

# Studie- og ordensregler for HTX

Skolens studie- og ordensregler er udarbejdet med baggrund i Bekendtgørelse nr. 1222 af 4. december 2006 om studie- og ordensregler i gymnasiale uddannelser samt tilhørende vejledning. Begge tekster kan ses på [uvm.dk](http://uvm.dk).

Formålet med studie- og ordensregler er dels at beskrive regler for almindelig orden og samvær, dels at beskrive pligt til aktivt at deltage i undervisningen. Det er endvidere formålet at beskrive rammerne for de sanktioner, som skolens leder kan iværksætte over for elever, der ikke følger studie- og ordensreglerne.

Studie- og ordensreglerne gælder for alle former for undervisning på Teknisk Gymnasium, herunder virtuel undervisning. Aktiv deltagelse i virtuel undervisning er normalt betinget af, at eleven afleverer dokumentation herfor i form af afleverede opgavebesvarelser eller log (mail o.lign).

Elever, som modtager SU, vil ikke kunne fortsætte med at modtage SU, hvis de ikke er studieaktive. Elever, der henvises til at aflægge prøve i alle fag, opfattes normalt som værende ikke studieaktive - det er skolens ledelse der træffer afgørelse om, hvorvidt elevens SU skal stoppes.

I almindelighed gælder det dog for ovenstående sanktioner, at den iværksatte sanktion skal være rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse af skolens studie- og ordensregler. Desuden kan sanktionerne normalt kun iværksættes efter skolens leders konkrete vurdering og kun efter en forudgående skriftlig advarsel.

Før der træffes beslutning om, at eleven skal udelukkes fra uddannelsen, tilbydes eleven vejledning om personlige, faglige og uddannelsesmæssige forhold. Hvis eleven er under 18 år, kontakter skolen elevens forældre eller værge så tidligt som muligt i forløbet, ligesom skriftlige advarsler sendes til forældre/værge.

## Studieregler

Det er teknisk gymnasiums overordnede mål at skabe et godt og aktivt studiemiljø, der giver optimale rammer for læring og kvalitet i studieforløbet.

Gennem det daglige arbejde tilstræbes det, at eleverne opnår gode studievaner, udvikler ansvarsfølelse og engagement samt en så høj grad af selvstændighed som muligt. Med udgangspunkt i den løbende evaluering af elevens faglige standpunkt samt opgørelse over fravær og opgaveaflevering, vejledes eleven vedrørende det videre studieforløb.

# Ordensregler

For at sikre et godt studiemiljø og en god trivsel på skolen er det vigtigt, at eleven ved sin daglige adfærd medvirker til, at skolehverdagen kommer til at forløbe konstruktivt. Vi forventer derfor, at eleverne behandler deres medmennesker og omgivelser med respekt.

## Dette betyder f.eks.:

- At den enkelte elev påtager sig et medansvar for klasserumskulturen og dermed medvirker til at skabe et åbent og fordomsfrit miljø med en positiv og indlæringsvenlig tone i lokalet.
- At de aktiviteter, der foregår i klasse- og skolesammenhæng, i rimeligt omfang forbliver i denne ramme og ikke mangfoldiggøres gennem diverse medier eller beretninger uden den enkeltes samtykke.
- At vi på skolen opfatter religion som en privat sag, hvorfor organiseret religionsudøvelse i form af aktive religiøse handlinger i skoletiden skal foregå med respekt for den enkeltes eget valg. Skolen har således ikke bederum, og der foregår ikke fælles bøn i skoletiden.
- At vi alle medvirker aktivt til at forstå hinanden og skabe rum for, at alle elever får lige muligheder for at deltage i undervisningen, så alle elevers potentialer kommer frem. Herved får alle glæde af viden om hinandens kulturer, normer og værdier.
- At alle elever skal være med til at holde klasseværelser ordentlige og ryddelige. Specielt skal vinduer og døre lukkes, og stolene sættes op efter sidste time. Klassen eller holdet etablerer en dukseordning, og duksene er ansvarlige for, at lokalet ser ordentligt ud, når klassen forlader det.
- At kantineservice ikke må medbringes i klasseværelserne.
- At skolens ejendele, så som bøger, inventar og udstyr, skal behandles skånsomt. Beskadigelse eller bortkomst medfører erstatningskrav.
- At alle elever ved arbejde i værksted eller laboratorium skal være klædt i godkendt arbejdstøj. Generelt må din brug af beklædning ikke forhindre, at andre kan se dit ansigt eller er til hinder for udøvelse af dit fag. Kontakt evt. relevant faglærer. Tvivlstilfælde afgøres af skolens ledelse.
- At mad og drikkevarer ikke må indtages i laboratorier, it-lokaler eller værksteder.

# Rygning

Formålet med skolens rygepolitik er at sikre, at ingen ufrivilligt udsættes for passiv rygning.

