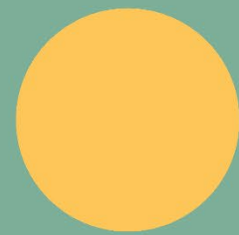


# Studie- og ordensregler



TIETGENSKOLEN

Eud & eux

## Indholdsfortegnelse

.....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>	
Generelt om studie- og ordensregler på TietgenSkolen, eud & eux .....		3
Mødepligt .....		3
Studieaktivitet, afleveringsarbejde og opgaver i øvrigt .....		3
Skema .....		4
Studie+ .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>	
Brug af IT-faciliteter .....		4
Brug af mobiltelefon, pc og sociale medier i undervisningen.....		4
Adfærd .....		4
Rygning og rusmidler.....		5
Fotomateriale .....		5
Retningslinjer i tilfælde af krænkende adfærd .....		5
Deltagelse i ekskursioner, studierejser og lign. ....		6
Overtrædelse af ordensreglerne.....		6
Behandling af elevklager på TietgenSkolen, eud & eux.....		7
Klageprocedure.....		8

## **Kære nye elev**

Velkommen til TietgenSkolen, eud & eux.

Vi er glade for, at du har valgt os til din uddannelse, og vi vil sammen med dig gøre alt for at din skoletid hos os bliver så god og lærerig som muligt. Vi arbejder målrettet for at vores elever lykkes – og gennemfører både dit grundforløb og din tid som elev i en virksomhed.

Vi er rigtig mange mennesker sammen på skolens område, og det er derfor nødvendigt med nogle regler for samværet og for din studieaktivitet. Disse finder du herunder. Vi beder dig om at læse dem igennem.

## **Generelt om studie- og ordensregler på TietgenSkolen, eud & eux**

På TietgenSkolen, eud & eux gælder følgende lokale studie- og ordensregler. Reglerne er fastsat på baggrund af Undervisningsministeriets bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 953 af 22/06/2023 om studie- og ordensregler m.v. Studie- og ordensreglerne gælder for alle elever, selvstuderende m.fl. og skal medvirke til at opfylde uddannelsesmålene og til et godt undervisningsmiljø og god trivsel. Alle elever, ansatte på skolen og det lokale uddannelsesudvalg er orienteret om regelsættet, som også er offentligt tilgængeligt på institutionens hjemmeside.

### **Mødepligt**

Du har mødepligt til al undervisning.

Undervisningslokale og tidspunkt fremgår af dit skema. Det er din pligt at kende dit skema. Når undervisningen foregår i et andet lokale end det lokale, skemaet viser, eller foregår uden for skolens område, har du mødepligt efter skolens anvisning.

Er du syg, så du ikke kan møde til undervisningen, registreres dette som fravær. Dette gælder også, hvis du er forhindret grundet andre uopsættelige hændelser såsom Forsvarets Dag, indlæggelse/undersøgelse eller indkaldelse som vidne.

Skolen registrerer digitalt om du er mødt ind til undervisningen. Registreringen sker straks ved lektionens begyndelse. Hvis du forlader undervisningen, før den er slut, registreres det ligeledes.

Du har pligt til at orientere skolen på forhånd eller snarest muligt ved længere fravær (mere end 2 dage). Skolen kan anmode om en lægeerklæring som dokumentation for anmodningen om fritagelse fra undervisningen. Det samme gælder i øvrige tilfælde, hvor skolen anmoder om en lægeerklæring som dokumentation, f.eks. for sygdom. Eleven afholder selv udgiften hertil.

Har du for stort fravær, kan skolen udmelde dig eller forlænge dit skoleophold.

### **Studieaktivitet, afleveringsarbejde og opgaver i øvrigt**

Du har pligt til at udføre alt arbejde herunder det hjemmearbejde, som lærerne pålægger dig.

Afleveringsfrister for skriftlige opgaver og projekter skal overholdes. For sent afleverede opgaver/projekter har læreren ikke pligt til at rette. Ved opgaver, der skal afleveres som betingelse for at indstille dig til eksamen, vil en for sen aflevering medføre, at du ikke får lov til at gå til eksamen i faget.

Afskrift fra eller download/kopiering helt eller delvist af andres besvarelser er ikke acceptabelt og vil første gang medføre en samtale med din faglærer. Opgaven registreres som ikke afleveret, og det kan medføre, at du ikke får lov til at gå til eksamen i faget. I gentagne eller grovere tilfælde af snyd, vil skolens ledelse vurdere om, dit uddannelsesforløb skal afbrydes. Se i øvrigt mere her: [Regler om plagiat](#)

## Skema

Skoledagen ligger normalt mellem kl. 8.15 og 15.30 (enkelte dage til kl. 16.25) og du skal være til rådighed inden for dette tidsrum.

