

EUX Merkantil

# Elevhåndbog 2016-17

## Campus Bornholm på Facebook

Campus Bornholm har en facebookside, hvor du kan følge med i, hvad der sker over hele Campus Bornholm. Vi vil også gerne høre fra dig! Du finder os på facebook her: [facebook.com/campusbornholm](https://www.facebook.com/campusbornholm)



## Indhold

Uddannelsesleder Ann Due har ordet	5
Adgang til skolen	6
Bøger / IT-udstyr	6
Biblioteket	6
Eksamensregler	7
Elevernes ferieplan	13
Elevråd og elevdemokrati	13
Elevtilfredshed	14
Engangsmaterialer/lommeregner	15
Fester og galla	15
Four Corners	16
Fredagscafé	16
Intranet/undervisningsplatform	16
IT i undervisningen	17
IT / regler	17
Kontaktlærer	18
Kopiering og print	18
Lektiecafé	18
Mødepligt	19
Procedure ved klage	19
Sikkerhed	20
Skemændringer	20
Studie- og ordensregler	21
Studierejse	25
Studievejledning	25
SU Statens Uddannelsesstøtte – 2016	26
Lærere og ansatte	27



# Uddannelsesleder Ann Due har ordet

KÆRE EUX-ELEV

Et stort velkommen til dig: Du er med på vores første EUX-merkantil-hold. Det er nyt for os alle men også spændende at være med til at starte en ny uddannelse op. Vi vil alle – jeg, lærerne, studievejlederne, eleverne på HHX og HTX samt det tekniske og administrative personale – gøre alt for, at du hurtigt kommer til at føle dig hjemme her på M10 (Merkurvej 10), som vi kalder os i daglig tale.

Ud over jer EUX-elever starter her i august tre nye gymnasiale klasser: En HHX- og to HTX-klasser i 1.g. Derudover har vi to 2.g-klasser på HHX og HTX og to 3.g-klasser på HTX samt en 3.g-klasse på HHX. Det, der bl.a. kendetegner M10 er, at vi ikke er så mange: 250 elever og 30 ansatte.

Når vi spørger vores nuværende elever, hvorfor de har valgt HHX eller HTX, siger de ofte:

HHX: Jeg elsker tal, økonomi og sprog. Den samfundsorienterede vinkel på mange af fagene er spændende. Jeg vil være iværksætter, revisor eller advokat.

HTX: Jeg elsker matematik og fysik. Jeg vil have nye fag som teknologi og design. Jeg vil være dyrlæge, ingeniør og arkitekt.

Altså er vi meget forskellige, og netop det er en af vores styrker! Vi kender hinanden og accepterer hinandens forskelligheder: både klasserne, årgangene og uddannelserne imellem. Og sådan skal det gerne blive ved med at være - for et godt værested er godt lærested!

Måske kan du nikkende genkendende til udsagnet fra HHX'erne. I har mange af de samme fag, og I skal også samlæse nogle af fagene med 2. og 3. g. klasserne.

Det vigtigste er, at du finder dig godt tilrette, får gode studievaner og kommer godt igennem dit studiekompetencegivende år på EUX, så du til sommer 2017 er parat til at påbegynde hovedforløbet med praktik og skole efterfølgende.

Jeg håber, at dit år hos os bliver en tid, hvor du lærer, at verden er større, end du lige troede. At det bliver en tid, hvor der kom mere blæs ind i de ting, du snakker om, oplever og læser. At det bliver en tid, hvor du oplever, at det fede ved at tage en gymnasial fag netop er bredden: detaljegraden i matematik, IT, erhvervsret og virksomhedsøkonomi over perspektiverne i design, innovation og afsætning til det musikalske i sproget i dansk og engelsk.

Du er altid velkommen til at komme forbi kontoret, hvis du har noget at spørge om eller noget at fortælle.

Venligst Ann Due  
Uddannelsesleder  
ad@cabh.dk  
6012 1802





## Adgang til skolen

Du har mulighed for at blive på skolen efter undervisningen for at lave lektier og for at anvende skolens PC'er. Mediateket er åbent, du kan ikke låne bøger med hjem, men du kan anvende bøgerne her på skolen. Det kræver dog, at du har dit låsekort til at låse dig selv ud – pedellerne lukker dørene ca. kl. 17. Du skal være ude inden kl. 20 – dit låsekort virker ikke efter dette tidspunkt.

