

## Indholdsfortegnelse

Velkomst .....	3
Lidt om Elevhåndbogen .....	4
Kommunikation mellem skolen og dig .....	5
Merkantil afdeling .....	6
Kompetencer .....	7
Gærdehøjder .....	10
Elevplan .....	12
Værdier .....	12
Efter Merkantil grundforløb .....	13
Skolens daglige ledelse .....	14
Lærere på afdelingen for Merkantil Ungdom .....	15
Lærerfravær .....	15
Evaluering af undervisningen .....	16
Undervisningsmaterialer .....	16
Lærebøger .....	16
Ordbøger .....	17
Computer .....	17
Mediecenter .....	17
Årsplan for skoleåret 2014/2015 .....	19
Ferieplan for Merkantile elever 2014/2015 .....	20
Ugeskema .....	21
Pauser .....	21
Skoleårets sociale og faglige aktiviteter .....	22
Fester .....	22
Fællesarrangementer og foredrag/koncerter .....	23
Aktiviteter i tutorgruppen .....	24
Ekskursioner .....	24
Socialt samvær .....	24
Studietur .....	24
Malta .....	26
Guideskole .....	27
Fællesaktiviteter .....	28
Sportsdag .....	28
Introfest .....	28
Tilvalgsuger .....	28
Juleafslutning .....	29
Translokation .....	29
Alkohol .....	29
Råd og vink .....	29
Tutorordning .....	29
Orienteringsmøde .....	30
Studievejledning .....	30
Praktikpladskonsulenterne .....	31
Elevfravær .....	31
Elevfaciliteter .....	33
Administrationskontor .....	33

IT .....	34
Forsikring .....	34
Caféen .....	35
Rygning .....	36
Kopimaskiner/printere .....	36
Telefon .....	37
Oprydning .....	37
Rengøring .....	37
Elevråd .....	37
Transport .....	37
Bus .....	37
Bil .....	37
Cykel og knallert .....	38
Uddannelseskort .....	38
Økonomi .....	38
SU .....	38
Befordringsgodtgørelse .....	39
Prøver og eksamen .....	39
Krav om aflevering af opgaver .....	39
Karakterer .....	39
Eksamen i grundfag .....	40
Merit .....	40
Projekter .....	40
Eksamensbeviser/Merkantil -skolevejledning .....	41
For Merkantil 1 elever .....	41
For Merkantil 2 elever .....	41
Afsluttende prøver .....	42
For Merkantil 1 elever .....	43
For Merkantil 2 elever .....	43
Overgang fra Merkantil 1 til Merkantil 2 .....	43
Karakterskala .....	43
Mødetidspunkt .....	44
Sygdom .....	44
Snyd .....	44
Eksamensfravær .....	44
Opgradering .....	45
Omprøver .....	46
Ordensregler for Merkantil afdeling .....	47

## Velkomst

Med denne elevhåndbog ønsker vi dig velkommen på Køge Handelsskole, hvor vi håber, du vil falde godt til og få nogle lærerige og sjove år. Vi håber også, at du vil være aktiv såvel fagligt som socialt.

Køge Handelsskole er en moderne og dynamisk erhvervsskole, og vi håber, at du vil gøre en indsats for at skabe en rar stemning og et godt forhold til dine klassekammerater og lærere.

Et godt arbejdsmiljø med elevindflydelse betyder meget for os, og derfor opfordrer vi dig til at være åben og deltage aktivt i diskussionerne om undervisningens tilrettelæggelse, skolens aktiviteter m.m. Vi lægger hermed op til, at vi sammen er ansvarlige for, at du får så meget ud af din tid her på skolen som muligt.

Held og lykke med dit Merkantile grundforløb.

Med venlig hilsen



A handwritten signature in black ink that reads "Tim Christensen".

Tim Christensen  
*Direktør*

## Lidt om Elevhåndbogen

Traditionen tro udgiver Køge Handelsskole en elevhåndbog for grundforløbet på Merkantil afdeling. I elevhåndbogen kan du få lidt at vide om Merkantil på Køge Handelsskole. Du kan bl.a. læse om, hvad der sker på skolen efter skoletid, hvad du skal gøre, hvis du bliver syg i forbindelse med en eksamen, hvor du skal gå hen, hvis du har tabt din pengepung osv.