Skemaet er ikke ens hele året igennem, så tjek ofte dit skema i Studie+. Selvom vi bestræber os på, at alle timer kan gennemføres som planlagt, kan aflysninger i praksis aldrig helt undgås. Der kan være tale om, at lærere ikke er til stede pga. sygdom, faglige kurser, eksamen, virksomhedsbesøg o. lign. I sådanne tilfælde forsøger vi at mindske generne for jer mest muligt. Når det er muligt, vikardækkes timerne eller andre lærere sætter jer i gang med allerede planlagte aktiviteter, så I kan gennemføre f.eks. opgaveløsning i grupper.

## Studie+

I Studie+ kan du finde dit skema, afleveringer, fravær og karakterer. Det er altså på Studie+ at du kan se meddelelser, opgaver og lektier fra dine lærere og fra skolen. Du kan logge på Studie+ hjemmefra på [www.uddataplus.dk](http://www.uddataplus.dk) med dit UNI-login. Studie+ virker på alle enheder (PC, mac, smartphone osv.). Der er også udviklet en app, hvor du kan finde alle dine oplysninger. App'en hedder 'Studie+' og kan hentes til iPhone og Android.

## Brug af IT-faciliteter

Du har altid pligt til at overholde de regler, der på et givet tidspunkt er gældende for det lokale, du arbejder i. Herudover skal du overholde evt. særlige regler, som fastsættes af din lærer. Skolens it-udstyr må kun bruges til studierelevante formål. Ved mistanke om misbrug af skolen IT-faciliteter, forbeholder skolen sig ret til, uden varsel, at åbne og gennemlæse indholdet af dine e-mails samt øvrigt materiale på skolens server.

## Brug af mobiltelefon, pc og sociale medier i undervisningen

På TietgenSkolen, eud & eux bruger vi gerne mobiltelefoner, pc'er og sociale medier i undervisningen, men kun efter din lærers anvisninger. Hvis du ikke følger din lærers anvisninger herom, kan skolen inddrage dit udstyr for resten af skoledagen og give dig en skriftlig advarsel for brud på skolens regler. Gentagne overtrædelser kan føre til bortvisning.

## Adfærd

Skolen forventer en acceptabel adfærd over for andre elever, skolens personale og skolens bygninger og inventar, så alle kan føle sig godt tilpas og arbejde hensigtsmæssigt sammen.

Involvering i slagsmål, vold, truende adfærd (f.eks. trusler via elektroniske medier eller direkte) over for elever eller ansatte på skolen medfører øjeblikkelig bortvisning.

Du skal indgå i et samvær og gensidigt samarbejde, der inkluderer alle respektfuldt, og som foregår i en atmosfære af gensidig tillid. Og naturligvis taler du også i et sprog og en tone, der afspejler respekt og tolerance. Det gælder både i det fysiske rum og i det digitale rum, fx på de sociale medier. Det gælder tillige

samvær, adfærd, arrangementer mv. der foregår uden for skolen, evt. i fritiden, og som har indvirkning på undervisningsmiljøet.

Mobning – herunder digital mobning – tolereres ikke i nogen form. Alle elever og ansatte har et medansvar for at forebygge og reagere på mobning. Se skolens antimobbestrategi på skolens hjemmeside.

Det er ikke tilladt at filme, fotografere eller lave lydoptagelser af skolens personale.

Du rydder op efter dig selv og i øvrigt bruge skolens lokaler, faciliteter og inventar med omtanke. Eleverne skal desuden deltage i fælles oprydning.

### Ryging og rusmidler

Der må **ikke** ryges eller bruges snus i skoletiden, herunder i forbindelse med faglige eller sociale arrangementer, studieture, udflugter mv. Desuden er salg af snus ulovligt. Dog er det tilladt at ryge ved særlige lejligheder, når dette på forhånd er aftalt med skolens ledelse. Rygeforbuddet gælder også for e-cigaretter.

Det er forbudt at indtage, besidde, sælge eller distribuere alkohol eller euforiserende stoffer i skoletiden, herunder i forbindelse med faglige eller sociale arrangementer, studieture, udflugter mv. Dog er en absolut moderat indtagelse af alkohol tilladt ved særlige lejligheder, jf. alkoholpolitik for TietgenSkolen, eud & eux. Skolen tager kraftigt afstand fra al brug af og salg af euforiserende stoffer, og vi vil altid handle ud fra vores rusmiddelpolitik, som er beskrevet på Tietgen.dk.

### Fotomateriale

Såfremt du ikke tillader, at skolen benytter fotos af dig fra skolerelaterede situationer i sin markedsføring, skal du skrive til skolens officielle mail [business@tietgen.dk](mailto:business@tietgen.dk) og gøre opmærksom på dette.

