



Studie-ordensregler

Svendborg Gymnasium

2017

Holdningen, der ligger til grund for regelsættet er, at Svendborg Gymnasium er et uddannelses- og arbejdssted for mange mennesker. Den enkeltes adfærd har betydning for fællesskabet og for andres mulighed for faglig og menneskelig udvikling. Der skal derfor i alle sammenhænge udvises hensyn og omtanke.

Det forventes, at alle medvirker til at skabe et godt arbejdsklima ved at vise gensidig hensyn overfor hinanden og undervisningen i et samvær, der inkluderer alle respektfuldt.

Alle forventes at optræde ansvarsbevidst såvel på som uden for skolen.

Studieregler

Den daglige undervisning er normalt placeret mellem kl. 8.05 og kl. 15.30.

Eleverne skal være til rådighed for undervisning i dette tidsrum.

Ændringer, der forlænger den skemalagte undervisning herudover, vil blive varslet mindst to uger i forvejen.

Eleverne har pligt til at deltage aktivt i undervisningen.

Det indebærer, at eleverne har pligt til:

- at møde frem til undervisning, der kræver tilstedeværelse på skolen
- at deltage i fællestimer og i vejledningstimer
- at deltage i anden undervisning, fx selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, som er planlagt som en del af undervisningen
- at aflevere deres skriftlige besvarelser af opgaver rettidigt uden snyd
- at deltage fuldt ud i terminsprøver, årsprøver og andre interne prøver o.lign.

Af hensyn til sammenhængen i undervisningen skal alle holdets elever deltage i ekskursioner. I tilfælde af evt. fritagelse, som skal godkendes af skolens ledelse, udarbejdes i stedet en opgave inden for det pågældende emneområde.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Brug af computer, mobiltelefon o. lign. i undervisningen skal være undervisningsrelateret!

Prøver og eksaminer

Hvis man udebliver fra terminsprøver og/eller årsprøver af anden årsag end sygdom, har man ikke krav på at rykke op i næste klasse.

I tilfælde af sygdom ved terminsprøver, årsprøver og eksaminer skal man fremsende eller aflevere lægeerklæring samme dag. Det er eleven, der betaler for lægeerklæringen.

Eleverne har pligt til at sætte sig ind i reglerne for eksamen, som findes på UVM's hjemmeside og i de retningslinjer, skolen udarbejder.

Snyd ved prøver (såvel officielle som temins- og årsprøver) vil blive betraget som brud på studiereglerne og vil blive sanktioneret.

Eksaminanden vil blive bortvist fra prøven eller blive tildelt karakteren -3 (minus tre), hvis eleven i forbindelse med en prøve foretager sig handlinger for at skaffe sig eller give en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave. Det samme gælder, hvis eleven benytter ikke-tilladte hjælpemidler, udgiver andres arbejde for at være sit eget eller afleverer eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil.

Snyd ved aflevering af skriftlige opgaver i daglidagen opfattes på samme vis som snyd ved prøver, og der vil blive sanktioneret efter samtale med eleven.

Tilstedeværelse

Der er i de gymnasiale uddannelser ingen "ret" til fravær og dermed ingen godkendte grunde til fravær.

Elevernes tilstedeværelse registreres ved starten af hvert modul.

Manglende eller ikke-rettidigt afleverede opgaver registreres løbende.

Eleverne har pligt til at melde fravær og fraværets årsag til skolen. Dette sker via Lectio

Planlagt fravær (fx session) skal meddeles skriftligt til administrationen i god tid.

Ved sygdom af kortere varighed (højest 3 dage) meddeles dette straks via Lectio ved sygdommens ophør.

Sygdom af længere varighed (over 3 dage) meddeles også via Lectio med en orientering om forventet tilbagekomst.

Lægeerklæring kan kræves ved hyppige sygdomsperioder eller ved sygdom, der varer mere end 1 uge. **Det er eleven, der betaler for lægeerklæringen.**

Elever, der ikke kan opfylde kravet om aktiv deltagelse i undervisningen, kan efter konkret vurdering blive fritaget for de dele af undervisningen, eleven ikke kan deltage i eller blive helt fritaget. Det

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



gælder f.eks. faget idræt.

Hvis en elev er fraværende pga. sygdom, har eleven selv pligt til at orientere sig om klassens arbejde. Ved længerevarende sygdom vil skolen tilbyde sygeundervisning i det omfang, det i praksis kan lade sig gøre.

