

Studie- og ordensregler



Studie- og ordensregler er opdateret august 2024. Jf. §1 stk. 4 i *Bekendtgørelsen om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser* skal studie- og ordensreglerne fastsættes efter høring i Elevrådet og på baggrund af mindst én behandling på møde i institutionens bestyrelse. Elevrådet er hørt om ændringerne i studie- og ordensreglerne i september 2023, mens ændringer i studie- og ordensregler er behandlet på bestyrelsesmøde i september 2024.

Studie- og ordensregler

Viby Gymnasiums studie- og ordensreglerne tager udgangspunkt i skolens værdigrundlag (se www.vibygym.dk), samt fastsættes med udgangspunkt i *Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser* (BEK nr 1338 af 09/12/2019), herunder *Vejledningen om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser*. Studie- og ordensregler skal medvirke til at opfylde uddannelsernes formål og bidrage til et godt undervisningsmiljø.

Elever og ansatte på Viby Gymnasium er hensynsfulde og ansvarlige mennesker, der er med i et fællesskab, som alle har medindflydelse på og ansvar for. Vi behandler hinanden og skolen med respekt. Det er en fælles opgave at fastholde en god skolekultur, der lægger op til almindelig tolerance og hensynsfuld adfærd, og hvor mobning, vold og chikane mod andre er uacceptabelt. Skolens studie- og ordensregler gælder også ved online samvær, og når elever mødes uden for skolen.

Alle elever orienteres om studie- og ordensreglerne i forbindelse med introduktionen i 1.g og 1.hf.

Studieregler

Studiereglerne beskriver de studiemæssige forhold i relation til elevernes uddannelse på Viby Gymnasium, herunder mødepligten, pligten til aktiv deltagelse i undervisningen, samt Viby Gymnasiums indgriben over for elevs fravær og forsømmelser.

Studieaktivitet og mødepligt

Vi forventer, at en elev på Viby Gymnasium deltager aktivt og i fuldt omfang i undervisningen og i de undervisningsrelaterede aktiviteter.

Det betyder, at man som elev skal:

- overholde mødepligten
- deltage aktivt i almindelig undervisning, virtuel undervisning, fælles arrangementer, morgensamling, faglige ekskursioner, studieture¹ og andre undervisningsrelaterede aktiviteter
- deltage fuldt ud i terminsprøver, årsprøver og andre interne prøver og lignende
- aflevere sine skriftlige besvarelser rettidigt og uden snyd eller brug af ikke-tilladte hjælpemidler eller lignende uretmæssig adfærd

Herudover forventer vi, at elever er parate til at modtage undervisning ved at være forberedt til undervisningen, medbringe bøger, computer mv, samt bidrager til at skabe et godt og respektfuldt undervisnings- og læringsmiljø. (Se i øvrigt bilag 1 om læringsrummet på Viby Gymnasium)

¹ Jf. dog skolens rejsepolitik vedrørende deltagelse på studieture

Manglende faglig deltagelse i undervisningen, forstyrrende adfærd, et højt skriftligt eller fysisk fravær betyder, at man ikke lever op til kravet om mødepligt og pligt til aktiv deltagelse og kan udløse sanktioner fx i form af pædagogisk tilrettevisning eller en skriftlig advarsel. I yderste konsekvens kan rektor bortvise eleven for bestandigt.

Eleven har pligt til dagligt at orientere sig i Lectio, på teams (teams for hold/fag, elevzonen og chatfunktionen i teams) og i Outlook for at være informeret om undervisningen og skolens aktiviteter.

Fraværsregistrering og registrering af årsager til fravær

Fraværsregistrering er et middel til at sikre, at eleverne modtager den nødvendige undervisning for at kunne gennemføre en STX eller en HF-uddannelse. Registrering af fravær er desuden et middel til, at Viby Gymnasium kan hjælpe og støtte de elever, der har brug for det til at gennemføre deres uddannelse.

I begyndelsen af hver lektion føres der fravær i Lectio. Elever der ikke er tilstede i undervisningen registreres fraværende. En opgørelse over fraværsregistreringerne vil løbende være tilgængelig i Lectio, og man skal som elev holde sig orienteret herom. Hvis der ikke er enighed om det registrerede fravær, skal eleven kontakte den pågældende lærer hurtigst muligt og senest inden for en uge. I tilfælde af fejl i fraværsregistreringen, retter læreren fejlen i Lectio.

