

# Studie- og ordensregler ved Grindsted Gymnasium & HF

---

## 0. Formål

Studie- og ordensreglerne ved Grindsted Gymnasium & HF har som formål at være med til at gøre skolen til en god arbejdsplads for såvel elever som ansatte. Studie- og ordensreglerne er med til at bidrage til et godt undervisnings- og læringsmiljø for eleverne samt styrke deres aktive deltagelse i undervisningen.

Reglerne understøtter således skolens værdier om

- ansvarlighed
- samarbejde
- respekt
- tolerance
- et trygt sted at være

Skolens studie- og ordensregler findes på skolens hjemmeside, hvor man kan orientere sig om indholdet. Nye elever gøres opmærksom på dette samt konsekvenserne af overtrædelse i forbindelse med introduktionen i starten af 1g/1hf. Herudover vil skolens ledelse og studievejledere orientere om reglerne i forbindelse med samtaler med elevgruppen. For at eleven får det bedste resultat ud af undervisningen, og for at uddannelsens formål kan opfyldes, er det en forudsætning, at eleven deltager aktivt og ansvarligt i undervisningen. Elevens pligt til aktiv deltagelse i undervisningen indebærer følgende:

## 1. Fremmøde og aflevering af skriftlige opgaver

Fraværsreglerne skal støtte eleverne i at gennemføre gymnasiet og hf og blive studenter.

### Fremmøde:

Der er mødepligt til undervisningen. Dvs. at alle former for fravær regnes med i fraværstatistikken. Det gælder også fravær i forbindelse med busforsinkelser, sygdom, læge- eller tandlægebesøg, session, køretimer, ferie og fridage uden for skolens ferieplan m.v.

Alle elever forventes

- at møde forberedte til undervisningen
- at deltage aktivt i alle former for undervisning, herunder selvstændigt arbejde/virtuelt arbejde
- at være opmærksomme og parate til konstruktivt at deltage i det daglige arbejde
- at samarbejde aktivt med andre elever og lærere og overholde indgåede aftaler
- at aflevere opgaver til den aftalte tid.

Fravær og manglende opgaveaflevering registreres løbende. Alt fravær registreres uanset dets årsag, men fravær i skoleregi (fx deltagelse i ekskursioner, arbejde som elevtutor eller andre aktiviteter), hvor eleven af skolen samtidig er sat til at deltage i to forskellige aktiviteter, godskrives efterfølgende.

## Fritagelse for undervisning i idræt

1. Hvis en elev er helt eller delvist uarbejdsdygtig i en kort periode, kan idrætslæreren fritage eller skåne eleven i den praktiske del af undervisningen. Eleven og idrætslæreren aftaler, hvilket aktivitetsniveau der er muligt.
2. Hvis en elev/kursist helt eller delvist ikke kan deltage i idrætsundervisningen ud over 4 uger, skal der indhentes en lægeerklæring, hvori det indstilles, at eleven fritages fra idræt ud fra en konkret begrundelse. Udgiften til denne lægeerklæring afholdes af eleven. Lægeerklæringen afleveres til administrationen, der informerer idrætslæreren.

### STX:

Fuldstændig fritagelse: Alt efter hvor langt i forløbet eleven er, når fritagelsen sker, kan der ske følgende:

- Hvis en elev slet ikke kan have idræt, skal han/hun have et andet fag på C-niveau. Administrationen behandler sagen.
- Hvis en elev er så langt i forløbet, at han/hun ikke kan nå at få et andet fag på C-niveau vil der være "tomme huller" på eksamensbeviset, idet der ikke kan gives en karakter i idræt. Der vil ligeledes ske en påtegning på eksamensbeviset om, at eleven har været fritaget fra idræt. Eleven slettes på holdet. Hvis der er tale om tidsbegrænset fuld fritagelse, sættes eleven på pause, og der registreres ikke fravær. M.h.t. karaktergivning vurderer idrætslæreren ved standpunktskaraktererne i november og marts, om der kan gives karakter; dog skal der gives en årskarakter, med mindre den tidsbegrænsede periode har været skoleåret.

Delvis fritagelse:

- Der indgås en aftale mellem elev, idrætslæreren og administrationen, der beror på en konkret vurdering, jf. lægeerklæringen, om omfanget af deltagelse i undervisningen. Eleven, som er delvist fritaget fra idræt, møder omklædt til idrætsundervisningen; ellers vil eleven blive registreret fraværende. Eleven forsøger at deltage aktivt på det niveau, der er muligt for eleven i forhold til fritagelsen/skaden.

M.h.t. karaktergivning vurderer idrætslæreren ved standpunktskaraktererne i november og marts, om der kan gives karakter, når deltagelsen kun har været delvis; dog skal der gives en årskarakter.