Registreringen af en elevs fravær gælder for et skoleår ad gangen, men skolen vil være ekstra opmærksom på elever, der har haft et stort fravær det forudgående år.

I særlige tilfælde vil en registrering kunne udstrækkes til at gælde mere end et skoleår.

Den enkelte elev har adgang til at følge registreringen af sit eget fravær på Lectio og har mulighed for at afgive bemærkninger til registreringen over for den ansvarlige uddannelsesleder.

Sanktioner og procedure ved håndtering af overtrædelse af studiereglerne

Den enkelte elevs tilstedeværelse følges af klassens lærere, vejleder, administration og ledelse, og der lægges vægt på en hurtig indgriben, hvis en elev har gentagne forsømmelser.

Hvis skolens ledelse skønner, at en elev ikke overholder studiereglerne, kan én af følgende sanktioner iværksættes:

- pædagogisk tilrettevisning/betinget sanktion
- hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter
- midlertidig udelukkelse fra undervisningen indtil 10 skoledage på et år (tæller som fravær)
- henvisning til at aflægge prøve i alle fag på det pågældende klassetrin
- indgåelse af en studiekontrakt
- fortabelse af retten til at gå til eksamen i et eller flere fag
- bortvisning
- forbud mod at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel
- tilbageholdelse i op til et døgn af en eller flere af elevens private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel (eleven skal aflevere genstanden til institutionen)

Forud for en sanktion gives normalt en skriftlig advarsel.

Hertil kommer, at eleven i tilfælde af studieinaktivitet vil miste retten til SU ifølge bekendtgørelsen om SU (gælder for elever over 18 år).

Eleven har pligt til umiddelbart og loyalt at efterfølge de konkrete anvisninger, som rektor har givet.

For hver af de nævnte reaktioner gælder, at hvis eleven er under 18 år

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



orienteres indehaveren af forældremyndigheden skriftligt dels om fraværets omfang og dels om skolens reaktion herpå.

Oprykning i næste klasse

En elev har krav på oprykning, når eleven har opfyldt beståkravet, dvs. har opnået mindst 2,0 i et uvægtet gennemsnit af de karakterer, der i det pågældende skoleår er opnået i officielle prøver til eksamen, samt interne prøver ved afslutningen af det pågældende skoleår. Skolen medregner elevens standpunktskarakterer ved skoleårets afslutning samt på første skoleår karaktererne i de afsluttende interne prøver i de almen sprogforståelse og naturvidenskabeligt grundforløb.

En elev, skolen ikke agter at rykke op, har mulighed for at udtale sig, før den endelige beslutning træffes af skolens ledelse.

En elev, der nægtes oprykning, kan efter rektors godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang. En elev, der nægtes oprykning for anden gang, udmeldes af skolen.

Klageadgang

En klage efter lovens § 72 over en afgørelse efter bekendtgørelsen eller institutionens studie- og ordensregler skal stiles til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og sendes til institutionen. Klagen skal være modtaget af institutionen senest 10 dage, inklusive dage uden undervisning, efter, at eleven har modtaget den afgørelse, som eleven klager over. For en klage over en afgørelse efter institutionens studie- og ordensregler om en sanktion efter bekendtgørelsens § 5, stk. 2, eller § 6, stk. 1, nr. 1-3, er fristen dog 5 dage, inklusive dage uden undervisning.

Stk. 2. Hvis institutionen ikke på baggrund af klagen imødekommer den fuldt ud, og eleven ikke har trukket sin klage tilbage, udarbejder institutionen sine eventuelle bemærkninger til klagen. Institutionen sender disse bemærkninger til eleven, så de er modtaget af eleven senest 7 dage, inklusive dage uden undervisning, efter, at institutionen har modtaget klagen. Eleven skal herefter have haft lejlighed til med en frist på 5 dage, inklusive dage uden undervisning, at fremkomme med sine eventuelle bemærkninger til institutionens bemærkninger til klagen. Sammen med klagen og sine eventuelle bemærkninger sender institutionen elevens eventuelle bemærkninger til styrelsen hurtigst muligt og senest 4 dage, inklusive dage uden undervisning, efter, at institutionen har modtaget dem eller efter udløbet af elevens frist for at fremkomme med sine eventuelle bemærkninger.

Stk. 3. Adgangen til at klage over en bortvisning, jf. § 6, stk. 1, nr. 8, er ikke begrænset til retlige spørgsmål.