Deltagelse i elevrådsmøder og deltagelse i møder i faste råd (fx PU) i undervisningstiden sidestilles med deltagelse i undervisningen, og skal dermed ikke registreres som fravær. Deltagelse i elevdrevne udvalg og andre aktiviteter i skoletiden som forhindrer deltagelse i undervisning registreres som fravær.

Eleven skal senest dagen efter registrering af fravær angive fraværsårsagen i Lectio. Elevens angivelse af årsagen til fravær indgår i den samlede vurdering af, hvordan Viby Gymnasium håndterer en elevs fravær. (se punktet *Sanktioner i forbindelse fysisk og skriftligt fravær*).

Hvis en elev fx pga. sygdom, sociale forhold eller problemer i hjemmet i en periode får stigende fravær, skal eleven straks kontakte sin studievejleder. Eleven skal medbringe dokumentation for sit problem fx i form af en lægeerklæring eller hospitalspapirer. Eleven afholder selv eventuelle udgifter. Skolen vil sammen med eleven udarbejde en plan for den periode, hvor eleven ikke kan følge undervisningen normalt. Der kan fx være tale om sygeundervisning, udsættelse af afleveringsfrister etc.

Der vil ved længerevarende sygdom og sygdom i forbindelse med terminsprøver, interne prøver, årsprøver og eksamen oftest blive krævet en lægeerklæring. Lægeerklæringer betales altid af eleven selv.

Generelle rammer og regler for skriftlige afleveringer

Læreren angiver altid fordybelsestid for en opgave. Fordybelsestiden er den tid, som en elev i gennemsnit forventes at bruge på opgaven uden for undervisningstiden.

Skriftlige opgaver er et individuelt, selvstændigt arbejde. Læreren skal oplyse, hvis eleverne må arbejde sammen. Det noteres på opgaven, hvem man har arbejdet sammen med. Lader man sig inspirere af andres opgaver/andet materiale, skal kilden tydeligt fremgå i opgaven. Ellers betragtes det som plagiat.

Sprogfag: Det er ikke tilladt at anvende oversættelsesprogrammer, med mindre læreren har oplyst det.

Læreren har ret til at kræve, at opgaven afleveres elektronisk og i bestemte formater. Opgaver afleveres som udgangspunkt i Lectio.

I forbindelse med skriftlige prøver henviser skolen til eksamensbekendtgørelsen og til Undervisningsministeriets oversigt over tilladte hjælpemidler.

Eleven har pligt til at aflevere alle skriftlige opgaver rettidigt. Opgavebesvarelsen skal opfylde et minimum med hensyn til omfang og indsats for at blive godkendt. Det skal tydeligt fremgå, at eleven har forsøgt at løse alle dele af de stillede opgaver. Dette minimum fastsættes af faglæreren. Eleven kan klage over en faglærers afgørelse til rektor eller klassens uddannelsesleder.

Manglende skriftlige afleveringer registreres automatisk af Lectio eller noteres af læreren senest dagen efter afleveringsfristen i Lectio. Hvis der er helt særlige grunde til, at en elev ikke kan aflevere en opgave rettidigt, kan læreren give eleven udsættelse. Eleven skal kontakte læreren i så god tid som muligt. Det er alene lærerens afgørelse, om der kan gives udsættelse. For sent afleverede opgaver regnes som fravær, såfremt der ikke er lavet en individuel aftale med læreren. Opgaver, der afleveres for sent, registreres i Lectio som afleveret for sent med 100 % fravær.

Hvis en elev mangler at aflevere to eller flere skriftlige opgaver, kan eleven blive henvist til at skulle møde op i det obligatoriske studieværksted for at nedbringe antallet af manglende opgaver. Først indhentes de manglende afleveringer, derefter arbejdes fremadrettet med nye afleveringsopgaver.

Opgaver som afleveres på et senere tidspunkt registreres forsat med 100% fravær, fordi opgaven oprindeligt ikke blev afleveret rettidigt. Det fremgår dog af oversigten i Lectio over afleveringer, at opgaven nu er afleveret. Elevens lærer skal altid kontaktes, når tidligere ikke afleveret opgaver er afleveret.

