mobning alvorligt og til at behandle den fortroligt.

Som led i gymnasiets antimobningspolitik er der iværksat en række tiltag, som bl.a. inkluderer, at der afholdes obligatorisk klassens time for at styrke hver enkelt classes sammenhold og klasse miljø. Desuden er der i den første uge af grundforløbet indlagt en masse "ryste sammen" aktiviteter, som er med til at styrke elevernes sammenhold fra starten af. I forbindelse med introarrangementet afsættes ligeledes tid til præsentation af gymnasiets antimobningspolitik, samt diskussion i klasserne omkring god klasserumskultur og et gunstigt undervisningsmiljø. Eleverrådet har løbende fokus på netop forebyggelse og bekæmpelse af mobning, ligesom der er fokus på de unges generelle trivsel, en positiv omgangstone og ordentlig kommunikation. Dette gælder på såvel de sociale medier som i den daglige omgang på skolen. Eleverrådet arbejder desuden med resultaterne af trivselsmålinger og undervisningsmiljøvurderinger for at forebygge og bekæmpe mobning på gymnasiet.

### **7.1 Håndtering af evt. mobning**

Såfremt en elev eller lærer/ansat bliver vidne til eller får kendskab til mobning, eller anden overtrædelse af grænse for god opførsel, er det væsentligt, at der øjeblikkeligt bliver ageret aktivt. Såvel ledelse som medarbejdere har ansvar for og pligt til at gribe ind i en sådan situation. Der

---

<sup>1</sup> <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Emner/Psykosocialt-arbejdsmiljo/Mobning/Viden-om-mobning/Definition-af-mobning>

rettes desuden henvendelse til ledelsen, som efterfølgende straks sørger for at følge op sagen. Enhver henvendelse vil blive behandlet fortroligt, og alle sager tages alvorligt.

Opfølgning på mobning kan f.eks. inkludere:

1. Samtale med den person/de personer, som mobber. Det er vigtigt hurtigt at konfrontere den person som udsætter andre for mobning. Konfrontationen kan ske af såvel lærer, som studievejleder og ledelse. Ledelsen tager i den pågældende sag stilling til, hvorvidt mobningen skal medføre sanktioner for den/de pågældende personer. Såfremt eleven/eleverne er under 18 inddrages forældre/værge i sagen.
2. Samtale med den person/de personer, som bliver mobbet. Det er vigtigt at der hurtigt bliver taget hånd om den som føler sig mobbet, således at denne kan beskyttes og det kan afklares hvorvidt han/hun har brug for yderligere støtte – f.eks. med inddragelse af skolens psykolog, studievejleder, ledelse, mentor m.m.
3. Der kan endvidere, såfremt det er nødvendigt, afholdes samtaler med personer, som er tydeligt påvirket af, at have været vidne til mobning.

*I særlige tilfælde kan mobning resultere i karantæne eller bortvisning fra skolen.*

## 8. Røgfri skoletid

Pr. 31. juli 2021 blev der indført røgfri skoletid på Kalundborg Gymnasium. Røgfri skoletid betyder, at der ikke må ryges i skoletiden, hverken på eller uden for matriklen - heller ikke i pauser mellem lektioner. Røgfri skoletid gælder alle elever, ansatte og gæster på skolen og omfatter ikke blot cigaretter, men alle relaterede produkter som e-cigaretter (også uden nikotin), vandpiber og snus/nikotinposer.

På studieture, ekskursioner og lignende er det ikke tilladt at ryge i undervisningstiden. Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne og vil medføre sanktioner.

### Formålet med røgfri skoletid:

- Et sundt lærings- og arbejdsmiljø for elever og medarbejdere
- Ingen elever lærer at ryge i skoletiden
- Ingen elever eller ansatte udsættes for passiv rygning eller oplever synlig rygning i løbet af en skoledag
- Skolen etablerer rammer, der fremmer elever og ansattes sundhed og trivsel, herunder beskytter elever mod rygestart

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

- Hjælp til at håndtere rygetrang i skoletiden
- Tilbud om hjælp til rygestop i skoletiden for elever, der ønsker det (hjælp til håndtering af rygetrang i skoletiden)
- Synlighed og kommunikation om røgfri skoletid
- Aktive pauser og forbedret studiemiljø (i samarbejde med elevrådet vil skolen skabe et mere aktivt studiemiljø i pauserne, både i klasselokalerne og på fællesarealerne -f.eks. bordfodbold, div. spil, div. aktiviteter)

