

HG Merkantil

# Elevhåndbog

2016 - 2017

KONTOR / HANDEL

Håndbogen er en introduktion til dig, som er ny elev på Campus Bornholm - merkantil indgang. Bogen kan læses som en generel introduktion og kan senere anvendes som opslagsværk.

GOD FORNØJELSE og velkommen.

## **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!

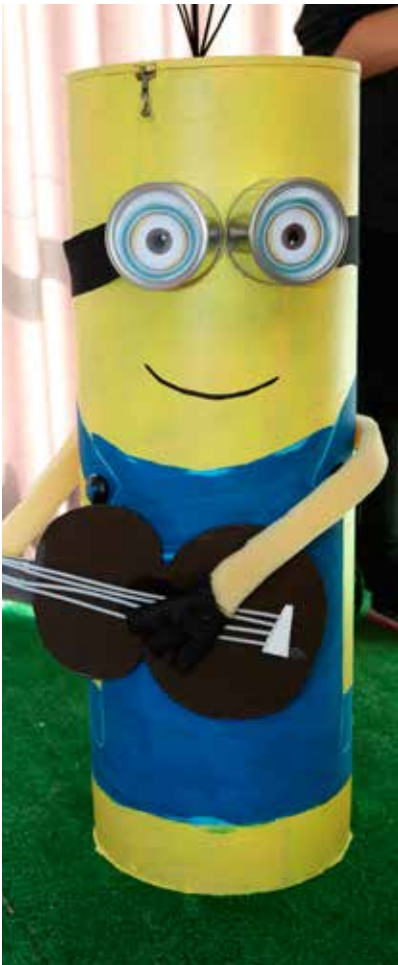
Du finder os på facebook her:

[facebook.com/campusbornholm](https://www.facebook.com/campusbornholm)

## **HG Merkantil på Facebook**

HG Merkantil har sin egen Facebook side, hvor du kan læse om, hvad der sker her.

<https://www.facebook.com/Campus-Bornholm-Kontor-Handel-og-Butik-589573374501719/?fref=ts>



## Indhold

Velkommen til Kontor, Handel og Forretningsservice	5
Adgang til skolen	6
Adresseændring	6
Brugerbetaling	6
Bøger	6
Eksamener og prøver	6
Elevråd og demokrati	6
Elevfest	7
Elevtilfredshed	7
Fravær	7
Fællestimer	7
Fronter	7
Gærdehøjder	8
IT-regler	8
IT-tekniker	9
Kantinen	9
Kontoret	9
Kopiering og print	10
Lektiecafé	10
Lokaleoversigt	10
Mentorer	12
Mødepligt	12
Oprydning	12
Opslagstavler	12
Parkering af biler, cykler og knallerter	13
Pedellen	13
Ringetider	13
Sikkerhed	13
Skema	14
Skolebestyrelse	14
Skolekalender, ferier og fridage 2016-2017	14
Studievejleder	14
Studie- og ordensregler	15
SU - Statens Uddannelsesstøtte 2016-2017	19
Lærere og ansatte på HG	20



# Velkommen til Kontor, Handel og Forretningsservice - og nogle lærerige år.

I din studietid på grunduddannelsen, vil du møde mange nye udfordringer, der skal udvikle dig fagligt og personligt. De konkrete kompetencer, du erhverver dig her, giver dig gode muligheder for at få en praktikplads, så du kan fuldføre din uddannelse og få dig et job.

Der er gode muligheder inden for Kontor, Handel og Forretningsservice, hvor der altid vil være behov for veluddannet arbejdskraft. Der er også gode karrieremuligheder, hvis du vil mere med din uddannelse.

Din kontaktlærer og vores studievejleder vil hjælpe dig med at trives på uddannelsen. Men du skal naturligvis også selv gøre en indsats.

Din tid på Kontor, Handel og Forretningsservice er også "levetid". Vi tilbyder et dejligt studiemiljø. Du vil sikkert få mange nye venner, som du kan danne netværk med.

Jeg håber, at du får en dejlig tid på uddannelsen med mange gode oplevelser.

Held og lykke med din uddannelse!

