

**Rødkilde Gymnasium**  
**Studie- og ordensregler**



## Indhold

Generelt om studie- og ordensregler .....	3
Formålet med studie- og ordensregelsættet .....	3
Orienteringsproceduren.....	3
Om studie- og ordensregler .....	4
Studieregler for Rødkilde Gymnasium .....	4
Skoledagen .....	4
Den daglige undervisning .....	4
Lektier.....	5
Mødepligt og forsømmelser.....	5
Skolens behandling af forsømmelser .....	5
Vedr. manglende skriftlige opgaver .....	6
Ved flere manglende afleveringer.....	6
Udelukkelse .....	7
Regler og foranstaltninger i forbindelse med elevsygdom af flere dages varighed .....	7
Skriftlige opgaver .....	7
Snyd med skriftlige opgaver.....	7
Fravær i faget idræt: .....	8
Eksamen, terminsprøver og årsprøver.....	9
Sygdom i forbindelse med eksamen og årsprøver.....	9
Oprykning til næste klasse .....	10
Regler for anvendelse af computere på skolen .....	10
Konsekvenser ved overtrædelse af skolens regler for anvendelse af computere, netværk og andet elektronisk udstyr.....	11
Elevs betaling af visse undervisningsmidler .....	11
Elevs lån af undervisningsmidler .....	11
Ordensregler for Rødkilde Gymnasium .....	11
Andre bestemmelser .....	13
Betalingsfrister og indkrævning .....	13
Fester.....	13
Ordensregler for studierejser og ekskursioner .....	14
Klage .....	15
Bilag 1: Fredagscafé på Rødkilde Gymnasium.....	16
Bilag 2: Mimerfester.....	17

# Generelt om studie- og ordensregler

## Formålet med studie- og ordensregelsættet

Studie- og ordensreglerne ved Rødkilde Gymnasium har som formål, at støtte positive og studiefremmende aktiviteter på skolen, samt at bidrage til at skabe et godt og trygt undervisnings- og læringsmiljø for eleverne.

Reglerne skal understøtte skolens værdier om åbenhed, dialog, et godt samarbejde og en positiv omgangstone, og de skal dermed medvirke til at fremme skolens værdigrundlag.

Reglerne er vedtaget på baggrund af Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1077 af 13. september 2017 om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser.

*I dette værdigrundlag fremhæves nedenstående værdier:*

**Ansvar**, som betyder, at vi respekterer fælles beslutninger og skolens regler, og at vi påvirker skolens udvikling gennem deltagelse i f.eks. råd, udvalg og arbejdsgrupper.

**Tolerance**, som betyder, at vi kan rumme både forskellighed, fællesskab og individuel udvikling, og at vi er hjælpsomme og hver især bidrager til en behagelig og tillidsfuld omgangstone. Det betyder også, at vi tager os tid til at lære kolleger og elever at kende og til at dyrke fællesskabet.

**Fornylse**, som betyder, at vi sætter ambitiøse mål både særfagligt, fællesfagligt og pædagogisk. Det betyder også, at vi giver mulighed for faglig og personlig udvikling for alle, at vi hilser nye ideer og initiativer velkommen og bidrager med konstruktiv sparring og støtte til implementering. At vi ønsker at orientere vores uddannelse mod omverdenens krav - både arbejdsmarkedet og andre uddannelsesinstitutioner.

**Åbenhed**, som betyder, at vi arbejder med en åben og gennemskelig kommunikation både horisontalt og vertikalt i organisationen, at vi opdyrker og vedligeholder kontakter ud af huset regionalt, nationalt og internationalt. Også at vi prioriterer samarbejdet med folkeskoler og de videregående uddannelser.

**Trivsel**, som betyder, at vi alle bidrager aktivt til et kollegialt klima, hvor arbejdsglæde og motivation fremmes, og at vi støtter og udvikler et attraktivt elevmiljø i tilknytning til og udenfor undervisningstiden.

## Orienteringsproceduren

Eleverne orienteres om reglerne, baggrunden for dem og formålet med dem, og om konsekvenserne, hvis reglerne ikke overholdes.

Dette sker som led i introduktionsforløbet, og herudover skriftligt på skolens hjemmeside. Eleverne informeres om, at det i øvrigt er deres pligt at holde sig orienteret om reglerne.

## Om studie- og ordensregler

Regelsættet er opdelt i hhv. studie- og ordensregler.

**Studiereglerne** - omfatter regler og procedurer i tilknytning til elevernes fremmøde og deltagelse i den daglige undervisning, ekskursioner, studieture m.v. Studiereglerne præciserer endvidere bestemmelser for fravær og beskriver sanktioner i forbindelse med elevfravær og elevs manglende deltagelse i undervisningen.

