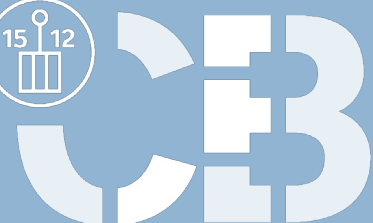


2020

Campus Bornholm

ELEVHÅNDBOG

for de gymnasiale uddannelser



Indhold

Kære nye elev	4
Adresseændring og nyt telefonnummer	5
Aktiv deltagelse i undervisningen.....	5
Bibliotek og bogkælder.....	5
Brugerbetaling	6
Digital post.....	7
Eksamensregler	7
Elevboxe	7
Elevråd og elevdemokrati.....	7
Elevtilfredshed.....	8
Ferieplan 2020-2021.....	8
Fester- og fredagscaféer.....	9
Forsikringsforhold.....	9
Forældremøder	9
Fotografering	9
Fravær og forsømmelser	10
Fællestimer	10
Glemte sager	10
IT i undervisningen	10
IT-hjælp.....	11
IT-regler	11
Kantinen.....	12
Kommunikationsaftale om Lectio.....	12
Kontaktlærer.....	13
Lectio	13
Ledelse og -bestyrelse	13
Lektiecafé.....	14
Læsevejledning	14
Mobiltelefoner.....	14
Oprydning og affald.....	14
Oprykning	15

Opslagstavler	15
Parkering og færdsel.....	15
Print og kopiering	16
Privatlivspolitik og beskyttelse af persondata.....	16
Pædagogisk rådsmøder	16
Ringetider	16
Rusmiddelpolitik.....	17
Rygning	18
Sikkerhed	18
Skema og skemaændringer	19
Skriftlige opgaver.....	20
Specialpædagogisk støtte (SPS).....	20
Studie- og ordensregler	20
Studiekort	21
Studierejser og ekskursioner	21
Studievalg Danmark på Bornholm.....	21
Studievejledning	22
SU - Statens Uddannelsesstøtte	22
Trimrum	22
Uddannelsesadministrationen	22
Udvekslings elever.....	23
Verdensmål.....	23
Vold, trusler og mobning.....	23
Åbningstider og adgang til skolen	23
BILAG A: Campus Bornholms studie- og ordensregler	24
BILAG B: Campus Bornholms eksamensregler for HF, HHX, HTX og STX.....	28
Undervisere på gymnasieuddannelserne	33
Uddannelsesadministration	35
Bibliotek og bogkælder.....	35
Ledelse	35

Kære nye elev

Velkommen til Campus Bornholms gymnasiale uddannelser (GYM).

Campus Bornholm er et fantastisk sted at lære og være. Vi tilbyder alle gymnasiale uddannelser (HF, HHX, HTX og STX), der tilsammen danner et spændende fundament for både faglige og sociale fællesskaber på GYM.

Hver gymnasiale uddannelse har sin egen helt egen unikke faglige profil med egne fag, studieformer og faglige fællesskaber. Men det er vores vision, at det samlede GYM - sammen med de andre ungdomsuddannelser på Campus Bornholm - til stadighed udvikler vores studiemiljøer, så de inspirerer, beriger og motiverer DIG til at yde dit allerbedste. Og den vision håber jeg, at DU har lyst til at være en del af.

Du vil på Campus Bornholm blive mødt af dygtige og engagerede lærere, og du vil blive undervist i nye, dejlige undervisningsfaciliteter, som danner rammen for en god skoledag og andre aktiviteter. Vi har en del fælles arrangementer, fredagscafeer, fester – både de sjove og den mere højtidelige årlige gallafest. Men vi har også gode rammer for, at du gennem elevråd eller andre udvalg, kan påvirke, hvilke aktiviteter der uden for skoletid skal foregå på skolen; det kan være i musiklokalet, i idrætssalen med forskellige aktiviteter eller måske en brædspilsklub?

Campus Bornholm er et sted med mange uddannelser og mange forskellige mennesker. Så det er vigtigt, at vores daglige omgang med hinanden er præget af gensidig respekt, hvor det venlige smil og den positive omgangstone er det, man møder på gangene, i kantinen og i klasselokalerne.

Og så har vi 'røgfri skoletid'. Det betyder, at der ikke må ryges (eller indtages snus og tyggetobak) på skolens område, men det betyder også, at du ikke kan forlade skolens område for at ryge i løbet af din skoledag. Om dette og meget andet kan du læse mere om i vores studie- og ordensregler i denne håndbog.

Heri kan du også finde svarene på helt lavpraktiske spørgsmål: Hvor afleverer jeg glemte sager? Hvor er biblioteket, og hvornår er det åbent? Kan jeg arbejde på skolen efter almindelig åbningstid?

Håndbogen er tænkt som et opslagsværk, som både kan være nyttig i din første tid på skolen, hvor alt er nyt, og som du kan vende tilbage til igen, når du kommer i tvivl om noget. Den kan næppe besvare alle dine spørgsmål, og du eller dine forældre er naturligvis velkomne til at kontakte os, hvis I har behov for det.

Vi glæder os til at lære dig at kende.

Med venlig hilsen



Lisbeth Hvid Christensen

VICEDIREKTØR OG GYMNASIEREKTOR

CAMPUS BORNHOLM FRA A TIL Å

Adresseændring og nyt telefonnummer

Hvis du i løbet af skoleåret skifter adresse, telefonnummer eller mailadresse skal du med det samme meddele dine nye oplysninger til uddannelsesadministrationen. Husk også at ændre dit telefonnummer på Lectio, så du fortsat modtager sms'er i forbindelse med ændringer i dit skema.

Aktiv deltagelse i undervisningen

Vi forventer, at du tager din uddannelse alvorligt ved at tage aktiv del i undervisningen. Som elev på en gymnasial uddannelse har du derfor pligt til at;

- møde til undervisningen velforberedt og til tiden
- aflevere alle skriftlige opgaver, som stilles i forbindelse med undervisningen til tiden uden snyd eller lignende uretmæssig adfærd
- deltage i terminsprøver, årsprøver og lign. Du skal undlade snyd og lignende uretmæssig adfærd, som kan forhindre eller modvirke, at du selv eller andre elever fuldfører deres uddannelse
- aflægge de nødvendige prøver, i overensstemmelse med uddannelsesformålene
- deltage i ekskursioner og andre planlagte undervisningsaktiviteter
- deltage i anden undervisning - fx virtuel undervisning eller selvstændigt arbejde, der er planlagt som en del af undervisningen
- holde dig orienteret om udleveret materiale, lektier, afleveringer og lignende, når du er fraværende.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Bibliotek og bogkælder

BIBLIOTEK

Biblioteket ligger i Merkurvejbygningen (Merkurvej 10)

[Bibliotekets åbningstid \(med betjening\)](#)

Mandag-torsdag kl. 8 – 14:15

Fredag kl. 8 - 14

Hos vores bibliotekar kan du bl.a. modtage hjælp til informationssøgning, bestille litteratur til dine opgaver og eksaminer samt låne og afhente biblioteksmaterialer.

Biblioteket råder endvidere over gruppearbejdspladser samt siddepladser, der indbyder til socialt samvær og fordybelse. Ydermere stiller biblioteket printere og kopimaskiner til rådighed.

På biblioteket kan du fx låne bøger, tidsskrifter, IT-udstyr og dokumentarfilm. Vi kan hermed hjælpe dig godt på vej i forhold til gruppearbejdet eller opgaveskrivningen. Biblioteket har en veludbygget materialesamling inden for skolens fagområder samt mere nicheprægede emner. Desuden kan vi via vores samarbejdspartnere på landets biblioteker hjemlåne materiale, hvis vi mod forventning ikke ligger inde med litteratur i forhold til dit emne.

Som elev er du oprettet som låner med dit UNI-login, hvilket benyttes, når du logger ind på biblioteksbasen: <https://start.cabh.dk/> > 'Biblioteksbase'. I biblioteksbasen kan du lokalisere og reservere bøger fra bibliotekets samlinger, se din lånerstatus samt forny dine lån.

På <https://bibliotek.dk/> kan du i øvrigt bestille bøger hjem til biblioteket fra det øvrige Danmark ved brug af dit Nem-ID eller CPR-nummer. Som modtagerbibliotek vælges 'Campus Bornholm, Biblioteket'.

Uden for den bemandede åbningstid har du stadig mulighed for at opholde dig på biblioteket i skolens åbningstid og benytte dig af bibliotekets selvbetjeningsmuligheder.

Kontakt

E-mail: biblioteket@cabh.dk

Telefon: Bibliotekar Henrik Elkær Jensen 3065 0210

Du kan læse mere om biblioteket på: <https://start.cabh.dk/> > 'Bibliotek'

BOGKÆLDEREN (FOR STX & HF)

Bogkælderens materiale til elever (klassesæt) på STX og HF er placeret ved biblioteket i Merkurvejbygningen.

Bogkælderens åbningstid

Bogkælderens har åbent for personlig betjening mandag og tirsdag samt torsdag og fredag kl. 9:30 - 12:30. Onsdag er der lukket i bogkælderens

Kontakt

E-mail: bogkaelderstxhf@cabh.dk

Telefon: Biblioteksmedarbejder Sus Sørensen 3065 0256 (i åbningstiden)

BOGDEPOT (FOR HHX & HTX)

Bogdepotet med materiale til elever (klassesæt) på HTX og HHX er placeret ved biblioteket i Merkurvejbygningen.

Kontakt ved ud- og aflevering

Henrik Elkær Jensen kontaktes på 3065 0210 ved behov for bogaflevering og –udlevering.

LÆREBØGER

De bøger, du får udleveret til din undervisning, er du erstatningsansvarlig for. Du skal huske at skrive navn og klasse i bøgerne samt binde dem ind. Aflevering skal ske personligt i bogkælderens.

Brugerbetaling

Du skal selv købe lommeregner, hvis du har brug for det. Der kan desuden være undervisningsprogrammer, du selv skal betale. Det samme gælder ordbøger i papirudgave. Elektroniske ordbøger kan du til gengæld få gratis adgang til.

Skolen forventer som udgangspunkt, at du selv har en computer til skolebrug. I nødstilfælde kan du låne en computer fra biblioteket.

Digital post

Når vi skal sende post hjem til dig, sender vi posten til din digitale postkasse.

Digital post er ikke det samme som almindelige e-mails. Du skal hente din digitale post enten på Borger.dk eller E-boks.dk. Ligeegyldigt hvilken af portalerne, du logger på, får du vist den samme indbakke. Du skal bruge din Nem-Id for at komme ind.