Stk. 4. Klage over en sanktion har ikke opsættende virkning, medmindre institutionen henholdsvis styrelsen i ganske særlige tilfælde, navnlig hvor der er en væsentlig begrundet forventning om, at den påklagede afgørelse vil blive ophævet, træffer beslutning herom.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Ordensregler

Skolens regler for orden og samvær gælder både på og uden for skolen, også i elevens fritid i sammenhænge, der kan identificere vedkommende med skolen.

Alle har pligt til at rydde op efter sig både i fællesområderne og i klasselokalerne. Klasserne har på skift det overordnede ansvar for fællesområderne.

Hver klasse har ansvar for det tildelte område. Stolene i aulaen og kantinen skal sættes op efter endt brug. Der er selvoprydningspligt, hvilket betyder, at kopper, tallerkener og bestik skal placeres på afrydningsbordene efter endt brug. Skrald, papir mv. skal smides i skraldespandene. Flasker afleveres i kantinen.

Undervisningsarealer (klasselokaler, bibliotek og åbne arbejdsområder)

Eleverne har pligt til at sætte stolene på plads, inden de forlader lokalet/området. Det er **elevernes og lærerens fælles ansvar**, at der er ryddet op, når man forlader lokalet/området. Overtrædes reglerne, kan man drages til ansvar; der kan kræves erstatning for eventuelle ødelæggelser, og man kan blive udelukket fra konkrete arrangementer eller udelukket fra undervisningen i indtil 10 skoledage på et år. I grove tilfælde kan der blive tale om bortvisning.

Elever og lærere har - fælles og individuelt - ansvar for at værne om skolens materielle værdier og miljø.

Kantinen er baseret på selvbetjening og selvoprydning.

Rygning er forbudt på hele matriklen (gælder også e-cigaretter).

Ligeledes er **SNUS forbudt!**

For elever betragtes overtrædelse af ryge- og SNUSforbuddet som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde bortvisning eller udskrivning af skolen.

Alkohol og rusmidler

Svendborg Gymnasium ønsker at bidrage til at fremme ansvarlige alkoholvaner og forebygge alkoholmisbrug. Derfor er den helt overordnede regel, at der ikke må indtages alkohol og rusmidler på skolens områder. Ved særlig tilladelse fra rektor kan der gives tilladelse til alkohol til fester.

- Eleverne må ikke møde påvirkede af hverken alkohol eller andre former for rusmidler

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



- Alkohol må udelukkende udskænkes ved skolens fester og kun med en alkoholprocent på max 5 %, og bordvin ved særlige arrangementer.
- Der udskænkes ikke alkohol til berusede personer; disse kan bortvises fra arrangementet.
- Der udskænkes ikke alkohol til personer under 16 år.

På studierejser, ekskursioner og i forbindelse med anden undervisning uden for skolen er det ikke tilladt at indtage øl, vin eller spiritus (se bilag om regler for studierejser)

Etisk kodeks

Svendborg Gymnasiums etiske kodeks omhandler de retningslinjer, der gælder for brug af sociale medier og billeddeling, og er et supplement til skolens studie-ordensregler.

Sanktioner

Brud på det etiske kodeks eller andre af skolens studie-ordensregler medfører sanktion (jvf. skolens studie-ordensregler).

Mobning/chikane i skoletiden

Alle bør tænke over, hvad de skriver på de sociale medier. Hvis en elev føler sig krænket, bør personen gøre opmærksom på, at hans/hendes grænser er blevet overskredet. Det er forskelligt, hvornår noget opleves som chikane, og den enkelte er derfor nødt til at gøre opmærksom på, hvis man føler sig støt. Alle bør opføre sig ordentligt, holde en god tone og respektere hinanden, og det er et fælles ansvar at gøre opmærksom på det, hvis ikke det sker.

Humor

Der skal være plads til at lave sjov, men det skal være tydeligt, at det er en joke. Ens venner forstår muligvis godt ens humor, men det er ikke sikkert andre gør. Det er derfor vigtigt at vurdere situationen og tænke, før man skriver eller taler.

Uden for skoletid

Konflikter uden for skolen er som udgangspunkt ikke skolens ansvar, men kan dog være det afhængigt af situationen, f.eks. adfærd på digitale medier. Hvis konflikten påvirker elevens skolegang, så er det skolens ansvar at bidrage med en løsning på problemet og én af skolens sanktioner kan komme på tale.

Der er altid mulighed for at henvende sig til ledelsen, hvis man føler sig krænket eller dårligt behandlet.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Deling af billeder og video

Lyd, billeder og film må ikke optages på Svendborg Gymnasium uden forudgående accept fra gymnasiet og de involverede, og må ligeledes ikke deles med andre uden accept fra de medvirkende. Dette gælder også i forbindelse med fester og cafeer.

