

# Studie- og ordensregler

Disse Studie- og ordensregler fastsættes endeligt af rektor med udgangspunkt i BEK nr. 1338 af 11/12/2019, efter drøftelse af Herning Gymnasiums bestyrelse samt høring i pædagogisk råd og elevrådet. Formålet med reglerne er at medvirke til at opfylde uddannelsesformålene og bidrage til et godt undervisningsmiljø og god trivsel for eleverne. Rektor kan dispensere for reglerne i konkrete situationer.

Disse regler træder i kraft på Herning Gymnasium 1/8 2024.

En kort version af disse regler til brug ved information af eleverne findes i bilag 3.

## Indhold

1. Ordensregler.....	2
Almindelig god opførsel.....	2
Oprydning og spisning.....	2
Bygninger og materialer.....	2
Rusmidler.....	2
Markedsføring og handel på skolen.....	3
1.1 Sanktioner.....	3
2. Studieregler.....	4
Aktiv deltagelse i undervisningen.....	4
Om deltagelse i termins- og årsprøver.....	4
Fritagelse for idræt.....	5
Om elevens brug af IT i skolesammenhænge.....	5
Om oprykning.....	6
2.1 Sanktioner.....	6
Sanktioner for overtrædelse af studiereglerne om elevens aktive deltagelse i undervisningen.....	6
Sanktioner for udeblivelse fra års- og terminsprøver uden lægelig dokumentation.....	7
Sanktioner for anvendelse af computer/tablet/telefon i timerne i modstrid med lærerens anvisninger.....	7
Sanktioner for snyd med skriftlige opgaver.....	8
Bilag 1 – Studierejser og ekskursioner.....	9
Bilag 2 Hvis nogen oplever mobning på Herning Gymnasium.....	10
Bilag 3 – Kort udgave til information til eleverne.....	13

## 1. Ordensregler

På Herning Gymnasium skal vi i dagligdagen kunne lære og arbejde omkring 1000 mennesker sammen. Dette kræver, at vi alle overholder almindelige regler for god opførsel:

### Almindelig god opførsel

1. Alle, der færdes på skolen, forventes at omgå hinanden på en respektfuld måde, der fremmer det gode undervisningsmiljø og det gode samarbejde både i og uden for undervisningen. Til enhver tid taler vi pænt til hinanden, med hinanden og om hinanden. Dette gælder både på og uden for skolen, både i skrift og i tale og både ved fysisk samvær og ved kommunikation på de sociale medier, også når vi er uenige.
2. For at ingen skal få mistanke om at der tales om dem bag deres ryg, taler vi altid et sprog alle forstår, som oftest dansk. Undtaget er undervisning i fremmedsprog og ved besøg af ikke-dansktalende gæster.
3. Vi møder altid hinanden med synligt ansigt både til hverdag og fest af hensyn til muligheden for at genkende hinanden.
4. Lyd- og billedoptagelse, samt videreformidling af disse, er kun tilladt på skolen med de optagedes samtykke. Det vil være en skærpende omstændighed, hvis sådanne optagelser krænker blufærdigheden eller den personlige integritet af den optagede.
5. Religiøs forkyndelse og religiøse møder på skolen er kun tilladt på skolen med rektors eksplicitte tilladelse til enkeltarrangementer eller til møder for konkrete grupper for en kortere periode.
6. Skolens elever skal altid umiddelbart og loyalt følge skolens anvisninger, der har til formål at opretholde god ro og orden og sikkerhed på skolen. I værksteder og laboratorier gælder særlige krav til adfærd, påklædning og frisure af hensyn til sikkerheden. Faglærerne orienterer om disse krav.

### Oprydning og spisning

7. Spisning er alene tilladt i skolens fællesarealer. I klasselokaler må kun indtages vand, og kun af flasker, der kan lukkes. I skolens laboratorier må der ikke medbringes mad eller drikke af nogen art.
8. Alle skolens elever rydder op efter sig selv i klasselokaler og fællesområder og er behjælpelige med den løbende oprydning efter skolens anvisninger. Efter hver lektion sætter klasserne stolene i klasselokalet op og rydder op i lokalet, inden det forlades. Lærerne instruerer eleverne i dette.

### Bygninger og materialer

9. Skolens bøger, bygninger, møbler, tekniske hjælpemidler og andet udstyr skal behandles ordentligt. Hvis en elev beskadiger skolens ejendele, skal eleven yde erstatning efter rektors nærmere afgørelse.
10. Alle bøger lånes via strejkode i bogkælder eller på Mediateket. Den, der er registreret som låner, er ansvarlig for materialet og den gode behandling af det, herunder at der ikke skrives i bøgerne, også hvis man låner det videre til andre.
11. Benyttelse af skolens garderobe sker på eget ansvar. Tyveri og materielle skader skal anmeldes til elevens private forsikring. Skolen har ikke nogen forsikring, der dækker elevernes skader eller tyveri. Det er derfor elevens eget ansvar at tegne forsikringer. Såfremt en elev ikke selv har tegnet forsikringer, fx ulykkesforsikring og rejseforsikring, deltager eleven for egen regning og risiko i diverse skoleaktiviteter, herunder studierejser, ekskursioner, frivillig idræt m.m.