Venlig hilsen

Lars Vesløv  
uddannelseschef, EUD  
lv@campusbornholm.dk







# ABC information

## Adgang til skolen

### Skolens åbningstider

Skolen er åben alle hverdage fra kl. 7 til 16.

### Låsekort

Udleveres ved starten på uddannelsen. Skal altid medbringes. Ved tab koster erstatningskort 100 kr.

### Studiekort

Låsekortet fungerer som studiekort. Bruges som identifikation, hvis du bliver sent på skolen og ved fester. Bemærk at visse virksomheder giver studierabat ved forevisning af studiekort.

## Adresseændring

Hvis du i løbet af skoleåret skifter adresse, er det vigtigt, at du med det samme meddeler kontoret din nye adresse. Det samme gælder, hvis du ændrer dit mobiltelefonnummer.

## Brugerbetaling

Eleverne betaler selv for notatpapir, skriveredskaber, regnemaskine samt for studieture. Ønsker man ikke at deltage i studieturen, vil der være aktiviteter på skolen til de, der bliver hjemme.

## Bøger

Du får ved skolestart udleveret de lærebøger, som du skal bruge i de forskellige fag. Opgavesamlinger og engangshæfter til bl.a. sprog- og økonomifag får du udleveret gratis. Udleverede skolebøger skal behandles ordentligt, og der skal skives navn, klasse og årstal ind i bogen på omslagssiden.

Du skal kvittere, hver gang du modtager en bog. Til gengæld skal du for din egen skyld også sørge for, at de bøger, du afleverer, bliver slettet i systemet. Det betyder i praksis, at du skal aflevere dine bøger til din faglærer eller på kontoret inden semesteret slutter.

## Eksamener og prøver

Alle dine eksamener vil være mundtlige eksamener. Der vil løbende i visse fag være skriftlige opgaver, som skal give underviserne og dig selv en indikation på, hvor du befinder dig karaktermæssigt. Men husk at de karakterer, du modtager for afleveringsopgaverne, er karakterer der beskriver din løsning af netop denne opgave. For at få en god standpunktskarakter skal du forberede dig til undervisningen, deltage aktivt i klasseundervisningen og aflevere dine afleveringsopgaver til tiden.

## Elevråd og demokrati

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



Elevrådets formand deltager i sikkerhedsgruppemøder, hvor bl.a. trivsel og sikkerhed er på dagsordenen. Ydermere deltager formanden i møder med det lokale uddannelsesudvalg som bl.a. godkender nye valgfag.

## Elevfest

I løbet af efteråret holdes en EUD-fest, hvor alle EUD - elever på Campus Bornholm deltager. Festen arrangeres af eleverne.

## Elevtilfredshed

Udgangspunktet er, at undervisningsmiljøet på Campus Bornholm er åbent og imødekommende, og at du føler dig velkommen. Dine undervisere 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 underviser eller en administrativ 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 uddannelsesleder Bjarne Bech. Dette skal ske ved en mundtlig henvendelse.

## Fravær

Der er mødepligt til undervisningen. Alle former for fravær medregnes som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet, og uanset om fraværet er velbegrunderet. Et for stort fravær kan medføre sanktioner.

Der findes to slags fravær:

- Lovligt fravær:  
Fås kun af uddannelseslederen ved fx alvorligt sygdomsforløb.  
Skema udfyldes på kontoret.
- Ulovligt fravær:  
Alt andet fravær – herunder pjæk.

## Fællestimer

Skolen afholder nogle fællesarrangementer af kulturel og oplysnende art. Der er mødepligt til disse timer.

## Fronter

Fronter er vores kommunikationsplatform. Heri har du dit personlige rum med meddelelser, skema, lektier, afleveringsfrister, eksamensplaner mm.



## Gærdehøjder

Gærdehøjder er en betegnelse for niveaukurvene ved overgang til skoleundervisning i hovedforløb på Kontor/Handel. I skemaet nedenfor kan du se, hvilke niveauer der kræves inden for de forskellige uddannelser.