Elevhåndbogen beskriver primært, hvordan tingene fungerer på Merkantil. Det Merkantile grundforløb ændrer sig dog løbende, så derfor kan du godt komme ud for, at enkelte af de forhold, der er beskrevet i elevhåndbogen vil være ændrede, når du læser den.





## Kommunikation mellem skolen og dig

På Køge Handelsskoles Merkantile afdeling har vi mange andre informationskanaler, hvor du kan finde svar på dine spørgsmål. Du har et medansvar for løbende at holde dig orienteret om, hvad der sker på din skole og på Merkantil. Alt afhængig af, hvad du gerne vil vide, kan du søge informationer følgende steder.

Hvordan kommunikerer skolen med dig? Og omvendt?		
Informationskanal	Hvad kan du finde svar på?	Hvilket medie er det?
Elevplan	Skema og daglige ændringer, lektier, lokaler, skriftlige opgaver og materialer til undervisningen. Der er oprettet en gruppe, hvor din klasse og dine lærere kan lægge materialer til undervisningsbrug. På din forside i Elevplan finder du en opslagsvæg, hvor der er nyheder og informationer fra ledelse og administrationen.	Elevplan er en intern kommunikations-plattform. Du logger dig på med UNI Login eller med udleveret kode til Elevplan.
SMS	Lærerne kan via Elevplan sende sms-beskeder til dig, men du kan ikke svare på sms'erne.	Mobil/SMS-beskeder ad hoc.
Facebook	På vores Facebook-side kan du deltage i debat og	Dette er et offentligt debatforum. Du finder Køge Handelsskole på

	dialog og kommunikere med andre studerende, kommentere opslag, deltage i afstemninger, etc. Husk altid at skrive i en god tone og respekter dine medstuderende, når du debatterer på nettet.	Facebook.com/kogehandelsskole.
Twitter	Skolen kommunikerer diverse former for information og nyheder via Twitter, så du har mulighed for at følge skolen mobilt.	Skolens Twitter-profil kan du finde og følge via <a href="https://twitter.com/khsdk">twitter.com/khsdk</a>
Infoskærme	Supplerende information om daglige ændringer. Her kan du holde dig orienteret om, hvad der sker på skolen nu og her.	Intern kommunikation. Administrationen og receptionen skriver aktuelle opslag.
Hjemmesiden - <a href="http://www.khs.dk">www.khs.dk</a>	<a href="http://www.khs.dk">www.khs.dk</a> er Køge Handelsskoles officielle hjemmeside. Her finder du information af enhver art om skolens uddannelser.	Skolens ansigt udadtil på nettet.

## Merkantil afdeling

På Køge Handelsskole arbejder eleverne meget sammen i grupper. Du vil sandsynligvis komme til at arbejde i nogle nye grupper hver uge. Det giver dig den fordel, at du lærer at samarbejde med en større gruppe mennesker end lige dine nærmeste venner.



Undervisningen tilrettelægges som en blanding af klasseundervisning, gruppearbejde og tværfaglige projekter. På side 21 kan du se, hvordan dit skema kan se ud for en almindelig uge.

Kodeordene, som vi arbejder efter, er:

- ☺ lære at lære
- ☺ tage ansvar for eget liv og læring
- ☺ personlig udvikling
- ☺ nærhed mellem lærer og elev

**Lære at lære betyder, at du lærer bedst, når du arbejder.** Det er ikke tilstrækkeligt, at lærerne arbejder - altså står oppe ved tavlen og fortæller dig, hvad du skal gøre. Først når du selv går aktivt ind i skolearbejdet, får du lært stoffet til bunds og kan anvende det uden for skolen.

**Tage ansvar for eget liv og læring** betyder, at du er med til at beslutte, hvad du gerne vil lære - efter du er blevet vejledt om konsekvenserne af dine valg. Beslutter du dig for at være aktiv og engageret, står vi parat med mange og varierede tilbud.