Husk at indtaste din almindelige mailadresse og mobiltelefonnummer under 'Profil' i din digitale postkasse. Så får du besked, når du får ny post. E-boks findes som app til mobiltelefon, så det er nemt at se posten.

Eksamensregler

Du er selv ansvarlig for at kende eksamensreglerne i de fag, du skal op i; herunder hvor og hvornår du skal trække spørgsmål, tid og sted for din eksamen, hvor lang forberedelsestiden er mv. Da der kan forekomme ændringer i de første tidsplaner, bør du dagligt holde dig orienteret på Lectio om dine eksamenstider og lokaler i eksamensperioden.

Campus Bornholms eksamensregler for HF, HHX, HTX og STX finder på side 28.

Elevboxe

Du har mulighed for at låne en elevbox, mens du går på skolen. Boxene er nummererede og placeret i kælder samt 1., 2. og 3. etage samt i Merkurvej-bygningen.

Inden du tager en box i brug, skal du registrere dig som bruger. Det gøres på denne side:

<https://box.cabh.dk/>

Du må kun benytte én box, og når du ikke længere bruger din box, skal du afregistrere den.

Du opretter selv en 4-cifret kode til boxens lås. Hvis du glemmer din kode, kan du henvende dig hos teknisk service for at få boxen låst op. Det koster et gebyr på 50 kr.

Skolen forbeholder sig ret til - uden varsel - at åbne boxe som ikke er registrerede. Indhold i ikke-registrerede boxe vil blive fjernet.

Elevråd og elevdemokrati

Elevrådet er en vigtig del af livet på skolen. Som medlem af elevrådet får du indflydelse på skolens hverdag og er med til at bestemme, hvad der skal ske i løbet af året. Gymnasirektoren indkalder til årets første elevrådsmøde.

Der er valg til elevrådet i alle klasser umiddelbart efter skolestart i august, så elevrådet på de forskellige uddannelser hurtigt kan komme i gang med arbejdet. På det første elevrådsmøde vælges repræsentanter til en lang række råd og udvalg på Campus Bornholm. Der er elevrepræsentanter i skolens bestyrelse og i PR-møder/områdemøder (lærernes råd) samt i diverse organisationer.

Elevrådet fungerer som en vigtig kontakt til skolen, dvs. både ledelsen og de ansatte. Det betyder, at elevrådet kan tage sager op af fælles interesse for eleverne, og skolen vil bede elevrådet give indstillinger om fælles sager.

Har du et godt forslag – så tag det op i elevrådet!

Du opfordres hermed til at stille op som repræsentant for din klasse i elevrådet.

Elevtilfredshed

Undervisningsmiljøet på gymnasieuddannelserne er åbent og imødekommende, og vi gør vores for at du føler dig velkommen.

Dine lærere og andre medarbejdere på skolen gør en stor indsats for at tilrettelægge undervisningen på en hensigtsmæssig måde. Skulle der alligevel opstå en situation, hvor du føler dig uretfærdigt behandlet eller ikke forstår en konkret afgørelse, er det vigtigt, at du så hurtigt som muligt snakker direkte med den pågældende.

Dette gælder, uanset om det er en lærer eller en anden ansat på skolen. I de fleste tilfælde vil det løse problemet at få snakket sagen igennem stille og roligt fx i et frikvarter eller efter skoletid. Såfremt du ikke mener, at en sådan samtale har løst dit problem på en tilfredsstillende måde, kan du rette henvendelse til uddannelseslederen, som vil tage initiativ til at mødes med både dig og de pågældende - sammen eller hver for sig - og finde en løsning på problemet (der er særlige regler for klager i forbindelse med eksaminer - se under 'Eksamensregler' her i elevhåndbogen).

Skolen har en plan for evaluering af elevernes trivsel og tilfredshed. Du bliver i løbet af skoleåret bedt om at besvare et elektronisk evalueringsskema, som er den landsdækkende elevtrivselsundersøgelse.

Desuden evalueres undervisningen af hver faglærer. Kontaktlæreren evaluerer klassens sociale sammenhold. Du opfordres til at deltage aktivt i disse evalueringer og give din mening til kende, så vi løbende kan forbedre undervisningsmiljøet på skolen.

Ferieplan 2020-2021

2020

Skolestart	Torsdag 6. august
Pædagogisk dag	Fredag 14. august
Efterårsferie	Mandag 12. oktober til fredag 16. oktober (uge 42)
Juleferie	Onsdag 23. december til fredag 1. januar 2021

2020

Vinterferie	Mandag 15. februar til fredag 19. februar
Påskeferie	Mandag 29. marts til mandag 5. april
Bededag	Fredag 30. april
Kristi himmelfart	Torsdag 13. maj og fredag 14. maj
Pinse	Mandag 24. maj
Sommerferie	Mandag 28. juni

Fester- og fredagscaféer

Der afholdes jævnligt sociale arrangementer, hvor du i festligt lag kan være sammen med andre elever. Der afholdes to typer af arrangementer:

FREDAGSCAFÉER

Typisk fra kl. 14 - 16 på en fredag, hvor der er mulighed for at afslutte ugen med en hyggelig stund og en fredagsøl/vand. Der vil til alle fredagscaféer være forskellige aktiviteter – fx skak, brætspil, sport, musik, Fifa-turnering.

Fredagscaféerne er åbne for alle, der har deres gang på Campus. De arrangeres af et fredagscaféudvalg bestående af elever fra Campus Bornholm.

Der vil være lærerrepræsentanter og vagter til stede, og det forventes at man til disse fredagscaféer kun indtager enkelte genstande.

Vi holder fem fredagscaféer på et skoleår.

FESTER

Fem fredage om året er der fest for alle elever på Campus Bornholm. Festerne arrangeres af et festudvalg bestående af elever.

Vi forventer selvfølgelig, at du til enhver tid er i stand til at tage vare på dig selv. Skolens rusmiddelpolitik (se under 'Rusmiddelpolitik' i denne elevhåndbog) skal altid overholdes. Overtrædelser medfører bortvisning og karantæne fra efterfølgende sociale arrangementer.

Der er lærerrepræsentanter og vagter til stede til festerne.

Forsikringsforhold

Du skal selv sørge for at tegne en fuldtids ulykkes- og ansvarsforsikring. I tilfælde af tyveri fra en elev anmeldes det til elevens eget /forældrenes forsikringsselskab. Ved kørsel i egen bil til ekskursion o. lign. gælder ligeledes, at evt. skader anmeldes til bilens forsikringsselskab. Skolen bærer ikke noget ansvar i sådanne tilfælde.

Du er erstatningsansvarlige for evt. egne skadevoldende handlinger og undladelser. Det gælder også, hvis du volder skade på andre elever - hvad enten det sker i en pause eller i undervisningstiden.

Forældremøder

Der planlægges forældremøder for alle de gymnasiale uddannelser i løbet af efteråret. Her vil opstarten, studieretningerne og en del af klassernes lærere etc. blive præsenteret.

Fotografering

Ved skolestart skal der tages et portrætfoto til dit studie- og printkort og det studieadministrative system Lectio. Dette er obligatorisk.

Ved forskellige begivenheder og enkelte undervisningsaktiviteter vil der blive taget situationsbilleder, som vi i nogle tilfælde offentliggør (fx på vores hjemmeside, Facebook, brochurer og presse). Inden situationsbillederne tages, får klassen besked om det.

Fravær og forsømmelser

Alle former for fravær - herunder fravær fra enkelte timer - medregnes som fravær, uanset om fraværet er velbegrundet.

I forbindelse med sygdom har uddannelseslederen ret til at få oplyst årsagen til dit fravær og kan kræve en lægeattest (betalt af skolen).

Du skal selv holde styr på udleveret materiale, lektier, afleveringer og lignende, når du er fraværende.

SANKTIONER

Brud på reglerne om fravær har konsekvenser og kan medføre sanktioner – fx en skriftlig advarsel, at du mister retten til gå op i ét eller flere fag, udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage eller i yderste konsekvens en bortvisning.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Fællestimer

Skolen afholder fællestimearrangementer af kulturel og oplysende art. Nogle gange er de for flere klasser og hold - undertiden dog kun for enkelte klasser. Der er mødepligt til disse timer.

Glemte sager

Fundne sager kan afleveres hos uddannelsesadministrationen. Små effekter (smykker, ure, elektronik mv.) kan afhentes i uddannelsesadministrationen. Større effekter (tøj, tasker, sko) kan afhentes i glemmekassen i kælderen - i nærheden af the-køkkenet.

Skolen bortskaffer glemte sager hvert år ved sommerferien.

Et godt råd: Skriv navn og klasse på alle dine opladere – så finder de meget nemmere tilbage til dig, hvis du har glemt dem.

IT i undervisningen

Vi bruger IT til næsten alt - og vi forventer, at du vil gøre det samme. Derfor bør du medbringe din egen bærbar. Hvis det ikke er muligt, har du mulighed for at låne en på skolens bibliotek.

Der er trådløst netværk – 'CB' - på hele skolen, og vores IT-supportere assisterer dig i en vis udstrækning med både netværk og programmer. Vi anbefaler, at du anvender fx Onedrive eller skolens elevdrev til at gemme dine dokumenter i. Så er de lette at få fat på og forsvinder ikke.

I begyndelsen af 1.g får du en introduktion til brug af IT i undervisningen, men derefter forventer vi, at du selv aktivt opsøger den viden, du har brug for.

På skolen kan du få installeret Office-pakken gratis. I matematik (A+B niveau) anvendes hovedsageligt TI-Nspire, som du selv skal betale (ca. 160 kr./år), hvis du vil have det på din egen computer. Hvis der skal benyttes web-baserede materialer til undervisningen, skal du selv oprette log-in til materialet.

GODE VANER

Du anbefales at tilegne dig gode IT-vaner fra starten:

- Gem dine dokumenter og data med genkendelige fil-navne
- Husk dine koder og/eller gem dem på en sikker måde
- Tag backup, så du ikke mister alle data den dag, din bærbare bryder sammen
- Tag ansvar for dit forbrug af IT-programmer, så du holder fokus på skolearbejdet. Det går ikke blot ud over dig selv, hvis du spilder din undervisningstid på spil og privat kommunikation – dårlige IT-vaner har forstyrrer dine klassekammerater og har en tendens til at smitte.

Nogle klasser har fælles regler for brug af computer og mobiltelefoner. Disse skal du naturligvis overholde – fx hvis din underviser forlanger, at mobiltelefoner samles sammen/gemmes væk, eller at lektionerne altid begyndes med lukket computer.