**Ordensreglerne** - omfatter elevadfærd af mere generel karakter (fx i forhold til skolens fysiske miljø), beskriver en række procedurer i klasserummet, og de definerer de mere overordnede rammer for elevadfærd m.v. under studieture og ekskursioner.

# Studieregler for Rødkilde Gymnasium

## Skoledagen

Skoledagen er normalt mellem kl. 8.00 og 15.25.

Frivillige aktiviteter samt visse øvelser og arbejde med gruppeprojekter m.v. kan ligge uden for dette tidsrum.

Ved manglende aflevering af skriftlige opgaver kan eleven blive bedt om at møde til tvungen skrivestue efter kl. 15.25.

Skolen kan med dags varsel placere undervisningstid i tidsrummet 8.00-15.25. Eleverne kan således ikke påregne at have erhvervsarbejde, fritidsaktiviteter m.v. før efter kl. 15.25.

Eleverne kan ikke regne med at have et fast ugeskema. Der vil tværtimod løbende være ændringer i forbindelse med skoledagen.

Oplysningerne herom offentliggøres i "Lectio", og eleverne har pligt til dagligt at læse disse oplysninger.

## Den daglige undervisning

Eleverne skal være til stede, være forberedte og deltage aktivt i undervisningen; de skal deltage i prøver og andre planlagte undervisnings- og skoleaktiviteter på og uden for skolen.

Eleverne skal aflevere opgavebesvarelser af acceptabel kvalitet.

Endvidere skal eleverne deltage i interne prøver som fx årsprøver, gruppe- og projektarbejde, virtuel undervisning, og de skal deltage i fællestimer, fællesmøder, introforløb, ekskursioner og andre aktiviteter, som de indkaldes til af skolen.

I forbindelse med selvstændigt arbejde, som ikke er skemalagt, angiver faglæreren, hvilke betingelser (fx i form af tilbagemeldinger og opgavebesvarelse) der gælder for opfyldelsen af mødepligten.

For det skriftlige arbejde gælder, at opgavebesvarelser skal afleveres rettidigt. Hvis det ikke sker, kan læreren i særlige tilfælde angive en ny frist. Afleveres besvarelsen ikke på dette tidspunkt, betragtes den som ikke afleveret.

## Lektier

Lektier meddeles i Lectio under de enkelte lektioner. Af hensyn til elever, som ikke har netadgang fra hjemmet, og for at sikre eleverne rimelige arbejdsforhold, skal lektier og evt. tilhørende elektroniske dokumenter være gjort tilgængelige i Lectio senest ved afslutningen af den forudgående skoledag (kl. 15.30). Det vil eksempelvis for lektier til en mandag sige senest fredag kl. 15.30.

## Mødepligt og forsømmelser

Der er mødepligt til alle undervisningsaktiviteter. Det er eksempelvis ikke tilladt at afholde ferie uden for skolens ferieperioder. Alle forsømmelser, uanset årsag, registreres, herunder opgaver, der ikke afleveres rettidigt. I begyndelsen af hver lektion registreres fremmøde/fravær. Eleven registreres fuldt ud fraværende for en lektion, hvis eleven ikke møder rettidigt eller uden tilladelse fra læreren afbryder sin deltagelse i lektionen. Læs fraværsbekendtgørelsen [her](#).

Forsømmelsesregistreringerne er tilgængelige i "Lectio", og eleverne har således mulighed for selv at kontrollere registreringerne.

Studievejlederne har i samarbejde med teamkoordinatorerne og ledelsen ansvaret for at elevernes fravær kontrolleres og sørger for om nødvendigt for at iværksætte initiativer over for den enkelte elev. Dette samarbejde sker i henhold til en særlig fastlagt procedure.

Hvis en elev ikke er enig i de registrerede forsømmelser, skal vedkommende kontakte den pågældende lærer.

I umiddelbar forlængelse af fraværet skal eleven udfylde "Årsag til fravær" i "Lectio".

Årsagen til fraværet er relevant, når skolens ledelse konkret vurderer, om der skal iværksættes én eller flere sanktioner over for den pågældende elev. Sygdom kan dog være af et sådant omfang, at der ikke kan gives årskarakterer, og dermed indstilles eleven til prøve i alle fag.

I ledelsens vurdering indgår også en bedømmelse af, om eleven har indhentet det forsømte.

## Skolens behandling af forsømmelser

Skolen griber ind over for forsømmelser. Det beror på en konkret vurdering, hvornår skolen reagerer med advarsler / sanktioner.