### HF: (hvis valgt som praktisk/musisk fag i 1hf)

Fuldstændig fritagelse: Alt efter, hvor langt i forløbet eleven er behandler administrationen sagen. Der kan blive tale om, at eleven skal have et andet praktisk/musisk fag.

Delvis fritagelse:

- Der indgås en aftale mellem elev, idrætslæreren og administrationen, der beror på en konkret vurdering, jf. lægeerklæringen, om omfanget af deltagelse i undervisningen. Eleven, som er delvist fritaget fra idræt, møder omklædt til idrætsundervisningen. Eleven forsøger at deltage aktivt på det niveau, der er muligt for eleven i forhold til fritagelsen/skaden. Hvis ikke eleven deltager, vil han/hun blive registreret fraværende.

## Sanktioner

### STX:

- Samtale med studievejleder v/fravær over 10% (af samlede undervisning, der er afviklet på det givne optællingstidspunkt; mundtligt og skriftligt fravær tælles hver for sig) og fravær over 15% i enkeltfag

- Såfremt fraværsprocenten stadig stiger efter samtale med studievejleder, får eleven en skriftlig advarsel
- Såfremt fraværet stadig ikke falder, sanktioneres eleven med at blive indstillet til prøve i alle afsluttende fag ("særlige vilkår")
- Hvis dette heller ikke hjælper og fraværet stadig stiger, bliver eleven meldt ud af skolen/gøres til selvstuderende – med mindre man kan bevise, at fraværet er fejlagtigt eller skyldes en alvorlig årsag, som skolen endnu ikke kender til, og som kan dokumenteres.

Skolen tager særligt hensyn til elever med fx længerevarende eller kronisk sygdom. Hvis man på forhånd ved, at man vil få fravær i forbindelse fx sygdom, skal det dokumenteres fra skoleårets begyndelse. Hvis ikke, skal dokumentation afleveres i administrationen hurtigst muligt.

Eleverne har pligt til selv at holde øje med fravær fra undervisningen og manglende opgaveaflevering på Ludus Web, herunder at gøre opmærksom på, hvis der sker forkert registrering af fraværet. I så fald skal den pågældende lærer kontaktes hurtigst muligt. Er man under 18 år, har forældre/værge ret til indsigt i fraværet. Det sker normalt gennem elevens login i Ludus. Er dette ikke muligt, kontaktes administrationen.

**SU:** Det er en betingelse for modtagelse af SU, at man er studieaktiv, og skolen har ifølge SU-reglerne ansvaret for at meddele SU, når elever skifter status fra at være studieaktive til at være ikke-studieaktive. Det er skolen, der kontrollerer og træffer afgørelse om en elevs studieaktivitet; vurderer skolen, at en elevs indsats ligger på et uacceptabelt niveau, er konsekvensen, at dette meddeles SU, hvorefter SU-retten ophører. Skolen kan beslutte, at eleven må fortsætte skolegangen, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte. Eleven vil kunne søge om SU igen, når eleven af skolen skønnes studieaktiv på ny.

#### **HF:**

- Samtale med studievejleder v/fravær over 10% (af samlede undervisning, der er afviklet på det givne optællingstidspunkt; mundtligt og skriftligt fravær tælles hver for sig) og fravær over 15% i enkeltfag.
- Såfremt fraværsprocenten stadig stiger efter samtale med studievejleder, får eleven en skriftlig advarsel.
- 1 hf: Hvis det skriftlige varsel ikke efterleves, bliver eleven enten
  - ikke indstillet til eksamen i afsluttende fag, hvorved eksamen udskydes til 2hf eller
  - eleven bliver selvstuderende. Såfremt eksamen og årsprøver klares tilfredsstillende, kan eleven rykkes op i 2hf.

2hf: Hvis det skriftlige varsel ikke efterleves, gøres eleven til selvstuderende.

Skolen tager særligt hensyn til elever med fx længerevarende eller kronisk sygdom. Hvis man på forhånd ved, at man vil få fravær i forbindelse fx sygdom, skal det dokumenteres fra skoleårets begyndelse. Hvis ikke, skal dokumentation afleveres i administrationen hurtigst muligt.

Eleverne har pligt til selv at holde øje med fravær fra undervisningen og manglende opgaveaflevering på Ludus Web, herunder at gøre opmærksom på, hvis der sker forkert registrering af fraværet. I så fald skal den pågældende lærer kontaktes hurtigst muligt. Er man under 18 år, har forældre/værge ret til indsigt i fraværet. Det sker normalt gennem elevens login i Ludus. Er dette ikke muligt, kontaktes administrationen.