IT-hjælp

Har du brug for hjælp og vejledning, kan du få nyttig viden på: <https://it.cabh.dk/Home/Indhold/5>

På denne side finder du også link til Teamviewer. Med Teamviewer på din pc, kan du få hjælp via telefonen, mens vores IT-supporter fjernstyrer din pc.

Vi henstiller til, at personligt fremmøde på IT kontoret (lokale 0.423) kun sker efter aftale, eller når det ikke er muligt at kontakte IT-supporten via telefon og mail.

Læg gerne IT-medarbejdernes telefonnumre ind i din telefon:

- Thim Pedersen: 60121823
- Peter Bromley: 60121818
- Lars Thisted: 60121822

IT-regler

Da undervisningen på skolen og skolens elever er afhængig af, at IT-udstyret fungerer korrekt, skal følgende regler overholdes:

Alt IT-udstyr skal behandles ordentligt.

- Når du forlader IT-udstyret, skal du skal logge dig af og rydde op ved computeren.
- Brug internettet med omtanke – overhold de gængse regler for god opførsel på nettet.
- Når du aflytter videoindslag til brug i undervisningen, skal du bruge høretelefoner.
- Passwords til skolens systemer er fortrolige - du er derfor ansvarlig for at holde dit eget password hemmeligt, og du er selv ansvarlig ved misbrug.
- Der må aldrig installeres programmer på skolens computere uden en lærers tilladelse.
- Det er ikke tilladt at køre fremmede programmer på skolens computere.
- Der må ikke ændres på computerens opsætning.

MISBRUG

Det er forbudt at bruge skolens internetforbindelse til ikke-skole-relaterede formål (herunder download af pornografi, satellitkoder eller video og musikfiler) og den må under ingen omstændigheder anvendes til formål, der strider imod dansk lov – herunder bl.a. hacking, piratkopiering og ulovlig download.

Alle forsøg på at opnå udvidede privilegier på skolens eller andres Edb-systemer – herunder forsøg på at misbruge andre elevers passwords – vil blive betragtet som hacking og kan medføre bortvisning og politianmeldelse.

FRI ANVENDELSE

Du kan frit anvende en hvilken som helst bærbar/ tablet med et hvilket som helst operativsystem og sprog i skolens netværk (Windows pc er dog at foretrække med hensyn til programmer og support).

NETVÆRKSUDSTYR

Dit eget netværksudstyr (routere, switch o.l.) må under ingen omstændigheder bringes i anvendelse på skolens område uanset om de kobles til vores netværk.

Du kan få hjælp og vejledning på: <http://it.cabh.dk>

Kantinen

I kantinen kan du købe morgenmad, dagens ret, sandwich, håndmadder, frugt, salater, kaffe, the mv. I kantinen er der forskellige produkter, hvor der betales efter vægt, samt selvbetjeningsautomater til betaling. Som udgangspunkt følger kantinens sortiment Fødevarestyrelsens officielle kostråd.

I kantinen kan du betale kontant, med Dankort og Mobile Pay. I automaterne kan du betale med Mobile Pay og Visa/Dankort.

I kantinen kan du betale kontant, med Dankort og Mobile Pay. I automaterne kan du betale med Mobile Pay og Visa/Dankort.

Kommunikationsaftale om Lectio

Lectio giver dig adgang til vigtig og aktuel information om din uddannelse via internettet: Hvordan ser dit skema ud, hvilke lærere skal du have, er der ændringer i dit skema, hvilke opgaver har du for og hvornår skal de afleveres og meget mere.

Lectio er helt central i kommunikationen mellem skolen og dig. Derfor har vi i fællesskab med elevrådet udarbejdet en kommunikationsaftale, som opstiller følgende retningslinjer for brugen af Lectio:

- Lektier skal normalt angives på Lectio.
- Lektier og eventuelle arbejdsspørgsmål lægges på Lectio normalt senest 24 timer før lektionens afholdelse (med undtagelse af lektier til mandag, der lægges på Lectio senest fredag kl. 18.00). Ved undervisning af samme klasse i 4. modul og 1. modul efterfølgende dag, skal lektierne være lagt ind inden kl. 17, da ændringer kan opstå under modulet.
- Elevfravær føres samme dag eller senest inden for 48 timer.
- På den første sygedag kan læreren selv aflyse 1. lektion i Lectio, hvis det ikke giver mening, at eleverne arbejder selv.

- Den enkelte lærer aftaler med sine klasser/hold, at der udveksles information via beskedfunktionen i Lectio.
- Skemaændringer skal varsles i så god tid som muligt - normalt med mindst 14 dages varsel. Dette gælder også for lokale ekskursioner.
- Oversigt over forløb (studieplan) lægges på Lectio to gange årligt (efterårssemestret ultimo august og forårssemestret ultimo januar).
- Oversigt over opgaver lægges på Lectio fire gange årligt; til sommerferien, efterårsferien, juleferien og vinterferien. Opgaverne skal ligge klar en uge inden feriens begyndelse. Lærerne opfordres til at inddrage klassen i planlægningen.
- Opgaveformuleringen til skriftlige hjemmeopgaver udleveres senest to uger før aflevering på Lectio. Tilbageleveringen bør ske senest en måned efter rettidig aflevering (dog inden næste større aflevering). Større opgaver eller anderledes tilbagemeldingstidsfrister aftales med klassen/holdet.

Aftalen er indgået mellem elevrådet, lærerne (PR) og ledelsen i januar 2020.

Kontaktlærer

Hver klasse har mindst en lærer tilknyttet, som har til opgave at koordinere undervisningen og de skriftlige opgaver sammen med klassens øvrige lærere. De tager sig ligeledes af det sociale miljø i klassen og følger op på jeres studieaktivitet sammen med studievejlederne.

Lectio

Lectio er gymnasieuddannelsernes digitale undervisningsplatform og anvendes til kommunikation mellem dig og skolen. Al intern information gives på Lectio.

Du skal gøre det til en vane at kigge i Lectio hver dag - så er du opdateret.

Du får en introduktion til Lectio i begyndelsen af skoleåret, og derudover skal du prøve dig frem!

På Lectio kan du:

- finde oplysninger om skema, skemaændringer, månedskalenderen, lektier, fravær, karakterer og eksamen
- aflevere skriftlige opgaver
- finde undervisningsmaterialer som din lærer har lagt ud.

Lectio er opdelt i forskellige rum. Som elev har kun adgang til de rum, der har med din klasse og dig personligt at gøre.

På Lectio findes et rum, hvor alle elever har adgang: 'Lærere og elever'. Her ligger dokumenter af interesse for alle elever - fx referat af elevrådsmøder, diverse politikker, skriftlige vejledninger - og meget mere.

Alle nye elever får tildelt et log-in til brug for alle systemerne ved skolestart. Det er UNI-login, og hvis du har et med fra folkeskolen, vil det virke uden ændringer.

Ledelse og -bestyrelse

Campus Bornholms øverste ledelse består af direktør Inge Prip, vicedirektør og gymnasirektor Lisbeth Hvid Christensen, EUD og VEU uddannelseschef Claus Jørgensen og ressourcechef Signe Saabye Ottesen.

Den daglig ledelse af undervisningen på gymnasieuddannelserne varetages af:

- uddannelsesleder for HF, Pia Koefoed Nielsen - pn@cabh.dk
- uddannelsesleder for HHX, Ann Due - ad@cabh.dk
- uddannelsesleder for HTX, Ann Due - ad@cabh.dk
- uddannelsesleder for STX, Klaus Kristiansen - kk@cabh.dk

Campus Bornholms bestyrelse består af medlemmer udpeget af organisationer med interesse i skolens arbejde samt medlemmer valgt blandt ansatte og elever. Bestyrelsen har to elever som medlemmer - den ene er stemmeberettiget.

Bestyrelsens sammensætning kan findes campusbornholm.dk.

Lektiecafé

Der arrangeres lektiecaféer det meste af året, hvor du kan hente hjælp til opgaveløsning og -skrivning. I hvilke fag og hvor/hvornår lektiecaféerne afholdes fremgår af opslag og Lectio. Lektiecaféerne vil normalt være bemandede med en underviser. Der vil også ofte være elever til stede, der stiller deres viden til rådighed.

Enkelte elever vil have en aftale med studievejlederen/uddannelseslederen om, at de *skal* møde til lektiecafé. I så fald er der mødepligt til lektiecaféen, men ellers er det helt frivilligt at deltage.

Læsevejledning

Alle 1. års elever screenes i begyndelsen af skoleåret. Herefter modtager alle elever et læsekursus, hvor den faglige læsning på de respektive uddannelser bliver introduceret. På kurserne styrkes kendskabet til bl.a. læseformål og læseteknik samt notatteknik. Desuden præsenteres fagenes forskellige teksttyper. Formålet med kurserne er at styrke jeres faglige udbytte af læsningen.

Elever med stave-/læsevanskeligheder sendes videre til SPS vejlederen, der tester yderligere og om nødvendigt ansøger om IT-startpakke og studiestøtte - læs mere under 'Specialpædagogisk støtte'.

Mobiltelefoner

I undervisningstiden skal mobiltelefoner altid være på lydløs og må kun benyttes med lærerens udtrykkelige tilladelse. Overtrædelse af denne regel kan medføre forbud mod, at du i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender din mobiltelefon på skolen, og/eller at din mobiltelefon beslaglægges resten af skoledagen.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Oprydning og affald

Vi arbejder for at Campus Bornholm er en grøn skole. Vi forventer, at du hjælper med at holde vores nye bygning ren og pæn. Husk, at rengøringsassistenternes arbejde er at gøre rent – ikke at rydde op efter dig.

Klasse- og andre lokaler skal efterlades i opryddet stand. Stolene skal sættes på plads efter hver time.

Madpakker spises i kantineområdet - ikke i undervisningslokalerne.

Vi skal alle medvirke til at sortere vores affald, så mest muligt kan genanvendes. Det kræver så lidt af os – men har stor betydning for miljøet. Derfor:

- *Almindeligt affald* skal i affaldsspande mærket 'Andet affald'. De findes i alle lokaler og tømmes dagligt
- *Papir* skal i affaldsspande mærket 'Papir'. De findes i alle lokaler og tømmes efter behov
- *Plastflasker og dåser* skal i de affaldsrør, der er opstillet på gangene.

Oprykning

Oprykning fra et klasstrin til det næste er betinget af, at du får et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen. Oprykning afhænger dels af skolens løbende evaluering, dels af om dit opnåede karaktergennemsnit for skoleåret er under 2.

Hvis du bliver nægtet oprykning, kan vi give dig godkendelse til at gå det klasstrinnet om én gang - dog skal HTX, STX og HHX være gennemført på maksimalt 5 år, mens HF skal være gennemført på maksimalt 4 år.