Ved større projekter kan du anmode om tilladelse til at arbejde på skolen også uden for de nævnte tider.

Henvend dig til Ann Due, hvis du har brug for ekstra adgang til skolen.

SKOLENS ÅBNINGSTIDER (ikke i ferierne)  
Hverdage kl. 7.30-20.00  
Lørdag og søndag kl. 8.00-20.00

### Efter kl. 17 på hverdage samt i weekenden skal du bruge dit låsekort.

#### LÅSEKORT + STUDIEKORT

Udleveres et par uger efter starten på uddannelsen.

Låsekortet fungerer som studiekort.

Bruges som ID, hvis du bliver sent på skolen, studieture samt ved fester.

Skal altid medbringes på skolen: Indeholder foto & personlig kode.

Ved tab koster erstatningskort 100 kr.

## Bøger / IT udstyr

Du får gratis udleveret de lærebøger, som du skal bruge i de forskellige fag. Dog skal du selv købe opgavesamlinger eller engangshæfter til fx sprog og økonomifag.

Du er selv ansvarlig for de lærebøger, som du låner af biblioteket. Husk at skrive navn, klasse og årstal i bøgerne. Bøger og IT-udstyr skal returneres i slutningen af skoleåret. Bortkommet eller beskadiget materiale skal erstattes.

## Biblioteket

Biblioteket er placeret midt på skolen. Her kan du låne bøger, tidsskrifter, IT-udstyr, spil og dokumentarfilm samt læse de nyeste aviser og tidsskrifter. Alle materialer er tyverisikrede, og du skal derfor låne dem, inden du må tage dem ud af biblioteket.

I løbet af det år, du er på skolen, vil du blive tilbudt forskellige kurser i informationsøgning og kildekritik. Du kan også få vejledning i informationsøgning af bibliotekaren i det daglige, og der er mulighed for at bestille bøger hjem fra andre biblioteker enten via skolens biblioteksbase eller bibliotek.dk. Disse services finder du på Campus' startside: <http://start.cabh.dk/>  
Desuden har du via SkoDa (Skolernes Databaseservice) med dit Uni-login adgang til en lang række E-resurser.

Biblioteket bruges både som udgangspunkt for projektarbejde og hygge. Vores bibliotekar hedder Lene Fritzen.

#### ÅBNINGSTIDER

Biblioteket er åbent hele dagen, og der er betjening:

Mandag:	7:50 – 16:00
Tirsdag:	7:50 – 15:35
Onsdag:	11:15 – 16:00
Torsdag:	7:50 – 15:35
Fredag:	7:50 – 13:00



# Eksamensregler - fælles for alle på GYM

## 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",  
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152744>

## MØDETID

Du skal møde frem, så du er klar mindst 10 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 10 minutter før prøvens start.

### Mundtlig eksamen:

Du bør møde mindst 10 minutter før det i eksamensplanen meddelte tidspunkt.

## Udeblivelse

Hvis du udebliver fra en prøve betragtes det som en overtrædelse af reglerne om studieaktivitet.

## 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.

HF: Tlf. 5690 1830

HHX, HTX og EUX: Tlf. 3065 0244 / 6012 1802

STX: Tlf. 5695 0628

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**

Du må på ingen måde kommunikere med de andre elever i eksamenslokalet eller med andre personer. Dette kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

Hvis du ønsker at forlade eksamenslokalet for at benytte toilettet, skal du diskret kontakte en af de tilsynsførende, der så vil ledsage dig.

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.

Når prøven er slut, må ingen rejse sig før tilsynet giver tilladelse til at gå.

Ved elektronisk aflevering skal tilsynsførende se kvitteringen for at opgavebesvarelsen er uploadet.

### **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.

### **MOBILTELEFONER**

Mobiltelefoner og enhver anden form for kommunikationsudstyr, skal være slukket og afleveres til eksamensvagterne før prøvens start, og først tages tilbage efter du har forladt 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. ordbøger og noter på USB. For eksamener med netbaseret materiale bør du have et DVD drev, hvis du bruger egen PC, i tilfælde af at internettet ikke virker.

Det er dit eget ansvar at medbringe noter og bøger til både de mundtlige og de skriftlige eksamener.

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.

## 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.

Fremmedsproglig baggrund betragtes ikke som en funktionsnedsættelse.

§ 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.

## SNYD

Snyd vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Dette indebærer, at du først kan gå til eksamen i den følgende eksamenstermin.