Optagelse af undervisningsaktiviteter må kun ske efter aftale med læreren. Det er ikke tilladt at optage samtaler med skolens personale uden samtykke.

Situationsfornemmelse og respekt

Man bør som udgangspunkt kun tage og dele billeder af dem, man kender. Hvis man tager billeder af elever, skal man spørge om tilladelse og respektere svaret. Det må ikke være for at gøre grin med eller håne andre. Man bør behandle andre, som man selv gerne vil behandles. Man kan først vide, om den anden part er indforstået med et oplæg eller billede, når man har fået samtykke. Hvis der hersker nogen form for tvivl, så spørg vedkommende.

”Da der er tale om en helhedsvurdering af formålet med offentliggørelsen, skal offentliggørelse ske under skyldig hensyntagen til karakteren af billedet, herunder den sammenhæng, hvori billedet optræder og formålet med offentliggørelsen. Det afgørende kriterium er, at den afbildede ikke med rimelighed må kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket. Billederne skal således være harmløse.” Kilde: Datatilsynet

Skoletiden

Billeder taget på skolen må gerne deles, når der er givet accept fra skolen / de medvirkende.

”Udgangspunktet er, at situationsbilleder kan offentliggøres uden samtykke

Situationsbilleder defineres i denne sammenhæng som billeder, hvor en aktivitet eller en situation er det egentlige formål med billedet. Modsætningen hertil er portrætbilleder, hvor formålet er at afbilde en eller flere bestemte personer” Kilde: Datatilsynet

Dette kræver et respektforhold mellem fotograf og omgivelserne. Det forventes, at fotografen har situationsfornemmelse, og tager hensyn til de personer, der portrætteres på billedet. Det er helt legalt at sige fra, og fotografen skal respektere dette. Billeder der kan virke stødende eller nedgørende over for modellen, må ikke deles. Hvis der skulle

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



forekomme utilfredshed angående offentliggjorte billeder, skal man i første omgang henvende sig til fotografen. Hvis det er angående offentliggjorte billeder fra skolens side, skal man henvende sig i administrationen.

Lærer/elev forhold

Billeder, der portrætterer en lærer, må som nævnt ikke deles uden samtykke.

Lærer og elever skal have indbyrdes respekt over for hinanden, og der skal være en god tone mellem lærere og elever. Det er vigtigt, at lærere og elever er respektfulde og konstruktive ved kritik og ved evalueringer.

Fester

Billeder fra DUSK fester må deles, hvis de portrætterede giver accept, og igen forventes det, at fotografen overvejer situationen, og ikke deler billeder der kan være ubehagelige og fremvise dårlige episoder.

"Billeder kan dog være af en sådan beskaffenhed, at det må antages at virke krænkende for de afbildede. Dette kunne f.eks. være hvis to genkendelige personer afbildes i intime situationer." Kilde: Datatilsynet

Det er DUSK, der har ansvaret for at festbilleder, der offentliggøres på de skoleredigerede sociale medier, stemmer overens med reglerne. Hvis der skulle forekomme utilfredshed angående offentliggjorte billeder, skal man i første omgang henvende sig til DUSK.

Facebookgrupper

Det er i orden at skrive om andre i Facebook-grupper, hvis indholdet er sobert. Dette gælder både lærere og elever. Dog afhænger det af indholdet i opslaget, og det er gruppe-administratoren, der skal tage ansvar for at fjerne stødende opslag og holde en god tone. Nedladende og diskriminerende oplæg betegnes som chikane.

En fælles indsats

Et kodeks kan ikke stå alene, og det er derfor vigtigt, at der løbende er en dialog på skolen om, hvad der er god opførsel over for hinanden. Dette gælder både på skolen, udenfor og på de sociale medier. Det gælder også i forbindelse med elevstyrede sammenhænge som Bænk, julecabaré, musical etc. For at skabe og vedligeholde et godt miljø bør alle behandle hinanden ordentligt, uanset det indbyrdes forhold, og det er et fælles ansvar at reagere, hvis ikke der bliver levet op til det. Det er vigtigt at bakke op om og opretholde de vedtagende reglementer i dette kodeks for at sikre en god trivsel på skolen.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Vedtægt for Svendborg Gymnasium

Kapitel 1: Navn, hjemsted og formål

§ 1. Svendborg Gymnasium er en selvejende institution inden for den offentlige forvaltning med hjemsted i Svendborg Kommune, Region Syddanmark og omfattet af lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Institutionens CVR-nummer er 29553904. Institutionens navn samt senere ændringer heraf godkendes af børne- og undervisningsministeren.