**SU:** Det er en betingelse for modtagelse af SU, at man er studieaktiv, og skolen har ifølge SU-reglerne ansvaret for at meddele SU, når elever skifter status fra at være studieaktive til at være ikke-studieaktive. Det er skolen, der kontrollerer og træffer afgørelse om en elevs studieaktivitet; vurderer skolen, at en elevs indsats ligger på et uacceptabelt niveau, er konsekvensen, at dette meddeles SU, hvorefter SU-retten ophører. Skolen kan beslutte, at eleven må fortsætte skolegangen, hvis skolen skønner, at eleven kan indhente det forsømte. Eleven vil kunne søge om SU igen, når eleven af skolen skønnes studieaktiv på ny.

### **Aflevering af skriftlige opgaver:**

Eleven har pligt til at aflevere skriftlige opgaver rettidigt, samt følge de kvalitative og kvantitative krav, der er fastsat for de pågældende opgaver. Med kvalitet menes, at eleven har gjort en indsats for at løse alle dele af opgaven, og at eleven selv har udarbejdet besvarelsen. De skriftlige opgaver omfatter også dansk-historie-opgaven i 1.g, studieretningsopgaven i 2.g samt historieopgaven i 1hf. Alle opgaver skal som minimum afleveres i Ludus og kan kræves checket i Urkund.

Såfremt en opgave ikke afleveres til tiden, giver den pågældende faglærer eleven en ny afleveringsdato inden for få dage. Overholdes denne frist ikke, får eleven skriftligt fravær/forsømmelse og indkaldes til skrivefængsel. I særlige tilfælde eller ved sygdom kan man på forhånd lave en aftale med læreren om at aflevere en opgave senere. Hvis man afleverer et tomt dokument, får man fravær, og man kan blive bedt om at lave en ny opgave. For sent afleverede opgaver bliver rettet af læreren, men ikke nødvendigvis kommenteret.

### **Sanktioner:**

- Ved mere end 3 indkaldelser og/eller udeblivelse fra skrivefængslet gives et skriftligt varsel  
STX: hvis det skriftlige fravær fortsætter og opgaver stadig ikke afleveres til tiden, så indstilles eleven til prøve i alle afsluttende fag ("særlige vilkår").  
HF: hvis det skriftlige fravær fortsætter og opgaver stadig ikke afleveres til tiden, får eleven endnu en skriftlig advarsel, inden følgende sanktion træder i kraft:
  - *enten* bliver eleven ikke indstillet til eksamen i de afsluttende fag i 1hf, men eksamen udsættes til 2hf
  - *eller* eleven bliver selvstuderende; hvis fraværet er i 2hf bliver eleven selvstuderende.

Ved ethvert fravær skal eleven begrunde fraværet skriftligt i skolens elektroniske skemasystem LUDUS Web.

Elever, der p.g.a. et handicap eller andre funktionsvanskeligheder ikke kan deltage aktivt i undervisningen i et eller flere fag, kan efter konkret vurdering blive fritaget for dele af undervisningen. Eleven kan blive bedt om at skaffe lægelig dokumentation. Eleven skal selv betale en evt. udgift forbundet hermed.

## **2. Snyd**

Snyd accepteres under ingen omstændigheder. Det opfattes som snyd, hvis eleven helt eller delvist plagierer/kopierer fra andre opgavebesvarelser, afskriver fra kilder uden at angive disse, fx fra *Internettet*, hvis eleven lader en anden skrive besvarelsen for sig, eller hvis eleven bruger programmer, der løser opgaven for én (fx *Google translate*). Der er tale om plagiat, når en andens tekst er anvendt uden at lave præcise kildehenvisninger. Det gælder også, hvis man blot har "oversat" den fremmede tekst til sit eget sprog. Man skal hver gang, man gengiver en andens arbejde, angive kilden.

Hvis det konstateres, at der er snydt med en opgave, er der følgende procedure og sanktioner:

- Første gang, det konstateres, giver læreren eleven en irettesættelse/et mundtligt varsel og meddeler kontoret, at den pågældende elev har snydt. Forseelsen noteres i Ludus.
- Anden gang snyd konstateres (set bredt over fag), får eleven et skriftligt varsel.
- Tredje gang er sanktionen særlige vilkår (STX) eller at blive nægtet at gå til eksamen (HF).

Advarslerne følger eleven i alle tre år (STX)/to år (HF). I modsætning til øvrige advarsler slettes advarsler om snyd **ikke** ved skoleårets afslutning. Alle opgaver kan kræves kontrolleret af et plagiatsystem.

Ved snyd i mindre omfang udelades de plagierede passager i vurderingen af opgaven. Om eleven skal skrive opgaven om, beror på et skøn fra læreren.