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.



## 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 bedømmers 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 prøveafleggelse, 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 prøvewilkår, 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.



## Elevernes ferieplan 2016-2017

Mandag 8. august 2016	Elevernes skolestart
Fredag 19. august 2016	Pædagogisk dag/Wonderfestiwall
Mandag 17. oktober til fredag 21. oktober 2016	Efterårsferie (uge 42)
Torsdag 22. december 2016 til søndag 3. januar 2017	Juleferie
Mandag 13. februar til fredag 17. februar 2017	Vinterferie (uge 7)
Mandag 10. april til fredag 17. april 2017	Påskeferie
Fredag 12. maj 2017	Store Bededag
Torsdag den 25. maj til fredag 26. maj 2017	Kristi Himmelfartsferie
Mandag den 5. juni 2017	2. pinsedag
Mandag den 26. juni 2017	Sommerferie

## Elevråd og elevdemokrati

Elevrådet er en vigtig del af livet på skolen. Som medlem af elevrådet har du stor mulighed for at have indflydelse på skolens hverdag og for at være med til at bestemme, hvad der skal ske i løbet af året.

Hver klasse har to repræsentanter i elevrådet, som vælges kort efter starten i august. Formanden er p.t. Nikita Dybdahl, 3b. Der skal vælges ny formand efter nytår.

På det første møde vælges repræsentanter til en lang række råd og udvalg på Campus Bornholm. Der er således elevrepræsentanter i skolens bestyrelse, områdemødet (lærernes råd), HK-kontakt og flere andre, ligesom EUX er repræsenteret i det fælles elevråd for Campus Bornholm.

En del af elevrådets opgaver er af social karakter: At planlægge og gennemføre rundbold-, volley- og fodboldturnering samt skolens juleafslutning. Derudover fungerer elevrådet 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 som helhed, og skolen vil bede elevrådet give indstillinger om fælles sager.

Elevrådet er desuden med til at diskutere, hvilke fælles aktiviteter, der skal arrangeres i løbet af året. Fx har elevrådet sidste år været med til at med til at planlægge to LAN parties. Har du et godt forslag – så tag det op i elevrådet! Der er valg til elevrådet i alle klasser umiddelbart efter skolestart i august, så elevrådet hurtigt kan komme i gang med arbejdet! Du opfordres hermed til at stille op som repræsentant for din klasse i elevrådet.



## Elevtilfredshed

Udgangspunktet er, at undervisningsmiljøet på EUX er åbent og imødekommende, og du føler dig velkommen. Dine lærere og de øvrige ansatte gør en stor indsats i dagligdagen 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 administrativt ansat. 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 Ann Due. Hun vil tage initiativ til at mødes med både dig og de pågældende ansatte, sammen eller hver for sig, og finde en løsning på problemet.

Såfremt du ønsker at klage over en eksamen, findes der særlige regler, som du finder i skolens eksamensreglement. Eksamensreglementet finder du på side 7 her i elevhåndbogen. Henvend dig gerne i studievejledningen. Bemærk i øvrigt, at skolen har en plan for evaluering af elevernes trivsel og tilfredshed. Hver elev bliver bedt om at besvare et elektronisk evalueringsskema i oktober, desuden evalueres undervisningen af hver faglærer efter jul, og kontaktlæreren evaluerer klassens sociale sammenhold. Du opfordres til at deltage aktivt i disse evalueringer og give din mening til kende, så vi hele tiden kan forbedre undervisningsmiljøet på skolen.



## Engangsmaterialer/lommeregner

Når du går på EUX, skal du – udover de bøger, du får udleveret fra mediateket – bruge engangshæfter fx virksomhedsøkonomi. Disse hæfter skal du selv købe, så du skal være forberedt på en udgift på 3-500 kr. til disse hæfter.

Du skal bruge en lommeregner til matematik. Hvis du ikke har en, skal du IKKE anskaffe den, før du starter – vent til du har snakket med din matematiklærer.

## Fester og galla

Hvert år er der i årets løb fester på EUX– nogle med et tema, andre bare en "fest". Årets sidste fest i april er galla med festmiddag. Festerne arrangeres af festudvalget, som består af elever fra alle tre årgange og som synes, det er sjovt at planlægge og organisere fester! Der er kun adgang for elever på skolen, og du skal købe billet på forhånd og fremvise dit studiekort ved indgangen. Er du til fest og farver, og har du lyst til at være med i festudvalget, skal du holde øje med opslag på gangene, når der indkaldes til første møde. Uddannelsesleder Ann Due er koordinator for festudvalget.