Sanktioner i forbindelse med fysisk og eller skriftligt fravær

Skolen lægger vægt på at reagere hurtigt og på passende måde overfor en elevs stigende fravær eller på et u hensigtsmæssigt fraværsmønster med henblik på at undgå yderligere fravær. Elevens studievejleder vil først via dialog forsøge at vejlede eleven til en mere hensigtsmæssig studieadfærd, inden der iværksættes sanktioner.

Det er ikke kun antallet af lektioner, men også fraværsmønstret der kan iværksættes sanktioner på baggrund af. I skolens skøn over en passende reaktion indgår elevens fraværårsag, der er noteret for hver enkelt lektion i Lectio. Fraværprocent og antallet af manglende rettidige afleveringer opgøres løbende i Lectio. Fraværprocenten overføres ikke til det følgende år.

Hvis ikke elevens fremmøde forbedres på baggrund af dialog med studievejleder kan følgende sanktioner iværksættes:

- Pædagogisk tilrettevisning: Eleven anvises til at nedbringe fraværet. Den pædagogiske tilrettevisning kan i alvorlige tilfælde springes over, så eleven i stedet straks får en skriftlig advarsel. Den pædagogiske tilrettevisning bortfalder efter et år – dvs. 365 dage. Eleven oplyses om, at yderligere sanktion kan iværksættes, hvis ikke fraværet nedbringes.
- Skriftlig advarsel: Hvis eleven ikke har formået at nedbringe fraværet tilstrækkeligt eller fortsat har et uhensigtsmæssigt fraværs mønster, iværksættes yderligere sanktioner. Forud for tildelingen af den skriftlige advarsel har eleven mulighed for at blive hørt via partshøring (mundtlig eller skriftligt). Ved tildeling af en skriftlig advarsel indgår eleven en skoleaftale med Viby Gymnasium med konkrete punkter til at forbedre fremmødet. Eleven oplyses om, at yderligere sanktion kan iværksættes, hvis ikke skoleaftalen overholdes. Den skriftlige advarsel bortfalder efter et år – dvs. 365 dage. I forbindelse med indgåelse af skoleaftalen indledes samarbejde UU Aarhus (Viby Gymnasium sætter bekymringsmærke).²
- Hvis den skriftlige advarsel ikke har den ønskede effekt, kan der iværksættes yderligere og strengere sanktioner. Det kan være *henvisning til at aflægge prøver i alle fag* (kun for STX, årskaracteren bortfalder), *fortabelse af retten til at blive indstillet til prøver i et eller flere fag* eller *udskrivning fra uddannelsen* (administrativ udmeldelse – se herunder). Herudover kan skolen vurdere, at eleven ikke er studieaktiv, hvorved eleven mister retten til SU indtil eleven igen erklæres studieaktiv (for elever der modtager SU – se herunder).
- Administrativ udmeldelse. Ved administrativ udmeldelse stoppes SU med det samme. Eleven har mulighed for inden for de givne frister at tilmelde sig eksamen som selvstuderende.
- SU og Studieaktivitet: Rektor kan ved højt fravær vurdere, at eleven ikke længere er tilstrækkeligt studieaktiv, hvorfor udbetalingen af SU standses. Rektor vurderer, hvornår man igen er studieaktiv. Ved oprykning til næste klassetrin vurderes en elev normalt igen at være aktiv og kan modtage SU fra august. Studieaktiviteten vil allerede blive vurderet i forbindelse med uddelingen af en skriftlig advarsel og derefter løbende (se SU-bekendtgørelsen)

Snydepolitik

Studie- og ordensreglerne skal danne grundlag for en målrettet indsats for at imødegå snyd. Inden de første skriftlige opgaver i 1.g/1.hf instrueres eleverne grundigt i, hvad der er snyd, og hvad konsekvenserne er ved at snyde. Den enkelte lærer opstiller rammerne for opgaverne – fx i forhold til samarbejde med andre, anvendelse af hjælpemidler mv. De afleverede opgaver skal være elevens eget og selvstændige skriftlige arbejde. Snyd er ifølge skolen, at man i en opgave ikke har overholdt de generelle regler og rammer for

² Ifølge § 12 c i Lov om kommunal indsats for unge under 25 år er ungdomsuddannelserne forpligtet til at underrette kommunen, hvis der er en overhængende risiko for, at den unge afbryder et skole- eller uddannelsesforløb

skriftlige afleveringer (se tidligere afsnit herom). Skolens snydepolitik tager udgangspunkt i Undervisningsministeriets og uddannelsens krav til skriftlige eksamensbesvarelser.