UDDANNELSER	GRUNDFAG – NIVEAUKRAV PÅ GF 1+2								
	Dansk	Engelsk	Erhvervs- økonomi	Afsætning	Informations- teknologi	Samfund	Organisation	Matematik	Finansiering
Kontoruddannelse med specialer, 40 uger EUX	C	C	C	C	C	C	C	C	
Finansuddannelse med specialer, 40 uger EUX	C	C	C		C	C	C	C	C
Detailhandelsuddannelse med specialer, 40 uger	D <sup>g</sup>	D <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>				
Detailhandelsuddannelse med specialer, 40 uger EUX	C	C	C	C	C	C	C	C	
Handelsuddannelse med specialer, 40 uger	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>				
Handelsuddannelse med specialer, 40 uger EUX	C	C	C	C	C	C	C	C	
Eventkoordinator, 40 uger	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>				
Eventkoordinator, 40 uger EUX	C	C	C	C	C	C	C	C	

<sup>g</sup> markerede niveauer skal eleven min. opnå et gennemsnit på 02.



## IT-regler

IT er efterhånden blevet integreret i alle fag, og skolen har derfor mange computere til rådighed for eleverne. Det er ligeledes muligt at låne bærbare computere fra PC vognene i klasserne. Da undervisningen på skolen og skolens elever er afhængig af, at IT-udstyret fungerer korrekt, er det vigtigt at overholde følgende regler:

- Alt IT-udstyr skal behandles ordentligt.
- Drikke- og fødevarer må ikke forefindes ved skolens computere.
- Når du forlader IT-udstyret, skal der ryddes op ved computeren, og du skal logge dig af.
- Er du den sidste ved computeren bedes du slukke helt – for at spare på strømmen.
- I pauserne har de elever, der laver skolearbejde forsteret til skolens computere. Hvis der ikke er nogen ledige computere, skal de andre brugere stille deres computere til rådighed.



- Internettet skal bruges med omtanke. Overhold de gængse regler for god opførsel på nettet.
- Brug af netradio og TV belaster nettet konstant, derfor er det ikke tilladt at bruge det.
- Passwords til skolens systemer er fortrolige; du er derfor ansvarlig for at holde dit eget password hemmeligt, og du er selv ansvarlig ved misbrug.

#### **Følgende gøres der særligt opmærksom på:**

Der må aldrig installeres programmer på skolens computere uden en undervisers tilladelse. Dette gælder også, selv om programmet slettes eller afinstalleres efter brug. Det er heller ikke tilladt at køre fremmede programmer på skolens computere.

#### **Dette betyder kort sagt at:**

- Du aldrig må afvikle en .EXE-fil på skolens computere, bortset fra de programmer som administratoren har installeret.
- Der må ikke ændres på computerens opsætning uden underviserens tilladelse, dette gælder både software (programmer) og rdware (maskiner).
- Skolens computere må ikke benyttes til at afsløre andres private forhold, til udbredelse af virus eller til at genere andre brugere – fx ved at sende uønskede e-mails eller andre beskeder.

Det er forbudt at bruge skolens internetforbindelse til useriøse formål (herunder download af pornografi, satellitkoder eller MP3-filer) og den må under ingen omstændigheder anvendes til formål, der strider imod dansk lov, herunder bl.a. hacking, piratkopiering og ulovlig downloading. 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.

#### **Opkobling på netværket:**

Har du selv en bærbare, kan du få hjælp af vores IT-support på afdelingen til opkobling af din bærbare på netværket.

#### **Windows pakken:**

Kontakt IT-support.

## **IT-tekniker**

Skolen har en IT-tekniker, som er behjælpelig med vejledning af lærere og elever ved IT-relaterede problemer.

## **Kantinen**

I kantinen kan købes mad, frugt, salater mv. Kaffe og the kan trækkes i automaten i kantinen. Man skal selvfølgelig rydde op efter sig, før man forlader kantinen.

## **Kontoret**

#### **Skolens kontor er åbent:**

Mandag til fredag fra kl. 8.00 til 10.30.

Her kan du henvende dig og få hjælp, hvis der er noget du er i tvivl om. Vores administrative medarbejder hedder Pia Kaas.



## Kopiering og print

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

Anvend kun de printere og kopimaskiner, der er i lokale 560.