Hvis der snydes med de større skriftlige opgaver (DHO, Hi, SRO, SRP, SSO), skal opgaven skrives om.

Der gælder særlige regler for snyd til terminsprøve og eksamen:

- Snyd ved terminsprøve: som minimum et skriftligt varsel. Hvis eleven allerede er varslet for andet snyd, tæller dette med i sanktionen.
- Snyd ved eksamen (herunder SRP og SSO): bortvisning fra prøven. Prøven kan først tages i den kommende eksamenstermin.

Hvis en elev under en skriftlig eller mundtlig prøve skaffer sig uretmæssig hjælp eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises eleven fra prøven. NB: SRP/SSO er en eksamensopgave og prøven kan herefter først tages i efterfølgende ordinære eksamenstermin.

### 3. Interne prøver og eksaminer

Eleven har pligt til at deltage i interne prøver i grundforløbet (STX), terminsprøver, mundtlige og skriftlige årsprøver (STX), eksaminer o.lign. samt pligt til at aflevere projektopgaver og større skriftlige opgaver. Her gælder reglerne om mødepligt til undervisningen samt pligt til aflevering af skriftlige opgaver også. Såfremt en elev udebliver fra en intern prøve uden grund, kan vedkommende nægtes oprykning til næste klassetrin.

### 4. Ekskursioner og studierejser

Se bilag 1.

### 5. Adfærdsregler

Almindelige regler for god opførsel gælder på skolen, og overtrædelse heraf kan medføre sanktioner. Det er således en selvfølge, at eleven rydder op efter sig, møder til tiden, sætter sin mobiltelefon på lydløs i undervisningstiden m.v. Telefonen skal være i tasken – ikke på bordet. Bærbar computer i undervisningen skal bruges til undervisningsrelevant arbejde såsom noter og andet relevant, som f.eks. ved gruppearbejde. Læreren kan til enhver tid bede eleven om at lukke computeren. Brug af computere i undervisningen kan skrives ind i klassereglerne. Reglerne aftales på stormøderne i 1g/1hf.

Generelt har eleven ansvar for egne handlinger og er omfattet af almindelige regler om erstatningsansvar. Det betyder, at eleven har erstatningspligt, hvis han/hun ødelægger skolens ejendom eller noget, der tilhører andre elever eller ansatte. Dette gælder også på faglige ekskursioner, studieture o.lign.

Eleven har pligt til:

- at opføre sig ordentligt og hensynsfuldt over for kammerater, ansatte og gæster på skolen. Skolen har i denne forbindelse skærpet opmærksomhed rettet mod kommentarer på sociale medier, der kan skade skolen, ansatte på skolen eller andre elever.

Enhver form for mobning betragtes som en overtrædelse af ordensreglerne, herunder digital mobning. Se endvidere bilag 5 **Antimobningsstrategi**.

Kravet om ordentlig opførsel over for andre er et kardinalpunkt for kulturen på Grindsted Gymnasium & HF og gælder derfor i alle typer af situationer og aktiviteter, herunder café- og festarrangementer, ekskursioner og studierejser samt adfærd uden for institutionen, herunder elevernes fritid, der kan have direkte indflydelse på undervisningsmiljøet.

- at behandle skolens udstyr og inventar med omtanke.

Manglende aflevering eller mishandling af skolens bøger samt mishandling af udstyr eller inventar medfører krav om erstatning. (Se bilag 2).

Ved arbejde med skolens IT-udstyr og internettet har eleven pligt til at arbejde på en etisk forsvarlig måde, der ikke krænker, skader skolens omdømme eller overtræder gældende lov.

- at overholde skolens ryge- og snusregler (se bilag 4).
- at overholde skolens rusmiddelpolitik (se bilag 5).
- at overholde skolens forbud mod at medbringe service fra kantinen i klasseværelserne

### **Offentliggørelse af billeder på internettet**

Der må ikke tages billeder/optages film eller offentliggøres billeder/film af personer uden deres samtykke. Kravet om samtykke i forbindelse med offentliggørelse af billeder, film og andet materiale gælder også alle sociale medier.

Alle elever og ansatte forelægges en samtykkeerklæring til underskrift.

### **I forbindelse med overtrædelse af adfærdsregler:**

For elever, der ikke følger skolens ordensregler, gælder følgende konsekvenser:

Eleven indkaldes til en samtale med rektor og risikerer:

- forbud mod at medbringe mobiltelefon og lignende kommunikationsmidler
- tilbageholdelse/konfiskering af private genstande, herunder cigaretter, snus o.lign samt mobiltelefoner og lignende kommunikationsmidler i op til 24 timer
- skriftlig advarsel
- skriftlig advarsel samt udelukkelse fra café- og festarrangementer på skolen
- skriftlig advarsel samt midlertidig bortvisning i op til 10 dage fra skolen (registreres som fravær)
- bortvisning i særligt graverende tilfælde

En elev, der groft overtræder skolens ordensregler på en studierejse, risikerer hjemsendelse for egen regning.