### Retningslinjer i tilfælde af krænkende adfærd

På TietgenSkolen, eud & eux accepterer vi ikke krænkende adfærd, herunder krænkelser af seksuel karakter. Skolen søger gennem oplysning og dialog at forebygge (seksuelle) krænkelser eller grænseoverskridende adfærd.

Nedenstående retningslinjer beskriver, hvorledes vi opfatter og håndterer krænkende adfærd fra/mod elever eller ansatte.

Krænkelser kan være verbale, digitale, psykiske og fysiske, og de kan variere i grovhed. Hvis en elev oplever at blive udsat for krænkende adfærd, skal eleven normalt – afhængig af situationen og af krænkelserens grovhed – først forsøge at løse situationen selv ved at gøre krænkeren opmærksom på, at man oplever sig krænket. Hvis dette ikke løser situationen – eller krænkelseren har en grovere karakter – skal eleven rette henvendelse til skolens personale. I praksis vil det oftest være klassens KT-lærer, studievejleder eller uddannelseschef, men det kan også være en anden person på skolen, som eleven har tillid til. Eventuelt kan en kammerat, forælder eller elevrådsrepræsentant el.lign. bistå med at rette henvendelse.

Henvendelser om krænkende adfærd håndteres således:

- Sager om krænkende adfærd håndteres af skolens ledelse.

- Ledelsen undersøger sagen og afdækker problemstillingen. Afhængig af situationens alvor kan krænkeren hjemsendes, mens sagen undersøges.
- Alle parter inddrages - herunder eventuelle vidner. Alle involverede skal opleve, at deres version af hændelsesforløbet bliver hørt og taget alvorligt.
- Alle involverede kan benytte sig af en bisidder.
- Ledelsen laver en handleplan, så alle parter i sagen ved, hvordan sagen håndteres og følges op.
- Den krænkede elev tilbydes eller henvises til den relevante hjælp, fx psykologhjælp.

Krænkende adfærd kan have karakter af mobning eller chikane, og ovenstående retningslinjer skal derfor ses i sammenhæng med skolens antimobbestrategi.

### Deltagelse i ekskursioner, studierejser og lign.

Nærværende studie- og ordensregler – og skolens regler og anvisninger i øvrigt – gælder tillige i forbindelse med ekskursioner, studierejser og lign. I disse sammenhænge er eleverne 'ambassadører' for TietgenSkolen, eud & eux og skal derfor udvise en adfærd, der gør, at man på besøgsstedet forbinder skolen og dens elever med noget positivt. Desuden gælder følgende:

- a) Eleverne rejser på eget ansvar. De deltagende lærere vil naturligvis være til rådighed under hele turen vejledning, råd og hjælp.
- b) Eleverne har pligt til at deltage aktivt i programmet og til i øvrigt at indordne sig under de rammer og retningslinjer, der udstikkes af de deltagende lærere.
- c) Ved privat indkvartering skal eleverne indordne under de normer, der er gældende i de familier, hvor de er gæster.
- d) Alle udflugter og studieture er absolut alkoholfrie ligesom indtagelse af andre rusmidler ikke er tilladt. Skolen kan anmode en elev om frivilligt at medvirke til en test for alkohol og andre rusmidler, hvis der er begrundet formodning om, at eleven er påvirket. Rejselederne kan dog tillade, at der i moderat omfang serveres vin eller øl, hvis det indgår i det fælles program, fx i forbindelse med fællesspisning, virksomheds- eller kulturelle besøg.
- e) Eleverne må på studieture ikke færdes alene, og de skal være opmærksomme på, at der i andre lande og miljøer gælder andre regler og kulturelle normer, end de er vant til.
- f) I forbindelse med rejser i Europa skal eleverne have Det blå EU-sygesikringskort. Kortet dækker dog ikke nødvendigvis alle udgifter, hvorfor det kan være nødvendigt at supplere med en privat rejseforsikring. Det er elevens (evt. forældres/værges) eget ansvar at undersøge disse forhold.
- g) I forbindelse med rejser uden for Europa skal eleverne have en privat rejseforsikring.
- h) I forbindelse med alle rejser skal eleverne have en syge- og hjemtransportforsikring. Omfanget af øvrige forsikringer (fx tyveri mv.) påhviler det eleverne selv at tage stilling til.
- i) Elever der lider af en kronisk sygdom (sukkersyge, epilepsi mv.), og/eller som tager medicin, skal oplyse dette til skolen.
- j) Ved framelding vil allerede indbetalt deltagerbetaling ikke blive tilbagebetalt.

Overtrædelse af reglerne kan medføre hjemsendelse for egen regning.

### Overtrædelse af ordensreglerne

Hvis du overtræder en regel, kan skolen iværksætte sanktioner jf. "Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser" nr. 956 af 21/06/2022, § 50, og om nødvendigt udelukke dig fra fortsat skolegang.