Hvis du nægtes oprykning for anden gang på samme klasstrin, bliver du udskrevet af skolen.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Opslagstavler

Du må sætte opslag op på de dertil indrettede opslagstavler – de findes på udvalgte steder i bygningen. Husk at tage dit opslag ned, når det ikke længere er relevant.

Der må IKKE klæbes plakater op med tape, klæbemasse og lignende. Hverken på glaspartier eller vægge.

Parkering og færdsel

Tag hensyn og kørs forsigtigt, når du skal til og fra skole, og brug kun de afmærkede parkeringsbåse til cykler, knallerter og bil. Så er du med til at få trafikken omkring Campus til at fungere bedst muligt.

CYKLER

Alle cykler skal enten parkeres i cykelkælderen eller den udendørs cykelparkering ved cykelstien. Cykler parkeret uden for cykelparkeringsområdet fjernes uden ansvar.

KNALLERTER

Der er knallertparkering ud for gavlen ved rød hal ved p-pladsen på Minervavej 2. Knallerter må under ingen omstændigheder parkeres i kælderen pga. støj og luftforurening.

BILER

Hvis du kører i bil til skolen, så vær opmærksom på, at du enten skal parkere på Merkurvej 10 eller ved Rønne Idrætshal/DGI Hallen på Torneværksvej.

Parkeringselskabet ParkZone varetager håndteringen af skolens parkeringsregler og hvis man ikke overholder disse, risikerer man en parkeringsafgift på 790 kr.

Dette gælder også, hvis man fx parkerer uden for de markerede p-båse på Merkurvej. Parkering på Minervavej er ikke mulig, da pladsen er forbeholdt personer med parkeringstilladelse. Overtrædelse kan medføre en parkeringsafgift på 790 kr.

Hvis du skulle få en kontrolafgift, er det en sag mellem dig og ParkZone. Skolen indgår ikke i en eventuel vurdering af, om kontroludgiften er retmæssigt udstedt.

Undlad venligst at parkere i lokalområdet, da der flere steder er parkeringsforbud og da uhensigtsmæssig parkering er til gene for beboerne og trafikken generelt.

Print og kopiering

Af hensyn til miljøet derfor beder vi om, at du lader være med at printe eller kopiere materiale med mindre det er helt nødvendigt. Benyt tosidet udskrift, når det er muligt. Det er din uddannelses materialebudget, der betaler for dine print, og vi skal også gerne have pengene til at strække så langt som muligt.

Når du skal udskrive, vælger du printerens 'CB Kopimaskine'. Så lægger dit printjob sig i kø og venter på, at du aktiverer det i det printrum, du ønsker at benytte. Der er udskrivningsmulighed på alle etager.

Dit studiekort er også et printkort, og du trækker dit print ud af maskinen ved at swipe dit studiekort over kortlæseren, som sidder på printerens. Printerens kan også bruges som almindelig kopimaskine.

I printrummet er der plads til at bearbejde det, du har udskrevet - fx sættes i hæfter. Materialer til dette kan eventuelt købes på skolens lager.

Privatlivspolitik og beskyttelse af persondata

På Campus Bornholm varetager vi personlige oplysninger ordentligt og med gennemsigtighed i sagsbehandlingen. Vi passer grundigt på de personoplysninger, der kommer til os, og vi behandler dem efter gældende lovgivning.

Vi indsamler og behandler kun de personoplysninger, vi har brug for. Vi bruger dem til dét formål – og gemmer dem, så længe der er brug for det. Enhver behandling af personoplysninger er lovlig og rimelig.

Dine oplysninger opbevares sikkert og fortroligt hos os. Vi beskytter dem mod, at de utilsigtet bliver slettet, går tabt eller forringes og mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Du kan læse mere om beskyttelse af persondata i skolens privatlivspolitik hér:

<https://campusbornholm.dk/privatlivspolitik>

Pædagogisk rådsmøder

Der afholdes jævnligt møder, hvor skolens ledelse og alle lærerne behandler forskellige emner - fx politikker, årsprøver, og valghold. Elevrepræsentanter kan – uden stemmeret – deltage i møderne. Bestemmelserne udelukker imidlertid elevers tilstedeværelse ved visse af dagsordenens punkter.

Ringetider

De gymnasiale uddannelser har 95 minutters lektioner. Vores ringetider er tilpasset bussernes køreplan:

1. LEKTION	8.30 - 10.05
------------	--------------

2. LEKTION	10.20 - 11.55
SPISEPAUSE	11.55 - 12.30
3. LEKTION	12.30 - 14.05
4. LEKTION	14.20 - 15.55

Rusmiddelpolitik

Med en tydelig og klar rusmiddelpolitik tager vi misbrug alvorligt, og sørger for en effektiv indsats over for elever med et problematisk forbrug/misbrug af rusmidler. Det er et fælles ansvar.

Misbrug skal ikke hindre eleven i at gennemføre en uddannelse, hvis eleven gennemfører misbrugsbehandling.

Skolen ønsker at medvirke til at løse konkrete opståede problemer for skolens elever som følge af et uhensigtsmæssigt forbrug af rusmidler.

INFORMATION, HJÆLP OG RÅDGIVNING FRA SKOLEN

Campus Bornholm skal sikre, at eleverne får relevant viden om rusmidler, og at der skabes rammer for samtale og udveksling af holdninger på dette område.

Det skal gøres tydeligt for hver enkelt elev på skolen, hvor man kan henvende sig, hvis der er behov for rådgivning og støtte (*oftest vil det være relevant, at eleven kontakter sin studievejleder*). Campus Bornholm vil, som udgangspunkt, forsøge at fastholde elever med et misbrug i uddannelse. Dog forudsættes, at eleven forpligter sig til at få rådgivning og hjælp til at komme ud af misbruget. For elever under 18 år, der har et misbrug, involveres forældrene.

Alle, som opdager, at en elev har et uhensigtsmæssigt forbrug/misbrug af rusmidler, opfordres til at tage kontakt til uddannelsesleder.

UDSKÆNKNING AF ALKOHOL

Det er ikke tilladt at indtage/være påvirket af alkohol i skoletiden – hverken på skolens område eller ved ekskursioner, introduktionsture, mv. På studieturene må der ikke indtages alkohol i undervisningstiden.

Ved elevfester, koncerter, caféaftener og lignende må der kun udskænkes drikkevarer med en alkoholprocent på max. 5 %. Det skal altid være muligt at købe drikkevarer uden alkohol til en lavere pris end drikkevarer med alkohol. Ved skolens egne fester - dvs. Årsfesten og Gallafesten - kan der sælges bordvin.

Stærkt berusede personer bortvises fra arrangementet. Elevens forældre eller kontaktpersoner skal så vidt muligt kontaktes, så de kan hente den bortviste elev.

ULOVIGE RUSMIDLER

Det er ikke tilladt at være påvirket af eller at indtage, besidde, sælge og videregive enhver form for euforiserende stoffer på Campus Bornholms område. Hverken i undervisningstiden, uanset hvor den finder sted, eller ved alle arrangementer i skolens regi - fx fester og studieture.

Elever og eventuelle gæster, der vurderes at være påvirkede af euforiserende stoffer, kan uden yderligere grund nægtes adgang til fester, caféaftener mv. Desuden er alle forpligtet til på opfordring at vise indholdet af lommer og punge mv. til festvagterne eller forlade skolens område.

SANKTIONER

Overtrædelser af reglerne om udlandsrejser og ekskursioner kan medføre hjemsendelse for egen regning og uden ledsagelse efter lærernes suveræne afgørelse.

Overtrædelse af reglerne vedrørende euforiserende stoffer vil normalt medføre bortvisning.

Elever, der overtræder skolens generelle regler om rusmidler, vil som udgangspunkt blive midlertidigt udelukket fra undervisningen med efterfølgende samtale om genoptagelse af skolegangen.

Elever, der stadig efter gentagne forsøg på hjælp fortsat misbruger rusmidler, vil blive bortvist fra skolen.

Medvirken til handel med euforiserende stoffer på eller ved skolen medfører bortvisning og politianmeldelse.

Ved bortvisning vil eleven (og elevens forældre, hvis eleven er under 18 år) altid blive indkaldt til en samtale med uddannelseslederen, hvor elevens fremtid vil blive drøftet, herunder vil der blive tilbudt en vejledningssamtale med skolens studievejledere og evt. andre relevante vejledere.

Rygning

Campus Bornholm er en røgfri skole. Det betyder, at du ikke må ryge i skoletiden – heller ikke i pauser mellem lektioner. Rygeforbuddet gælder både på skolens matrikel og i områderne omkring skolen. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. brug af elektroniske cigaretter og snus.

På studieture, ekskursioner og lignende er det ikke tilladt at ryge i undervisningstiden.

Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne og vil medføre sanktioner.

Hvis du har brug for hjælp til at stoppe med at ryge, tilbyder skolen jævnligt rygestopkurser eller samtaler med en af skolens rygestopkonsulenter. Hold øje med Lectio og opslag på skolen, hvor vi informerer om nye hold.

Som alternativ til rygning har skolen en række sager, som du som elev kan bruge i frikvarterne; uden- og indendørs bordtennis, fodbolde, hockey, brætspil, bordfodbold, Play Station, Wii mv.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Sikkerhed

VED BRAND

Opdager du en brand, skal du omgående aktivere den nærmeste brandalarm.

Når brandalarmen lyder, skal alle omgående forlade bygningen – og gå til en samlingsplads (se opslag i lokalet). Gå den direkte vej ud og gå ikke igennem røgfyldte lokaler. Brug evt. vinduet til at forlade bygningen.

VED ULYKKER

Ved ulykker er det vigtigt, at du bevarer roen og undgår panik. Skab overblik over situationen, før du alarmerer.

1. Stands ulykken
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Alarmér, tast 1-1-2
 - a. Oplys fuldt navn
 - b. Oplys hvorfra der ringes – adresse, afdeling, telefonnummer
 - c. Beskriv hvad der er sket
 - d. Fortæl hvor mange personer, der er kommet til skade.
4. Sørg for personer til at modtage ambulance og vise vej
5. Sørg for ledsager med mobil telefon til den tilskadekomne
6. Nedskriv ledsagers navn og mobilnummer.

Kontakt skolens kontor på tlf. 5695 9700 og oplys om alarmeringen, samt hvem der er kommet til skade.

VED UHELD HVOR EN PERSON SKAL PÅ SKADESTUEN

Kontakt skolens kontor tlf. 5695 9700 og oplys om skaden, og hvem der er kommet til skade, så bestiller kontoret transport.