## Lektiecafé

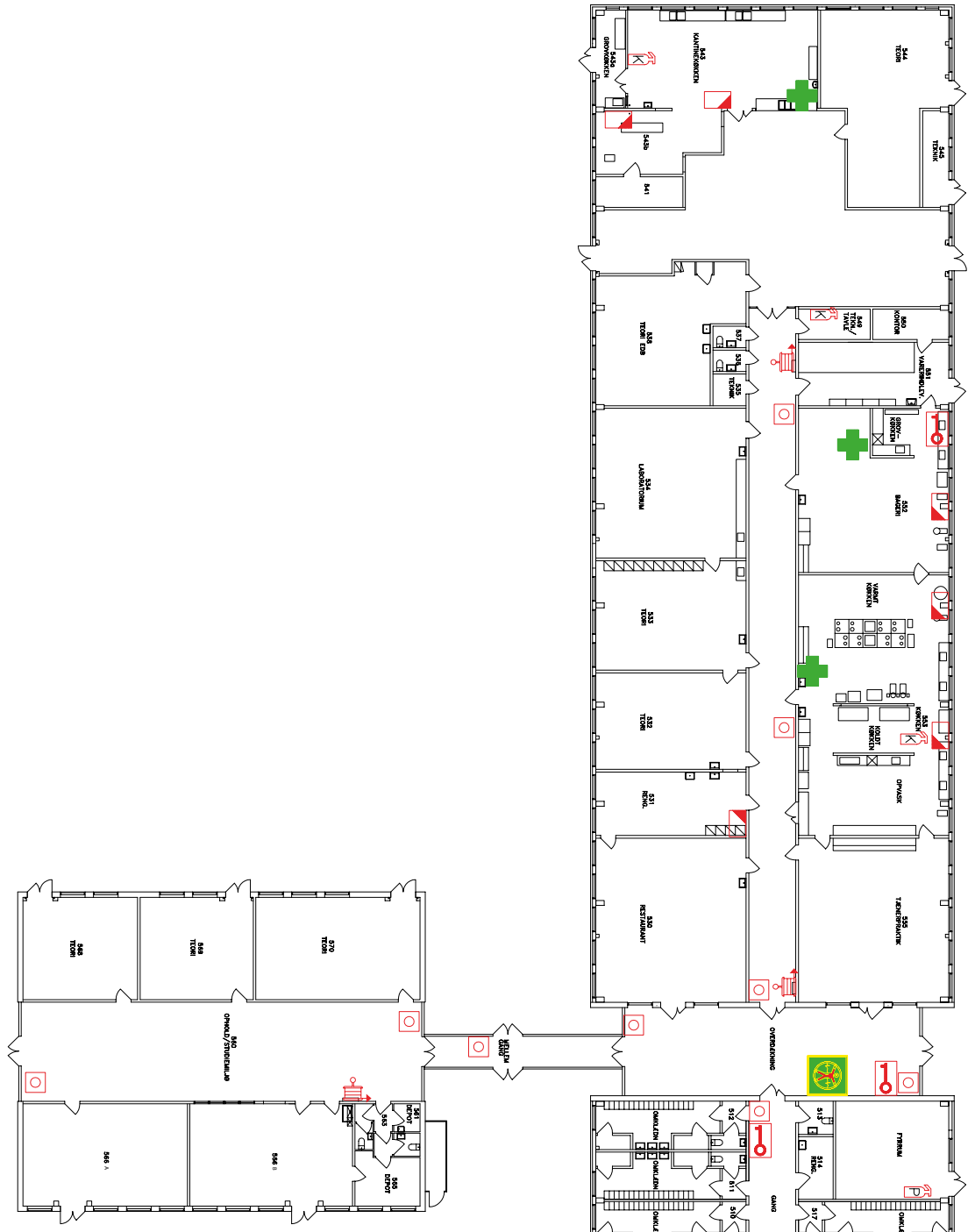
Lektiecafé er frivillig for dig, der laver dine ting rettidigt. Forsømmer du en aflevering, eller kommer du bagud i undervisningen, vil du blive indstillet til lektiecafé af din faglærer, og så er lektiecaféen tvungen for dig – og du vil få fravær, hvis du ikke møder op.