## Four Corners

Vil du gerne blive hørt, få sagt dine meninger om emner, der vedrører dig, møde en masse nye venner og samtidig have det sjovt?

Så er Four Corners lige noget for dig. Ungdomspolitik, demokrati og kulturudveksling er noget af det, vi beskæftiger os med, når de fire medlemshjørner (Danmark, Sverige, Tyskland, Polen) mødes to gange årligt på skift i de fire hjørner.

Vi beskæftiger os med emner, der er vigtige for ungdommen i alle fire hjørner, og søger at komme med løsninger, politikerne kan bruge til at gøre hvert af hjørnerne mere attraktivt for de unge. Eleverne rejser sammen med politikerne, som de arbejder tæt med under møderne.

Four Corners er finansieret af EU, og projektet tager en del af ens skoletid, hvilket du må være forberedt på. Dog får du til gengæld en masse fede oplevelser og erfaring indenfor debattering og fremmede kulturer samtidig med, at du får øvet dit engelsk.

Lyder dette som noget, du kunne være interesseret i, så kontakt FC-koordinator og lærer Charlotte Backhausen og hør mere.

## Fredagscafé

En meget populær, social aktivitet hos os er fredagscaféen. Den holder til i den nye kantine i kælderens. Den drives af 2. g'erne i fællesskab. De aftaler indbyrdes, hvordan de fordeler arbejdet mellem sig. Elevernes sørger selv for indkøb og planlægning samt underholdning m.m., og aftaler i samråd med en lærerkoordinator datoer for, hvornår der skal være åbent. Der er lærertilsyn v/Rasmus Green ved hver fredagscafé.

## Intranet/undervisningsplatform

Skolens intranet hedder LECTIO. Det er vores digitale platform, som anvendes til kommunikation mellem skolen/lærerne og elever. Du får en introduktion i starten af skoleåret, og derudover skal du prøve dig frem!

På Lectio vil du finde oplysninger om skema, skemaændringer, månedskalenderen, lektier, fravær, karakterer og eksamen. Du skal aflevere skriftlige opgaver her, og læreren kan lægge undervisningsmaterialer ud til jer. Lectio er opdelt i forskellige rum, og som elev har du begrænsede rettigheder, dvs. du 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 og diverse politikker. Elevhåndbogen ligger i en elektronisk udgave, de skriftlige vejledninger, der udleveres til studieområder, ligger her – og meget mere. Væn dig til dagligt at kigge i Lectio, og gør dig fortrolig med de oplysninger, du kan hente her.

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.

**Pas godt på det, for du skal bruge det i mange sammenhænge og i alle de tre år, du går på skolen. Når du logger på skolens trådløse netværk, skal du anvende: CB netværket.**



## IT i undervisningen

Vi bruger IT til "alt", og vi forventer, at du også gør det!

Vi opfordrer til at du medbringer egen bærbar og såfremt dette ikke er muligt, har du mulighed for at låne en på biblioteket.

Der er trådløst netværk på hele skolen, og skolens IT-supportere assisterer dig i en vis udstrækning med både netværk og programmer. På skolen har vi nogle få PC'ere, som kan anvendes til gruppearbejde samt efter skoletid. Vi anbefaler, at du anvender for eksempel Dropbox eller Skydrive til at gemme dine dokumenter i, så de ikke bliver slettet og er lette at få fat på.

Du får introduktion til brug af IT i undervisningen i starten af året; derefter forventer vi, at du selv aktivt opsøger den viden, du har brug for. Mange programmer lærer du at bruge, mens du anvender dem!

Excel, Power Point og Word er programmer, der anvendes hyppigt i undervisningen af både lærere og elever. I matematik anvendes desuden fx MathCad og Geogebra .

I en del fag er der knyttet web-baserede materialer til undervisningen, og hver elev opretter således sit eget log-in til materialet. Ligeledes anvendes der ofte e-bøger og i-bøger i mange af fagene.

Som du kan læse gennem ovenstående opremsning anvendes IT overalt, og derfor skal du fra starten tilegne dig gode IT vaner. Dels mht. sikkerhed dvs. gemme dine dokumenter og data med genkendelige fil-navne, du skal gemme og huske dine koder, og du skal tage back-up, så du ikke mister data den dag, din bærbare bryder sammen! Dels skal du vænne dig til at administrere dit forbrug af IT-programmer, så du holder fokus på skolearbejdet og ikke spilder din undervisningstid på spil og privat kommunikation.