SIKKERHED I LABORATORIERNE

Der er særlige sikkerhedsregler i laboratorierne – følg lærerens anvisninger og læs opslagene om sikkerhed i laboratorierne.

Der er opsat kasser med førstehjælpsudstyr, samt øjensskylleflasker flere steder i laboratorierne.

Alle elever skal anvende kitler i kemilaboratoriet.

Skema og skemaændringer

Skolen planlægger med 14 dages skemaer. Det betyder, at skemaerne i lige og ulige uger ikke er ens. Der kommer skemaændringer i løbet af et skoleår, når dine lærere bliver syge eller skal på kursus for at holde sig fagligt opdaterede. Desuden kan der opstå behov for at flytte om på undervisningen i forbindelse med projekter.

Alle skemaændringer bliver meddelt via Lectio. Husk, at holde dig opdateret.

Såfremt morgentimer ændres med kort varsel, kan vi blive nødt til at aflyse. Når det sker, sender vi dig en sms – det forudsætter dog, at dit telefonnummer er registreret i Lectio. Aflysningen vil også fremgå af skemaet i Lectio.

Generelt forsøger vi at ændre skemaet, således at andre lærere overtager de timer, der ikke kan afholdes. De timer, der bliver 'aflyst', bliver lagt i skemaet på et senere tidspunkt – på den måde sørger vi for, at du altid får den undervisning, der hører til de enkelte fag.

Skriftlige opgaver

Hjemmeopgaver skal afleveres til tiden - ellers registreres opgaven som manglende. Opgaver, der afleveres senere, vil blive bedømt, men manglende afleveringer kan afspejles i karaktererne, ved at lærerne mangler et vurderingsgrundlag. I særlige tilfælde eller ved sygdom kan du på forhånd lave en aftale med læreren om en længere afleveringsfrist.

Dine opgaver skal altid være udarbejdet af dig selv. Det anses for snyd, hvis din opgave er afskrift, tom eller indeholder kopierede tekster uden angivelse af kilder. Snyd kan medføre sanktioner - i værste fald kan du miste eksamensretten og må tage faget/opgaven om året efter.

De kvalitative og kvantitative mål for større skriftlige opgaver skal opfyldes, ellers kan den i alvorlige tilfælde afvises som 'ikke afleveret'.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på side 24.

Specialpædagogisk støtte (SPS)

Specialpædagogisk støtte (SPS) skal sikre, at du kan uddanne dig på lige fod med andre elever, selv om du har funktionsnedsættelse af fysisk eller psykisk karakter.

Støtten består oftest i tildeling af IT-hjælpe midler i form af en computer eller programmer til din egen computer og/eller en SPS-mentor, der kan hjælpe dig med de udfordringer, din funktionsnedsættelse afstedkommer.

Spørg din studievejleder hvis du vil have kontakt med vores SPS-koordinatorer.

Studie- og ordensregler

Campus Bornholms studie- og ordensregler er udformet for at bidrage til et godt undervisningsmiljø og for at sikre, at de enkelte uddannelsers formål bliver opfyldt. Regelsættet gælder alle elever og kursister og omfatter følgende hovedområder:

- Formålet med regelsættet
- Almindelige ordensregler
- Regler for deltagelse i undervisningen
- Fravær og forsømmelser
- Skriftligt arbejde
- Fritagelse for idræt
- Bygninger, inventar og udstyr
- Alkohol, euforiserende stoffer og øvrige rusmidler
- Vold, trusler og mobning
- Rygning
- Sanktioner for overtrædelse af skolens studie- og ordensregler
- Oprykning

Campus Bornholms studie- og ordensregler kan læses i deres fulde ordlyd på side 24.

Studiekort

Du får udleveret et studiekort med dit foto et par uger efter starten på uddannelsen. Kortet fungerer som studiekort og printkort, og det bruges som ID – fx på studieture, ved fester eller hvis du arbejder på skolen uden for den almindelige åbningstid.

Kortet skal altid medbringes på skolen. Et erstatningskort kan bestilles hos uddannelsesadministrationen og koster 100 kr. Glemte kort kan indleveres i uddannelsesadministrationen.

Studierejser og ekskursioner

Studierejser og ekskursioner er en vigtig del af undervisningen på de gymnasiale uddannelser. Alle studierejser og ekskursioner har et stærkt fagligt fokus og har desuden som formål at styrke det sociale sammenhold i klassen.

EKSKURSIONER TIL KØBENHAVN

Alle gymnasiale uddannelser tilbyder sædvanligvis en 2-dages ekskursion til København i løbet af studiet. Skolen sørger for transport til og fra hovedstaden, men du skal selv betale udgifter i forbindelse med transport i København, entréer, overnatning og forplejning.

Indholdet af en ekskursion kan blive inddraget i dine senere eksaminer. Hvis det ikke er muligt for dig at komme med, får du enten en skriftlig opgave eller skal følge undervisningen i en anden klasse.

STUDIEREJSER

Alle studierejser indgår i eksamenspensum og skal godkendes af uddannelseslederen.

Alle elever får i 2. eller 3.g (2. år på HF) så vidt muligt tilbud om en studierejse af ca. en uges varighed - oftest til udlandet. Du betaler selv rejsen. Vi fastsætter et maksimumbeløb, der skal dække rejse, kost, logi og entréer, men ikke lommepenge.

Antallet af rejser og udgifternes størrelse varierer. Som udgangspunkt skal du regne med, at udgifterne i forbindelse med studierejser vil ligge på ca. 6.000 kr. i hele dit gymnasieforløb. På visse studieretninger arrangeres længere og derfor lidt dyrere studierejser.

Studievalg Danmark på Bornholm

Claus Gjerrild fra Studievalg Danmark vejleder om uddannelse og karriere efter ungdomsuddannelse (gymnasie- eller erhvervsuddannelse). Han har både kollektiv vejledning i klasserne og individuelle samtaler og kan bl.a. hjælpe dig hvis;

- Du er i tvivl om, hvad du gerne vil efter gymnasiet?
- Du har spørgsmål til valg af videregående uddannelse?
- Du har en funktionsnedsættelse, der har betydning for dit studievalg?
- Eller har spørgsmål til ansøgning og optagelse?

Skriv til Claus Gjerrild via Lectio eller clgj@studievalg.dk

Studievejledning

Til hver klasse er knyttet en studievejleder, som skal støtte den enkelte elev til at få det størst mulige udbytte af skolegangen. Studievejlederen hjælper eleven med at løse alle problemer, som påvirker skolegangen. Studiemæssige, sociale, økonomiske og personlige forhold kan altid snakkes igennem med studievejlederen, der har tavshedspligt.

Eleverne kan gå til studievejlederne uden at blive registreret fraværende fra undervisningen. Desuden får alle klasser løbende kollektiv vejledning af Studievalg Bornholm.

I løbet af august kommer studievejlederne rundt til alle klasser og fortæller om, hvad du kan bruge studievejledningen og studievejlederne til. Her vil du møde din egen studievejleder, så du ved hvem du skal henvende dig til.

Du finder navn, foto og kontaktoplysninger på dine studievejledere på campusbornholm.dk

SU - Statens Uddannelsesstøtte

Fra kvartalet efter du fylder 18 år, kan du få Statens Uddannelsesstøtte - SU. Du skal søge på su.dk. Hvor meget, du får i SU, afhænger af dine forældres indkomst. Det er ikke kun dine biologiske forældres indkomst, men også evt. ny ægtefælle eller registreret partner som din bopælsforælder bor sammen med.

Derudover kan du optage et SU-lån. Lånet skal betales tilbage med renter, når du er færdig med din uddannelse.

FORÆLDREINDKOMST OG TILLÆG TIL GRUNDSATSEN

Er du 18 eller 19 år kan du få et tillæg til grundsatsen, hvis dine forældre tjener mindre end den maksimale grænse for forældreindkomst pr. år.

Når du er under 20 år, kan du normalt kun få SU-satsen for hjemmeboende. Også selv om du er flyttet/flytter hjemmefra - men spørg din studievejleder, hvis det bliver aktuelt; i få tilfælde kan du nemlig få en dispensation.

Læs mere om reglerne for SU/ansøg om SU på www.su.dk. Du skal logge på med NEM ID.

Trimrum

Hvis du vil bruge trimrummet, skal du først instrueres i brugen af maskinerne. Du skal være opmærksom på, at du selv skal være dækket af en ulykkesforsikring, når du træner - skolen er ikke erstatningspligtig.

Uddannelsesadministrationen

I uddannelsesadministrationen på første sal – lokale 1.131 sidder sekretærerne for gymnasieuddannelserne. Kontoret er åbent:

- Mandag-torsdag kl. 7.30 – 12.30
- Fredag kl. 7.30 – 12.30

Du kan også ringe til uddannelsesadministrationen på tlf. 5695 9700 eller sende en mail.

Uddannelsessekretærerne kan hjælpe med svar på dine spørgsmål om din uddannelse og fx SU og Ungdomskort.

Uddannelsessekretærerne for GYM er:

- Anette Vejborg, av@cabh.dk
- Mona Lohmann, mo@cabh.dk
- Anne Mette Johansen, aj@cabh.dk

Udvekslings elever

Skolen har hvert år besøg af et antal udvekslings elever.

Verdensmål

Campus Bornholms fokus på verdensmålene betyder, at vi prioriterer, at de 17 mål - når det giver mening - bliver en integreret del af i undervisningen på alle uddannelser, og at vi konstant har en bæredygtig drift højt på dagsordenen.

Vold, trusler og mobning

Campus Bornholm tolererer ikke vold, trusler, mobning eller chikane. Hverken mod elever, lærere, andre ansatte eller deres familie.

Vi definerer mobning som en eller flere personers systematiske forfølgelse af en anden med ondsindet drilleri over en periode, trusler, nedgørelse, bagtaleri eller vold. Mobning er uacceptabelt, uanset om den finder sted på skolens område eller via sociale medier (fx Facebook, Snapchat, Instagram).

Det er ikke tilladt at optage lyd og/eller billeder i undervisningen uden tilladelse fra dem, der optræder eller fra læreren.

Det er ikke tilladt at videregive mediefiler af privat/intim karakter hverken til enkeltpersoner eller via sociale medier.

Regler gælder også for din adfærd uden for skolen - herunder i din fritid – hvis din adfærd har direkte indflydelse på skolens undervisningsmiljø.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på de side 24.

SANKTIONER

Enhver handling (trusler, vold, chikane) mod en elev, ansat eller dennes familie (hvis det udspringer via den ansattes ansættelsesforhold) vil blive sanktioneret og kan blive politianmeldt.