**Personlig udvikling** betyder bl.a., at du sammen med din tutor snakker om, hvordan du klarer dig i samarbejdet med de andre elever og lærerne osv.

**Nærhed mellem lærer og elev** betyder, at vi afsætter tid til at diskutere og tale med hinanden - f.eks. om, hvordan uddannelsen og skoleforløbet fungerer.

Du kan vælge mellem en bred vifte af valgfag på Køge Handelsskole: Sprog, idræt, it, matematik, psykologi og design er blot nogle af de mange muligheder.

### ***Kompetencer***

En måde at bedømme elever på er ved at give karakterer i fag. Dette er den måde, du allerede kender fra folkeskolen. Karaktererne gives oftest i fag som f.eks. dansk, engelsk, erhvervsøkonomi og IT, men der gives også karakterer i forbindelse med projekterne.

Ude i det virkelige liv eksisterer disse fag imidlertid ikke på samme måde – altså som funktioner på en arbejdsplads. De indgår som enkeltdele af de arbejdsopgaver, du vil komme til at kende.

Derfor gør vi på Køge Handelsskole det, at vi giver dig nogle arbejdsopgaver, som dækker flere fag. Når du så udfører disse arbejdsopgaver, tillægger du dig nogle egenskaber, som vi kalder kompetencer.

**Kompetence:**

Når du har fået kørekort til bil, så er du kvalificeret til at køre bil, men er ikke nødvendigvis en god og dygtig bilist. Når du har kørt bil gennem flere år, så opnår du (forhåbentlig) at blive en kompetent bilist. På samme måde er det med din uddannelse. Du får undervejs en masse kvalifikationer og bliver efterhånden mere og mere kompetent. Vi kan sige: Øvelse gør mester.

På en handelsskole er der nogle bestemte kompetencer, der lægges vægt på. Det er kompetencer, som vi mener, at du får brug for både i din praktiktid, men også i den tid, der kommer efter.

Her er en liste over de kompetencer, vi vil bedømme dig på:

**Personlige kompetencer:**

- ☺ Sociale
- ☺ Individuelle

**Kommunikative - og teknologiske kompetencer:**

- ☺ Sprogbrug
- ☺ Skriftlig kommunikation
- ☺ Mundtlig kommunikation
- ☺ IT og IT-værktøjer





### **Samfundsmæssige kompetencer:**

- ☺ Individ og samfund
- ☺ Individ og virksomhed

### **Internationale og kulturelle kompetencer:**

- ☺ Fremmedsprog og kulturforståelse
- ☺ Kultur og handelsrelationer
- ☺ Teknologi

### **Økonomiske kompetencer:**

- ☺ Privatøkonomi
- ☺ Virksomhedsøkonomi
- ☺ Erhvervsområdernes økonomi
- ☺ Det åbne samfunds økonomi
- ☺ International økonomi
- ☺ Økonomiske sammenhænge

### **Handels- og servicemæssige kompetencer:**

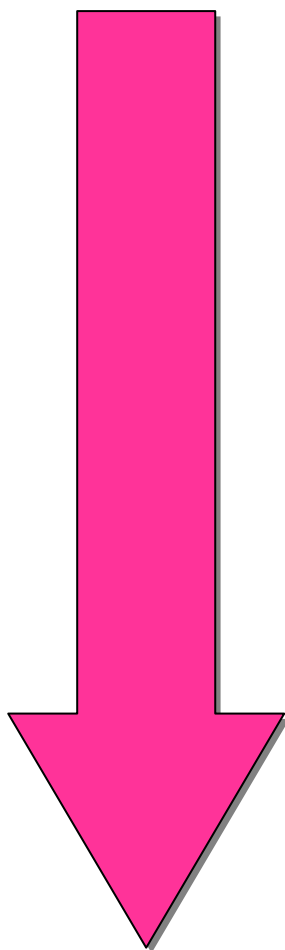
- ☺ Dansk og international handel
- ☺ Markedskendskab og strategi
- ☺ Logistik
- ☺ Service



## **Gærdehøjder**

Undervisningen på Merkantil afdeling udbydes på flere forskellige niveauer (Gærdehøjder). Det gør den, fordi der til de forskellige uddannelsesretninger kræves forskellige niveauer i grundfagene. Eksempelvis kræves der et C-niveau i dansk for at tage en Kontoruddannelse med specialer (Tryk på Ctrl, mens du samtidig klikker på [her](#), hvis du vil læse mere om de forskellige uddannelsesretninger under **Lokal undervisningsplan**.)