## IT / regler

IT er efterhånden blevet integreret i alle fag. Da undervisningen på skolen og skolens elever er afhængig af, at IT-udstyret fungerer korrekt, er det vigtigt at overholde de følgende regler:

- Alt IT-udstyr skal behandles ordentligt.
- Når du forlader IT-udstyret, skal der ryddes op ved computeren, og du skal logge dig af.
- Internettet skal bruges med omtanke – overhold de gængse regler for god opførsel på nettet.
- Når du aflytter videoindslag til brug i undervisningen skal du benytte 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.

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.



## FRI ANVENDELSE

Elever 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

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

## HJÆLP OG VEJLEDNING

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

## Kontaktlærer

Hver klasse har tilknyttet en kontaktlærer og alle nye elever møder kontaktlæreren på den første skoledag. Kontaktlæreren tager sig af det sociale miljø i klassen samt den enkeltes trivsel. Kontaktlæreren følger op på den enkelte elevs studieaktivitet, hvilket omfatter: tilstedeværelse i undervisningen, aflevering af hjemmeopgaver, forberedelse til undervisning og lignende. Kontaktlæreren sikrer, at klassen får den nødvendige information om skolens regler, ferier mm.

Såfremt du har studiemæssige eller sociale problemer, der gør det vanskeligt for dig at gennemføre uddannelsen som planlagt, kan du henvende dig til din kontaktlærer for råd og vejledning. Kan kontaktlæreren ikke løse problemet, vil han eller hun henvise dig til studievejledningen.

## Kopiering og print

Som elev på EUX har du hele tiden brug for at kopiere og printe materiale ud – enten til gennemlæsning eller opgaver, du skal aflevere. Begge dele er meget nødvendige, men det kan samtidig blive meget dyrt. Derfor beder vi dig om at spare på både kopiering og print – brug det, der er nødvendigt, men heller ikke mere end det!

Elever kan anvende kopimaskinen i biblioteket. Ved større projektrapporter, hvor der typisk skal afleveres tre eksemplarer, kan du indgå aftale med skolens kopicentral om kopiering. Husk, at det er dit ansvar at overholde afleveringsfristen! Du skal selv betale for evt. mapper, spiralryg og lignende. Ved store afleveringer er det muligt at bestille tid til kopiering hos [kopicester@cabh.dk](mailto:kopicester@cabh.dk)

## Lektiecafé

Lektiecafé i forhold til enkelte fag – dvs. hjælp til at løse matematikopgaver, læse en svær tekst i tysk eller lignende - bliver udbudt efter behov – sig det til din lærer, hvis du har brug for lektiecafé i et bestemt fag. Har du konkrete faglige spørgsmål, kan du altid spørge din lærer i slutningen af en time eller i de lange frikvarterer, hvor der er tid til spørgsmål og svar. Sidste skoleår havde vi lektiecafé i tysk, matematik og engelsk.

Hvis vi skønner, at flere elever har behov for ekstra matematik el.lign., opretter vi særlige hold, hvor der er mødepligt.

Derudover kan din lærer skemalægge dig med skriveværksteder, hvis du ikke får afleveret dine skriftlige opgaver til tiden. Der er mødepligt til disse timer.



## Mødepligt

Der er mødepligt til undervisningen, og derfor registreres det ved hver times begyndelse, om du er til stede eller ej.

Dit fravær bliver jævnlige gjort op af din kontaktlærer. Du kan følge med i registreringen i Lectio.

Hvis du på forhånd ved, at du af tvingende årsager ikke kan deltage i undervisningen, er det vigtigt, at du informerer din kontaktlærer om dato samt årsag til dit fravær. Desuden skal du tage kontakt til dine faglærere og sikre dig, at du får information om hjemmearbejde, afleveringsopgaver og lignende, der foregår under dit fravær. Det er ligeledes en god ide at notere i Lectio, hvorfor du har været fraværende.

Såfremt dit planlagte fravær er af en uges varighed eller mere, skal du sende en skriftlig ansøgning til Ann Due. Afhængigt af dit øvrige fravær og din studieaktivitet kan en uges fravær medføre en skriftlig advarsel.