## Lokaleoversigt

(beredskabsplan)

Se modsatte side.





SIGNATURER:

- |   |                |   |                    |
|---|----------------|---|--------------------|
|  | Kulsyreslukker |  | Førstehjælpstation |
|  | Vandslukker    |  | Alarmtryk          |
|  | Pulverslukker  |  | Nødbruser          |
|  | Brandtæppe     |  | Nøglebox           |
|  | Slangevinde    |  | Hjertestarter      |



## Mentorer

Mentorerne er der for elevernes skyld. Deres opgave er at guide og vejlede eleverne, når der er små og store udfordringer i skolen og hjemme.

På Sandemandsvej hedder mentorerne Benedikte Lauridsen og Michael Darkó. I det daglige yder de støtte til elever med forskellige udfordringer i uddannelsesforløbet. Støtten bliver givet i øjenhøjde og på elevernes præmisser relateret til elevernes udfordringer. Nogle elever har en diagnose, fx ADHD, ADD, Autisme, Asperger, OCD m.m. De kan få Special Pædagogisk Støtte. Her kan mentorerne hjælpe med at søge denne støtte. Mentorerne kan også være genvej til alt det offentlige (Ungeportalen, banken, sagsbehandler, kommunen, Jobcentret, lægebesøg, psykolog, psykiater).

Elever er altid velkomne på Mentorkontoret.

Se også under "Studievejleder" på side 14.

## Mødepligt

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

Hvis du har været fraværende, er du selv forpligtet til, via fronter eller dine lærere at holde dig ajour med lektier og afleveringer.

Du kan desuden følge med i registreringen via skolens online fraværsregistreringssystem i fronter. Hvis du på forhånd ved, at du af tvungende årsager må forsømme din undervisning, er det vigtigt, at du søger om godkendt fravær på kontoret hos Pia Kaas (8.00-10.30). Desuden skal du tage kontakt til dine faglærere og sikre dig, at du får informationer om hjemmearbejde, afleveringsopgaver og lignende, der foregår under dit fravær.

Såfremt dit planlagte fravær er af en uges varighed eller mere, skal du udforme en skriftlig ansøgning til uddannelseslederen. Skolens accept afhænger af omfanget af dit øvrige fravær og din studieaktivitet.

Et for stort fravær kan have alvorlige konsekvenser for dig, såvel indlæringsmæssigt som muligheden for at fortsætte og bestå Kontor/Handel.

## Oprydning

Rengøringspersonalets arbejde er at gøre rent – ikke at rydde op efter elever. Derfor skal klassen og andre lokaler efterlades i opryddet stand. Stole sættes ind til bordet efter hver undervisningsdag. På en nærmere fastsat ugedag for den enkelte klasse skal stolene sættes op på bordene, så gulvet kan vaskes. Se nærmere i den enkelte klasse.

## Opslagstavler

I foyeren hænger et whiteboard med dagens væsentligste oplysninger. Ydermere er der en elektronisk informationstavle med aktuelle informationer.



## Parkering af biler, cykler og knallerter

Der er parkeringspladser i forlængelse af hovedindgangen. Cykler skal parkeres i cykelskure over for hovedindgangen. Bemærk at der er pladser på bagsiden af skuret også. Vi gør opmærksom på, at der ikke må ryges i skuret.

## Pedellen

Sandemandsvej har ikke en fast pedel, men du kan kontakte administrationen, som kan kontakte pedelteamet med evt. forespørgsler.

## Ringetider

1. lektion 08.15 - 09.00
2. lektion 09.00 - 09.45
3. lektion 10.00 - 10.45
4. lektion 10.45 - 11.30
5. lektion 12.00 - 12.45
6. lektion 12.45 - 13.30
7. lektion 13.40 - 14.25
8. lektion 14.30 - 15.15

## 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.

ALLE mødes efterfølgende ved mødespot og bliver registreret af aktuel underviser.

### 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 0 efterfulgt af 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 mobiltelefon til den tilskadedekomne – nedskriv ledsagers navn og mobilnummer
6. Giv løbende Campus Bornholm besked om situationen, således at pårørende, elever og undervisere får besked.