Åbningstider og adgang til skolen

Der er åbent på skolen fra kl. 7.30 på alle hverdage – dog ikke i ferierne. Dørene bliver aflåst ca. kl. 17.

Du er velkommen til at blive på skolen efter undervisning for at lave lektier samt anvende bibliotekets studiefaciliteter eller selvbetjeningsmuligheder. Laboratorier og værksteder kan dog ikke benyttes uden læreropsyn.

I forbindelse med større projekter – fx studieretningsprojektet i 3.g – kan du dog få tilladelse til arbejde på skolen uden for den almindelige åbningstid.

Tal med din uddannelsesleder, hvis du har behov for ekstra adgang til skolen.

BILAG A: Campus Bornholms studie- og ordensregler

FORMÅLET MED REGELSÆTTET

Studie- og ordensreglerne skal medvirke til at opfylde de enkelte uddannelsers formål og bidrage til et godt undervisningsmiljø for elever og kursister. Regelsættet omfatter alle elever og kursister, og i regelsættet bruges 'elev' som fællesbetegnelse. Alle ansatte og elever er ansvarlige for, at regelsættet overholdes.

ALMINDELIGE ORDENSREGLER

På Campus Bornholm forventer vi, at du

- viser hensyn til og respekt for andre mennesker
- overholder gældende lovgivning
- følger lærernes såvel som øvrige ansattes anvisninger.

Du har pligt til at være bekendt med og følge de anvisninger, der meddeles via skolen. Det betyder, at du løbende skal holde dig orienteret om den information, som meddeles på fællesmøder, i månedsfoldere, via opslag, via de enkelte uddannelsers studieadministrative systemer (fx Lectio), mm.

REGLER FOR DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN

Du har pligt til at deltage aktivt i undervisningen. Det betyder, at du skal:

- møde frem til undervisningen
- aflevere alle skriftlige opgaver, som stilles i forbindelse med undervisningen til tiden uden snyd eller lignende uretmæssig adfærd.
- deltage i terminsprøver, årsprøver og lign. Du skal undlade snyd og lignende uretmæssig adfærd, som kan forhindre eller modvirke, at du selv eller andre elever fuldfører deres uddannelse, herunder ved at aflægge de nødvendige prøver, i overensstemmelse med uddannelsesformålene.
- deltage i ekskursioner og andre planlagte undervisningsaktiviteter
- deltage i anden undervisning fx virtuel undervisning eller selvstændigt arbejde der er planlagt som en del af undervisningen.

Det forventes, at du møder til undervisningen velforberedt og til tiden. Mobiltelefoner skal altid være på lydløs og må ikke benyttes i undervisningstiden, med mindre læreren giver tilladelse til brug i forbindelse med undervisningen. Overtrædelse af denne regel kan medføre forbud mod, at du i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender din mobiltelefon på skolen, eller at din mobiltelefon beslaglægges resten af skoledagen.

Det er dit eget ansvar at holde dig orienteret om udleveret materiale, lektier, afleveringer og lignende, når du er fraværende.

Ødelagte eller bortkomne bøger skal erstattes.

FRAVÆR OG FORSØMMELSER

Du har mødepligt til undervisningen. Alle former for fravær, herunder fravær fra enkelte timer, medregnes som fravær. Det gælder uanset om fraværet er velbegrundet.

Uddannelseslederen har ret til at få oplyst årsagen til fravær fra undervisningen i forbindelse med sygdom og kan kræve dokumentation i form af en lægeerklæring. Udgiften til lægeattesten afholdes af skolen.

Ved forsømmelser vil du blive kontaktet af din studievejleder. Efterkommer du ikke studievejlederens henstilling til at overholde skolens regler om bl.a. fravær, vil du få en skriftlig advarsel. Fortsættes fraværet herefter, kan du blive

frataget retten til SU og eksamen, eller komme på særlige vilkår. De forskellige uddannelser har specifikke procedurer for forsømmelse. Studievejlederen har pligt til at sikre, at du har kendskab til den procedure, der er gældende for din uddannelse. Se endvidere afsnittet om sanktioner.

SKRIFTLIGT ARBEJDE

Skolen registrerer din deltagelse i undervisningen – herunder aflevering af skriftlige opgaver.

Du har pligt til at aflevere hjemmeopgaver til tiden, ellers registreres opgaven som manglende, og de øvrige sanktioner kan træde i kraft. Opgaver, der afleveres senere, bedømmes, men manglende afleveringer kan afspejles i karaktererne, ved at læreren mangler et vurderingsgrundlag. I særlige tilfælde eller ved sygdom kan du på forhånd lave en aftale med læreren om at aflevere en opgave senere.

Du skal bestræbe dig på at leve op til de stillede kvalitetskrav i forhold til elevtid og faglige mål. En aflevering, som er afskrift, tom eller indeholder kopierede tekster uden angivelse af kilder, anses for snyd, og sanktioner vil kunne komme på tale, i værste fald kan du miste eksamensretten og må tage faget/opgaven om året efter.

Du skal opfylde de kvalitative og kvantitative mål, der er fastsat ved større skriftlige opgaver. En aflevering, der ikke opfylder disse mål, kan i alvorlige tilfælde afvises som ikke afleveret. Manglende aflevering udløser sanktioner som øvrige ikke-afleverede opgaver. Opgaver skal altid være udarbejdet af eleven selv.

FRITAGELSE FOR IDRÆT

Uddannelseslederen kan helt eller delvis fritage en elev for at deltage i den fysiske aktivitet i idrætsundervisningen, hvis hindringen er umiddelbart synlig, eller hvis hindringen er sygdom, ulykkestilfælde eller graviditet dokumenteret ved en lægeattest. Lægeattesten skal angive fritagelsens varighed og omfang. Udgiften til lægeattesten afholdes af skolen.

BYGNINGER, INVENTAR OG UDSTYR

Når du opholder dig i skolens bygninger og bruger skolens faciliteter, skal du følge disse regler:

- Skolens bygninger, inventar og udstyr skal behandles ordentligt.
- Du er ansvarlig for at rydde op i klasseværelset / faglokalet / værkstedet / køkkenet i henhold til lærerens anvisninger.
- Før du forlader klasseværelset / faglokalet, skal du sætte stolen op og fjerne evt. efterladt affald.
- Hvis du forlader klasseværelset / faglokalet / værkstedet / køkkenet som den sidste, skal du huske at lukke vinduerne og slukke lyset.
- Du er ansvarlig for at rydde op efter dig selv i fællesarealerne. Brug affaldsspandene.
- Hvis du vil bruge skolens bygninger, udstyr eller materiel (fx projektor eller andet teknisk udstyr) til andre formål end undervisning, skal du have tilladelse fra din uddannelsesleder først.

ALKOHOL, EUFORISERENDE STOFFER OG ØVRIGE RUSMIDLER

Det er forbudt at indtage eller være påvirket af alkohol og øvrige rusmidler i undervisningstiden eller i forbindelse med undervisningsrelaterede arrangementer. Der kan ved særlige lejligheder gives tilladelse af uddannelseslederen til indtagelse af alkohol på skolen i forbindelse med arrangementer, der ikke er relateret til undervisningen.

For elevfester gælder følgende:

- Tydeligt berusede elever nægtes adgang til festen.
- Det er ikke tilladt at medtage alkohol til festen.

- Elever der er adgang til serveringsområdet i baren, skal være ædru.
- Der må ikke serveres alkohol til stærkt berusede elever.
- Stærkt berusede elever sendes hjem fra festen.
- Elever, der kaster op eller sendes til udpumpning får karantæne; i første omgang til den efterfølgende fest, og i gentagelsestilfælde til alle de resterende elevfester i skoleåret.
- Kun elever med billet og gyldigt studiekort har adgang til festen.

Disse regler håndhæves af registrerede dørmænd/skolens personale.

Fredagscafeer og lignende er eftermiddagssammenkomster på skolen med vægt på forskellige former for sociale eller kulturelle aktiviteter. Til caféer og fester er det tilladt at drikke alkohol op til en spiritusprocent på 5%. Det er ikke tilladt at være påvirket af eller være i besiddelse af øvrige rusmidler eller euforiserende stoffer. Dette gælder alle sammenhænge såvel undervisnings- som ikke undervisningsrelaterede. Et brud på dette forbud vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra skolen.

Campus Bornholm kan kontakte politiet, hvis der er mistanke om kriminelle handlinger, herunder omgang med rusmidler og euforiserende stoffer, hærværk, tyveri, hæleri og ulovlig besiddelse.

VOLD, TRUSLER OG MOBNING

Et trygt læringsmiljø er afgørende for at læring kan finde sted

Vi tolererer derfor ikke vold, trusler, mobning eller chikane. Hverken mod elever, lærere, andre ansatte eller deres familie.

Ved mobning forstås at én eller flere systematisk forfølger en anden ved for eksempel ondsindet drilleri over en periode, trusler, nedgørelse, bagtaleri eller vold. Mobning er uacceptabelt både hvis det finder sted på skolens område, og hvis det foretages via sociale medier såsom Facebook, Snapchat, Instagram mv.

Det er ikke tilladt at optage lyd og/eller billeder i undervisningen uden tilladelse fra dem, der optræder eller fra læreren.

Det er ikke tilladt at videregive mediefiler af privat/intim karakter hverken til enkeltpersoner eller via sociale medier.

Disse regler gælder også for din adfærd uden for skolen, herunder i din fritid, såfremt din adfærd har direkte indflydelse på skolens undervisningsmiljø.

Enhver handling (trusler, vold, chikane) mod en elev, ansat eller dennes familie (hvis det udspringer via den ansattes ansættelsesforhold) vil blive sanktioneret og kan blive politianmeldt.

RYGNING

Campus Bornholm er en røgfri skole. Det er ikke tilladt at ryge i skoletiden, og det er ikke tilladt at ryge på skolens matrikel og i områderne omkring skolen – heller ikke i pauser mellem lektioner. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. elektroniske cigaretter og snus.

På studieture, ekskursioner og lignende er det ikke tilladt at ryge i undervisningstiden.

Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne og vil medføre sanktioner.

SANKTIONER FOR OVERTRÆDELSE AF SKOLENS STUDIE- OG ORDENSREGLER

- En pædagogisk tilrettevisning
- En skriftlig advarsel. En advarsel bortfalder normalt ved skoleårets afslutning. En advarsel, der skyldes snyd, som du har begået, medvirket eller tilskyndet til, bortfalder normalt ikke.