### Rusmidler

12. Indtagelse af alkohol er ikke tilladt på skolen, når der er undervisning eller skolerelaterede arrangementer, undtagen ved særlige arrangementer hvor rektor eksplicit dispenserer for forbuddet.

## Studie- og ordensregler

13. Rygning og brug af andre nikotinholdige rusmidler (herunder tyggetobak/snus) er ikke tilladt i skoletiden. Rygning er ikke tilladt på skolens matrikel.
14. Rygning er heller ikke tilladt på tilstødende sportsanlæg, som skolen låner.
15. Indtagelse og besiddelse af andre rusmidler/narkotiske stoffer på skolen er ikke tilladt. Tilstedeværelse på skolen, når man er påvirket af disse, er naturligvis heller ikke tilladt.

### Markedsføring og handel på skolen

16. Ophængning af plakater mv. og uddeling af materiale som løbesedler, blade, brochurer o.l. må kun finde sted efter tilladelse fra skolens ledelse. Ophængning eller publicering af billeder eller tekster, der i almindeligt omdømme må anses for upassende, er ikke tilladt.
17. I forbindelse med afholdelsen af valg til EU-parlament, Folketing, Region Midt og kommunalbestyrelser har de politiske partier lov til at uddele materiale inden skolestart uden for skolens bygninger. I de sidste 8 uger op til et valg gælder særlige regler for adgang til skolen. Rektor informerer om dette. Adgang til skolen kræver dog også her ledelsens godkendelse. <https://www.herning-gym.dk/wp-content/uploads/2015/02/Kodeks.pdf>
18. Markedsføring af kommercielle produkter, fx udlandsrejser, kommercielle fester og restauranter m.m. blandt skolens elever, er ikke tilladt, medmindre det sker efter forudgående aftale med skolens ledelse.
19. Enhver handel og salg af varer på skolen er kun tilladt efter aftale med ledelsen.
20. Personlige oplysninger (fx kontaktoplysninger eller adresser) om elever eller ansatte må kun deles med nogen uden for skolen efter aftale med skolens ledelse.
21. I forbindelse med indgåelse af enhver form for kommerciel aftale, der vedrører aktiviteter i relation til skolen, fx skiture og køb af studenterhuer, skal dette ske i samarbejde med skolens ledelse. Formålet er at sikre ordentlige vilkår for eleverne og gennemsigtighed i aftalerne samt at sikre at skolen ikke forbindes med firmaer eller aktiviteter, der kan skade elevernes eller ansattes omdømme. Skoleblade, blå bog og lignende publikationer, som eleverne udgiver og er ansvarlige for, er både omfattet af skolens ordensregler og af gældende lovgivning. Der skal altid være en ansvarshavende redaktør tilknyttet de forskellige udgivelser.

### 1.1 Sanktioner

Ved overtrædelse af ovennævnte ordensregler kan skolen beslutte at iværksætte en eller flere af nedenstående sanktioner. Sanktioner i henhold til disse regler er forvaltningsafgørelser, og eleverne skal have mulighed for skriftligt at forklare sig, inden der træffes en afgørelse. I alvorlige tilfælde træder sanktionen i kraft med det samme, selv om høringsfristen ikke er udløbet. Dette gælder fx i forbindelse med udelukkelse fra arrangementer eller undervisningen, ved bortvisning fra skolen, samt i situationer, hvor en umiddelbar ikrafttræden er nødvendig i forhold til forseelsen, fx den tidsbegrænsede inddragelse af en telefon.

- Ved mindre alvorlige overtrædelser kan skolen give en mundtlig eller skriftlig pædagogisk tilrettevisning. (Denne tilrettevisning er ikke omfattet af forvaltningslovens regler om høring.)
- I alvorligere tilfælde giver skolen en skriftlig advarsel. Skriftlige advarsler bortfalder normalt ved et skoleårs udløb, men ledelsen kan i konkrete tilfælde beslutte at de ikke bortfalder.
- Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer på skolen.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage. Eleven registreres fraværende under bortvisningen. Under udelukkelsen må eleven kun komme på skolen efter særlig aftale med ledelsen.
- Forbud mod at en elev medbringer bestemte genstande på skolen, herunder fx mobiltelefoner. Forbuddet skal være pædagogisk begrundet.

## Studie- og ordensregler

- Tilbageholdelse af elevens private genstande, herunder fx elevens mobiltelefon, i normalt højst et døgn. Hvis eleven nægter at aflevere den/de genstande, som skolen har besluttet at tilbageholde, kan skolen iværksætte en relevant sanktion for dette. Eleven skal dog stadig aflevere genstandene. Ved fester har skolen mulighed for at tilbageholde elevernes private genstande til efterfølgende skoledag
- Overførsel til en anden uddannelsesinstitution efter aftale med denne
- Bortvisning fra skolen.