Det er fx snyd, hvis:

- en elev afleverer en opgave, som eleven ikke selv har lavet.
- en elev anvender dele af opgaver, eleven tidligere har afleveret, uden at angive det.
- en elev skriver helt eller delvist af efter andre elever.
- en elev anvender kilder uden at angive dem.
- en elev anvender uretmæssig hjælp eller ikke-tilladte hjælpemidler til at udarbejde en opgave.
- en elev uploader en fil, som ikke kan åbnes eller som er 'tomt'.
- Anvender strukturer eller dele af opgaver fra opgaveportaler.

Vurdering af snyd

Det er læreren, der vurderer, om en elev har snydt. Læreren har altid ret til at afvise en opgave som snyd. Er der tale om snyd i væsentlige dele af en opgave, har eleven ikke krav på en evaluering af opgaven. Læreren vurderer, hvorvidt opgaven kan rettes og vurderes. Læreren kan insistere på, at der foretages en ny besvarelse af opgaven, som nu udarbejdes selvstændigt. Læreren har ret til at anvende fx. Urkund i sin vurdering. Klager over lærerens vurdering skal indgives til rektor eller klassens uddannelsesleder.

Sanktioner ved snyd

Når en lærer vurderer, at en opgave ikke er elevens eget selvstændige arbejde, noterer læreren opgaven som fravær i Lectio og skriver i elevnoten: "afvist på grund af snyd/plagiat".

Når en lærer vurderer, at en elev har snydt tager læreren en snak med eleven (pædagogisk tilrettevisning), men orienterer samtidig klassens uddannelsesleder og studievejleder om vurderingen. Opgaven medtæller i elevens fravær og kan udløse fraværssanktioner.

Anden gang en elev snyder, også selvom det ikke er i samme fag, vil eleven få en skriftlig advarsel. Eleven indkaldes til en gennemførelssamtale med sin studievejleder. En skriftlig aflevering for snyd bortfalder ikke, men fastholdes igennem hele uddannelsesforløbet. Eleven orienteres om, at der ved et nyt tilfælde af snyd vil blive iværksat yderligere sanktioner. UU Aarhus kan inddrages i forbindelse med tildeling dem skriftlige advarsel i forbindelse med snyd.

Tredje gang eleven snyder iværksættes yderligere sanktioner. Der kan være tale om *midlertidig udelukkelse fra undervisning i ind til 10 dage, aflæggelse af prøver i et fag, hvor der flere gange er snydt, fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i det fag, hvor der er snydt, samt bortvisning fra uddannelsen.*

Ved snyd i forbindelse med bekendtgørelsesbestemte opgaver som f.eks. dansk/historie-opgaven, studieretningsopgaven eller ved interne prøver, erklæres besvarelsen ugyldig, og

eleven kan ikke umiddelbart rykkes op til næste klassetrin. Rektor afgør, om eleven kan få mulighed for at besvare en ny opgave. Rektor har mulighed for at bortvise eleven permanent, da snyd ved interne prøver er at regne som snyd i gentagne tilfælde.

Ved snyd i forbindelse med en eksamen gælder bestemmelserne i Eksamensbekendtgørelsen. Enten bortvises eleven fra eksamen eller eleven tildeles karakteren -3.

Oprykning

Oprykning til næste klassetrin af en elev i uddannelsernes sammenhængende forløb er betinget af elevens tilstrækkelige udbytte af undervisningen. Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

En STX-elev har krav på oprykning, når eleven har opnået mindst 2,0 i uvægtet gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår. I vurderingen indgår standpunktskarakterer og karakterer for eksaminer, interne prøver og årsprøver.

En HF-elev har krav på oprykning, når eleven har opnået mindst 2,0 i uvægtet gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår (eksamenskarakterer).