En hurtig indgriben på alle planer er en væsentlig forudsætning for at fastholde eleven. Studievejledere og rektor mødes hver 14. dag for at gennemgå elevernes fravær.

Hos elever, der ved et skoleårs afslutning har haft højt fravær, vil sanktionerne i det kommende skoleår kunne gives hurtigere. Man vil så hurtigt kunne springe til en skriftlig sanktion.

### **Vedr. manglende skriftlige opgaver**

Overholder en elev ikke afleveringsfristen, skal læreren umiddelbart herefter træffe og meddele eleven én af følgende beslutninger:

Eleven gives en ny frist, som skal noteres i "elevnoter" i lectio. Misligholdes denne frist, meddeles dette til rektor, og ansvaret for den videre inddrivelse overtages af kontoret efter almindelig fraværprocedure.

Hvis opgaven har et omfang af op til 2 elevtimer, kan eleven sættes til at besvare opgaven i den først givne lektion efter afleveringsfristens udløb. I tilfælde af at eleven vægrer sig ved at udarbejde opgaven i den pågældende lektion, indberettes dette til rektor.

Læreren skal tage imod opgaver, som er afleveret for sent. Opgaverne skal altid evalueres, og opgaven noteres som afleveret i Lectio og fraværet sættes til 0%

### **Ved flere manglende afleveringer**

Studievejlederne tjekker såvel fysisk som skriftligt fravær hver 14. dag, hvor elever gennemgås på studievejledermøde.

Ved misligholdelse af en opgave sendes eleven i "Tvungen skrivestue". Eleven får udleveret en indkaldelse til "Tvungen skrivestue", og aktiviteten skrives i elevens skema. Efter endt tilstedeværelse skal eleven aflevere mindst en manglende opgave og dermed godskrives det noterede fravær for opgaven. Opgaven afleveres i Lectio, administrationen sørger for at tjekke, at opgaven er afleveret og, at opgaven kan åbnes og der er indhold. Administrationen sørger for indkaldelse af elev og fører fravær på elever i "Tvungen skrivestue".

Eleven kan evt. aflevere de skyldige opgaver, inden sanktionen skal træde i kraft. Det sker ved henvendelse på kontoret, hvor det kontrolleres, at der faktisk er uploadet en besvarelse.

Læreren skal tage imod opgaver, som er afleveret for sent. Opgaverne skal altid evalueres, og opgaven noteres som afleveret i Lectio og fraværet sættes til 0%.

Læreren kan afvise en opgave, som efter lærerens skøn er kvalitativt og kvantitativt uacceptabel. Heri indgår, at opgaven skal være resultat af selvstændigt arbejde.

Eleverne har krav på at modtage lærerens evaluering og respons på opgaver med samme tidsfrist, som de selv får til udarbejdelse af opgaven – dog maksimalt 14 dage.

## Udelukkelse

Elever kan i særlige tilfælde (blandt andet ved overtrædelse af ordensreglerne) blive udelukket fra konkrete arrangementer eller aktiviteter (herunder studieture og/eller ekskursioner). Udelukkelse registreres som fravær.

## Regler og foranstaltninger i forbindelse med elevsygdom af flere dages varighed

Hvis en elev planlægger længere tids fravær pga. behandling, sygehus ophold m.v., giver eleven meddelelse herom i Lectio og giver skolen besked gennem studievejlederen.

Eleven har pligt til selv at skaffe sig oplysninger om indholdet af den undervisning, som vedkommende går glip af ved sygefraværet.

Hvis sygefraværet varer mere end 5 skoledage, kontakter eleven eller en pårørende skolen, normalt studievejlederen, for samtale om et skøn for varigheden af sygefraværet.

Ved denne kontakt aftales håndtering af sygefraværet (hvorvidt der skal gøres noget ekstra, om skolen skal sende materiale m.v.)

Ved en længerevarende sygdomsperiode vil der blive foretaget flg.:

- et skøn over, hvorvidt eleven har mulighed for at genoptage sin skolegang - samt udarbejdet en plan herfor.
- hvis eleven ikke kan fortsætte det pågældende skoleår, kan det aftales, at eleven tilmeldes samme klassetrin pr. næste 1. august

## Skriftlige opgaver

Skriftlige opgaver oprettes af lærerne i "Lectio". I forbindelse med oprettelsen af en skriftlig opgave anføres afleveringsfristen.

Hvis en opgave ikke afleveres rettidigt, markeres dette af læreren i "Lectio".

For sent afleverede opgaver og ikke afleverede opgaver indgår i rektors vurdering af elevernes forsømmelser - herunder eventuelle sanktioner.

Skolen kan kræve, at en opgave afleveres elektronisk og i et bestemt filformat, ligesom skolen kan kræve, at en opgave afleveres ud printet på papir.