Et for stort fravær kan have alvorlige konsekvenser for dig – såvel indlæringsmæssigt som muligheden for at fortsætte/bestå.

## Procedure ved klage

En elev kan klage til skolens leder over beslutninger, som er truffet på skolen. Hvis eleven er under 18, kan klagen også indgives af forældrene.

Hvis skolens leder ikke giver eleven medhold i en klage, kan eleven eller denne forældre klage til Ministeriet for Børn og Undervisning over lederens afgørelse, når klagen vedrører retlige spørgsmål. Klagen skal afleveres til lederen inden to uger efter, at lederen har meddelt eleven sin afgørelse.

Skolens leder skal udarbejde en udtalelse i sagen og give klageren lejlighed til at kommentere udtalelsen. Lederen skal give klageren en uges frist til dette. Klageren skal aflevere sine eventuelle kommentarer til lederen, der videresender sagen, inklusive udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer, til ministeriet. Ministeriet kan træffe afgørelse om afvisning af klagen, om fastholdelse af lederens afgørelse, om ændring af afgørelsen til fordel for klageren eller om henvisning af afgørelsen til lederens fornyede behandling.

### RINGETIDER

<b>1. lektion</b>	<b>8.00-09.35</b>
Pause	30 minutter
<b>2. lektion</b>	<b>10.05-11.40</b>
Pause	35 minutter
<b>3. lektion</b>	<b>12.15-13.50</b>
Pause	10 minutter
<b>4. lektion</b>	<b>14.00-15.35</b>





## Sikkerhed

### VED BRAND

Opdager du en brand, skal du omgående aktivere den nærmeste brandalarm. Når brandalarmen lyder, skal alle omgående forlade bygningen – 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, tryk 112
  - 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 tilskadedkomne
6. Nedskriv ledsagers navn og mobil nummer

Kontakt skolens reception tlf. 5695 2027 og oplys om alarmeringen, samt hvem der er kommet til skade.

Ved uheld hvor en person skal på skadestue n

Kontakt skolens reception tlf. 5695 2027 og oplys om skaden, og hvem der er kommet til skade, så bestiller receptionen transport.

## Skemaændringer

Der kommer skemaændringer i løbet af et skoleår. Dine lærere kan, lige som du selv, blive syge, og de skal af og til på kursus, så de hele tiden er fagligt opdaterede.

Endelig gennemfører lærerne projekter, hvor der kan opstå behov for at flytte om på undervisningen for at gøre det aktuelt og interessant. Alle skemaændringer bliver oplyst via skemaet i Lectio.

Såfremt morgentimer ændres med kort varsel, kan det forekomme, at vi aflyser. Aflysningen fremgår af skemaet i Lectio og din lærer vil sende en sms inden kl. 6.30. For at få sms'en kræver det, at du har tastet dit mobilnummer ind på UMS (præsenteres af kontaktlæreren).

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!

# Studie- og ordensregler - fælles for Campus Bornholm

## 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
- deltage i terminsprøver, årsprøver og lign.
- 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 velforbereget 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.

Det er elevens eget ansvar at holde sig orienteret om udleveret materiale, lektier, afleveringer og lignende, når man 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 velbegrunderet.

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.

Uddannelseslederen skal sikre sig, at eleven har mulighed for at gøre indsigelse ved registrering af forsømmelsen, og at sanktioner normalt først iværksættes, når eleven er orienteret om den påtænkte sanktion.

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 uddannel-





ser 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 lærerne 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 affalds-spandene.
- 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.

### RYGNING

Campus Bornholm er en røgfri skole, og derfor er rygning totalt forbudt i alle sammenhænge både ude og inde på alle Campus Bornholms adresser. E-cigaretter sidestilles med almindelige cigaretter.

Hvis du vil ryge, henvises du til at ryge uden for skolens område, og følge skolens anvisninger, så du dermed også tager hensyn til andre elever, kursister,



trafikanter og skolens naboer.

Overtrædelse af anvisninger kan medføre sanktioner.

### 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.

### MOBNING OG ANVENDELSE AF SOCIALE MEDIER

Et trygt læringsmiljø er afgørende for at læring kan finde sted.

Vi tolererer derfor ikke mobning eller chikane, hverken mod elever, lærere eller andre ansatte på skolen.

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 viser sig via sociale medier såsom Facebook.

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.