Nedenfor i tabellen kan du se, hvilke niveauer, der kræves til de forskellige uddannelser.



Uddannelser der er henført til indgangen i henhold til uddannelsesbekendtgørelserne	Grundfag							
<p>* Enten engelsk eller 2. fremmedsprog skal være mindst niveau D.  ** Enten engelsk eller 2. fremmedsprog skal være mindst niveau C.  *** Angivet som kompetencemål - kan udskiftes med andet fag eller niveau fra uddannelsens fagrække.  De fremhævede, kursiverede og med <sup>a</sup> markerede niveauer skal bestås med karakteren 02.  I de fremhævede og med <sup>g</sup> markerede niveauer skal eleven opnå et gennemsnit på 02.</p>	Dansk	Erhvervsøkonomi	Engelsk	2. fremmedsprog	Informationsteknologi	Salg og service	Samfundsfag	Grundforløbsprojekt
Generel kontor – 38 uger	E	E	E		E	D	D	Bestået
Kontor med specialer – 76 uger								
- specialet økonomi	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>*a</sup>	E <sup>*a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
- specialet revision	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>*a</sup>	E <sup>*a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
- specialet rejseliv	C <sup>a</sup>	E <sup>a</sup>	C <sup>**a</sup>	E <sup>**a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
- specialet spedition + shipping	C <sup>a</sup>	E <sup>a</sup>	C <sup>**a</sup>	E <sup>**a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
- øvrige specialer	C <sup>a</sup>	E <sup>a</sup>	D <sup>*a</sup>	E <sup>*a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
Butiksmedhjælperuddannelsen (trin 1) - 38 uger	E <sup>g</sup>	E <sup>g</sup>	E <sup>g</sup>		E <sup>g</sup>	D <sup>g</sup>	E <sup>g</sup>	Bestået
Eventassistent - 38 uger NB	E <sup>a</sup>	E	E		E <sup>a</sup>	D	E	Bestået
Detailhandelsuddannelser med specialer – 76 uger	D <sup>g</sup>	D <sup>g</sup>	D <sup>g</sup>	***	D <sup>g</sup>	C <sup>g</sup>	D <sup>g</sup>	Bestået
Handelsuddannelse: Salg, indkøbsassistent, logistikassistent, service – 76 uger	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	E	E	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D	Bestået
Eventkoordinator – 76 uger NB	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	E	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D	Bestået
Finansassistent og kundemedarbejder - 76 uger	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	C <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>	Bestået
Kontorserviceuddannelsen (trin 1) – 38 uger	E <sup>a</sup>	E	E		E <sup>a</sup>	E	E	Bestået
Kundekontaktcenteruddannelsen (trin 1) - 38 uger	D <sup>a</sup>				D <sup>a</sup>	D <sup>a</sup>		Bestået
Sundhedsservicesekretæruddannelsen - 18 uger	F				F		F	Bestået

**NB Eventassistent- og eventkoordinatoruddannelserne kræver bestået hygiejne- og 1.-hjælpskursus**

## **Elevplan**

Du vil blive præsenteret for Elevplan, der er et webbaseret værktøj, som skal gøre det nemmere for dig at planlægge din individuelle uddannelse (Tryk på Ctrl+Klik på [her](#), hvis du vil til Elevplan.).

Du kan se de opnåede kompetencer, samt hvilke Fredagstilvalg og Tilvalg der er at vælge imellem. Fordi Elevplan ligger på Internettet, så kan du anvende Elevplan hjemmefra og vise dine forældre det. Det er også på Elevplan, at du ser dit skema.