Forud for hvert standpunkt følger studievejlederen op på manglende opgaver og eventuelle sanktioner iværksættes.

## Snyd med skriftlige opgaver

Det opfattes som snyd, hvis en elev helt eller delvis afskriver fra andre opgave besvarelser, afskriver fra kilder uden at angive disse, eller hvis eleven lader andre skrive besvarelsen for sig.

Det opfattes også som snyd, hvis en elev afleverer oversættelsesopgaver, der er udarbejdet med brug af oversættelsesprogrammer, som kan oversætte hele sætninger og/eller hele tekster.

Hvis en elev har snydt med en skriftlig opgave, da gælder følgende:

- at eleven indkaldes til en samtale med rektor,
- at eleven får en advarsel,
- at besvarelsen registreres som ikke afleveret,
- at eleven skal udarbejde og aflevere en ny opgave.

Gribes eleven i snyderi for anden gang, skal eleven normalt aflægge eksamen i alle fag på det pågældende klassetrin i forbindelse med skoleårets afslutning. Eleven aflægges således eksamen på særlige eksamensvilkår.

Bliver der konstateret snyderi i forbindelse med dansk-historieopgaven, studieretningsopgaven, synopsis opgaver, andre interne opgaver eller årsprøver, erklæres besvarelsen ugyldig.

Rektor afgør, om eleven skal gå det pågældende klassetrin om, eller om eleven får lejlighed til at besvare en ny opgave.

Bliver der konstateret snyderi i forbindelse med studieretningsopgaven, dansk-historieopgaven eller andre interne opgaver eller årsprøver, erklæres besvarelsen ugyldig. Rektor afgør, om eleven skal gå det pågældende klassetrin om, eller om eleven får lejlighed til at besvare en ny opgave.

Hvad angår snyd i forbindelse med eksamen og årsprøver, bortvises eleven fra den pågældende eksamensaktivitet/prøve eller tildes karakteren "-3", hvis eleven i forbindelse med eksamensaktiviteten/prøven foretager sig handlinger for at skaffe sig eller give en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave. Det samme gælder, hvis eleven benytter ikke-tilladte hjælpemidler, udgiver andres arbejde for at være sit eget eller afleverer et tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil.

### **Fravær i faget idræt:**

([link](#) til vejledning om delvis eller fuldstændig fritagelse fra idræt i stx – juni 2018):

Fritagelse fra den praktiske del af undervisningen i faget idræt sker kun efter lægelig dokumentation. Eleven skal selv betale for eventuelle udgifter til dokumentationen.

For elever med fuldstændig fritagelse, dvs. elever, som inden starten af 3.g fritages fuldstændigt fra idrætsundervisningen, gælder:

- at der ikke gives standpunkts eller årskarakterer i idræt C,
- at eleven i stedet for idræt C skal have et eller flere valgfag (det er dog muligt at ansøge om ikke at få et ekstra valgfag).

For elever, der fritages fuldstændigt i løbet af 3.g eller har en tidsbegrænset fuldstændig eller delvis fritagelse, gælder:



- at eleven efter lægens anbefaling i en veldefineret periode helt eller delvis fritages for deltagelse (man kan f.eks. godt bevæge sig til musik eller styrke træne med en forstuvet finger)
- at eleven møder til alle lektioner omklædt.
- at eleven gives en afsluttende standpunktskarakter (årskarakter i 3.g), hvis læreren har grundlag for at vurdere elevens opfyldelse af de faglige mål. Ellers gives en streg på eksamensbeviset
- at eleven går til eksamen i idræt, hvis holdet udtrækkes til prøve.

## **Eksamen, terminsprøver og årsprøver**

### **Overordnede regler**

Eleven har pligt til at sætte sig ind i såvel de ministerielle regler, som Rødkildes lokale regler for eksamen. Der orienteres om reglerne ved en eksamensorientering forud for eksamens-periodens begyndelse. Eleven har pligt til at deltage i eksamensorienteringen.

Eleven har pligt til at holde skolen orienteret om særlig adresse og telefonnummer i eksamens-tiden.

Elevens personlige eksamensplan med datoer og tidspunkter er fra tidspunktet for eksamens-planens offentliggørelse tilgængelig på skolens elektroniske skemaplatform (Lectio), og eleven er selv ansvarlig for at holde sig orienteret om eksamensfag, - datoer og -tidspunkter.

Eleven har ved skriftlige eksamener mødepligt 15 minutter før prøvens start. Dette omfatter, at computer og andre hjælpemidler skal være installeret og testet.

Eleven skal til mundtlige eksamener møde mindst en eksaminationstid før det planlagte tidspunkt for egen eksamination.