Skolens ledelse vil kunne træffe afgørelse om at iværksætte én eller flere af følgende sanktioner:

- 1) Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete eller typer af arrangementer eller aktiviteter.
- 2) Midlertidig udelukkelse fra undervisning i indtil 10 skoledage. Institutionen registrerer i givet fald elevens fravær under udelukkelsen som fravær.
- 3) Forbud mod at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere bestemte private genstande eller typer af genstande, herunder mobiltelefon og lignende, under sit ophold på institutionen og i undervisningen, når og i den udstrækning dette er ordensmæssigt eller pædagogisk begrundet.
- 4) Tilbageholdelse i normalt højst et døgn af en eller flere af elevens private genstande, herunder mobiltelefon og lignende. Institutionens iværksættelse af en tilbageholdelse forudsætter, at eleven afleverer genstanden til skolen. Eleven er forpligtet til umiddelbart at aflevere den eller de genstande, som skolen har besluttet at tilbageholde. Hvis eleven ikke opfylder denne forpligtelse, kan skolen træffe beslutning om at iværksætte en relevant sanktion herfor. Dette fritager dog ikke eleven fra pligten til at aflevere genstanden.
- 5) Bortvisning fra skolen eller fra en afdeling af skolen og overflytning til en anden skole eller en afdeling af skolen med henblik på, at eleven gennemfører sin uddannelse der. Overflytning til en anden skole sker efter forudgående aftale mellem den afgivende og den modtagende skole. Hvis eleven har tilsagn om overflytning til en bestemt anden skole, sker overflytningen dertil. Skolen kan kun træffe beslutning om denne sanktion, hvis den ikke tidligere i elevens erhvervsuddannelsesforløb er anvendt over for eleven.
- 6) Bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen.

En sanktion efter punkt 2, 5 og 6, iværksettes normalt ikke uden forudgående skriftlig advarsel. I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan også disse sanktioner dog iværksettes uden forudgående skriftlig advarsel.

Forud for enhver beslutning om at iværksætte en sanktion vil eleven blive givet mulighed for at tilkendegive sine synspunkter i sagen. Afhængig af overtrædelsens og sanktionens karakter vil forældre/værge til en elev under 18 år eventuelt blive informeret og hørt i sagen. En iværksat sanktion meddeles direkte til eleven og – hvis eleven er under 18 år – eventuelt til dennes forældre/værge.

## **Behandling af elevklager på TietgenSkolen, eud & eux**

**Klager over karakterer (standpunktskarakter)** behandles således:

- 1) Eleven starter med at henvende sig til læreren, som (mundtligt eller skriftligt) giver eleven den faglige begrundelse for den afgivne karakter.
- 2) Hvis eleven fortsat ønsker at klage, skal det ske skriftligt og med faglige/saglige begrundelser for, at karakteren ikke er i overensstemmelse med elevens egen vurdering. Klagen afleveres til skolens ledelse, som tager stilling til, om klagen skal fremmes eller afvises som åbenlyst grundløs. **Fristen for at klage over en afgørelse er 2 uger efter, at karakteren er meddelt.**
- 3) Hvis klagen fremmes, beder lederen læreren om en skriftlig kommentar til klagepunkterne samt den faglige begrundelse for den afgivne karakter.
- 4) På baggrund af klagen og lærerens udtalelse træffer lederen afgørelse og giver begge parter besked.

**Klager over en lærer/undervisningssituation** behandles således:

- 1) Eleven/eleverne starter med at henvende sig til den pågældende lærer. Vi har som skole en forventning om, at både elever og lærere har en dialogorienteret tilgang til at finde løsninger på de problemer, der opstår. I særlige tilfælde kan der være en mediator med til mødet.
- 2) Hvis eleven/eleverne fortsat ønsker at klage, skal det ske skriftligt og med faglige/saglige begrundelser for klagepunkterne. Klagen afleveres til skolens ledelse, som tager stilling til, om klagen skal fremmes eller afvises som åbenlyst grundløs.
- 3) Hvis klagen fremmes, drøfter lederen sagen med læreren.
- 4) Lederen vil sammen med læreren og eleven/eleverne aftale passende opfølgning.

### Klageprocedure

En elev kan klage over afgørelser, som skolens ledelse træffer efter studie- og ordensreglerne. Klagefristen er normalt 10 dage efter meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

En klage sendes til skolens ledelse, som enten imødekommer eleven eller udarbejder sine bemærkninger til klagen. Eleven forelægges skolens bemærkninger og afgiver evt. sine bemærkninger hertil. Skolen videresender alle dokumenter i sagen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, som træffer afgørelse

Ved eksamensklager følges undervisningsministeriets procedurer. Processen styres af ledelsen, så hvis en lærer modtager en eksamensklage, kontaktes ledelsen.