- På Teknisk Gymnasium er rygning forbudt på skolens matrikel
- På adresser, der grænser op til Teknisk Gymnasium, er rygning forbudt på skolens matrikel

- På skolens andre adresser tillades rygning på nærmere fastsatte udendørs rygesteder
- Rygning i øvrigt skal foregå udenfor skolens matrikel.

## Rusmidler

Alkohol, hash eller andre rusmidler accepteres ikke. Det er en grov overtrædelse af skolens ordensregler at optræde i påvirket tilstand, indtage eller opbevare stoffer og rusmidler på skolens område.

Ved særlige arrangementer nydes alkohol i begrænset mængde efter aftale med skolens ledelse.

Overtrædelse af skolens ordensregler medfører sanktioner efter skolens vurdering og i særligt grove tilfælde bortvisning fra uddannelsen.

## At være studieaktiv

Som gymnasieelev på teknisk gymnasium skal man være studieaktiv. At være studieaktiv vil sige, at man skal møde op til undervisningen, være forberedt, deltage aktivt i timerne, aflevere sine skriftlige opgaver og holde sig informeret ved at læse mail, kunne modtage SMS samt følge op på skolens elektroniske læringsportal (It's Learning).

Der kan være konkrete og forståelige årsager til, at en elev ikke er studieaktiv i en kortere eller længere periode. Det kan fx være sygdom eller særlige forhold i hjemmet. Studievejlederen skal altid informeres ved tungere problemstillinger. Det kan være eleven selv eller forældre, som tager kontakten. Er der tale om et kort sygdomsforløb, sygemelder man sig via skolens kontor på elektronisk fraværsblanket. Ved et længerevarende sygdomsforløb kan skolen kræve dokumentation for sygdommen i form af en lægeerklæring.

Nedenfor beskrives skolens regler om fravær og aflevering af opgaver. Derudover beskrives de sanktioner, skolen kan tage i brug, hvis en elev ikke er studieaktiv.

## Fravær

Skolen registrerer elevens fravær elektronisk. Eleven kan kontrollere sit fravær i "Elevplan" og har her mulighed for at kommentere sit fravær.

### Første væsentlige fravær

Af hensyn til elevens gennemførelse af uddannelsen følges der allerede op på det første væsentlige fravær. Opfølgningen foretages af de relevante faglærere eller teamlærere. Efter drøftelse med eleven vurderer faglærer/teamlærer, om studievejledningen skal orienteres. Ved yderligere fravær skal studievejledningen inddrages.

Når en elev har været fraværende i en sådan grad, at det går ud over studieaktiviteten i et enkelt fag eller fagene generelt, indkaldes han/hun til samtale med skolens ledelse. Det er klassens team og faglærere, der i samarbejde med skolens ledelse vurderer, om eleven skal indkaldes til samtale. Der vil i hvert tilfælde blive foretaget et individuelt skøn med udgangspunkt i elevens sygemeddelelser, overholdelse af aftaler med lærerne og andre informationer givet til skolen.

Ved samtalen med ledelsen beskrives årsager til og konsekvens af elevens fortsatte fravær. Beskrivelsen underskrives af eleven og indgår i elevkartoteket. Eleven modtager kopi af beskrivelsen. Hvis eleven er under 18 år, bliver forældrene inviteret med til ovenfor omtalte samtale. Er forældrene forhindret i at deltage, sendes advarslen efterfølgende til forældre eller værge. Kopi af brevet arkiveres i elevkartoteket.

### **Fortsat fravær**

Hvis elevens fravær fortsætter, modtager han/hun skriftlig advarsel fra skolen, hvor der redegøres for konsekvenserne af fortsat fravær.

Hvis eleven er under 18 år gælder samme regel som ovenfor. Kopi af brevet arkiveres i elevkartoteket.

## **Sanktioner**

I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at skolen sanktionerer, hvis eleven ikke er studieaktiv.

Sanktioner kan tages i brug, hvis en elev har for meget fravær, eller hvis en elev ikke afleverer sine opgaver.

For meget fravær kan medføre bortvisning fra uddannelsen i kortere eller længere tid.

Det samme gælder, hvis en elev ikke afleverer sine opgaver. I begge tilfælde kan to skriftlige advarsler fra skolens ledelse medføre bortvisning fra uddannelsen.

Andre sanktionsmuligheder er, at eleven skal op til eksamen i alle fag, som afsluttes det pågældende skoleår.

Er eleven over 18 år og modtager SU, kan skolens ledelse desuden stoppe ydelsen i den periode, hvor eleven ikke er studieaktiv.