Skolen har mulighed for at gøre en besluttet sanktion betinget af, at eleven fremover overholder Studie- og ordensreglerne, samt evt. fastsætte betingelser, der skal være opfyldt for at sanktionen bortfalder.

## 2. Studieregler

Af hensyn til elevernes fulde udbytte af den daglige undervisning gælder disse regler:

### Aktiv deltagelse i undervisningen

- a) Eleverne skal møde rettidigt frem til og deltage aktivt i hele undervisningen efter lærernes anvisninger. Det gælder uanset om undervisningen foregår på eller uden for institutionens område, herunder ved ekskursioner m.v.
- b) Elevens deltagelse i ekskursioner med en deltagerbetaling på op til 90 kr. pr. dag til forplejning kan gøres obligatorisk efter ledelsens godkendelse.
- c) Elevens deltagelse i ekskursioner med en deltagerbetaling på over 90 kr. pr. dag forudsætter, at alle elever har tilkendegivet ønske om deltagelse. Se desuden bilag 2 om studierejser og ekskursioner.
- d) Eleverne skal deltage aktivt i anden undervisning, herunder selvstændigt arbejde som er planlagt af læreren via instruktioner i Lectio, samt evt. virtuel undervisning.
- e) Eleverne skal rettidigt aflevere deres besvarelser af skriftlige opgaver. Som udgangspunkt skal opgaven laves af eleven selv, dog altid efter lærerens anvisninger.
- f) Elevens deltagelse i undervisningen registreres i Lectio. Lærerne fører fravær ved starten af hver lektion ved objektivet at registrere de elever der er til stede i klasselokalet.
- g) Eleven har pligt til løbende i Lectio at angive fraværsårsag, samt at skrive en kort, sandfærdig note som forklaring af evt. fravær.
- h) Elevens rettidige aflevering af skriftlige opgaver registreres løbende i Lectio. Hvis en lærer konstaterer, at en elev har prøvet at snyde den automatiske registrering, fx ved at uploade et tomt eller forkert dokument, retter læreren Lectios registrering til "Ikke afleveret." Se desuden nedenfor under sanktioner.
- i) En elev, der rammes af længerevarende sygdom, skal skriftligt efter skolens nærmere anvisning oplyse sin studievejleder om sygdommen og sygefraværets omfang. Lægeerklæring, der altid skal betales af eleven selv, skal kun forelægges, hvis studievejlederen ud fra en vurdering af den konkrete situation udtrykkeligt kræver det for at kunne rådgive eleven bedst muligt.
- j) Ved planlagt fravær, fx i forbindelse med operation, session, genoptræning og lignende, giver eleven studievejlederen skriftlig meddelelse om fraværet og vedlægger dokumentation herfor.

### Om deltagelse i termins- og årsprøver

- k) Eleverne skal deltage fuldt ud i terminsprøver, årsprøver og lignende. Fravær fra alle skriftlige og mundtlige prøver under eksamenslignende vilkår skal dokumenteres ved lægeerklæring. Udgiften hertil betales af eleven.
- l) Eleverne skal undlade snyd og lignende uretmæssig adfærd, som fx at hjælpe andre med at snyde. Eleverne skal altid følge vagternes anvisninger.

#### Fritagelse for idræt

- m) Elever, der er forhindret i at deltage i den praktiske del af undervisningen i en kortere periode, op til fire uger, møder til undervisningen, dokumenterer sin skade for idrætslæreren med lægelig dokumentation (lægeerklæring, print af journal el. lign.) og deltager i de teoretiske dele af undervisningen samt evt. mindre krævende dele af den praktiske del af undervisningen i det omfang, det er muligt. Fysiske funktionsnedsættelser kort før eksamen kan betyde eleven må gå til sygeprøve i idræt.
- n) Elever, der har længerevarende funktionsnedsættelser (over fire uger) eller et usikkert helbredelsesforløb, tager kontakt til sin studievejleder og præsenterer sin lægelige dokumentation for fritagelsen for den praktiske del af idrætsfaget. Eleven skal stadig møde til undervisningen og deltage i de teoretiske dele af undervisningen samt evt. mindre krævende dele af den praktiske del af undervisningen i det omfang, det er muligt. Ender eleven med at være fritaget fra den praktiske del af undervisningen i så lang tid, at der er tvivl om, hvorvidt der kan gives en afsluttende standpunktskarakter, retter studievejlederen henvendelse til skolens ledelse, der træffer afgørelse om dette i samråd med studievejlederen og idrætslæreren.
- o) Elever kan fritages fra faget idræt og tildeles et erstatningsfag eller anden erstatningsundervisning i et af disse to tilfælde:
  - a. Ved permanent funktionsnedsættelse, der umuliggør deltagelse i idrætsundervisningen. Ved fuldstændig fritagelse fra idræt skal eleven have et andet fag på C-niveau. Det afvikles altid i 3.g.
  - b. Ved langvarig funktionsnedsættelse med usikkert helbredelsesforløb, der opstår i løbet af 1. eller 2.g og fortsætter ind i 3.g.
- p) Elever, der får en længerevarende funktionsnedsættelse på et tidspunkt i 3.g, hvor det ikke er muligt at tildele erstatningsfag, aflægger en rent teoretisk, mundtlig prøve.
- q) Endelig beslutning om fritagelse, ændret eksamen, erstatningsfag eller andet træffes af skolens ledelse.