Hver gang du har afsluttet et undervisningsmodul, vil Elevplan registrere, hvilke kompetencer, du har opnået. Du kan derfor hele tiden se, hvor langt du er kommet i dit forløb, dvs. hvor mange kompetencer du er i stand til at dække på en arbejdsplads, og du vil kunne se, hvilke karakterer du har opnået.

## **Værdier**

På Køge Handelsskoles Merkantile afdeling lægger vi særlig vægt på følgende fire værdier:

- ☺ Faglighed
- ☺ Dialog
- ☺ Trivsel
- ☺ Fællesskab

På afdelingen er vi mange mennesker sammen, og hvis alle skal komme til orde og trives på skolen, så er det vigtigt, at der er en god og fornuftig dialog mellem os. Det er blandt andet vigtigt, at vi taler pænt til hinanden og udviser respekt over for hinanden, både lærere og elever imellem og elever indbyrdes. God trivsel kommer blandt andet af, at den enkelte kan føle sig tryk på skolen, og den tryghed kommer blandt andet af respekten for hinanden, at der ikke mobbes og at der er en god og positiv stemning på afdelingen. Et godt fællesskab øger også den gode trivsel. Det skal være rart at tage af sted til skole hver morgen.



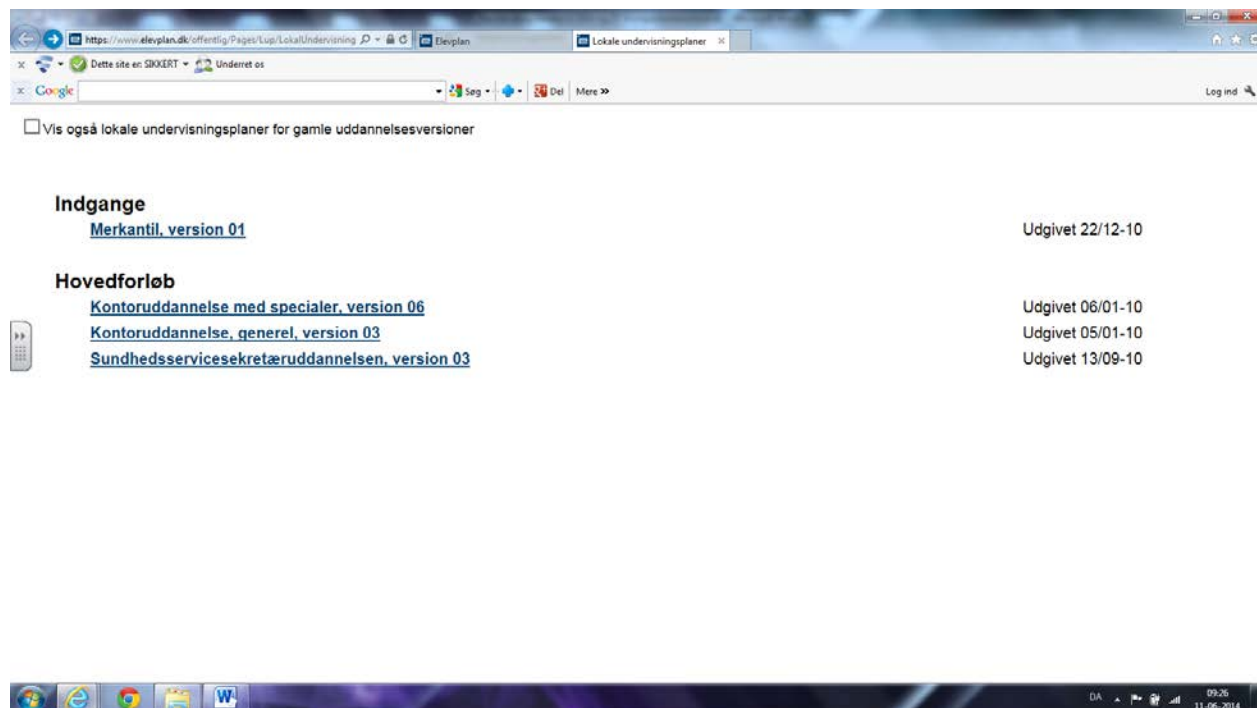
Samarbejde er et vigtigt element i uddannelsen på Merkantil