- Henvisning til at aflægge prøve i et eller alle fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Dette gælder navnlig ved alvorlig eller gentagen snyd, betydeligt fravær eller lignende uretmæssig adfærd.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis uddannelseslederen træffer beslutning om, at du på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.
- Hel eller delvis udelukkelse fra arrangementer eller aktiviteter på skolen.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage. Der registreres fravær under udelukkelsen.
- Bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen.
- En betinget sanktion kan gives under forudsætning af, at du retter op på dit fysiske og skriftlige fravær inden for en aftalt frist.

Sanktioner iværksættes i henhold til god forvaltningsskik, herunder bestemmelserne om partshøring, begrundelse og klagevejledning. Sanktioner skal følge proportionalitetsprincippet og forud for en sanktion gives en skriftlig advarsel. Beslutning om iværksættelse af en sanktion skal så vidt muligt ske senest en måned før eksamensplanens offentliggørelse.

Der henvises til Eksamensbekendtgørelsens § 20 vedrørende snyd ved officielle prøver.

OPRYKNING

Oprykning fra et klassetrin til næste er betinget af, at skolen vurderer, du har haft tilstrækkeligt udbytte af undervisningen. Skolen kan nægte dig oprykning til næste klasse, hvis dit standpunkt eller opnåede gennemsnit ved skoleårets afslutning er under 2,0, og hvis det på baggrund af den løbende evaluering vurderes, at dit udbytte af undervisningen ikke har været tilstrækkelig. Hvis du er blevet nægtet oprykning til næste klassetrin, kan du gå om én gang.

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 i en 3-årig uddannelse senest 5 år efter påbegyndt uddannelse og i en 2-årig uddannelse senest 4 år efter påbegyndt uddannelse skal have fuldført denne. Hvis en elev nægtes oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

OM STUDIE- OG ORDENSREGLEMENTET

Studie- og ordensreglerne er udarbejdet efter gældende lovgivning.

Bekendtgørelse om studie- og ordensregler mv. i de gymnasiale uddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=192670>

Bekendtgørelse om nedbringelse af fravær i de gymnasiale uddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=203488>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200597#idc8f66a31-da9c-4880-be7b-9a58e2473067>.

Regelsættet evalueres løbende og skal minimum hvert 3. år drøftes i skolens pædagogiske råd / områdemøder, i skolens elevråd samt godkendes af bestyrelsen.

Studie- og ordensreglerne kan findes på skolens hjemmeside <https://www.campusbornholm.dk/>.

Godkendt af bestyrelsen den 29. marts 2019

BILAG B: Campus Bornholms eksamensregler for HF, HHX, HTX og STX

EKSAMENSVILKÅR

Du er selv ansvarlig for at kende eksamensreglerne i de fag, du skal op i; herunder hvor og hvornår du skal trække spørgsmål, tid og sted for din eksamen, hvor lang forberedelsestiden er mv. Da der kan forekomme ændringer i de første tidsplaner, bør du dagligt holde dig orienteret på Lectio om dine eksamenstider og lokaler i eksamensperioden. Alle paragraffer henviser til "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser".

MØDETID

Du skal møde frem, så du er klar senest 15 minutter før prøvens start til alle prøver.

§ 17. En eksaminand, der udebliver fra eller kommer for sent til en prøve, har ikke krav på at aflægge prøven.

Stk. 2. Hvis det anses for udelukket, at en eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og hvis institutionen skønner, at forsinkelsen er rimeligt begrundet og af kortere varighed, kan eksaminanden få lov til at deltage i prøven. Prøvetiden forlænges ikke. Institutionen kan i særlige tilfælde beslutte, at prøvetiden forlænges.

Stk. 3. Hvis institutionen skønner, at udeblivelsen eller forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan eksaminanden få tilbud om at aflægge prøve på et senere tidspunkt.

Skriftlig eksamen: Du skal være på den anviste plads 15 minutter før prøvens start. Mundtlig eksamen: Du bør møde senest 10 minutter før det i eksamensplanen meddelte tidspunkt.

UDEBLIVELSE

Hvis du udebliver fra en prøve, betragtes det som en overtrædelse af reglerne om studieaktivitet. Udeblivelse fra en eksamen medfører, at du ikke kan få eksamen i denne prøvetermin. Der vil typisk gå et år, før du kan gå op til en ny prøve.

HVORNÅR ER EN PRØVE BEGYNDT?

§ 16. En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, eller når eksaminanden er blevet gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen, forberedelsesmaterialet eller lignende.

SYGDOM ELLER UDEBLIVELSE AF ANDRE UFORSKYLDTE GRUNDE

Hvis du bliver syg, skal du omgående kontakte skolen.

Tlf. 5695 9700 – vælg 1 – vælg 1

For at blive indstillet til sygeeksamen, skal du aflevere en lægeerklæring på skolen snarest muligt efter den ordinære eksamensdag. Skolen refunderer udgiften til lægeerklæringen.

§ 9. En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller anden uforudseelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt. Stk. 2. Institutionen kan bestemme, at sygeprøve gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister for projektopgaver og andre opgaver, der forudsætter afleveringsfrister.

SKRIFTLIG EKSAMEN

Opgaveudlevering og -aflevering foregår via netværket. Du skal derfor anvende computer. Der kan kun afviges herfra, hvis du i god tid har søgt dispensation herom. Det forventes, at du anvender den samme computer til eksamen, som

du normalt anvender. Hvis ikke du har din egen computer, kan du søge om at låne en af skolen. Lånecomputere skal være reserveret senest 14 dage før prøven. Det er dit eget ansvar at sørge for, at du har en fungerende computer.

Skriftlige eksamener hentes på www.netprøver.dk med mindre andet er angivet.

På <http://eksamen.cabh.dk> anvises links til ordbøger og tilladte hjælpemidler samt vejledning til aflevering. Her er også link til netprøver.dk, så det anbefales at du går ind den vej.

ORDENSREGLER UNDER SKRIFTLIG EKSAMEN:

- Du må IKKE kommunikere med de andre elever i eksamenslokalet eller med andre personer. Dette kan medføre øjeblikkelig bortvisning (uretmæssig kommunikation).
- Hvis du ønsker at lytte til musik, skal det være downloaded på din computer (ikke online og ikke via mobiltelefon), og det skal ske via hovedtelefoner du selv har med. Musikken må ikke genere andre – du kan blive bedt om at skru ned eller evt. undlade at høre musik hvis andre generes af det. Der kan ikke høres musik under delprøve uden hjælpemidler.
- Hvis du ønsker at forlade eksamenslokalet for at benytte toilettet, skal du diskret kontakte en af de tilsynsførende, der så vil ledsage dig.
- Når du ønsker at aflevere din besvarelse, kontakter du en tilsynsførende.
 - Ved delprøve 1 kvitterer tilsynsførende på opgaven og samler den ind
 - Ved delprøve 2 og prøver uden delprøve skal den tilsynsførende tilse at du afleverer opgaven elektronisk det rette sted, og får en kvittering på skærmen. Det anbefales, at du gemmer denne kvittering på din PC – det er dit bevis på at du har afleveret
- Hvis du er færdig med din opgavebesvarelse før eksamenstidens afslutning, og du ønsker at forlade lokalet, giver du diskret tilsynet besked herom. Du kan ikke tage opgaveformuleringen, hjælpemidler, notater og din computer med dig, før prøven er slut.
- De sidste 15 minutter af prøven må man ikke forlade sin plads. Når prøven er slut, må ingen rejse sig før alle har afleveret og tilsynet giver tilladelse til at gå. Ved elektronisk aflevering skal tilsynsførende se kvitteringen for, at opgavebesvarelsen er uploadet.

MOBILTELEFONER

Mobiltelefoner og enhver anden form for kommunikationsudstyr skal være slukket og afleveres til eksamensvagterne før prøvens start. Udstyret kan hentes efter prøven. Ved mundtlige eksamener skal medbragte telefoner og andet kommunikationsudstyr være slukket og opbevares inde i eksamenslokalet.

ANVENDELSE AF HJÆLPEMIDLER

Du skal selv medbringe alle tilladte hjælpemidler, f.eks. bøger og noter. Det er dit eget ansvar at medbringe noter og bøger til både de mundtlige og de skriftlige eksamener. Når der er spærret for internetadgang, har du ikke adgang til dine online-noter (undtagen "Google ebooks" eller "SYSTIME"). Du skal derfor downloade eller udskrive dem før eksamen eller gemme dem på din computer eller USB-pen. Normalt er alle hjælpemidler tilladt, med mindre andet fremgår af læreplanen.

§ 15. Under prøverne er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt, jf. dog stk. 2, medmindre der i reglerne for den enkelte uddannelse er fastsat begrænsninger. Stk. 2. Eksaminanden har under prøver, der er underlagt tilsyn, alene adgang til internettet, for så vidt angår egne læremidler, egne notater og egne arbejder.

MUNDTLIG EKSAMEN

Hvis opgaven er ukendt, skal lodtrækning foretages i overværelse af eksaminator og censor. Ved prøver med 24 timers forberedelse sker lodtrækningen på kontoret. Du må på ingen måde kommunikere med andre fra forberedelseslokalet, hvis det er en eksamen med forberedelse på skolen, og med mindre det er en del af eksamensformen. Overtrædelse af dette medfører øjeblikkelig bortvisning. Det er ikke tilladt at forlade forberedelseslokalet i forberedelsestiden uden eksamensvagt.

EKSTRA TID/DISPENSATIONER

Elever, der fx har fået bevilget særlig SPS-støtte, kan få ekstra tid til besvarelse af skriftlige opgaver ved skriftlig eksamen eller ekstra forberedelsestid til mundtlig eksamen. Der gives ikke ekstra tid til prøver med 24 timers forberedelse. Ansøgning om ekstra tid skal finde sted efter uddannelsens regler. Fremmedsproglig baggrund betragtes ikke som en funktionsnedsættelse. Ansøgningen skal være afleveret senest 1. marts i uddannelsesadministrationen.

§ 19. Institutionen træffer afgørelse om tilbud af særlige prøvevilkår til eksaminander med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller med andre tilsvarende specifikke vanskeligheder, når dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

FORBEREDELSE

Kend dit login! For at kunne hente og aflevere opgaver elektronisk, skal du kende dit login til skolens netværk. Skolen anvender UNI-login som elev-login, så UNI-login og netværks-login er det samme. Er du i tvivl om dit login, så send en SMS til 21573391 med beskeden "kodeord" – så får du en SMS retur med password. Ellers kan du henvende dig til kontoret eller IT. Du kan læse nærmere på <http://it.cabh.dk/Home/Adgangskode>.