Skolens leder kan nægte en elev oprykning til næste klassetrin, hvis elevens opnåede gennemsnit ved skoleårets afslutning er under 2,0, og hvis det på baggrund af den løbende evaluering vurderes, at elevens udbytte af det hidtil gennemførte undervisningsforløb ikke har været tilstrækkeligt. Eleven får mulighed for at udtale sig, før den endelige beslutning træffes af rektor (partshøring). Når en elev er nægtet oprykning til næste klasse, udskrives eleven af skolen.

Fritagelse fra undervisningen

Elever kan fritages for dele af undervisningen i et eller flere fag, hvis eleven fx pga. handicap eller funktionsnedsættelse ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i faget. Anmodning om fritagelse fra dele af undervisningen skal ske skriftligt med vedlægges af lægefaglig dokumentation – fx en lægeerklæring. Eleven afholder selv eventuelle udgifter til fremskaffelse af lægefaglig dokumentation. Anmodningen sendes til elevens uddannelsesleder. En eventuel fritagelse fra dele af undervisningen sker efter en konkret vurdering.

Ordensregler

Det er en fælles opgave at fastholde en god skolekultur, der lægger op til almindelig tolerance og hensynsfuld adfærd. Eleverne overholder normerne for god orden og godt samvær for eleverne på Viby, hvor der er respektfulde relationer eleverne i mellem og mellem eleverne og institutionens bestyrelsesmedlemmer, ledere, lærere og andre ansatte. Mobning, vold, chikane og krænkende adfærd mod andre er uacceptabelt.

Den gode skolekultur understøttes af Viby Gymnasiums samværspolitik, som er udarbejdet af og vedtaget i Elevrådet i skoleåret 22/23, samt Viby Gymnasiums anti-mobbepolitik. Samværspolitikken og anti-mobbepolitikken findes på Viby Gymnasiums hjemmeside.

Skolens ordensregler er også gældende uden for skolen i forbindelse med ekskursioner og studieture mv. Ordensreglerne gælder uden for skolen, når en elevs adfærd har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet og samværet i klassen eller på skolen, fx i forbindelse med mobning og krænkende adfærd på sociale medier.

Almindelige ordensregler

Når du færdes på skolen, skal du overholde følgende regler:

- Institutionens undervisningssprog - dvs. dansk - er det fælles sprog, som anvendes i og uden for undervisningen. Undervisning i fremmedsprog er naturligvis undtaget.
- Du skal følge anvisninger fra skolens ansatte.
- Når gymnasiets lokaler, arealer, inventar og andre faciliteter anvendes i og udenfor undervisningen skal det behandles med respekt. Når lokaler, arealer mv forlades ryddes og stoles der op, så området efterlades pænt og ryddeligt. Husk at fjerne affaldet efter spisning i frikvartererne.
- Det er ikke tilladt at låse døren til klasselokaler, gruppelokaler mv uden forudgående aftale med ansatte fra skolen.
- Det er ikke tilladt at lave og dele optagelser, billeder og lydfiler uden andres eksplicitte samtykke, hvis disse har privat eller krænkende karakter.
- Hvis du opdager eller forvolder ødelæggelser på bygning og inventar mv, bedes du straks kontakte kontoret. Hvis du er skyld i ødelæggelse, er du erstatningspligtig.
- I skoletiden skal man være hensigtsmæssigt påklædt. Dette indebærer bl.a., at man skal være omklædt til idræt i idrætstimerne og bære forklæder efter lærerens anvisning i fx kemi. Det er ikke tilladt at gå med tildækket ansigt, når man opholder sig på skolen.
- Du skal i forbindelse med fester på skolen, ved eksamener og årsprøver mv. medbringe studiekort.
- Fremmede har ikke adgang til skolen, og elever må kun invitere folk ind på skolen, såfremt det er aftalt med ledelsen.
- Religionsforkyndelse og lignende er ikke tilladt på skolen.
- Hvis du lider af en sygdom, der er behandlingskrævende, bør du altid oplyse det til skolens kontor. Skolen kan forlange, at du modtager behandling/søger hjælp, hvis du ikke kan fungere under de almindelige regler.
- Plakater/flyers må kun anbringes på opslagstavlerne til dette formål.
- Cykler skal parkeres i cykelstativerne/på cykelområdet.