Voldelig eller kriminel adfærd vil normalt medføre permanent bortvisning samt politianmeldelse.

## **6. Oprykning til næste klassetrin**

En elev, der har 02 (to) eller derover i gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved skoleårets afslutning, har krav på oprykning til næste klassetrin.

En elev, der har under 02 (to) i gennemsnit, og hvor det tillige vurderes, at det vil være tvivlsomt, om eleven kan bestå eksamen, kan nægtes oprykning til næste klassetrin.

En elev, der groft har tilsidesat kravet om aktiv deltagelse i undervisningen, kan nægtes deltagelse i det pågældende skoleårs prøver og eksaminer. Rektor tager efter samråd med elevens lærere stilling til iværksættelse af en sådan sanktion.

## 7. Klagemulighed

Eleven kan klage til Undervisningsministeriet (UVM) over skolens afgørelse m.h.t. sanktioner i forbindelse med overtrædelse af skolens ordens- og studieregler. Klagen skal indgives inden 2 uger efter meddelelsen og stiles til UVM. Klagen afleveres skriftligt til rektor, der videresender klagen sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før videresendelse skal rektor give eleven eller forældrene, hvis eleven er under 18 år, mulighed for at kommentere rektors udtalelse inden for 1 uges frist. Eventuelle kommentarer medsendes til ministeriet.

## 8. Afsluttende bemærkninger

Ansatte på skolen har pligt til at medvirke til, at opfylde formålet med skolens studie- og ordensregler. Ovenstående studie- og ordensregler er udarbejdet i henhold til *Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser* (BEK nr. 1077 af 13/09/2017) og ajourfører samtidig skolens ordensregler og praksis med forsømmelser.

Nærværende studie- og ordensregler, der er en justering af tidligere regler, er efter høring i elevråd, PR samt MIO-udvalg vedtaget i bestyrelsen den 18. december 2017, og træder i kraft herefter.

Grindsted den 14. juni 2021

### Bilag

Bilag 1: Regler for ekskursioner og studierejser

Bilag 2: Regler for lån af bøger fra bogkældereren

Bilag 3: Rygepolitik

Bilag 4: Rusmiddelpolitik

Bilag 5: Antimobningsstrategi

# Ekskursionsregler for Grindsted Gymnasium & HF

---

### Generelle bestemmelser for både ekskursioner og studierejser

Ekskursionsudvalget sørger for koordinering af ekskursioner og studierejser, således at forstyrrelsen af den almindelige undervisning bliver mindst mulig. Ekskursionsudvalget har pligt til internt på skolen (i forhold til elever og lærere) at informere om skolens ekskursionsaktiviteter og studierejser.

### Ekskursionsreglerne omfatter følgende:

1. Ekskursioner af mindre end én uges varighed.
2. Studierejser af normalt én uges varighed (5 hverdage) placeret i 2g/2hf

Skolens ekskursioner og studierejser skal afvikles inden for de generelle rammer, der er fastsat af Undervisningsministeriet og i de af Ekskursionsudvalget konkretiserede bestemmelser.

Det betyder bl.a., at alle ekskursioner og studierejser er undervisningsrelevante og er en omlægning af undervisningen, hvilket betyder at rejserne indgår i fagenes pensum.

## 1. Ekskursioner

Ekskursionsudvalget træffer beslutning om skolens ekskursioner og Ekskursionsudvalget modtager ansøgninger på den dertil udformede blanket som man finder på A-Z.

Ekskursioner af flere dages varighed træffes ud fra en faglig begrundelse, hvor alle fag kan komme i betragtning, men skal der laves en prioritering, har studieretningsfagene fortrinsret. Ved ansøgninger om flerdagesekskursioner vil der også blive set på, hvilke fag der rejste på studierejsen i 2g/2hf.

Ekskursioner, der berører flere skoledage, skal som udgangspunkt placeres i samme uge som studierejserne. Endagsekskursioner skal placeres inden udgangen af april.

Hvis elever i forbindelse med ekskursionen kører i egen/forældres bil, findes der på A-Z en seddel med oplysninger omkring forsikringsforhold, som skal udleveres til eleven.

### Procedure

Hvis en ekskursion ikke har økonomiske konsekvenser, meddeles den kontoret. I alle andre tilfælde indsendes en ekskursionsansøgning til Ekskursionsudvalget.