§ 2. Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved Svendborg Gymnasiums overgang fra at være en amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen.

§ 3. Institutionens formål er i overensstemmelse med dens udbuds-godkendelser og lovgivningen at udbyde gymnasiale uddannelser. Institutionens aktuelle udbud af uddannelser fremgår af det til vedtægten vedhæftede bilag med bestyrelsens underskrifter.

Stk. 2. Institutionen kan i tilknytning til de uddannelser, den er godkendt til at udbyde, jf. stk.1, gennemføre indtægtsdækket virksomhed i overensstemmelse med budgetvejledningens regler herom som er fastsat af børne- og undervisningsministeren.

Kapitel 2: Bestyrelsens sammensætning

§ 4. Institutionen ledes af en bestyrelse på 7 medlemmer med stemmeret. Desuden har bestyrelsen to medlemmer uden stemmeret. Medlemmer med stemmeret skal være myndige.

Stk. 2. Bestyrelsen sammensættes således:

1) 5 udefra kommende medlemmer:

- 1 medlem der repræsenterer de videregående uddannelser udpeget af Syddansk Universitet
- 1 medlem der repræsenterer grundskolesektoren udpeget af skolelederne i skolens optageområde
- 1 medlem der repræsenterer erhvervslivet udpeget af Dansk Industri/Regionaludvalget
- 1 medlem, der udpeges af kommunalbestyrelserne i regionen i forening
- 1 medlem med kompetencer inden for organisation, økonomi, kvalitetssikring og/eller uddannelsesudvikling. Det sidstnævnte medlem udpeges af bestyrelsen ved selvsupplering. Proceduren

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



herfor er, at bestyrelsen ser på bestyrelsens samlede kompetencer og ud fra vurdering af denne sammensætning af kompetencer peges på en relevant person.

2) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af elevrådet blandt deltagere i uddannelse ved institutionen. Elevrådet tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem, som er fyldt 18 år, der har stemmeret.

3) 1 medlem med stemmeret og 1 medlem uden stemmeret, der udpeges af og blandt institutionens medarbejdere. Medarbejderne tager ved udpegningen stilling til, hvilket medlem der har stemmeret.

Stk. 3. Bestyrelsen bør have en ligelig sammensætning af kvinder og mænd.

Stk. 4. Medarbejdere og deltagere i uddannelse ved institutionen kan ikke efter stk. 2. nr.1, udpeges som udefrakommende medlemmer af bestyrelsen.

Stk. 5. Institutionens leder, jf. § 15, der er bestyrelsens sekretær, deltager i bestyrelsesmøderne uden stemmeret.

§ 5. Blandt de udefra kommende medlemmer jf. § 4, stk. 2, nr. 1, skal der være medlemmer, der har erfaring fra erhvervsliv, grundskolesektor og den videregående uddannelsessektor.

Stk. 2. De udefrakommende medlemmer udpeges i deres personlige egenskab og skal tilsammen have erfaring med uddannelsesudvikling, kvalitetssikring, ledelse, organisation og økonomi, herunder vurdering af budgetter og regnskaber samt uddannelseskvalitet.

§ 6. Bestyrelsens funktionsperiode er 4 år løbende fra førstkommende 1. maj efter, at valg til kommunalbestyrelser har været afholdt.

Stk. 2. Genudpegnings kan finde sted. For medlemmer, der er udpeget ved selvsupplering, kan genudpegnings dog kun finde sted én gang.

Stk. 3. Hvis et medlem ikke længere opfylder betingelserne for at være medlem, jf. § 17 i lov om institutioner for almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v., skal medlemmet udtræde af bestyrelsen øjeblikkeligt. Den udpegningsberettigede skal hurtigst muligt udpege et nyt medlem for den resterende del af funktionsperioden.

Kapitel 3: Bestyrelsens opgaver og ansvar

§ 7. Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

§ 8. Bestyrelsen er over for børne- og undervisningsministeren ansvarlig for institutionens drift, herunder for forvaltningen af de statslige tilskud.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmerne hæfter ikke personligt for institutionens



økonomiske forpligtelser. For bestyrelsens medlemmer gælder dansk rets almindelige erstatningsregler.

§ 9. Bestyrelsen skal forvalte institutionens midler, så de bliver til størst mulig gavn for institutionens formål. Inden for dette formål og under de vilkår, der er fastlagt i lovgivningen eller i medfør af denne, disponerer bestyrelsen frit ved anvendelse af de statslige tilskud og øvrige indtægter under et.