Skolen kan med 1 dags varsel ændre på tiderne, hvilket kan indebære, at man kommer op før eller senere end det tidspunkt, der står i planen. I sådanne tilfælde kontakter skolen eleven personligt.

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

Ved sygdom skal skolen omgående kontaktes pr. telefon. Eleven skal desuden samme dag eller hurtigst muligt fremskaffe en lægeerklæring. Lægeerklæringen afleveres på skolens kontor. Lægeerklæringen betales af eleven.

Hvis der foreligger en lægeerklæring, tilbydes eleven sygeeksamen, der så vidt muligt lægges i samme eksamenstermin i tilknytning til den ordinære eksamen - ellers i sygeeksamensterminen. Når skolen har modtaget en lægeerklæring, tilmeldes eleven automatisk til sygeeksamen.

## Oprykning til næste klasse

En elevs oprykning til næste klassetrin er betinget af, at eleven har deltaget i alle skolens interne prøver, og at eleven har fået et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen.

Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

Rektor kan nægte en elev oprykning til næste klasse, hvis elevens opnåede gennemsnit ved skoleårets afslutning er under 2,0, og hvis det på baggrund af den løbende evaluering vurderes, at elevens udbytte af det hidtil gennemførte undervisningsforløb ikke har været tilstrækkeligt.

Eleven skal have mulighed for at udtale sig, før den endelige beslutning træffes af rektor

## Regler for anvendelse af computere på skolen

Personlige adgangskoder, der giver adgang til Rødkilde Gymnasiums netværk, servere eller andre IT ydelser, er netop personlige og må ikke deles med andre.

Brug af skolens netværk og andre it-ydelser skal ske inden for lovens rammer.

Fildeling af materiale, som er beskyttet af regler og love om ophavsret eller copyright må ikke forekomme. Der må ikke bruges fildelingsprogrammer såsom eksempelvis Bittorrent, eDonkey, Kazaa, Bearshare, Limewire og lign. på skoles net.

Man må ikke tvinge sig adgang til andre personers eller organisationers netværk eller computere (hacking).

Hvor det ikke eksplicit er tilladt, er det ikke tilladt at skjule sin identitet på nettet, som f.eks. bruge en anden brugers brugernavn eller adgangskode.

Det er ikke tilladt at gemme eller installere software eller materiale, der ikke er relevant for undervisningen eller er ulovligt, på skolens computere.

Det er ikke tilladt at give andre adgang til den software skolen har indkøbt til elever og lærer. F.eks. er det ikke tilladt at give softwaren videre til familie, venner eller bekendte, uploade softwaren på en filserver eller gemme softwaren på et flytbart medie så som et USB-stik eller en ekstern harddisk.

Det er ikke tilladt at ændre på opsætningen på skolens computere eller udøve hærværk på skolens IT-udstyr.

Man skal have et fungerende antivirus program på sin pc, når man anvender skolens netværk.

Mobning over elektroniske medier tolereres ikke.

## Konsekvenser ved overtrædelse af skolens regler for anvendelse af computere, netværk og andet elektronisk udstyr

Overtrædelse af reglerne vil medføre sanktioner fra skolens side og i grovere tilfælde til politianmeldelse.

Sanktioner kan ske i form af en skriftlig eller mundtlig advarsel eller ved bortvisning fra skolen.

Ved overtrædelse udsætter man sig for følgende:

- Retten til at anvende computere på skolen kan inddrages eller begrænses.
- Ulovlige handlinger foretaget ved brug af computere og netværk kan efter politianmeldelse udløse bøde eller i særligt grove tilfælde fængselsstraf.
- Et evt. erstatningsansvar knyttet til ulovlige handlinger påhviler alene den enkelte bruger, der har foretaget den pågældende handling.

## Elevers betaling af visse undervisningsmidler

Eleverne kan betale for undervisningsmidler for op til i alt 2.500 kr. for hele gymnasieforløbet.

## Elevers lån af undervisningsmidler

Bøger og undervisningsmidler udlånes på følgende vilkår:

- alle lån af undervisningsmidler registreres på navn, der må ikke skrives i lånte bøger,
- alle lånte bøger og materialer skal afleveres på forlangende i løbet af skoleåret eller ved et skoleårs afslutning,
- ikke afleverede bøger og ødelagte bøger skal erstattes til priser, som skolen fastsætter på grundlag af skolens omkostning til genanskaffelse,
- afleveres/erstattes de lånte bøger ikke efter hjemkaldelse og rykkerprocedure, overdrages inddrivelsen til Skat.