#### Om elevens brug af IT i skolesammenhænge

- r) Elevernes faglige brug i timerne af computere, tablets og telefoner i undervisningen skal følge lærernes anvisninger.
- s) Privat brug i timerne er kun tilladt efter særlig aftale med læreren.
- t) I timerne skal alle former for notifikationer være slået fra på alle enheder.
- u) Eleverne skal dagligt tjekke deres skolemail, Teams og Lectio.
- v) Skolens it-systemer må ikke bruges i kommerciel øjemed.
- w) Der må ikke foretages handlinger ved brug af skolens it-systemer, der efter skolens vurdering er skadelig for skolens omdømme.
- x) Alle skal overholde almindelig god it-etik på internettet. Det er fx ikke tilladt at optræde anonymt, chikanere eller genere andre personer eller virksomheder.
- y) Danske og internationale love og regler skal overholdes, bl.a. om ophavsret.
- z) Indhold må ikke deles uden alle de involveredes udtrykkelige samtykke.
- æ) Elever er selv ansvarlig for sine og sit it-udstyrs handlinger (udtalelser, kopiering m.m.).
- ø) Elever er selv ansvarlig for at sikre sine data ved at tage backup (fx automatisk via OneDrive i Microsoft 365) og at beskytte sit it-udstyr mod virus.
- å) Skolen forbeholder sig ret til at standse enhver brug af enheder og nettet, som efter skolens vurdering enten er ulovlig, urimelig eller skadelig for skolens omdømme eller virksomhed, herunder brug, der medfører unødigt stor belastning af skolens netværk.

### Om oprykning

- aa) Rektor kan nægte en elev oprykning til næste klasse, hvis elevens standpunkt eller opnåede ikke-vægtede gennemsnit (standpunktskarakterer ved skoleårets afslutning, afsluttende standpunktskarakterer, eksamens karakterer og årsprøvekarakterer) ved skoleårets afslutning er under 02.
- bb) En elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan efter rektors godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang, dog således, at en elev i en 3-årig uddannelse senest 5 år efter påbegyndt uddannelse skal have afsluttet uddannelsen. Hvis en elev nægtes oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

### 2.1 Sanktioner

#### Sanktioner for overtrædelse af studiereglerne om elevens aktive deltagelse i undervisningen

Studievejlederne følger elevernes fravær tæt og kommunikerer løbende med dem om dette. Hvis en elevs fravær giver anledning til bekymring, kan studievejlederen påtale dette enten pr. mail eller ved en pædagogisk tilrettevisning, der også tilgår forældre til elever under 18 år. Hvis det vurderes at være nødvendigt, indkalder studievejlederen eleven til en eller flere samtaler, der skal afdække grunde til fraværet og finde løsninger på de forhold, der er grund til fraværet. Undtagelsesvis kan vejlederen indkalde eleven og elevens forældre til en samtale med dette formål.

Hvis en elev undlader at aflevere skriftlige opgaver, følges samme procedure som ved fravær fra undervisningen.

Hvis en elevs fravær fortsætter efter den første påtale eller samtalen/-erne, sender studievejlederen en skriftlig advarsel til eleven og elevens forældre/værge, hvis eleven er under 18 år, med partshøring i overensstemmelse med forvaltningsloven.

Retter elevens fravær sig ikke, kan studievejlederen sammen med ledelsen beslutte at iværksætte en eller flere af nedenstående sanktioner. Sanktioner i henhold til disse regler er forvaltningsafgørelser, og eleverne skal have mulighed for skriftligt at forklare sig, inden der træffes en afgørelse.

- Beslutning om, at eleven skal kontakte skolens kontor om morgenen ved fravær fra morgenstunden, eller i løbet af dagen ved fravær efter 1. lektion
- Beslutning om, at eleven skal møde på kontoret inden skoledagens start (brikordning)
- Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer på skolen
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage. Eleven registreres fraværende under bortvisningen. Under udelukkelsen må eleven kun komme på skolen efter særlig aftale med ledelsen
- Indberetning til SU-styrelsen, at eleven ikke er studieaktiv. Dermed vil eleven ikke være SU-berettiget
- Henvielse til at aflægge prøve i et eller flere fag, der afsluttes i det pågældende skoleår, uanset om faget udtrækkes til eksamen
- Fratagelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøven/-erne skal aflægges det efterfølgende år, hvis eleven har fået lov til at rykke op til næste klassetrin. Eleven kan søge rektor om lov til at gå året om.
- Bortvisning fra skolen.