SNYD

Snyd vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Dette indebærer, at du først kan gå til eksamen i den næste eksamenstermin, det er oftest efter 1 år. Hvis der efter eksamen opstår mistanke om snyd, vil du blive indkaldt til en samtale. Hvis mistanken om snyd bekræftes ud fra lederens vurdering, vil din prøve/ karakter blive annulleret.

§ 20. Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse, medmindre andet fremgår af reglerne for den enkelte uddannelse. En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises af institutionen fra den pågældende prøve.

Stk. 2. Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, jf. stk. 1, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, indberettes dette til institutionen. Bliver formodningen bekræftet, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, skal institutionen bortvise eksaminanden fra den pågældende prøve. Når en skriftlig opgavebesvarelse er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven.

Stk. 3. En eksaminand, der under prøveforløbet overtræder eksamensreglerne, jf. § 6, stk. 3 og 4, kan af institutionen bortvises fra prøven.

Stk. 4. Bortvisning fra en prøve efter stk. 1-3 medfører, at eventuelle karakterer bortfalder. Eksaminanden kan herefter aflægge prøven på ny. En sådan prøve afholdes i den følgende termin, hvor den pågældende prøve i forvejen afholdes, dog inden 1 år efter bortvisningen, medmindre det ved besvarelser, som nævnt i stk. 2, sidste punktum, kan godtgøres, at en eller flere af eksaminanderne i gruppen ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for overtrædelse af eksamensreglerne. I så fald kan institutionen træffe afgørelse om, at den eller de pågældende kan aflægge ny prøve snarest muligt.

Stk. 5. En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. stk. 1 og 2.

FØLGENDE ER FORBUDT:

- Med mindre andet udtrykkeligt er bekendtgjort, må internettet ikke anvendes – hverken til at søge på eller kommunikere med.
- Det er forbudt at benytte sociale tjenester, og du skal logge af dem.
- Det er forbudt at anvende mail i nogen form.
- Internetdeling via mobiltelefon er forbudt.

- Anvendelse af SmartWatch eller andre medier for internetadgang er forbudt.
- Det er forbudt at tilslutte sig til andre trådløse netværk end "CB". "CB guest" må ikke benyttes.

KLAGER

Hvis du ønsker at klage over forhold vedr. eksamen, er klagefristen 2 uger efter at karakteren er meddelt. Klager skal være skriftlig begrundet og afleveres til den eksamensansvarlige uddannelsesleder.

PROCEDUREN FOR BEHANDLING AF KLAGER:

1. Klagen indgives. Eksaminanden kan indgive en klage til institutionen senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort. Klagen skal være individuel, skriftlig og nøje angive de faktiske omstændigheder, der efter klagers mening kan begrunde en imødekommelse af klagen. Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen.
2. Institutionen afgør, om klagen skal afvises eller fremmes.
3. Skal klagen fremmes, forelægger institutionen straks klagen for bedømmerne, der hver afgiver en faglig udtalelse, normalt inden for en frist på to uger. Juli måned indgår ikke i fristen.
4. Herefter forelægger institutionen udtalelserne for klageren, der får mulighed for at komme med kommentarer, normalt inden for en frist på en uge.
5. Institutionen træffer på baggrund heraf afgørelse om følgende:
 - tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse)
 - tilbud om ny prøve (omprøve)
 - at klageren ikke får medhold i klagen.
6. Afgørelsen skal meddeles klager snarest muligt. Institutionen har ved vinterterminen en frist til at træffe sin afgørelse på to måneder og ved sommerterminen tre måneder efter, at klagen er indgivet. Hvis fristen ikke kan overholdes, skal klager have besked om, hvorfor og hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

OMBEDØMMELSE (KUN VED SKRIFTLIGE PRØVER)

Når klager har accepteret tilbud om ombedømmelse, hvilket skal ske senest to uger efter modtagelsen af tilbuddet herom, udpeger institutionen nye bedømmere. Institutionen sender opgavebesvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser, klagers bemærkninger hertil mv. til ombedømmerene. De nye bedømmere træffer afgørelse om karakterfastsættelsen og angiver begrundelsen herfor. Ombedømmelsen skal ske snarest muligt og senest en måned efter modtagelse af klagen. I fristen indgår juli måned ikke. Ombedømmelsen kan resultere i en lavere karakter. Ombedømmernes afgørelse returneres til institutionen, der meddeler resultatet af ombedømmelsen til klageren og orienterer om klageadgangen. Eksaminanden kan klage til institutionen over ombedømmernes afgørelse senest to uger efter afgørelsens meddelelse.

OMPRØVE (SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE PRØVER)

Når klager accepterer tilbud om omprøve, hvilket skal ske senest to uger fra modtagelsen af tilbuddet herom, skal institutionen sørge for, at omprøve kan finde sted snarest muligt. Resultatet af omprøven kan resultere i en lavere karakter. Eksaminanden kan klage til institutionen over omprøven senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort.

KLAGE TIL STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET

Det er kun klager over retlige spørgsmål i forbindelse med institutionens afgørelse, herunder en afgørelse om at afvise klagen, der kan indbringes for styrelsen. Klagen skal indbringes inden to uger efter, at klager har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen indgives skriftligt til institutionen. Institutionen videresender klagen til styrelsen med sin egen udtalelse, som klager forinden skal have haft mulighed for at kommentere inden for en uges frist.

§ 55. Institutionens afgørelser i forbindelse med prøveaflægning, herunder afgørelser truffet i henhold til § 45, § 49, § 51, stk. 1, og § 54, stk. 2, afgørelser om adgang og tilmelding til prøve, jf. § 7, stk. 3, afgørelser om udelukkelse fra

prøven, jf. § 17, stk. 2 og 3, afgørelser om særlige prøvevilkår, jf. § 19, afgørelser om bortvisning fra prøven, jf. § 20, stk. 1-3, om afvisning af en klage, skal følge forvaltningslovens regler.

Stk. 2. Klage over retlige spørgsmål i forbindelse med afgørelser truffet i henhold til stk. 1 kan af eksaminanden eller forældremyndighedens indehaver inden 2 uger fra afgørelsens meddelelse indbringes for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Stk. 3. Klagen indgives skriftligt til institutionen, der videresender klagen til styrelsen sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal institutionen give klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentarer skal medsendes til styrelsen.

Stk. 4. Klage over afgørelser i henhold til stk. 1, jf. stk. 2, har ikke opsættende virkning, medmindre institutionen henholdsvis styrelsen i særlige tilfælde træffer beslutning herom.

Stk. 5. Styrelsens afgørelse kan gå ud på 1) at institutionen skal give klager tilbud om ombedømmelse, 2) at institutionen skal give klager tilbud om omprøve, 3) at klageren ikke får medhold, eller 4) at klagen afvises. Stk. 6. Når klagen vedrører retlige spørgsmål i forbindelse med prøveafleggelsen, orienterer institutionen bedømmerne, herunder eventuelle ombedømmere, om styrelsens afgørelse.

22. februar 2020 / lederne af de gymnasiale uddannelser Klaus Kristiansen, Ann Due og Pia Nielsen

Undervisere på gymnasieuddannelserne



Allan Gylling
Olsen (AGO)



Anders Bech (BE)



Anita Ladegaard
Grandt (AG)



Anna R. Damholt
(ARD)



Anne Birgitte
Nielsen (AB)



Asbjørn
Christoffersen
(AC)



Bente Dohn (BD)



Birger Axel
Madsen (MA)



Charlotte
Backhausen (CB)



Charlotte Bjørn-
ager Kjølby (CBK)



Christian
Christiansen (CC)



Christina Huth
Panduro (CHP)



Christine Simpson
(CS)



Christoffer Appel
(CA)



Claus Mogensen
(CM)



Claus Munch
Jørgensen (CMJ)



Claus Steenberg
(CST)



David Winther
Hansen (DWH)



Else Flyger
Poulsen (EP)



Eva Brandt
Broegaard (EBR) –
på orlov



Flemming Munch
Hansen (FM)



Gitte Ebbe
Jørgensen (GJ)



Gitte Goldschmidt
(GGO)



Hanne Clausen
Frost (HC)



Hans Kofod (HK)



Heiko Thomsen
(HET)



Henning Søby
Andersen (HSA)



Henrik Anders
Kofoed Svendsen
(HAKS)



Jan Poul Pøhler
(JPP)



Jane Keil
Strandmark (JAK)

Undervisere på gymnasieuddannelserne



Janni Laurberg
Westerdahl (JW)



Jens-Peter
Mejlvang (JPM)



Jette Eklund (JEK)



John Sorth-Olsen
(JSO)



Jonas Wiegardt-
Beyer (JOM)



Kasper Astrup
Eriksen (KAE)



Kenn Erik
Pedersen (KEP)



Kirsi Inkeri
Pakkanen (KIPA)



Lasse Harder
Kirkegaard (LHK)



Leif Olsen (LO)



Line Marie Pihl
Hansen (LMH)



Line Ziener (LZ)



Loa Schmidt (LSC)



Lotte Helms (LHE)



Maja Kofod-
Andersen (MKA)



Maria Christina
Røjbek (MCR)



Maria Kragbæk
(MKB)



Maria Louise
Ravnholt (MAR)



Marina Kofoed
Petersen (MP)



Mette Kirk
Mailand (MKM)



Mette-Lene Lind
(MLL)



Michael Fangel
Jensen (MFJ)



Michael Havsteen
(MHA)



Michael Lambæk
Nielsen (MLN)



Mikkel Toudal
(MT)



Morten Birk Finne
(MBF)



Morten Frost (MF)



Nanna Wermelin
(NW)



Nina Riise (NIR)



Noa S. Andersen
(NSA)

Undervisere på gymnasieuddannelserne



Ole Nisbeth (ON)



Per Leegaard (PL)



Peter Seide (PSE)



Pia Korsner (PK)



Ralf Valdemar
Hjort (RH)



Rasmus Green
(RGR)



Sidsel Katrine Toft
Christensen (STC)



Thomas Peer
Bruun (TPB)



Tina Lund (LU)



Ulrik Bækgaard
Larsen (UBL)

Uddannelsesadministration



Anette Vejborg
(AV)



Anne Mette Hjorth
Johansen (AJ)



Mona Lohmann
(MO)



Henrik Elkær Jensen
(HEJ) bibliotekar



Sus Elisabeth
Sørensen (SUS)

Bibliotek og bogkælder

Ledelse



Ann Due (AD)
uddannelsesleder
for HTX og HHX



Klaus Nørskov
Kristiansen (KK)
uddannelsesleder
for STX



Lisbeth Hvid
Christensen (LHC)
vicedirektør og
gymnasirektor



Pia Koefoed
Nielsen (PN)
uddannelsesleder
for HF