# Ordensregler for Rødkilde Gymnasium

På Rødkilde Gymnasium lægges der vægt på, at der er en god omgangstone og omgangsform.

Det forventes, at alle behandler hinanden med respekt, hvad enten der er tale om elever, lærere eller øvrigt personale. Dette gælder også, når man udtrykker sig på skrift. Eksempelvis skal 3g's blå bøger og skolebladet VIM udformes sådan, at ingen elever, lærere eller andre ansatte føler sig hængt ud.

Enhver form for mobning er uacceptabel og vil ikke blive tolereret.

Det forventes, at alle behandler bygninger og inventar ordentligt og i det hele taget overholder skolens ordensregler.

Alle ansatte er i det daglige opmærksomme på, at skolen holdes i ordentlig stand, og skrider ind, hvor dette ikke er tilfældet.

Eleverne er forpligtede på at rette sig efter skolens personale, når det anviser, at reglerne skal overholdes. Støjende adfærd accepteres ikke.

Al adfærd skal ske under hensyntagen til, at man færdes på et undervisningssted.

På gangene skal al adfærd tage hensyn til undervisningen i klasselokalerne, f.eks. skal gruppearbejde foregå i ro.

I de åbne studieområder skal der ligeledes tages hensyn til arbejdsroen.

Parkering: Biler parkeres på parkeringspladsen i de afmærkede båse og følger i øvrigt gældende anvisninger og regler for parkering på Rødkilde Gymnasiums område.

Klasseværelserne: Efter hver lektion skal eleverne inden de forlader lokalet rydde op efter sig. Læreren forlader normalt lokalet som den sidste og påser, at lokalet er ryddeligt og tavlen gjort ren. Det er tilladt at drikke kaffe, te og vand i klasselokalerne, men det er ikke tilladt at spise i klasselokalerne.

Rygning: Rygning (gælder også e-cigaretter) er forbudt på skolens område, herunder tilgrænsende beplantede arealer inkl. stier og tilkørselsvejen fra Rødkildevej. Ligeledes er **SNUS forbudt**.

Rygning er ikke tilladt langs Rødkildevej og Ved Bølgen.

For elever betragtes overtrædelse af ryge- og SNUS-forbuddet som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde bortvisning eller udskrivning af skolen.

Fællesmøderne planlægges og afvikles i et samarbejde mellem ledelsen, de ansatte og en ansvarlig klasse.

Skolens ledelse formulerer et regelsæt (tidsramme og indhold), som alle forpligter sig til at overholde.

Af regelsættet fremgår det, at intet fællesmøde må virke unødigt provokerende og stødende på enkeltpersoner og/eller grupper.

Alkohol og euforiserende stoffer: Det er kun tilladt at nyde alkohol på skolen eller skolens område i forbindelse med caféer eller fester.

Indtagelse eller besiddelse af euforiserende stoffer af enhver art er ulovlig og medfører øjeblikkelig bortvisning.

## Andre bestemmelser

Eleverne har pligt til at optræde anstændigt og sømmeligt både i og uden for undervisningen. Reglen gælder i forbindelse med alle skolerelaterede arrangementer som fx. hytteture, ekskursioner og studierejser.

Overtrædelse af denne regel kan medføre bortvisning.

Det er ikke tilladt at foretage billed- eller lydoptagelse på skolen, med mindre det indgår som et led i undervisningen eller i forbindelse med øvrige skolearrangementer.

Skolens ledelse kan efter en konkret vurdering dispensere fra denne regel.

Eleverne har ansvar for egne handlinger og er omfattet af de almindelige regler om erstatning.

Det betyder, at eleverne har erstatningspligt, hvis de ødelægger skolens ejendom - eller noget, der tilhører andre elever eller ansatte. Det samme gælder, når eleverne er på faglige ekskursioner, studieture o. lign.

Hvis en elev udøver tyveri på skolen, vold (i eller uden for skolen) eller anden form for kriminalitet, vil eleven normalt blive udmeldt af skolen. Rektor træffer efter samtale med eleven beslutning om, hvorvidt eleven skal udmeldes.

Overtrædelse af skolens ordensregler kan i grove tilfælde medføre bortvisning og behandles i øvrigt i overensstemmelse med "Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser § 7".

## Betalingsfrister og indkrævning

Udmeldte frister for indbetalinger til skolen skal overholdes. Sker dette ikke, kan skolen efter at have fremsendt en rykker foretage inddrivelse af det skyldige beløb via Skat.

## Fester

Man bliver bortvist ved indgangen, hvis man er synligt beruset. Der vil være kontrol uden for skolens område.