Skolen har mulighed for at gøre en besluttet sanktion betinget af, at eleven fremover overholder Studie- og ordensreglerne, samt evt. fastsætte betingelser, der skal være opfyldt for at sanktionen bortfalder.

Studie- og ordensregler – gældende fra 1/8 2024

#### Sanktioner for udeblivelse fra års- og terminsprøver uden lægelig dokumentation

Ved terminsprøver og årssprøver er der skærpet mødepligt. Det vil sige, at bortset fra ved sygdom med lægelig dokumentation vil udeblivelse medføre en af følgende sanktioner:

- Bortvisning fra skolen.
- Henvielse til at aflægge prøve i et eller flere fag, som eleven er udeblevet fra terminsprøve i, og som afsluttes i det pågældende skoleår, uanset om faget udtrækkes til eksamen. Årskaracteren i faget bortfalder.
- Henvielse til at aflægge prøve i et eller flere fag, som eleven er udeblevet fra årssprøve i, og som afsluttes i det efterfølgende skoleår, uanset om faget udtrækkes til eksamen. Årskaracteren i faget bortfalder.
- Fratagelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, som eleven er udeblevet fra terminsprøve i, og som afsluttes det pågældende skoleår. Prøven/-erne skal aflægges det efterfølgende år, hvis eleven har fået lov til at rykke op til næste klassetrin. Eleven kan søge rektor om lov til at gå året om.
- I helt særlige tilfælde kan eleven få en skriftlig advarsel.

Udeblivelse fra termins- og årssprøver vil desuden indgå i den samlede vurdering af en elevs aktive deltagelse i undervisningen og kan medføre sanktioner, som beskrevet ovenfor.

#### Sanktioner for anvendelse af computer/tablet/telefon i timerne i modstrid med lærerens anvisninger

Ved overtrædelse af ovennævnte studieregler for anvendelse af IT kan skolens ledelse beslutte at iværksætte en eller flere af nedenstående sanktioner. Sanktioner i henhold til disse regler er forvaltningsafgørelser, og eleverne skal have mulighed for skriftligt at forklare sig, inden der træffes en afgørelse. I de tilfælde, hvor en umiddelbar ikrafttræden er nødvendig i forhold til forseelsen, fx den tidsbegrænsede inddragelse af en telefon, træder sanktionen i kraft med det samme, selv om høringsfristen ikke er udløbet.

- Skolen kan give en skriftlig advarsel. Skriftlige advarsler bortfalder normalt ved et skoleårs udløb, men ledelsen kan i konkret tilfælde beslutte at de ikke bortfalder.
- Udelukkelse fra at være på skolens wifi-netværk i en nærmere defineret periode
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage. Eleven registreres fraværende under bortvisningen. Under udelukkelsen må eleven kun komme på skolen efter særlig aftale med ledelsen.
- Forbud mod at en elev medbringer bestemte genstande på skolen, herunder fx mobiltelefoner eller computere
- Tilbageholdelse af elevens private genstande, herunder fx elevens mobiltelefon eller computer, i normalt højst et døgn. Hvis eleven nægter at aflevere den/de genstande, som skolen har besluttet at tilbageholde, kan skolen iværksætte en relevant sanktion for dette. Eleven skal dog stadig aflevere genstandene.
- Overførsel til en anden uddannelsesinstitution efter aftale med denne
- Bortvisning fra skolen.

Skolen har mulighed for at gøre en besluttet sanktion betinget af, at eleven fremover overholder Studie- og ordensreglerne, samt evt. fastsætte betingelser, der skal være opfyldt for at sanktionen bortfalder.

### Sanktioner for snyd med skriftlige opgaver

Snyd forstås i denne sammenhæng som plagiat, brug af citater uden kildeangivelse, kraftig inspiration fra - eller anvendelse af materiale uden kildeangivelse, aflevering af tekst helt eller delvist produceret af generativ kunstig intelligens, brug af oversættelsesprogrammer, afskrift/"lån" fra andres opgaver, herunder egne og andre elevers opgaver og i det hele taget aflevering af materiale, som man ikke selv er forfatter til. (Denne liste er med forbehold for lærerens anvisninger.) Eleverne orienteres af lærerne om lovlig brug af kilder. Ligeledes vil Mediateket oplyse om regler på området.