### SANKTIONER FOR OVERTRÆDELSE AF SKOLENS FRAVÆRSREGLER

Tilsidesættelse af skolens studie- og ordensregler kan medføre følgende sanktioner efter uddannelseslederens vurdering:

- Advarsel
- Henvisning til at aflægge prøve i alle fag på det aktuelle klassetrin
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag på det aktuelle klassetrin



- Permanent bortvisning

Sanktioner iværksættes efter forudgående skriftlig advarsel. En advarsel bortfalder normalt ved et nyt skoleårs begyndelse.

Det er en betingelse for at kunne få Statens Uddannelsesstøtte (SU), at du er studieaktiv. En tilsidesættelse af skolens studie- og ordensregler kan efter uddannelseslederens vurdering medføre, at din ret til SU bortfalder.

## OVERTRÆDELSE AF REGLERNE OM ALMINDELIG ADFÆRD

Følgende sanktioner kan iværksættes ved overtrædelse af almindelig adfærd:

- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i en periode på indtil 10 skoledage. I bortvisningsperioden registreres man som fraværende, og almindelige fraværsregler gælder. I særligt grove tilfælde af overtrædelse eller ved gentagelse kan bortvisningen være permanent. Der kan dispenseres fra reglerne i tilfælde med særlige omstændigheder.
- Udelukkelse fra konkrete aktiviteter (fx fester)
- Fratagelse af karakterer for opgaver, hvor der efterfølgende opdages snyd.
- Snyd: ved snyd med almindelige opgaver kan skolen sanktionere på følgende måde:
  - 1. gang: Opgaven registreres af læreren som forsømt, eleven pålægges at skrive en ny opgave, og du varsles mundtligt af ledelsen, der ligeledes noterer episoden i Lectio/det studieadministrative system.
  - 2. gang: Opgaven registreres som fraværende og du pålægges at skrive en ny opgave. Yderligere får du et skriftligt varsel af skolens ledelse om konsekvensen af gentagelse.
  - 3. gang: Du udskrives permanent fra skolen.
- Det anses for en skærpende omstændighed, hvis opgaven har eksamenslignende karakter eller der snydes flere gange med samme opgave. Hvis der er tale om snyd med en egentlig eksamensopgave, bortvises du fra prøven uden forudgående varsel.

## OPRYKNING

Oprykning fra et klasstrin 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 klasstrin, kan du gå om én gang.

## OM STUDIE- OG ORDENSREGLEMENTET

Studie- og ordensreglerne er udarbejdet efter gældende lovgivning.

Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=25217>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=164802#Kap6>

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

Studie- og ordensreglerne kan findes på skolens hjemmeside [www.campus-bornholm.dk](http://www.campus-bornholm.dk).



## Studierejse

"At rejse er at leve" sagde H.C. Andersen. Men at rejse er også at opleve og at (ud)danne sig. Derfor indgår en studierejse som en del af undervisningen på EUX. Studierejsen har et stærkt fagligt fokus og har desuden som formål at styrke det sociale sammenhold i klassen. Du får udleveret en studierejsefolder, hvor du kan læse mere om selve rejsen inkl. reglerne.

EUX'erne skal på en 3-dages tur til København i uge 41 2016. Her er der fokus på virksomhedsbesøg samt besøg på de relevante videregående uddannelsesinstitutioner.

## Studievejledning

Studievejledningen hos os skal støtte dig i den tid, du er her, så du får din eksamen med det størst mulige faglige og personlige udbytte. Her kan du få støtte og hjælp til alle spørgsmål, som du måtte have. Studievejlederne har lige som din kontaktlærer tavshedspligt.

Hos os hedder studievejlederne Bente Dohn og Claus Steenberg.

Deres primære opgave er at understøtte og vejlede dig, så du kommer bedst muligt og nemmest gennem din uddannelse, og de er med til at hjælpe og vejlede dig, så du tager de "rigtige" valg i løbet af din gymnasietid. Hvis du har problemer af den ene eller anden art, eller hvis du går og overvejer, hvad du nu skal, kan du altid komme forbi studievejledningen. Hvis vi ikke umiddelbart kan løse problemet sammen, kan vi altid finde nogen, som kan hjælpe dig.

Derudover er studievejledningen ansvarlig for at vejlede jer i større grupper om bl.a.:

- Valg af studieretning og valgfag
- Eksamen og eksamensregler
- Eksamensangst
- Erhvervs muligheder og praktikpladser
- SU - regler og muligheder
- og meget andet

Studievejledningen har kontor i lokale 312, og du kan henvende enten i den daglige åbningstid (se opslag på døren), eller du kan lave en aftale med studievejlederne på et andet tidspunkt.