Det er ikke tilladt at foretage billed- eller lydoptagelse på skolens område (ude eller inde). Forbuddet gælder også mobiltelefoner. Eneste undtagelse herfra er i garderoben, hvor det er tilladt at tage et billede af ens eget garderobemærke. Man bortvises fra festen, hvis

- Man medbringer alkohol eller forsøger at indsmugle alkohol
- Man ryger indenfor
- Man er i besiddelse af, indtager eller har indtaget euforiserende stoffer
- Man udøver vold mod en anden festdeltager
- Man medvirker til at skabe adgang til festen for personer, der ikke er elever på Rødkilde Gymnasium
- Man ikke følger de anvisninger, der gives af skolens personale eller af festvagterne.

Udøvelse af vold eller besiddelse af euforiserende stoffer kan endvidere medføre politianmeldelse og permanent bortvisning fra skolen.

## **Ordensregler for studierejser og ekskursioner**

Eleverne rejser på de betingelser, som er formuleret af rejsebureauet, og på de betingelser, som er formuleret i Rødkilde Gymnasiums ordensregler.

Hver enkelt elev rejser på eget ansvar.

Skolen forventer, at eleverne på rejsen følger almindelige normer for god opførsel på det fremmede sted, herunder at de ubetinget respekterer hotellets husorden.

Det betyder bl.a., at der udvises respekt for de øvrige gæster, de ansatte m.v., ved at man undgår at støje, spille høj musik eller på anden måde virke forstyrrende, og at man i det hele taget udviser en normal og socialt acceptabel adfærd.

Studierejser hhv. ekskursioner er undervisning, der er forlagt til en anden lokalitet, og turens faglige indhold indgår i undervisningsbeskrivelsen for det/de pågældende fag.

Der er derfor mødepligt til det planlagte program, på samme måde som der er mødepligt til den daglige undervisning i gymnasiet. Det forudsættes, at eleverne deltager fagligt aktivt på turen, på samme måde som det forudsættes, at de deltager fagligt aktivt i den daglige undervisning.

Derfor er indtagelse af alkohol kun tilladt i særlige tilfælde og i beskedent omfang (maksimalt 2-3 genstande), fx i forbindelse med en fælles middag eller en tilsvarende begivenhed og i alle tilfælde efter de ledsagende læreres konkrete beslutning.

Det er under alle omstændigheder ikke tilladt at drikke sig beruset, og lærerne kan ikke give tilladelse til indtagelse af alkohol i bus/tog/fly, på hotelværelser eller i forbindelse med de skemalagte faglige aktiviteter.

Indtagelse og besiddelse af euforiserende stoffer af enhver art er forbudt.

Uden for det skemalagte program færdes eleverne på eget ansvar.

Dette gælder også, hvis læreren er forhindret i at være sammen med eleverne, fx. ved gruppeprojekter.

Det indskræpes, at man aldrig færdes alene, og at eleverne, når de færdes på egen hånd, altid er mindst tre sammen.

Overnatning sker altid, og for alle, på det hotel / de lokaliteter, hvor gruppen er indkvarteret.

Hjemmet opfordres til at sikre sig, at eleven er dækket af hjemmets ulykkes-, rejsegods, ansvars- og evt.

sygeforsikring. Dækningsomfanget for de gule og blå sygesikringskort kan findes på [www.borger.dk](http://www.borger.dk).

Ud over de ovennævnte ordensregler kan de enkelte lærere, med udgangspunkt i forhold som knytter sig til den konkrete rejse, og de betingelser, denne rejse sætter, fastlægge yderligere regler for elevernes adfærd m.v.

Ordensreglerne for studierejser og lærernes regler og anvisninger i øvrigt skal til enhver tid respekteres. Eventuel overtrædelse af reglerne sanktioneres i henhold til skolens generelle ordensregler i dette regelsæt.

Overtrædelse af ovennævnte ordensregler for studierejser vil kunne medføre hjemsendelse for egen regning.

Ved hjemsendelse iværksættes følgende procedure:

- skolens rektor underrettes, og rektor underretter elevens forældre/værge, uanset elevens alder, Ø eleven udstyres for egen regning med en billet til Vejle,
- uanset alder foregår hjemsendelsen uden ledsager.

Forud for studierejsen gennemgås reglerne i fællesskab mellem de deltagende lærere og elever, således at reglerne står klart for eleverne.

Eleverne bekræfter med deres underskrift på Rødkildes Studieturserklæring, at de er bekendt med reglerne, herunder at de ved overtrædelse af reglerne kan hjemsendes for egen regning og uden ledsager.

For elever, der ikke er fyldt 18 år, skal forældrene skrive under.