- Hvis en elev afleverer skriftlige opgaver af en kvalitet, der ikke kan accepteres af faglæreren som en aflevering på gymnasialt niveau, gives karakteren -3.
- Hvis der konstateres snyd med skriftlig opgave hos en 1.g-elev, og det er første gang, giver læreren skriftligt eller mundtligt en – ekstra – instruktion i brug af kilder, herunder betydningen af præcis kildeangivelse. Opgaven bedømmes på passende måde. Studievejleder og relevant uddannelseschef orienteres. Forseelsen noteres i Lectio, således den er tilgængelig for alle elevens lærere.
- Hvis der konstateres snyd med skriftlig opgave hos en 2.g- eller 3.g-elev bedømmes opgaven under hensyn til omfanget af ulovligheder, dog altid med en dumpekarakter, idet den faglige præstation under alle omstændigheder er utilfredsstillende. Læreren gør i en kommentar i opgaven opmærksom på ulovligheden. Studievejleder og relevant uddannelseschef orienteres. Forseelsen noteres i Lectio, således den er tilgængelig for alle elevens lærere.
- Såfremt en elev, uanset årgang, igen afsløres i at benytte uretmæssig hjælp, indberettes eleven til uddannelseschefen, som indkalder eleven til samtale. Samtalen medfører normalt en påtale eller en skriftlig advarsel. Skriftlige advarsler for snyd bortfalder normalt ikke ved skoleårets slutning. Opgaven bedømmes med en dumpekarakter. Forseelsen noteres i Lectio, således den er tilgængelig for alle elevens lærere.
- Ved gentagne tilfælde af snyd med skriftlige opgaver i et fag, der afsluttes med skriftlig eksamen det pågældende år, kan skolen beslutte, at eleven skal aflægge den skriftlige prøve i faget, uanset om den bliver udtrukket til eksamen.
- I gentagelsestilfælde kan bortvisning fra skolen også komme på tale.
- Ved snyd ved eksamen og årsprøver kan det besluttes, at de samme regler som beskrevet ovenfor gælder. Hvis der er tale om gentagelsestilfælde, kan eleven bortvises fra skolen. Skolen kan også beslutte at bortvise eleven fra den konkrete eksamen/prøve. I disse tilfælde skal eleven aflægge prøven ved førstkommende ordinære prøvetermin.

Skolen har mulighed for at gøre en besluttet sanktion betinget af, at eleven fremover overholder Studie- og ordensreglerne, samt evt. fastsætte betingelser, der skal være opfyldt for at sanktionen bortfalder.



## Bilag 1 – Studierejser og ekskursioner

Ekskursioner og studierejser sidestilles med undervisning med hensyn til fraværsregistrering og med hensyn til aktiv deltagelse. Skolen forventer, at alle elever deltager i ekskursioner og studierejser, der er tilrettelagt som en del af undervisningen.

Gennemførelsen af studierejser og ekskursioner med en deltagerbetaling, der overstiger 90 kr. (2020-beløb) pr. dag til forplejning, kan ikke gøres obligatorisk for eleven. Derfor forudsætter skolen, at eleverne – ved en forudgående skriftlig tilkendegivelse arrangeret af læreren – har tilkendegivet ønske om deltagelse. Skolen forudsætter normalt alle elevers deltagelse for at kunne gennemføre ekskursioner og studierejser.

Såfremt der er økonomiske problemer forbundet med deltagelse, har skolen mulighed for, efter ansøgning fra eleven eller dennes forældre, at yde et økonomisk tilskud til denne undervisningsaktivitet.

Hvis uddannelseschefen i helt særlige tilfælde tillader, at en elev ikke deltager i en studierejse eller ekskursion (eksempelvis hvis der er helbredsmæssige problemer), planlægger de faglærere, der står for aktiviteten, alternativt arbejde, der modsvarer aktivitetens faglige indhold, og som udføres under tilsyn af uddannelseschefen.

Såfremt en elev af andre end økonomiske eller helbredsmæssige grunde ikke vil deltage i en ekskursion eller studierejse, anses det for at være fravær uden gyldig grund. Og eleven noteres fraværende (og skal have dette oplyst) med de konsekvenser dette kan få.

Da ekskursioner og studierejser er undervisning, der blot er forlagt til andet sted, gælder der de samme regler som hjemme på Herning Gymnasium.

- Alle optræder ansvarligt, hensynsfuldt og under studierejser udviser høflighed og respekt for de adfærdsnormer der gælder når man er gæst i et fremmed land. Det forventes, at alle optræder på en måde, som ikke stiller den enkelte elev, lærer eller skolen i et dårligt lys. Det gælder naturligvis også uden for det officielle program, hvor lærerne ikke har mulighed for at føre tilsyn med eleverne.
- Det er lærerens skøn, der er afgørende for, hvorvidt adfærden anses for upassende.

Det er helt grundlæggende forudsætning for deltagelse i en studierejse, at

- elever ikke må færdes alene
- elever overholder skolens regler om, at alkohol og rusmidler af enhver art ikke kan kombineres med arbejde/undervisning og øvrige skoleaktiviteter, herunder rejsen og andre planlagte arrangementer
- elever heller ikke uden for programmet beruser sig på noget tidspunkt.