Ansøgninger om ekskursioner sker ved at benytte det ansøgningskema der findes under A-Z. Her finder man også ansøgningsfristerne.

Ansøgninger om ekskursioner kan kun undtagelsesvis indsendes til Ekskursionsudvalget uden for de angivne frister.

Når Ekskursionsudvalget har truffet beslutning om en ansøgning, meddeles beslutningen til ansøgerne på mail, og den offentliggøres. Man kan ikke få en forhåndsgodkendelse af udvalget til fremtidige ekskursioner.



For at undgå at elever/kursister falder fra, skal faglæreren sørge for at gøre elever/kursister opmærksomme på, at tilmeldingen er bindende. Ekskursionsudvalget kan trække støtten til en ekskursion tilbage, hvis udvalget skønner, at frafaldet af elever på de enkelte ekskursioner er u hensigtsmæssige. Ved elev/kursistfrafald skal man meddele dette til udvalgsformanden straks man er bekendt med elever, der ikke ønsker at deltage. Det gælder ikke ved pludselig opstået sygdom eller anden fravær, der godkendes af rektor eller vicerektor.

Er der elever/kursister der ikke deltager i ekskursioner, skal man stille dem en opgave af ekskursionsfaglig karakter.

### **Økonomi**

Ekskursionsudvalget beslutter, hvorledes ekskursionskontoens midler skal fordeles på ekskursionerne. Der kan være tale om hel, delvis eller ingen dækning af udgifterne til en ekskursion.

Elevbetalingen i forbindelse med en ekskursion, hvortil der er mødepligt, må jf. Bekendtgørelse af lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. § 46 - højst være 80 kr.

Ekskursionsudvalget fører løbende tilsyn med ekskursionskontoen.

## **2. Studierejser**

Alle elever (gymnasieelever og HF-kursister) skal i løbet af opholdet på Grindsted Gymnasium & HF have tilbud om én studierejse med deres stamklasse.

Alle elever bliver ved starten af deres ophold på Grindsted Gymnasium & HF (f.eks. som led i introduktionsarrangementerne) gjort bekendt med, hvornår studierejsen skal finde sted. Det er hensigtsmæssigt, at der ved denne lejlighed bliver gjort opmærksom på, at en stor del af studierejsens pris som regel skal betales som depositum i forbindelse med bestilling af rejsen.

Det tilstræbes, at flere fag medvirker ved studierejser.

Studierejserne finder sted i 2g/2hf og gennemføres inden efterårsferien. De skal afholdes i den samme uge, og strækker sig som udgangspunkt over 5 hverdage. Dog kan Ekskursionsudvalget give tilladelse til, at den sidste undervisningsdag før studierejseugen eller den første undervisningsdag efter studierejseugen anvendes til formålet. Beslutningen træffes med udgangspunkt i pædagogiske/planlægningsmæssige hensyn. Men det efterstræbes at man afvikler studierejsen inden for den pågældende uge (5 hverdage) der er afsat til det.

Medio november indkaldes interesserede lærere til et møde vedrørende studierejser for de kommende 2.g'ere og 2.hf'ere med henblik på at finde en fordeling så alle klasser kommer afsted på studietur.

Når Ekskursionsudvalget har fordelt rejselærerne, kan sted og lærerkombination meddeles til eleverne. Hvis klassen ikke ønsker det pågældende rejsetilbud, kan klassen ikke tilbydes en anden destination med andre lærere.

For Stx-eleverne afholdes der et forældrearrangement før eller efter studierejsen. Hf'erne kan efter ønske afholde et arrangement før eller efter studierejsen.

### **Bestilling af studierejser**

Studierejser skal bestilles gennem et rejsebureau som en pakkerejse med hotel/fly. Der kan dog i sjældne tilfælde dispenseres herfor, såfremt rejsen er dækket af rejsegarantifonden eller beskyttet mod konkurs.

Rejselærere bedes hurtigst mulig meddele til kontoret, hvis der er rejsende, der ikke har et pas, der giver ret til indrejse/gennemrejse og ophold i relevante lande.

### **Økonomi**

Studierejserne betales af eleverne selv. En studierejse bør (ud over lommepenge) maksimalt koste en elev 4100 kr. (prissat i november 2015) I prisen indgår kun rejse/hotel/morgenmad samt undervisningsrelevante entrées og lokal transport på destinationen.

Opsparing til turen skal ske på de dertil oprettede konti. Hver klasse får en konto som de kan indbetale penge til. Det skal efterstræbes at ingen rejselærere blander deres egen private økonomi med elevernes.

### **Inden studierejsen**

På A-Z ligger en tilmeldingsseddel, som skal benyttes, samt en seddel med ordensregler og oplysninger om forsikringer, som skal udleveres til elever og forældre inden tilmelding til studieturen.