## 8.1. Sanktioneringsprocedure ved overtrædelse af røgfri skoletid

For elever:

Røgfri skoletid er en naturlig del af gymnasiets studie- ordensregler. Derfor medfører overtrædelse af røgfri skoletid også konsekvenser:

1. **Samtale med vejleder:** Samtale med én af skolens studievejledere eller rygestoprådgivere ang. overtrædelsen af skolens politik på området. Eleven tilbydes støtte og hjælp til at håndtere røgfri skoletid. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag.
2. **Mundtlig advarsel og tilbud om støtte:** Uddannelseschefen giver en mundtlig advarsel, hvor reglerne gennemgås og indskræpes overfor eleven. Dertil samtale med én af skolens rådgivere, som kan støtte og hjælpe eleven med at håndtere røgfri skoletid og evt. i gang med rygestopkursus mm. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag.
3. **Tilbud om støtte:** Samtale med én af skolens rådgivere, som kan støtte eleven og eventuelt hjælpe i gang med et rygestop. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag
4. **Skriftlig advarsel og tilbud om støtte:** Uddannelseslederen giver en skriftlig advarsel. Dertil samtale med en af skolens rådgivere. Eleven informeres igen om skolens regler. Overtrædelse og samtale registreres i elevsag. Ved elever under 18 år orienteres den/de, som har forældremyndigheden.
5. **Midlertidig bortvisning:** Femte gang reglen overtrædes indkaldes eleven til samtale med uddannelseschef eller rektor med henblik på midlertidig bortvisning i op til 8 dage – bortvisningen registreres i elevsag
6. **Permanent bortvisning:** Sjette gang reglen overtrædes bortvises eleven permanent fra skolen

Ved særligt grove forseelser kan eleven uden forudgående varsel hjemsendes med øjeblikkelig virkning. Skolens ledelse skal efterfølgende træffe afgørelse om evt. udelukkelse fra fortsat undervisning og give eleven skriftlig meddelelse om dette med angivelse af klageprocedure. Sanktioneringsproceduren, som iværksættes ved brud på gymnasiets rygeregler, afhænger naturligt af elevens tidligere overtrædelser – herunder evt. advarsler givet pga. fravær eller lignende.

### For ansatte

Her gælder de almindelige ansættelsesretslige regler.

### For gæster

Håndteres med en høflig henstilling

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

Alle skolens ansatte har et medansvar i forhold til at håndhæve røgfri skoletid.

I tilfælde hvor ansatte ser elever, som bryder gymnasiets regler på området, har den ansatte pligt til at reagere og indhente kontaktoplysninger på den pågældende elev. Skolens ansatte går videre med disse til studievejledere eller gymnasiets ledelse, som iværksætter skolens sanktioneringsprocedure. Udvalgte ansatte håndhæver røgfri skoletid på skolens område i pauserne – herunder skolens ledelse og vejlederkorps.

### Værktøjer ifm. Røgfri skoletid / Rygestop

XHALE

Stoplinien.dk eller Ekvit.dk

Individuelle håndteringsstrategier & motivationsøvelser (f.eks. lommekort, triggers mm.)

Ovenstående ift. røgfri skoletid er fastsat i henhold til Bekendtgørelse af lov om røgfri miljøer, LBK nr. 581 af 26/03/2021.

## 9. Digital Politik

### Overordnede mål og visioner

Kalundborg Gymnasiums overordnede mål er at uddanne og almindanne eleverne på bedst mulige måde, så de er rustede til den virkelighed, der følger efter gymnasiet. Det gælder til dels det efterfølgende uddannelsesvalg, men ikke mindst den virkelighed der knytter sig til at være samfundsborger i en globaliseret og stærkt digitaliseret verden.

Den del af dannelsesbegrebet, der knytter sig til elevernes digitale dannelse, tager afsæt i de generelle visioner og værdier, som er beskrevet i skolens værdigrundlag. Kalundborg Gymnasiums digitale politik har som mål at formidle sund og ordentlig adfærd, som værner om et trygt og respektfuldt fællesskab på forskellige digitale platforme, som enten er knyttet til undervisningen eller elevernes sociale interaktion med hinanden.