Stk. 2. Institutionens midler anbringes med undtagelse af nødvendig kassebeholdning efter bestemmelserne i § 21, stk. 3 og 4, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 3. Alle værdipapirer tilhørende institutionen skal være noteret i institutionens navn.

§ 10. Bestyrelsen ansætter og afskediger institutionens leder. Institutionens øvrige personale ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra lederen, jf. dog § 14, stk. 3. Stk. 2. Bestyrelsen skal følge de af finansministeren fastsatte eller aftalte bestemmelser om løn- og ansættelsesvilkår, herunder om pensionsforhold, for det personale, der er ansat ved institutionen.

§ 11. Bestyrelsen udpeger institutionens interne revisor og foretager revisorskift under iagttagelse af § 42, stk. 3, 2. pkt., og § 43 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Bestyrelsen underretter Ministeriet for Børn og Undervisning og rigsrevisor om den udpegede interne revisor og om skift af intern revisor.

Kapitel 4: Bestyrelsens arbejde

§ 12. Bestyrelsen vælger blandt de udefra kommende medlemmer, jf. § 4, stk. 2, nr. 1, sin formand og næstformand.

Stk. 2. Formanden - og i dennes fravær næstformanden - indkalder til og leder bestyrelsens møder. Der afholdes mindst 4 møder årligt. Møde skal endvidere afholdes, når mindst 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter krav herom.

Stk. 3. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst halvdelen af de stemmeberettigede medlemmer er til stede. Afgørelser træffes ved simpel stemmeflerhed, jf. dog stk. 4. I tilfælde af stemmelighed er formandens - og i dennes fravær næstformandens - stemme afgørende.

Stk. 4. Til beslutning om ændring af vedtægten, om køb, salg eller pantsætning af fast ejendom, om sammenlægning eller spaltning kræves, at mindst 2/3 af samtlige stemmeberettigede bestyrelsesmedlemmer stemmer herfor.

Stk. 5. Bestyrelsens beslutninger optages i et referat, der underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer. Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutning, har ret til at få sin mening ført til referat.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Stk. 6. Bestyrelsens mødemateriale, herunder dagsordener og referater, skal gøres offentligt tilgængelige. Sager, dokumenter eller oplysninger, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt, må dog ikke offentliggøres. Alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages for offentliggørelsen, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt,

§ 13. Der ydes bestyrelsens medlemmer et særskilt vederlag efter de af Ministeriet for Børn og Undervisning fastsatte regler herom.

Stk. 2. Bestyrelsesmedlemmernes rejseudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med hvervet afholdes af institutionen efter reglerne om godtgørelse af udgifter ved tjenesterejser i staten.

§ 14. Bestyrelsen fastsætter en forretningsorden for sit virke. Forretningsordenen skal som minimum fastlægge:

- 1) Retningslinjer for arbejdsdelingen mellem på den ene side bestyrelsen og den anden side institutionens leder, herunder med angivelse af muligheder for delegering.
- 2) Procedurer for stillingtagen til institutionens administration, herunder regnskabsfunktionen, den interne kontrol, it, organisering og budgettering, samt institutionens løn- og personalepolitik.
- 3) Procedure for fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendige for opfyldelse af bestyrelsens opgaver samt for bestyrelsens drøftelser om bestyrelsens kompetenceprofil.
- 4) Procedure for opfølgning på planer, interne og eksterne evalueringer, rapporter om institutionens uddannelsesresultater, budgetter, rapporter om institutionens likviditet, aktivitetsudvikling, finansieringsforhold, pengestrømme m.v.
- 5) Procedure for og indhold af revisionsprotokol m.v.
- 6) Procedure for gennemgang af perioderegnskaber og lignende i løbet af regnskabsåret og herunder vurdering af budgettet og afvigelser herfra.
- 7) Procedure for fremskaffelse af det nødvendige grundlag for revision.

Stk. 2. Hvis bestyrelsen nedsætter et forretningsudvalg, skal rammerne for dets nedsættelse, sammensætning og funktion fastlægges i forretningsordenen. Forretningsudvalget kan ikke tillægges beslutningskompetence i spørgsmål, der henhører under bestyrelsens kompetence.