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

Ved uheld, hvor en person skal på skadestuen, bestiller administrationen transporten.







## Skema

Skolen planlægger med 14 dages skema, hvilket betyder, at skemaet ændrer sig hele tiden. Følg derfor med – uge for uge – i FRONTER.

### Skemaændringer

Der kan komme skemaændringer i løbet af et skoleår. Dine undervisere kan – ligesom du selv – blive syge, og de skal af og til på kursus, så de hele tiden er fagligt opdaterede.

Alle skemaændringer bliver registreret i FRONTER, hvis det er muligt. Akutte aflysninger vil stå på tavlen i foyeren eller på tavlen i dit stamlokale. Husk at registrere til mobilnummer i FRONTER, så modtager du en SMS, hvis fx de to første lektioner er aflyst, og du kan møde senere.

## Skolebestyrelse

Kontor/Handel er en del af Campus Bornholm. Campus Bornholm ledes af en bestyrelse, der har Europaparlamentsmedlem Jeppe Kofod som formand. Bestyrelsens sammensætning kan findes på [www.campusbornholm.dk](http://www.campusbornholm.dk)

## Skolekalender, ferier og fridage 2016-2017

Torsdag 11. august 2016	Elevernes skolestart
Fredag 19. august 2016	Skemafri for eleverne (Wonderfestiwall)
Mandag 17. til fredag 21. oktober 2016	Efterårsferie
Torsdag 22. december til fredag 30. december 2016 (inkl.)	Juleferie
Mandag 13. februar til fredag 17. februar 2017	Vinterferie (uge 7)
Mandag 10. april til mandag 17. april 2017 (inkl.)	Påskeferie
Fredag 12. maj 2017	Bededag
Torsdag 25. til fredag 26. maj 2017	Kristi Himmelfartsdag
Mandag 5. juni 2017	2. pinsedag/Grundlovsdag
Fredag 23. juni 2017	Sidste mulige skoledag
Fredag 23. juni 2017	Translokation – Sommerferie

## Studievejleder

Din studievejleder hedder Michael Darkó og har kontor i lokale 508.

Første skoledag møder du vejledere og mentorer, som fortæller om, hvad du kan bruge dem til. Du kan også komme i kontakt med Michal på mail [md@cabh.dk](mailto:md@cabh.dk)

Studievejledningen på Kontor/Handel skal vejlede dig i dit studievalg. Kommer du i tvivl om, hvorvidt Kontor/Handel er det rette for dig, så kan Michael Darkó vejlede dig over i en ny uddannelse.

Hvis vi på Kontor/Handel føler, at du ikke bidrager aktivt i timerne, vil underviserne henvende sig til din studievejleder.

Studievejlederen tager en snak med dig, når du når 10 % fravær, og hvis dit fravær stiger op mod de 20 %, vil vejlederen sammen med din uddannelsesleder indkalde til en samtale. Under samtalen vil du enten blive vejledt ud af uddannelsen eller du vil overgå til en af vores mentorer. Se side 12.

# 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 velforberejdet 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 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 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 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.

### 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).





## 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 på Kontor/Handel



Anette Pedersen [ap]  
Studievejleder / Dansk,  
engelsk, idræt



Bjarne Bech [bb]  
Uddannelsesleder/ Salg og  
service, innovation, design



Ea Holten Pedersen [ea]  
Underviser / IT, jobsøgning



Erik Stenby [es]  
Uddannelsesvejleder og underviser  
/ Samfund, erhvervsøkonomi,  
salg og service



Michael Jensen [mjn]  
Underviser / Salg og service



Ole Sjøgren Kofoed [osk]  
Underviser / IT



Stine Hansen, [sth]  
Underviser / Dansk, engelsk



Ulrik B. Larsen, [ubl]  
Underviser / Erhvervs-  
økonomi



Benedikte Lauridsen [bla]  
Mentor



Michael Darkó [md]  
Vejledningskoordinator  
for EUD



Pia Kure Kaas [pkk]  
Administrationssekretær



Jørgen Petersen [jp]  
Pedel