Det digitale dannelsesbegreb indeholder på Kalundborg Gymnasium mange forskellige kompetencer, som via skolens digitale progressionsplan udmøntes gennem den daglige deltagelse i undervisningen, diverse udvalgsarbejder, introforløb og forskellige arrangementer med mere eller mindre inddragelse af elever, lærere, ledelse og forældre.

Målet er at fremme en tillidsfuld adfærd, som bygger på respekt for hinandens privatliv i overensstemmelse med Kalundborg Gymnasiums værdier, studie- og ordensregler og den gældende lovgivning på området. Nedenstående knytter sig i særlig grad til etik og moral på sociale medier.

### Målsætning

- At gøre eleverne bevidste om, at deres handlinger på nettet kan have konsekvenser for deres eget liv.
- At gøre eleverne bevidste om, at deres handlinger på nettet kan have konsekvenser for andres liv.
- At gøre eleverne bevidste om, hvordan forskellige handlinger på nettet har indflydelse på fællesskabet.
- At gøre eleverne til reflekterede brugere af forskellige sociale platforme.
- At vi i fællesskab kan italesætte problematisk adfærd på nettet for at imødekomme tilskuereffekter, lemmingeffekter og/eller flertalsmisforståelser.
- At formidle lovgivning, strafferamme og konsekvenser på området gennem forskellige initiativer.

### Generelle regler ift. digital adfærd

- Alle har et ansvar for, at der udvises respekt og en ordentlig tone på nettet.
- Respekter hinandens privatliv.
- Der må ikke deles materialer uden samtykke. Det er ulovligt og kan være strafbart. Dvs. at der ikke må deles billeder eller lydoptagelser af andre uden deres samtykke, og der slet ikke må filmes andre elever og medarbejdere i situationer, der kan opfattes intime, krænkende eller nedværdigende.
- Lærere skal altid spørges, hvis en elev f.eks. vil optage vejledningssamtaler, eksamen eller lignende. Der må ikke optages undervisningssituationer uden samtykke fra elever og lærere.

- Det er strengt forbudt at sende, modtage eller uploade anstødeligt materiale hverken billeder eller tekst af f.eks. racistisk karakter.
- Hacking eller forsøg på hacking (FaceRape, LectioRape mm.) er ulovligt.
- Identitetstyveri (dvs. at udgive sig for en anden person – eksisterende eller opdigtet) er ulovligt.
- Det er forbudt at sende anonym e-post.
- Vi accepterer ikke digital mobning eller chikane på nettet.
- Vi accepterer ikke nogen form for krænkende eller nedladende adfærd på nettet.

**Overtrædelse af disse regler kan medføre bortvisning uden yderligere varsel.**

## Handleplan

1. Skaden anmeldes til studievejleder, ledelse eller rektor.
2. Skadens omfang afdækkes.
3. Berørte elever hjælpes og bistås i det videre forløb.
4. Der gives støtte til at få handlingerne stoppet.
5. Det videre forløb planlægges sammen med de involverede parter.

Alle henvendelser tages seriøst, og skadens omfang vurderes i forhold til gældende lovgivning i den enkelte situation.

## Gymnasiets internet

Der holdes løbende øje med, hvad der sker på gymnasiets server.

Enhver brug af computere og nettet, som efter gymnasiets 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.

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

## 10. Sanktioner og klagemuligheder

### 10.1 Sanktioner ved overtrædelse af skolens studie-ordensregler

Hvis rektor skønner, at en elev tilsidesætter skolens studie- og ordensregler og efter en pædagogisk tilrettevisning (mundtlig advarsel) fortsætter med ikke at overholde reglerne, iværksættes en af følgende sanktioner:

1. Pædagogisk tilrettevisning (mundtlig advarsel).
2. Skriftlig advarsel.
3. Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer, udvalg eller aktiviteter.
4. Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 skoledage på et år. Udelukkelsen registreres som fravær.
5. Forbud mod, at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere bestemte private genstande eller typer af genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel, under sit ophold på institutionen og i undervisningen, når og i den udstrækning dette er ordensmæssigt eller pædagogisk begrundet.
6. Tilbageholdelse i normalt højst et døgn af en eller flere af elevens private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel. Institutionens iværksættelse af en tilbageholdelse forudsætter, at eleven afleverer genstanden til institutionen. Eleven er



forpligtet til umiddelbart at aflevere den eller de genstande, som institutionen har besluttet at tilbageholde, til institutionen. Hvis eleven ikke opfylder denne forpligtelse, kan institutionen træffe beslutning om at iværksætte en relevant sanktion herfor. Dette fritager dog ikke eleven fra pligten til at aflevere genstanden.