Hvis der er elever/kurister der ikke skal med på turen af forskellige årsager – skal eleverne stilles en opgave der matcher det faglige niveau af studieturen. Man kan også vælge at tilsige eleverne/kursisterne mødepligt i rejseugen.

Besluttet af ekskursionsudvalget og trådt i kraft april 2017

## Bilag 2

# Regler for lån af bøger fra bogkælder på Grindsted Gymnasium & HF

---

Bogudlånet finder sted fra bogekspeditionen i kælderen. I bogkælderen lånes de lærebøger, som skolen stiller til rådighed i den daglige undervisning.

Ved lån af bøger overtages ansvaret for bogen af låneren. Det indebærer, at låneren skal betale erstatning for en bog, hvis den ikke kan tilbageleveres, eller hvis den er beskadiget.

Udlånstiden fastsættes af skolen, og der er pligt til at aflevere lånte bøger inden den frist, som skolen sætter herfor.

Bevis for udlån er:

- udlånslistes med lånerudskrifter

Bevis for tilbagelevering er:

- bon udskrevet fra udlånssystemet

Erstatning for beskadigede bøger opkræves efter vurdering af den bogansvarlige. Hvis der ved tilbagelevering er sket skade ud over normalt slid, eller hvis der er skrevet i bogen, kræves en erstatning svarende til køb af en ny bog.

Det anbefales derfor, at låneren straks gennemgår en lånt bog for at konstatere, at bogen er i tilstrækkelig god stand. Er låneren nødt til at acceptere en slidt eller beskadiget bog anbefales det, at der træffes en aftale med den bogansvarlige, så der ikke senere bliver afkrævet erstatning.

## Bilag 3

# Ryge-og snusregler

---

Pr. 1. august 2021 indføres der røgfri undervisningstid, hvilket betyder, at elever og ansatte ikke må ryge fra kl. 07.45 til kl. 14.50, hvor det sidste undervisningsmodul slutter. Rygeforbuddet er også gældende uden for skolens område, og man må derfor heller ikke forlade skolens område og ryge i arbejds- og skoletiden.

*Politikken gælder for alle typer af rygning, herunder også E-cigaretter og snus. Alle ansatte på skolen er med til at håndhæve reglerne og informere ledelsen, hvis man oplever brud på reglen.*

### Sanktioner ved overtrædelse af ryge- og snusreglerne

- Første gang reglen overtrædes, får eleven en mundtlig advarsel, og reglerne gennemgås og indskærpes overfor eleven. Overtrædelsen registreres i Ludus under Elevsag.
- Anden gang reglen overtrædes, får eleven en skriftlig advarsel, og det indskærpes, at yderligere overtrædelse kan få alvorlige konsekvenser for den fortsatte skolegang. Overtrædelsen registreres i Ludus.
- Tredje gang reglen overtrædes, indkaldes eleven til samtale med rektor med henblik på midlertidig bortvisning i op til 10 dage.
- Fjerde gang reglen overtrædes, kan eleven bortvises permanent fra skolen.

Fredagscafé og undervisningsrelaterede arrangementer betragtes som undervisningstid = røgfri skoletid.

## Bilag 4

# Rusmiddelpolitik for Grindsted Gymnasium & HF

---

Rusmiddelpolitikken skal skabe de bedste rammer for eleverne, og danne et trygt og godt miljø – både i dagligdagen og til skolens arrangementer.

1. Eleverne må ikke møde påvirkede af hverken alkohol eller andre former for rusmidler indenfor undervisningstiden og i forbindelse med alle skolens øvrige arrangementer. Hvis skolen har mistanke om, at eleven har indtaget et euforiserende stof, kan skolen bede om en drugtest. Hvis eleven testes positiv, træder skolens sanktionssystem i kraft, og den kommunale misbrugskonsulent kontaktes m.h.p. på udredning.
2. Indtagelse samt det at være påvirket af alkohol er forbudt i skoletiden. Hvis skolen har mistanke om, at eleven har indtaget alkohol, kan skolen bede om en alkoholtest. Hvis eleven testes positiv, træder skolens sanktionssystem i kraft.
3. Ved skolefester, Exaudiofester, fredagscafeer, musicals, koncerter og lignende er det tilladt at servere drikke med alkohol, men kun efter aftale med skolens ledelse. Der må til disse arrangementer ikke udskænkes alkohol til personer, der virker stærkt alkoholpåvirkede. Vagterne ved disse arrangementer kan bortvise stærkt berusede personer.
4. På studieture, ekskursioner og lignende må der ikke indtages alkohol i undervisningstiden og i fritiden kun i moderat omfang. Programpunkter er undervisning. Ved overtrædelse af dette risikerer eleven at blive hjemsendt for egen regning.
5. Al indtagelse af alkohol på skolens introture i 1.g/hf samt elevrådsturen er forbudt. Overtrædelse kan medføre hjemsendelse.