## Efter Merkantilt grundforløb

Med et Merkantilt grundforløb har du flere muligheder at vælge imellem. Uddannelsen er typisk normeret til 2 år på skole og 2 år i praktik, men hvor lang tid du skal bruge på handelsskolen afhænger af mange faktorer. Det kan være, at du skal bruge ½ år mere, fordi du har valgt en uddannelsesretning der betyder, at der stilles krav om høje niveauer i flere forskellige grundfag. Det kan også være, du vælger en af de nyere korte uddannelser og derfor skal være i kortere tid på handelsskolen.

Meget mere om dine muligheder og krav til niveauer (Gærdehøjder) indenfor det Merkantile område, kan du læse mere om på Køge Handelsskoles hjemmeside i den lokale undervisningsplan. Tryk på Ctrl, mens du samtidig klikker på [her](#). Derudover har du også mulighed for at henvende dig til din tutor eller i Studievejledningen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.elevplan.dk/offentlig/Pages/LokalUndervisning>. The page content includes a checkbox for 'Vis også lokale undervisningsplaner for gamle uddannelsesversioner' and two main sections: 'Indgange' and 'Hovedforløb'. Under 'Indgange', there is a link for 'Merkantil, version 01' with a release date of 'Udgivet 22/12-10'. Under 'Hovedforløb', there are three links: 'Kontoruddannelse med specialer, version 06' (Udgivet 06/01-10), 'Kontoruddannelse, generel, version 03' (Udgivet 05/01-10), and 'Sundhedsserviceekretæruddannelsen, version 03' (Udgivet 13/09-10). The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11-06-2014, 09:26.

Section	Program Name	Release Date
Indgange	<a href="#">Merkantil, version 01</a>	Udgivet 22/12-10
Hovedforløb	<a href="#">Kontoruddannelse med specialer, version 06</a>	Udgivet 06/01-10
	<a href="#">Kontoruddannelse, generel, version 03</a>	Udgivet 05/01-10
	<a href="#">Sundhedsserviceekretæruddannelsen, version 03</a>	Udgivet 13/09-10



## **Skolens daglige ledelse**

Køge Handelsskole er en selvejende institution.  
Den daglige ledelse varetages af:

**Direktør:**

Tim Christensen

**Ledelsen, Merkantil afdeling:**

Hans Severinsen  
Stina Grube

**Ledelsen, HHx afdelingen:**

Palle Birch  
Lene Gammelgaard Müller

**Chef for KVVU og International afdeling:**

Jørgen Heramb

**Planlægningschef for fysisk planlægning:**

Anders Bang

**Chef for Kursuscenter &  
KH Konsulenterne:**

Helle Bøtcher

**Økonomi- og vicedirektør:**

Stig Johansen

**IT-chef:**

Michael Daldorph

**Udviklingschef:**

Merete Hansen

De nævnte ledere træffes alle efter aftale.

## Lærere på afdelingen for Merkantil Ungdom

Navn	Forkortelse	Afdeling	Fag
Claus Bøckmann	CLB	MKT 2	Samfundsfag, IT
Lisbeth Skov Hansen	LSH	MKT 2	Engelsk & tysk
Stina Grube	SG	Ledelse	Salg & service, samfundsfag og erhvervsøkonomi
Carsten B. Jensen	CBJ	MKT 2	Engelsk & idræt
Jacob W. Nilsen	JWN	MKT 1	Dansk, tysk og it
Annette Jönsson	AJØ	MKT 1	Dansk & tysk
Annette Hall Madsen	AM	MKT 1	Dansk, samfundsfag, IT
Behcet Polat	BP	MKT 1	Tysk & spansk
Gitte Dyrlov	GD	MKT 2	Salg & Service, samfund
Helge Breindahl	HBR	MKT 1	Dansk & samfund
Carsten Sundebo	CS	MKT 1	Erhvervsøkonomi
Hans Severinsen	HS	Ledelse	Matematik
Lone Steimle	LS	Studievejledning, MKT 1+2	Psykologi, dansk og Studievejledning
Niels Thingvad	NT	MKT2	Erhvervsøkonomi, Salg & service og IT

