

### De fysiske rammer

Skolen skaber de fysiske rammer. Klasselokaler, fællesarealer, udstyr vedligeholdes og moderniseres løbende, og vi behandler tingene med respekt og omtanke. Når lokaler forlades slukker vi lys og rydder op, og fællesarealer efterlades ligeledes, som vi forventer at finde dem selv.

Generelt om social omgangsform og adfærd

Vi har et fælles ansvar for den sociale omgangsform overalt på skolen. Vi sikrer en god omgangsform ved at følge nogle fælles normer:

- Vi respekterer, at skolens virke er baseret på demokrati, åbenhed og dialog
- Vi respekterer hinandens forskellighed og forskellige holdninger
- Vi respekterer hinandens tid og møder til tiden
- Vi respekterer hinandens arbejde og møder velforberedt og deltager aktivt i undervisningen
- Vi respekterer hinandens helbred og ryger kun uden for skolens bygninger
- Vi respekterer, at skolen kun er for skolens elever
- Vi respekterer, at skolen ikke er et rum for systematiske erhvervsmæssige, religiøse og/eller ideologiske kampagner

Hvis en elevs opførsel, adfærd og attituder i gentagne tilfælde er generende eller direkte ødelæggende for det fælles læringsrum og hermed overskrider lærerens eller andre elevers grænser, kan læreren bortvise eleven fra den pågældende lektion med henstilling om selv at færdiggøre det igangværende arbejde. I gentagelsestilfælde kaldes eleven til samtale med ledelsen og kan så, efter advarsler, bortvises i perioder eller permanent.

Den nævnte opførsel og adfærd omfatter bl.a. manglende aktiv deltagelse i undervisningen herunder undladelse af at efterkomme lærerens anvisninger om deltagelse i det faglige arbejde, brug af PC til ikke-undervisningsmæssige formål, støjende og forstyrrende adfærd, indtagelse af føde- og drikkevarer, forstyrrende renderi, mobning osv.

Læreren bestemmer om en sanktion skal indberettes. Enhver bortvisning skal indberettes til kontaktlæreren. Bortvisningen registreres på et særligt skema til kontaktlæreren. Ved gentagne indberetninger af samme elev bliver teamkoordinator og uddannelseschef inddraget.

Alvorlige brud på ordensreglerne såsom vold, trusler, indtagelse af ulovlige rusmidler og

snyd indberettes direkte til uddannelseschefen og medfører øjeblikkelig bortvisning. Vold vil blive anmeldt til politiet.

Skolen forbeholder sig ret til uanmeldt at ransage klasselokaler, elevernes tasker og udenomsarealer ved mistanke om ulovligheder. Endvidere forbeholder ledelsen sig ret til at teste elever som er under mistanke for brug af rusmidler.

### **Studieaktivitet**

Ifølge bekendtgørelsen skal du være studieaktiv, hvilket betyder mødepligt, forberedelse til timerne, aflevering af skriftligt arbejde samt deltagelse i skolens øvrige arrangementer, ekskursioner mv.

Lærerne vurderer løbende, om du lever op til uddannelsens krav og målsætning. Hvis du ikke gør det, vil kontaktlæreren eller den koordinerende kontaktlærer give dig en advarsel. Hvis dette heller ikke hjælper, følger samtale med kontaktlærer eller teamkoordinator med krav om f.eks. ændring af faglig adfærd eller aflevering af et bestemt antal skriftlige opgaver inden for en bestemt tidsfrist. Om nødvendigt følges denne 2. advarsel op af alvorlige sanktioner såsom: Bortfald af SU, fortabelse af retten til oprykning til næste klassetrin og/eller indstilling til eksamen.

Skolen kan nægte dig oprykning, hvis dit vægtede gennemsnit er under 2,0 ved skoleårets afslutning, og din studieaktivitet ikke er acceptabel. I særlig grelle tilfælde af manglende studieaktivitet kan bortvisning finde sted. Det er skolens ledelse, der træffer den endelige afgørelse om disse forhold efter indstilling fra lærerne.

### **Fravær**

Alle former for fravær registreres løbende. Det er vigtigt, at du meddeler skolen årsagerne til dit fravær. Har du meget fravær pga. sygdom, kan skolen kræve dokumentation herfor. Fravær fra eksamen skal altid dokumenteres. Har du meget fravær i en periode, skal du straks kontakte din kontaktlærer og din studievejleder. Skolens reaktion på fravær vil komme efter et individuelt skøn.

Ved sygdom skal du meddele det til skolen. Ring til elevadministrationen på telf. 57682456. Ved længerevarende sygdom kan skolen anmode om en friattest fra din læge, som du selv skal betale. Og du skal også og kontakter studievejlederen. Ved ca. en uges fravær indkaldes

du til samtale med din kontaktlærer, og hvis udokumenteret fravær fortsætter, får du automatisk 1. skriftlige advarsel. Herefter fortsætter proceduren som nævnt nedenfor.