7. Henvielse af eleven til at aflægge prøve i et eller flere fag, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klassetrin i det pågældende år, uanset om eleven bliver udtrukket til at aflægge prøve i faget eller fagene. Der gives ikke standpunktskarakterer/ årskarakterer og givne afsluttende årskarakterer bortfalder i de pågældende fag. Dette gælder navnlig ved alvorlig eller gentagen snyd eller uretmæssig adfærd.
8. Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal aftægges det følgende år, hvis institutionen træffer beslutning om, at den pågældende elev på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.
9. Bortvisning fra gymnasiet og overflytning til en anden institution/gymnasium med henblik på, at eleven gennemfører sin uddannelse der. Overflytning til en anden institution sker efter forudgående aftale mellem den afgivende og den modtagende institution. Hvis eleven har givet tilsagn om overflytning til en anden bestemt institution, som eleven ønsker at overflytte til, hvis eleven bliver bortvist fra sin institution, træffer den afgivende institution beslutning om overflytning af eleven til denne institution. Institutionen kan kun træffe beslutning om denne sanktion, hvis den ikke tidligere i elevens gymnasiale uddannelsesforløb er anvendt over for eleven.
10. Bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen.

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 ledelse.

En skriftlig advarsel afleveres til eleven og sendes som brev i e-Boks til elevens forældre, hvis denne ikke er myndig. En advarsel bortfalder normalt ved et nyt skoleårs begyndelse, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Sanktioner i henhold til pkt. 2-10 er forvaltningsretlige afgørelser og er dermed omfattet af forvaltningslovens regler om partshøring, begrundelse, klagevejledning og klageadgang.

### **10.1.1 Midlertidig hjemsendelse og midlertidig begrænset adgang til institutionen, mens elevens sag behandles**

Som led i behandlingen af en sag efter dette regelsæt kan Kalundborg Gymnasium beslutte at hjemsende den pågældende elev midlertidigt eller at begrænse elevens adgang til institutionen midlertidigt, mens sagen undersøges nærmere. (Jf. Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser §7).

Midlertidig hjemsendelse eller midlertidig begrænset adgang til institutionen er muligt i følgende situationer:

1. Situationer, hvor det anses for påkrævet af hensyn til den almindelige retsbevidsthed på institutionen om overholdelsen af institutionens studie- og ordensregler. Dette kan f.eks. være tilfældet når det er anmeldt til politiet, at eleven har foretaget en voldelig, truende eller



- i øvrigt ulovlig handling, som kan have direkte betydning for ordenen og samværet på institutionen, og som i givet fald vil kunne medføre en permanent bortvisning.
2. Situationer, hvor det anses for påkrævet for at opretholde ordenen og samværet på institutionen og andre elevers og ansattes deltagelse i undervisningen.

## 10.1.2 Betingede sanktioner

Kalundborg Gymnasium kan træffe afgørelse om, at en konkret sanktion alene iværksættes, såfremt eleven overtræder reglerne igen inden for en nærmere bestemt periode.

Kalundborg Gymnasium kan også fastsætte vilkår for en betinget sanktion, som er pædagogisk begrundet, for eksempel:

1. Inden en nærmere frist udbedrere eleven skadevirkningerne som følge af elevens overtrædelse af studie- og ordensreglerne.
2. Inden en nærmere frist gennemfører eleven på en tilfredsstillende måde nærmere bestemte aktiviteter og lignende, som er egnede til at forebygge, at eleven gentager den skete eller andre relevante overtrædelser af studie- og ordensreglerne, eller egnede til, at eleven og eventuelt forurettede elever, ansatte eller andre gennem mægling bliver forliget eller forsonet.

## 10.2 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 kommentarer 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".

Klager over sanktioner, der er iværksat i medfør af Bekendtgørelsen om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser har ikke opsættende virkning, medmindre rektor, henholdsvis ministeriet, i særlige tilfælde træffer beslutning herom.

Klager over sanktioner sker i henhold til skolens studie- og ordensregler og er omfattet af §72 i lov nr. 41 af 12. januar 2024 om de gymnasiale uddannelser.

Godkendt af skolebestyrelsen juni 2024