## **Klage**

Elever - og hvis eleven er under 18 år forældrene - kan klage til Ministeriet for Børn og Undervisning over rektors afgørelse mht. iværksættelse af sanktioner i forbindelse med studie- og ordensreglerne eller mht. oprykning til næste klasse.

Klagen indgives inden 2 uger efter afgørelsen og stiles til rektor.

Rektors kommentar til klagen kan med en uges frist kommenteres af eleven eller forældrene. Kommentaren vedlægges klagen til Ministeriet for børn og undervisning.

## **Bilag 1: Fredagscafé på Rødkilde Gymnasium**

Formelle og praktiske rammer

Der afholdes som udgangspunkt 4 årlige café-arrangementer, hvor skolen stiller lokaler m.v. til rådighed.

I fredagscaféen kan eleverne sidde og hygge sig i kantineområdet i perioden 14.05- 16.00 på udvalgte fredage.

Det er tilladt eleverne at drikke en eller to genstande under arrangementet. Der sælges ikke spiritus ved fredagscaféerne.

Det betyder, at fredagscafeen ikke er en fest, og at fredagscafeen heller ikke skal lægge op til fest, og det betyder, at det ikke er tilladt at drikke sig beruset til fredagscafeen.

Fredagscaféen afvikles normalt i kantinen.

### **Ansvar m.v.**

Fredagscaféudvalget har ansvaret for planlægning og afvikling af café-arrangementerne.

Skolens ledelse eller en af skolen udpeget lærer og skolens tekniske leder samarbejder med fredagscaféudvalget vedr. planlægning, afvikling og evaluering af arrangementerne.

Skolen kan, efter behov, udpege yderligere et antal lærere til at være behjælpelige med, at fredagscaféen forløber godt.

I udgangspunktet har fredagscaféudvalget det praktiske ansvar for caféarrangementerne på skolen. Dette betyder, at man som medlem af fredagscaféudvalget påtager sig ansvaret for, at arrangementerne forløber i overensstemmelse med skolens ordensregler, og at de i det hele taget afvikles på en sådan måde, at alle deltagere har en god eftermiddag.

Konkret betyder dette ansvar, at man som udvalgsmedlemmer er "på arbejde", når der afholdes fredagscafé.

Skolens ledelse udarbejder i samarbejde med fredagscaféudvalget en ansvars- og opgavefordeling for caféerne. Medlemmerne af udvalget har følgende overordnede forpligtelser og ansvar:

- ansvaret for, hvad der sker under arrangementet,
- medvirker til, at arrangementet forløber på en acceptabel måde, og skal gribe ind, hvis dette ikke er tilfældet,
- ansvar for, at der ikke serveres øl for personer, som udviser beruset adfærd.

Såfremt et eller flere medlemmer af Fredagscaféudvalget ikke lever op til ovennævnte ansvar, kan skolens ledelse fratage dem deres medlemskab af udvalget.



## **Bilag 2: Mimerfester**

### **Formelle og praktiske rammer**

Der afholdes 4 årlige fester, hvor skolen stiller lokaler m.v. til rådighed for eleverne til afholdelse af mimer fest for skolens elever.

Blandt eleverne vælges et Mimerudvalg, som over for skolen har ansvaret for planlægning og afvikling af festerne.

Festudvalget vælger 2 til 3 personer, som repræsenterer udvalget udadtil - fx i forhold til skolens ledelse, teknisk leder m.v.

### **Ansvar mv.**

De elever, som lader sig vælge til Mimerudvalget, forpligter sig til at påtage sig det praktiske ansvar for mimerfesterne på skolen.

Dette betyder, at man som medlem af skolens festudvalg påtager sig ansvaret for, at festerne forløber i overensstemmelse med skolens ordensregler, og at de i det hele taget afvikles på en sådan måde, at alle deltagere har en god aften.

Konkret betyder dette ansvar, at man som festudvalgsmedlem er "på arbejde" og dermed naturligvis ædru, når der afholdes fest.

Det tekniske personale, administration, lærere og forældrerepræsentanter er behjælpelige med praktiske spørgsmål og konkrete arbejdsopgaver efter aftale med Mimerudvalget.

Skolens ledelse udarbejder i samarbejde med Mimerudvalget en ansvars- og opgavefordeling for festerne. Medlemmerne af Mimer har følgende overordnede forpligtelser og ansvar:

- ansvaret for, hvad der sker under festen,
- medvirker til, at festen forløber på en acceptabel måde, og skal gribe ind, hvis dette ikke er tilfældet
- ansvar for, at der ikke serveres øl for personer, som udviser beruset adfærd.

Såfremt et eller flere medlemmer af Mimerudvalget ikke lever op til ovennævnte ansvar, kan skolens ledelse fratage dem deres medlemskab af udvalget.