Stk. 3. Bestyrelsen kan bemyndige lederen til i et nærmere fastlagt omfang og under bestyrelsens ansvar at udøve de beføjelser, der er tillagt bestyrelsen, medmindre der er tale om konkrete handlepligter og lignende for bestyrelsen.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Kapitel 5: Institutionens daglige ledelse

§ 15. Institutionens leder har den daglige ledelse af institutionen og er ansvarlig for virksomheden over for bestyrelsen.

Stk. 2. Lederen skal efter retningslinjer fastsat af bestyrelsen årligt til bestyrelsens afgive forslag om det årlige budget og planlægningen af institutionens uddannelser og tilknyttede aktiviteter.

Kapitel 6: Tegningsret

§ 16. Institutionen tegnes af bestyrelsens formand og institutionens leder i forening eller af en af disse i forening med bestyrelsens næstformand.

Kapitel 7: Regnskab og revision

§ 17. Institutionens regnskabsår er finansåret.

Stk. 2. Institutionens regnskaber revideres af Rigsrevisionen i henhold til § 2, stk. 1, i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. Børne- og undervisningsministeren og rigsrevisor kan i henhold til § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. aftale, at revisionsopgaver varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem Rigsrevisionen og den i § 11 nævnte interne revisor.

Stk. 3. Ved regnskabsårets afslutning udarbejder institutionen i overensstemmelse med regler fastsat af børne- og undervisningsministeren en årsrapport. Institutionens regnskabsføring skal følge de regler, der er fastsat af børne- og undervisningsministeren, og en regnskabsinstruks godkendt af bestyrelsen.

Stk. 4. Årsregnskabet underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer og af institutionens leder. I forbindelse med indsendelse af årsregnskabet skal bestyrelsesmedlemmerne afgive en erklæring på tro og love om, at de opfylder betingelserne for at være medlem af bestyrelsen, jf. § 17 i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 8: Formue og nedlæggelse

§ 18. Beslutning om nedlæggelse af institutionen træffes af børne- og undervisningsministeren, jf. § 5, stk. 1, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Stk. 2. Ved institutionens nedlæggelse forestås likvidationen af et



likvidationsudvalg på 3 medlemmer, der udpeges af bestyrelsen.
Institutionens bestyrelse fungerer, indtil likvidationsudvalget er nedsat.

§ 19. Nettoformuen, opgjort på likvidationstidspunktet, tilfalder statskassen, jf. § 5, stk. 3, i lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Kapitel 9: Ikrafttrædelse mv.

§ 20. Denne vedtægt træder i kraft den 7. december 2017 efter vedtagelse på bestyrelsesmøde den 6. december 2017 og erstatter tidligere vedtægt godkendt af undervisningsministeriet med virkning fra den 1. januar 2007.

Stk. 2. Det påhviler bestyrelsen til enhver tid at ajourføre det i § 3, stk. 1, 2. pkt., nævnte bilag.

Således vedtaget på bestyrelsesmødet den 6. december 2017 i overensstemmelse med gældende vedtægts regler om vedtægtsændringer.

Nikolaj Malchow-Møller
Formand

Ulrich Ritsing
Næstformand

Birgit Villebro
Udpeget af skolelederne i Svendborg

Mette Kristensen
Udpeget af Svendborg Kommune

Uffe Strandby
Selvsupplering

Jannie Wilsted
Udpeget af personalet

Jan Dollerup Mortensen
Udpeget af personalet

Frida Rishøj Clausen
Udpeget af eleverne

Sofia Hartig
Udpeget af eleverne

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk

Bilag 6:

Bygningsdrift, Svendborg Gymnasium – årlig risikoanalyse til bestyrelsen

Risikoanalysen bygger på konklusionerne fra Rambølls bygningsgennemgang (seneste gennemgang medio 2017) samt vurderinger fra medarbejderne i Teknisk Afdeling.

Den overordnede vurdering er, at Svendborg Gymnasiums bygninger er i en vedligeholdsmæssig god stand. Der er dog nogle områder, der kræver særlig opmærksomhed de kommende år. Disse områder er belyst i denne risikoanalyse.

Analysen fokuserer på de største risikoområder og omhandler således ikke mindre vedligeholdelsesopgaver som eksempelvis maling af lokaler, mindre reparationer og lignende, der vurderes at ligge indenfor det daglige vedligeholdelsesarbejde.

Risikovurderingen bygger på en vurdering af hhv. sandsynlighed (S) for at en hændelse indtræffer (eksempelvis skader på kloakrør) og konsekvensen (K) såfremt den pågældende hændelse indtræffer. Ved at multiplicere tallene for hhv. sandsynlighed og konsekvens findes risikotallet (R). Risikotallet giver et godt billede af, hvor der fra skolens side bør sættes ind med relevante tiltag.