Ordensregler i undervisningen

- Du skal altid følge lærerens anvisninger i undervisningen

- Du skal – jf. kravet om aktiv deltagelse – bidrage aktivt i alle undervisningsrelaterede aktiviteter
- Ved begyndelsen af hver lektion placeres mobiltelefonen i slukket tilstand i det mobilskab, som findes i hvert klasselokale. Mobiltelefonen udleveres efter lektionen eller hvis den skal anvendes som redskab i undervisningen.
- Det er ikke tilladt at optage, lave lydoptagelse eller tage billeder fra undervisningen uden eksplicit samtykke fra de andre elever, din lærer og øvrige ansatte. Dette gælder ligeledes ved eksamen, vejledninger og andre undervisningsaktiviteter.
- Din computer er lukket, når lektionen begynder.
- Du må ikke spise i lektionerne.
- Du skal sætte din stol op i klassen efter hver time og efter ophold i samlingsalen og andre fællesområder.
- Undervisningen må kun forlades med lærerens tilladelse.

Rygning, alkohol og andre rusmidler og euforiserende stoffer

Rygepolitik: Viby Gymnasium er pr. 1. august 2018 det første røgfrie gymnasium i Aarhus. Det betyder, at vi er røgfrie i hele undervisningstiden dvs. klokken 8.00-16.00 og til alle vores aktiviteter. Dette omfatter også e-cigaretter, snus, andre tobaksvarer og tobakssurrogater mv. Fra juni 2021 er alle ungdomsuddannelser røgfrie i undervisningstiden (jf. lov om røgfri miljøer).

Øl, alkopops og vin må kun indtages på skolens grund i forbindelse med de fester, der arrangeres på skolen. Man må aldrig selv medbringe drikkevarer. (jf. i øvrigt skolens politik for festkultur som findes på Viby Gymnasiums hjemmeside.

Fra skoleåret 24/25 er alle introture, studieture og ekskursioner alkoholfrie. (jf. skolens rejsepolitik)

Du må ikke besidde eller indtage nogen form for euforiserende stoffer på skolen. Dette gælder også på ekskursioner, studieture m.v.

Du må aldrig møde til undervisning og på ekskursioner beruset eller påvirket af stoffer.

Sanktioner ved overtrædelse af ordensreglerne

Ved overtrædelse af skolens ordensregler, herunder den vedtagne samværs politik udarbejdet af skolens elevråd, samt skolens anti-mobbepolitik kan skolen iværksætte forskellige sanktioner overfor eleven.

Ved mindre overtrædelser af skolens ordensregler kan skolens sanktioneres med en pædagogisk tilrettevisning eller en skriftlig advarsel. En pædagogisk tilrettevisning og en skriftlig advarsel bortfalder efter et år – dvs. 365 dage. Ved gentagne overtrædelser af skolens ordensregler kan skolen og eleven indgå en skoleaftale med konkrete anvisninger til, hvordan eleven fremadrettet overholder skolens ordensregler.

Herudover kan overtrædelser af skolens ordensregler sanktioneres med hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer/aktiviteter, midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage (eleven registreres fraværende under den midlertidige udelukkelse), forbud mod at medbringe/anvende private genstande, tilbageholdelse af private genstande, henvisning til aflæggelse af prøver i alle fag (gælder ikke HF), bortvisning af retten til at blive indstillet til prøve, samt bortvisning fra institutionen.

Klager - Håndtering af sanktioner og klagevejledning

Eleven vil altid modtage brev om sanktioner i E-boks. Desuden vil eleven også kunne se sanktionen noteret på Lectio's fraværsside. For elever under 18 år orienteres forældrene om alle sanktioner i E-boks. Orientering om, at man ikke kan rykkes op sker ligeledes i E-boks.

Man kan klage over skolens afgørelser i forbindelse med overtrædelse af skolens studie og ordensregler, herunder samværspolitikken og anti-mobbepolitikken. Klager over skolens afgørelse er som hovedregel begrænset til retslige spørgsmål. Afhængig af sanktionen skal dette ske enten 5 eller 10 dage (inkl. dage uden undervisning) efter modtagelse af sanktionen.

Der kan læses mere om mulighederne for at klage i §13 i bekendtgørelse nr. 1338 af 9. september 2019 om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser (se link herunder): [Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser \(retsinformation.dk\)](#)

Andre politikker og regler kan ses på www.vibygym.dk

Bilag 1:

VORES LÆRINGSRUM PÅ VIBY