Rejselærerne vil derudover til hver rejse fastsætte ordensregler, der er tilpasset det særlige rejsemål. Alle regelsæt vil indeholde:

- et af lærerne fastsat hjemkomsttidspunkt hvor der er ro på hotel eller vandrerhjem (fx kl. 23.00). Hvis programmet starter senere den efterfølgende morgen, kan rejselærerne dispensere for dette krav en enkelt aften
- en klar markering af skolens og lærernes forventning om aktiv, faglig deltagelse ved planlagte arrangementer
- en grundig beskrivelse af hvordan reglerne håndhæves.

Ovenstående regler er minimumsregler, og der kan forekomme situationer, hvor skolen/lærerne vurderer at reglerne må skærpes.

I de tilfælde hvor flere ekskursioner og studierejser går til samme destination, sørger lærerne selv for, at de konkrete retningslinjer er identiske for alle elever.

Ved grove overtrædelser vil lærerne – men kun efter forudgående aftale med rektor – sørge for, at pågældende elev bliver sendt hjem for egen regning. Beslutningen meddeles af skolen til forældrene inden hjemsendelsen.

## Bilag 2 Hvis nogen oplever mobning på Herning Gymnasium

Anti-mobbestrategi lavet med udgangspunkt i bek 1077 af 13/09/2017, §4, stk 2, litra b

Strategien er fastsat af skolens ledelse efter drøftelse i elevråd og pædagogisk råd i efteråret 2024.

Mobning accepteres ikke på Herning Gymnasium. Både elever og skolens personale forventes at gribe ind, hvis de opdager eller bliver bekendt med mobning. Mobning forebygges i dagligdagen ved at arbejde aktivt med at alle elever bliver en del af fællesskabet i klassen og på skolen. Det gør vi ved

- At arbejde med faste par og grupper i 1.g og evt. i 2. og 3.g hvis det er relevant i en klasse
- At opfordre til deltagelse i både sociale og faglige arrangementer uden for skoletiden, både i klasseregi og for hele skolen
- At arbejde på, at disse arrangementer afvikles på en måde, hvor alle behandles med respekt
- At eleverne orienteres om skolens studie- og ordensregler
- At eleverne oplever, at der gribes ind, hvis nogen ikke behandles respektfuldt
- At hele personalet er bekendt med og følger denne anti-mobbestrategi.

På skolen forstår vi mobning i spændet mellem to gængse, men ret forskellige definitioner af mobning. Dels Dansk Center for Undervisningsmiljø's definition: 'Handlinger der holder en eller flere elever uden for fællesskabet.' <https://dcum.dk/media/u3sntos2/hvad-er-mobning.pdf>

Dels en definition fra Arbejdstilsynet: 'At en eller flere personer (...) regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer (...) for krænkende handlinger. Handlingerne skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.' <https://at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/>

Mobning kan med andre ord både være eksklusion fra fællesskabet, og mere traditionel 'dårlig opførsel' med at sige og/eller gøre noget der er krænkende. Skolen skal også reagere på eksklusion eller dårlig opførsel der ikke entydigt falder inden for disse definitioner.

Hvis en elev oplever mobning eller lignende i timer, i frikvarterer eller på sociale medier, er det skolens opgave at hjælpe. Vi anbefaler at man:

- overvejer, om man kan sige fra, både over for mobning af en selv og andre mennesker, evt. men støtte fra klassekammerater eller personalet
- støtter den, man oplever bliver mobbet
- husker at overveje, om man skelner rigtigt mellem alvor og pjat
- henvender sig til en af sine lærere og forklarer sin oplevelse til ham/hende. Det vil være fint, hvis man i denne situation kan forklare ret præcist hvad der er sket eller kan dokumentere mobningen, fx med en udskrift/et screen shot hvis det er foregået online.
  - Lærerne vil i denne situation altid lave et kort skriftligt notat samt orientere ledelsen.

Hvis der er tale om en situation internt i klassen, drøfter klasselæreren situationen og mulige løsninger med klassens studievejleder og uddannelseschefen for årgangen. Klasselæreren vil med støtte fra studievejleder og uddannelseschef derefter prøve dels at afdække, dels at løse situationen sammen med klassen.

Følgende elementer kan indgå i afdækningen:

- Samtaler med enkeltelever og/eller mindre grupper af elever
- Personalets notater fra elevhenvendelser
- Samtaler med hele klassen
- Teammødereferater samt trivselsmålinger

I forløbet med afdækning af problemerne i en klasse er det særligt vigtigt, at oplysninger fra elevers individuelle samtaler med skolens personale ikke deles med andre elever uden samtykke.

Som en del af løsningen på problemerne i en klasse vil der blive lavet en skriftlig plan for aftalerne. Se en skabelon for dette nedenfor. Handlinger fra både enkeltelever og grupper kan udløse sanktioner efter skolens studie- og ordensregler.