Hvis en elev tilsidesætter skolens regler for almindelig orden og samvær eller pligten til at deltage aktivt i undervisningen, kan følgende sanktioner iværksættes efter forudgående advarsel (BEK nr. 1077 af 13/09/2017):

- Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår.
- Udelukkelsen registreres som fravær.
- Henvisning til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klasse-trin i det pågældende år. Eleven skal orienteres herom senest ved offentliggørelsen af den årlige plan for prøvernes afholdelse. Der gives ikke årskarakterer og givne årskarakterer, hvor disse gives, bortfalder.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende år. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis skolens leder træffer beslutning om, at den pågældende kan deltage i undervisningen på ny.
- Bortvisning i særligt graverende tilfælde.

## Aflevering af opgaver

Det er en væsentlig og naturlig del af det at være studieaktiv at aflevere de skriftlige opgaver til tiden. Antallet af opgaver, der skal afleveres i de enkelte fag samt omfang og tidsfrister, fremgår af studieplanen.

Opgaver skal afleveres på den dag, der er aftalt med den enkelte faglærer. Ved sygdom kan afleveringsfristen forlænges med to skoledage, efter at eleven igen er mødt i skole.

Det er klassens team og faglærere, der i samarbejde med skolens ledelse vurderer, om eleven opfylder kravene til at være studieaktiv.

Afskrift, herunder hel eller delvis kopiering af opgavebesvarelser hentet fra internettet, er ikke tilladt. Sådanne opgaver tæller ikke som afleveret og kan medføre bortvisning fra skolen i kortere eller længere tid.

Det skal indskærpes, at der altid skal kildeangivelser på opgaver, også når materialet er hentet fra internettet. Undlader eleverne dette, kan læreren afvise den skriftlige aflevering.

I tilfælde af gentagne afvisninger af skriftlige afleveringer gives der en skriftlig advarsel, der kan føre til bortvisning.

## **Antallet af prøver og eksaminer**

HTX-uddannelsen for elever startet efter 1. august 2012 omfatter i alt 8 afsluttende prøver samt et studieretnings-projekt + 1 eksamen for hver ekstra A fag udover de 3 obligatoriske. Eleven skal altid aflægge prøve i teknikfag og studieområdet. Man skal desuden altid aflægge mindst én prøve i fag, der både har en skriftlig og mundtlig afsluttende prøve på A-niveau.

Hvilke prøver den enkelte elev i øvrigt skal aflægge, afgøres af undervisningsministeriet ved lodtrækning. Prøvernes placering i uddannelsen fremgår af studieplanen samt af eksamensreglerne. Ud over de nævnte afsluttende prøver indgår der et antal termins- og årsprøver, herunder intern prøve i studieområdet i grundforløbet.

## **Klageadgang**

Klager over skolens afgørelser efter studie- og ordensreglerne kan indbringes for undervisningsministeriet skriftligt og begrundet senest 2 uger efter, at eleven har modtaget besked om skolens afgørelse. De nærmere procedurer i denne forbindelse fremgår af Bekendtgørelse nr. 1222 af 4. december 2006, §14.

## **Klager over prøver m.m.**

Klage over prøver indgives af eksaminanden til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Klage indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

Klage indgives individuelt og skal nøje angive de faktiske omstændigheder, som efter klagerens mening bør begrunde en imødekommende afgørelse. Klagen kan vedrøre:

- eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- prøveforløbet eller
- bedømmelsen.

Institutionen indsender klager over eksaminationsgrundlaget til Undervisningsministeriet, hvis opgaven ved prøven er stillet af ministeriet.

Institutionens leder afgør, om klagesagen skal fremmes eller afvises som åbenbar grundløs. Afvisningen af klagen skal være skriftlig og begrundet. Skal sagen fremmes, forelægger institutionen straks klagen for bedømmerne med anmodning om en faglig udtalelse fra hver inden for en nærmere angivet frist på normalt 2 uger. Institutionen forelægger udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en frist på normalt 1 uge.

Der henvises i øvrigt til BEK nr 862 af 16/08/2012 ([eksamensbekendtgørelsen](#))

## Oprykning

Oprykning til næste klassetrin er betinget af elevens tilstrækkelige udbytte af undervisningen.

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

En elev har krav på oprykning, når eleven har 2,0 eller derover i gennemsnit af de karakterer der er opnået ved afslutningen af et skoleår. Standpunktskaraktererne ved skoleårets afslutning medregnes ved denne opgørelse. Eleven skal også have aflagt de krævede prøver, herunder årsprøver samt større skriftlig opgave, projektopgaver og lignende.

Skolens leder kan nægte en elev oprykning til næste klasse, hvis elevens standpunkt eller opnåede vægtede 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.

En elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan efter skolelederens godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang, dog således at en elev senest fem år efter påbegyndt htx-uddannelse skal have fuldført denne. Hvis en elev nægtes oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

Skolens leder træffer sin afgørelse efter, at den pågældende elev har haft lejlighed til at udtale sig, og skolens leder skal i forbindelse med den trufne afgørelse give eleven klagevejledning.