I løbet af august kommer vi rundt til alle klasser og fortælle om, hvad du kan bruge studievejledningen og studievejlederne til.



## SU - Statens Uddannelsesstøtte 2016

Fra kvartalet efter du fylder 18, kan du få Statens Uddannelsesstøtte - SU. Du skal søge på [www.su.dk](http://www.su.dk), hvor du også kan bestille NemID, som du skal bruge for at kunne søge SU.

Hvor meget du får, er afhængig af dine forældres indkomst. Som noget nyt er det fra 1.7.15 ikke kun dine biologiske forældres indkomst men også evt. nye samlevende/ægtefælle, som din bopælsforælder bor sammen med.

Satser 2016 (før skat)	Kr. pr. md ved uddannelsesstart før 1. juli 2014	Kr. pr. md. ved start af ny uddannelse efter 1. juli 2014
Grundsats (før skat):	1.315 kr.	922 kr.
Maksimalt tillæg til hjemmeboende, afhængig af dine forældres indkomst (før skat):	1.639 kr.	1.639 kr.
Maksimum i alt (før skat):	2.954 kr.	2.561 kr.
Satser (før skat) for udeboende med særlig godkendelse (gælder uanset dato for studiestart)		
Grundsats	3.811 kr.	
Maksimalt tillæg afhængig af dine forældres indkomst (før skat):	2.103 kr.	
Maksimum i alt (før skat):	5.914 kr.	

\*Når du er under 20 år og går på en ungdomsuddannelse, kan du normalt kun få SU med satsen for hjemmeboende. Også selvom du er flyttet/flytter hjemmefra – men spørg på studievejledningen!

Derudover kan du få et studielån – som jo skal betales tilbage.

### FORÆLDREINDKOMST OG TILLÆG TIL GRUNDSATSEN

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

Se mere på [www.su.dk](http://www.su.dk)

## Satser for SU, når du er 20 år eller derover

### HJEMMEBOENDE

**Du er begyndt på din uddannelse før 1. juli 2014**

Satsen er 2.954 kr. pr. måned før skat hele året.

**Du er begyndt på din uddannelse den 1. juli 2014 eller senere**

Hvis du er startet på en ny uddannelse den 1. juli 2014 eller senere er din SU-sats fra og med juli 2015 afhængig af dine forældres indkomst.

Satser 2016 (før skat)	
Grundsats	922 kr.
Maksimalt tillæg afhængig af dine forældres indkomst	1.639 kr.
Maksimum i alt	2.561 kr.

### UDEBOENDE

Satsen er 5.941 kr. pr. måned før skat hele året.

Læs mere på [www.su.dk](http://www.su.dk). Log på med din NEM ID

## Lærere og ansatte



Andreas Mølsted  
Møller  
Erhvervsret



Anette Vejborg, [av]  
Elevadministrationen



Ann Due, [ad]  
Uddannelsesleder/  
Engelsk



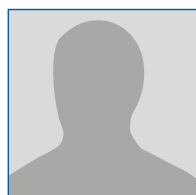
Bente Dohn, [bd]  
Studievejleder/  
SSP-ansvarlig



Charlotte Backhausen,  
[cb] Engelsk / Retorik /  
Læsevejleder



Charlotte Bjørnager  
Kjølbj, [cb]  
Virksomhedsøkonomi /  
Afsætning



Christina B. Olsen  
Serviceassistent



Christina Panduro,  
[chp] Design /  
Teknologi



Claus Steenberg, [cst]  
Dansk / Studievejleder



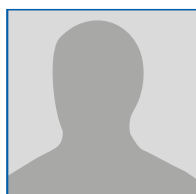
Kenn Erik Pedersen,  
[kep]  
Tysk / Dansk



Lene Fritzen, [lf]  
Bibliotekar



Michael Fangel Jensen,  
[mfj] Dansk /  
Samtidshistorie



Michael Mortensen,  
[mmo]  
Teknisk Service/under-  
visningsassistent



Nicolai Munk Pedersen,  
[nmp]  
Virksomhedsøkonomi /  
Afsætning



Peter Seide, [pse]  
Matematik



Susanne Ipsen  
Serviceassistent



Tau Mikkelsen, [tau]  
Innovation