# Antimobningsstrategi for Grindsted Gymnasium & HF

---

Ifølge *Lov om ændring af lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø og lov om folkeskolen (LOV nr 311 af 04/04/2017)*, skal alle ungdomsuddannelser fastsætte en antimobningsstrategi, herunder en strategi mod digital mobning. Strategien revideres efter behov.

## 1. Formål

Vores motto *Et godt sted at lære – et godt sted at være* udtrykker grundlaget for værdierne på Grindsted Gymnasium & HF: faglighed, respekt og tolerance, tryghed, medindflydelse og ansvar, åbenhed, udvikling og selvstændighed.

Elevernes trivsel er en helt nødvendig forudsætning for deres faglige indlæring.

Antimobningsstrategien skal således bidrage til at sikre et godt miljø for faglig indlæring, trivsel og udvikling gennem forebyggelse og håndtering af enhver form for mobning.

## 2. Definition på mobning

Mobning sker, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis *på skolen eller uden for skolen* - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende.

De krænkende handlinger bliver til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

Mobning kan foregå åbent og direkte eller skjult og indirekte:

- Direkte mobning kan være udkældning, råb, overfusning, grove drillerier, trusler eller manglende anerkendelse af personen. Ligeledes er bevidst ødelæggelse af ejendele og fysisk forulempelse udtryk for mobning og manglende accept af og respekt for personen.
- Skjult og indirekte mobning kan foregå i form af fx mimik, hentydninger, sladder, bagtalelse, ignorering af en person.

Mobning er ikke en konflikt, men et overgreb.

### 2.1 Digital mobning

Digital mobning foregår på internettet specielt på de sociale medier eller via mobiltelefoner.

Eksempler herpå er, når billeder, videoer eller krænkende tekster mm. bliver lagt ud på blogs, hjemmesider, sociale medier som Twitter, Facebook, Instagram, Snapchat eller sendes via sms og mms mm. – uden at der tages hensyn til personen/personerne, der krænkes.

## 3. Forebyggelse af mobning og handlingsplan

### 3.1 Ledelse og alle medarbejdere har ansvar for:

- Kendskab til skolens studie- og ordensregler – herunder skolens antimobningsstrategi.
- Gennemførelse af årlige undersøgelser af undervisningsmiljøet. (ETU)
- Pligt til gensidig udveksling af information ved oplevelse af konkrete problemer. Man skal aldrig tøve med at tage en snak med en leder eller en studievejleder, hvis man fornemmer tegn på mobning eller hændelser, man tænker kan udvikle sig til mobning.

Skolen (ledelse og studievejledningen) tager ved sådanne henvendelser aktivt stilling til behovet for en handlingsplan for behandling af sagen – herunder udarbejdes en tidsmæssig ramme herfor.

### **3.2 Ledelse, klasselærere, klassekoordinatorer og studievejledere skal være særligt observante på:**

- ved skolestart at drøfte, hvad god klasserumskultur er, og hvordan man sikrer trivsel og undgår konflikter og mobning.
- at have opmærksomhed på klassens og enkeltelevers trivsel – herunder på sproget i klassen og inddrage ledelse/studievejledere ved den mindste mistanke om mobning.
- efter behov at aftale fælles spilleregler for klassen.
- at arbejde med bevidsthed om digital dannelse.

### **3.3. Klasser, hold og enkeltelever har ansvar for:**

- at klasse/hold-arrangementer er for alle, og at alle er meldt ind i klassegrupper/gruppechats etc.
- at alle siger fra over for drilleri og mobning.
- at ingen deler billeder af andre uden deres samtykke, medmindre der er tale om situationsbilleder med større grupper, der ikke kan virke krænkende for de implicerede.
- at ingen deler nøgenbilleder.
- at alle opretholder en god tone, også på de sociale medier – man skriver kun noget, man også ville kunne sige ansigt til ansigt.
- at man inddrager lærere, studievejledere eller ledelse ved den mindste mistanke om mobning.

## **4. Behandling af og sanktioner i forbindelse med udøvelse af mobning**

I forbindelse med behandling af en konkret sag om mobning foretages kontakt til mobberens og den mobbedes forældre/støttempersoner, såfremt de involverede under 18 år. Hvis aldersgrænsen på 18 år er overskredet, behandles sagerne alene med den/de involverede.

Udøvelse af mobning er en overtrædelse af skolens studie- og ordensregler og sanktioneres i henhold til skolens studie- og ordensregler stk. 5.