Risiko	Risiko (1-5, hvor 5 er udtryk for den højeste sandsynlighed hhv. konsekvens)			Håndtering
	Sandsynlighed (S)	Konsekvens (K)	Risiko (S x K =R)	
<u>Tagkonstruktion:</u> Taget over kantine og bibliotek er fra 1975 og der er derfor en øget risiko for at der opstår huller/utætheder, der kan medføre vandskade på bygningen. Taget er desuden heller ikke isoleret.	3	3	9	Der indhentes en vurdering på holdbarheden samt et tilbud på energirenovering og nyt tag. Det vurderes herefter hvornår og hvordan arbejdet kan indpasses i skolens vedligeholdelsesplan.
<u>Kloakering:</u> Kloakerne fra vejen ind til skolen har en alder, der betyder at risikoen for skader/lækager er relativt høj. Dette kan medføre, at der trænger vand ind i bygningerne eller at vi ikke kan komme af med vores spildevand.	4	4	16	En egentlig udskiftning af rørene vurderes at ville være meget omkostningstung. Sammen med et kloakfirma holdes i stedet løbende et vågent øje med udviklingen således vi hurtigt kan gribe ind i tilfælde af skader eller optræk til skader.
<u>Dræn omkring hallen:</u> I forbindelse med store mængder regn er der problemer med bortledning af regnvand omkring hallen. Det kan potentielt give problemer med indtrængende vand, der kan skade eksempelvis gulvet i hallen.	3	4	12	Der er indhentet tilbud på håndtering af regnvandet omkring hallen. Løsningen indarbejdes i vedligeholdelsesplanerne.
<u>Ventilationsanlæg:</u> Tre af skolens ventilationsanlæg har en alder, der betyder, at en udskiftning er påkrævet indenfor en overskuelig fremtid såfremt vi fortsat vil sikre sikker drift og dermed et godt indeklima.	3	4	12	Det planlægges i samarbejde med Rambøll at sende opgaven i udbud i starten af 2018 således anlæggene udskiftes i løbet af de næste to år (2018/2019).
<u>VVS-installationer:</u> En stor del af rørføringen på skolen er fra skolens opførelse i 1969, og vi nærmer os dermed et tidspunkt, hvor rørenes forventede levetid er opbrugt.	4	3	12	Rørene løber oppe under loftpladerne og en eventuel læk vil derfor hurtigt opdages. Strategien er derfor at udskifte rørene, hvis/når der opdages et brud.

<p><u>El-tavler:</u> Der er stadig en række gamle el-tavler på skolen, hvor risikoen for nedbrud er øget sammenlignet med nye el-tavler.</p>	4	2	8	<p>En gradvis udskiftning af skolens gamle el-tavler indarbejdes i vedligeholdelsesplanerne. Derudover planlægges eftersyn og rengøring af skolens el-tavler generelt.</p>
<p><u>CTS:</u> I lighed med flere af skolens ventilationsanlæg, er CTS-anlægget ligeledes forældet står foran en udskiftning såfremt en god og sikker drift skal opretholdes.</p>	4	4	16	<p>Det planlægges i samarbejde med Rambøll at sende opgaven i udbud samtidig med udbuddet af ventilationsanlæg. Der forventes således en løbende udskiftning i løbet af 2018/2019.</p>

Bilag 7: Oversigt over 1g studieretninger

Nov 2017

klasse	Studieretning1	Studieretning2	ANT		M	K
A	Sprog 1 - EngelskA/SpanskA/TyskB (18)	Sprog 5 - GræskA/LatinA (11)	29		2	28
B	Samf2 - SamfundsfagA/EngelskA		29		14	18
C	Samf2 - SamfundsfagA/EngelskA		29		14	17
D	Samf2 - SamfundsfagA/EngelskA		29		13	19
M	Musik1 - MusikA/EngelskA		27		11	17
S	Samf2 - SamfundsfagA/EngelskA		30		13	18
T	Samf1 - SamfundsfagA/Matematika		28		13	14
U	Nat5 - BiologiA/KemiB		28		5	24
V	Nat1 - MatematikA/FyB/KemiB		27		18	11
X	Nat5 - BiologiA/KemiB		30		7	24
Y	Nat 4 - BiotekA/Matematika/FysikB (19)	Nat 5 - BiologiA/KemiB (11)	30		12	19
Z	Nat1 - MatematikA/FyB/KemiB		26		19	10
			342			