Procedure for fravær

1. Du kan selvfølgelig blive syg. I det tilfælde skal du meddele dette til skolen. På din første sygedag skal du ringe til Pia Frost i Elevadministrationen på tlf. 5768 2456.
2. Ved længerevarende sygdom skal du kunne dokumentere dit fravær. Det kan ske ved friattest, der betales af dig selv.
3. Ved fravær på 25 undervisningslektioner - svarende til ca. 5 hele undervisningsdage - indkaldes du til en samtale med din studievejleder/kontaktlærer.
4. Første skriftlige advarsel: Hvis fraværet fra undervisningen fortsætter får du en skriftlig advarsel (1. advarsel) og indkaldes til samtale med teamkoordinator. Her skal årsagen til det fortsatte fravær forklares. Andre forhold, som din generelle trivsel på uddannelsen vil også blive drøftet. Der udarbejdes en handlingsplan.
5. Anden skriftlige advarsel: Manglende opfølgning på handlingsplanen inden for den aftalte tidsfrist eller et utilfredsstillende fremmøde medfører tildeling af 2. advarsel samt indkaldelse til samtale med uddannelseschefen. Det er uddannelseschefen, der vurderer hvorvidt der skal indgås en skriftlig aftale.
6. Sanktioner: Hjælper ovenstående ikke, vil følgende sanktioner kunne iværksættes:
  - Undlade at indstille til oprykning til næste klassetrin
  - Undlade at indstille indstillet til eksamen
  - Bortvisning fra skolen.

### Eksamensregler

Har du fulgt undervisningen inden for mødepligtens rammer og afleveret dine skriftlige opgaver, bliver du automatisk indstillet til eksamen. I tvivlstilfælde afgør dine lærere og uddannelseschefen i fællesskab, om du har opfyldt betingelserne for at gå til prøve eller rykke op jvf. afsnittet "Studieaktivitet".

Det er vigtigt, at du omgående meddeler skolen sygdom ved alle prøver og eksaminer, og skolen kræver dokumentation (friattest) herfor. Skolens vil bestrebe sig på, at du får mulighed for at gå til sygeeksamen i samme termin, men det kan meget vel være, du må

vente med prøven til efterfølgende termin.

Uregelmæssigheder (snyd, hjælp til snyderi osv.) ved prøver og eksamener, samt snyd med opgaver som skal bruges i eksamenssammenhæng medfører bortvisning jvf.

eksamensbekendtgørelsen. Efterfølgende vil skolen vurdere, under hvilke omstændigheder eleven kan færdiggøre faget og uddannelsen.

### It-regelsæt

Alle elever på EUC Ringsted får tildelt et brugernavn og password der giver adgang til at benytte skolens it-udstyr med følgende muligheder:

- Adgang til internettet
  - Personlig e-mail-konto
  - H-drev, hvor eget arbejde kan gemmes
  - Adgang til printere med en konto på 200 s/h print og 20 farveprint
1. Din postkasse kan max. rumme 5 MB, derfor opfordres du til, at tømme den regelmæssigt.
  2. Du bør læse din mail hver dag, da der kan være telefonbeskeder, ændringer af timer mv.
  3. Eget arbejde gemmes på H-drevet eller på et USB-stick. Det er dit eget ansvar, at du jævnligt tager sikkerhedskopier af dit eget materiale.
  4. Du må ikke oplyse andre om dit personlige login. Med det tildelte login er dit brug af it registreret, og du kan dermed gøres ansvarlig for eventuelt misbrug. Har du mistanke om, at dit login er kendt af andre, skal du hurtigst muligt kontakte systemadministrationen eller din lærer for at få det ændret. Det er alene dig selv, som er ansvarlig for, hvad der foregår i dit navn.
  5. Det er ikke tilladt at ændre opsætningerne på computerne, deriblandt skrivebords "tapet", skærmopløsninger, etc. Med mindre det er en del af undervisningen.
  6. Det er kun tilladt at slette egne data fra skolens computere.
  7. Det er ikke tilladt at installere programmer på skolens maskiner.
  8. Destruktiv anvendelse af it-udstyret og destruktiv adfærd på nettet er naturligvis ikke

tilladt.

9. Opfat e-mail som et brev, der blot sendes på en anden måde end med postbud. Skriv kun i mailen, hvad du ville skrive i et almindeligt brev og send det kun til de personer, der har direkte interesse i det. Vær venlig, høflig og saglig.

10. Har du mistanke om, at der er virus i en pc skal du hurtigst muligt sætte en seddel på maskinen, med angivelse af virus, og kontakte en lærer.

11. Har du fået tildelt plads på skolens web-server, må pladsen udelukkende bruges til studie- og uddannelsesrelevant materiale. Materialet må ikke indeholde ting, der strider mod såvel dansk som international lovgivning. Herunder loven om copyright (billeder, programmer og tekster)

12. Hvis du anvender Elevplan gælder samme retningslinier som i pkt. 11

13. Når du forlader en pc, skal du være logget af, og maskinen skal slukkes. Er der fejl ved pc'en meddeles dette til læreren, og du sætter en seddel på pc'en.

14. Det er ikke tilladt at indtage fødevarer eller drikkevarer foran skolens computere.

15. Vær opmærksom på, at du kan blive gjort økonomisk ansvarlig, hvis du ødelægger udstyr af nogen art.

16. Trafikken på ZBC Ringsteds netværk bliver overvåget og registreret. Ved mistanke om uregelmæssigheder og overtrædelse af reglerne vil der blive igangsat en efterforskning. Der vil ske politianmeldelse, hvis der er sket overtrædelse af lovgivningen

30 dage efter du er udmeldt af skolen, slettes dine brugerdata samt postkasse fra systemet. Det er herefter ikke muligt at genskabe disse data.

***Ovenstående studie- og ordensregler baserer sig på bestemmelserne i Bekendtgørelse nr. 1222 af 4. december 2006 om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser samt tilhørende vejledning til bekendtgørelsen. Samt Eksamensbekendtgørelsen, Bekendtgørelse nr. 738 af 9. juli 2009.***