Hvis situationen er så alvorlig, at den ikke umiddelbart kan løses, skal ledelsen inden ti dage skriftligt formulere en egentlig handleplan. Planen sendes til alle berørte parter. Se en skabelon for denne handlingsplan nedenfor

Hvis mobningen er på tværs af klasser og evt. årgange, drøfter klasselæreren situationen og mulige løsninger med den relevante uddannelseschef, og klasselæreren hjælper evt. eleverne med at få kontakt med ledelsen. Ledelsen vil herefter prøve at løse problemet sammen med både lærere og elever. Her skal der også inden ti dage laves en skriftlig handleplan.

## Bilag:

Skabelon for aftaler om en klasse med trivselsproblemer	
Udarbejdes af personale og klassen i fællesskab	
Hvad vil vi gerne opnå?	
Hvilke tiltag sætter vi i værk?	
Hvordan kan vi se om det virker?	
Hvornår evaluerer vi om det er lykkedes?	

Skabelon for ledelsens handleplan ved vedholdende trivselsproblemer/mobning	
Udarbejdes af skolens ledelse efter afdækning af situationen med personale, samt de involverede elever (klasse-, gruppe- og enkeltvist)	
En kort beskrivelse af konfliktsituationen, herunder hvornår skolens personale er blevet opmærksomme på den,	

hvad der er observeret og af hvem, samt hvad der er gjort for at løse den.	
Er der iværksat midlertidige indsatser? (med henblik på at standse mobningen frem til udarbejdelsen af en handleplan)	
Hvad er de roverordnede mål, og hvad er de relevante delmål?	
Hvem følger op på de forskellige mål?	
Hvem skal informeres om denne handlingsplan? (vær opmærksom på gældende GDPR-regler, altså del ikke personlige eller personhenførbare oplysninger)	

### Bilag 3 – Kort udgave til information til eleverne

Skolen er en arbejdsplads for mange mennesker. Skolen forventer, at alle elever og ansatte udviser respekt for hinanden i omgangen med andre elever og ansatte og bidrager positivt til det gode samarbejde både i og uden for undervisningen. Der skal i den daglige omgangsform være en god tone og en passende sprogbrug. Man skal med andre ord altid tale pænt til hinanden, med hinanden og om hinanden. For at ingen skal få mistanke om, at der tales om dem bag deres ryg, taler vi altid et sprog, alle de tilstedeværende forstår (som oftest dansk). Det betyder også, at hverken elever eller ansatte taler nedsættende om skolen, dens personale eller andre elever, hverken i eller uden for skolen og hverken i eller uden for skoletiden, herunder på de sociale medier.

For at **undervisningen** (både fysisk og virtuel) kan fungere godt, skal du

- møde til tiden og aflevere opgaver til tiden
- være velforberedt og deltage aktivt og konstruktivt i undervisningen
- lave dine skriftlige opgaver selv efter lærernes anvisninger
- rette dig efter de anvisninger, som den ansvarlige lærer giver
- dagligt tjekke Lectio, Teams og din skolemail, samt følge retningslinjerne for brug af IT på skolen.

For at **dagligdagen i øvrigt** kan fungere godt, skal du

- behandle skolens bygninger, møbler, tekniske hjælpemidler og andet udstyr ordentligt
- undlade at medbringe/indtage mad og drikkevarer (bortset fra vand på flaske) i klasselokaler, laboratorier, auditorium, mediatek og festsal. Al spisning foregår i fællesområdet/kantinen og i studieområder.
- efter hver eneste lektion hænge stolene op under bordene, og sørge for at klasselokalet er ryddet for affald
- passe godt på bøger og andet undervisningsmateriale, som du låner af skolen
- have en forsikring, der dækker tyveri af og skader på dine ting i skoletiden
- kun lave film og billeder af andre fra skolen med deres samtykke
- kun dele personlige oplysninger om andre på skolen med folk udefra, hvis du har en aftale med skolens ledelse om det (fx kontaktoplysninger eller adresser)
- undlade at ryge eller bruge andre nikotinprodukter i skoletiden samt overholde skolens rusmiddelpolitik
- kun sælge varer eller tilbyde varer til salg på skolen efter aftale med ledelsen
- kontakte en lærer, hvis du oplever mobning enten af dig selv eller af en anden elev.

Hvis du en dag/time er **fraværende**, skal du oplyse fraværsårsag i skemaprogrammet Lectio. Hvis du på forhånd ved, at du kommer til at have mere end en dags fravær eller regelmæssigt fravær over en periode, skal du kontakte din studievejleder.

Såfremt skolens studie- og ordensregler ikke overholdes, fastsætter rektor om nødvendigt en passende sanktion.

Du kan læse en samlet, udførlig udgave af skolens studie- og ordensregler på skolens hjemmeside. Reglerne gælder for alle skoleaktiviteter, hvad enten de foregår på skolen, under ekskursioner, på virksomhedsbesøg eller lignende.