### Lærerfravær

Fravær pga. sygdom opstår ofte pludseligt, og det kan blive svært at gennemføre de skemalagte timer. Det kan være, at du får mellemtimer eller bliver sat til at lave skriftlige opgaver. Hvis det er muligt, så sendes en sms besked. Så tilmeld dig sms service i Elevplan. Husk at opdatere mobilnummer i Elevplan, hvis du får nyt mobilnummer. Ved længerevarende sygdom sættes der altid vikar på.

### Kursusdeltagelse o. lign.

Læreren skal indimellem på kursus. Den enkelte lærer aftaler med holdet, hvad I skal lave under fraværet.

## Evaluering af undervisningen

Der foregår løbende en evaluering af undervisningen, og det vil være muligt at diskutere, hvad der var godt eller mindre godt ved undervisningen, samt komme med forbedringsforslag. Men også din egen indsats og dine kammeraters indsats skal evalueres.



Desuden foretages der en gang om året en stor spørgeskemaundersøgelse via computeren, hvor du skal besvare en masse spørgsmål, der blandt andet omhandler undervisning, tutoren, studievejledningen, det sociale klima samt din arbejdsindsats.

## Undervisningsmaterialer

### *Lærebøger*

Du kan låne alle lærebøger af skolen. Hovedparten af disse er kun til udlån, og de skal derfor bindes ind, og du må ikke skrive i dem. Enkelte af lærebøgerne vil dog være engangsmaterialer, som du må beholde. Bøgerne vil ved skoleårets start blive udleveret fra Mediecentret.

Til bogudleveringen **skal du medbringe dit sundhedskort**, idet alle de bøger, du låner af skolen, registreres via sundhedskortet. For at undgå forvekslinger, skal du skrive dit navn i alle bøger. Du vil få udleveret specielle etiketter til formålet af din tutor. Ved skoleårets slutning vil du modtage en låneoversigt fra skolen, hvoraf det fremgår, hvilke bøger du skal tilbagelevere. Du skal erstatte bortkomne bøger. Vær opmærksom på



følgende: Hvis fremsendte regninger ikke betales, sender skolen udestående til TOLD og SKAT til inddrivelse i evt. overskydende skat.

Ifølge bekendtgørelse nr. 1711 af 20/12/2006, kan der pålægges elever ekstraudgifter til engangsbøger, kopiudgifter, ordbøger, lommeregner m.m. På Merkantil opkræves årligt et beløb på 400 kr. til dækning af kopier og bøger.

### **Ordbøger**

Du kan låne ordbøger til den daglige undervisning på skolen, men du må ikke tage dem med hjem. Hvis du ikke allerede har ordbøger til sprogfagene og dansk, må du regne med, at du skal ud at købe ordbøger. Dine lærere vil fortælle dig, hvilke ordbøger du bør købe.

### **Computer**

På Merkantil afdeling er der opstillet få computere, som du kan anvende i forbindelse med undervisningen. De er placeret i Fællesrummet på Merkantil 1. Derudover er bærbare computere, du kan låne. Men for at være sikker på at kunne arbejde på en computer, så opfordrer vi dig til at medbringe din egen bærbare computer.

### **Mediecenter**

Biblioteket på Køges Handelsskole er en del af mediecenteret. På biblioteket møder du Helene Filskov Bjerre Jensen, Jørgen Nellemann og Susanne Hauge.

Du kan låne faglitteratur, computere, spændingsbøger, blade, aviser og fodbolde.

Mediecenteret ligger lige til højre for hovedindgangen.

### **Lån og aflevering:**

Når du låner materiale i mediecenteret gælder følgende lånetider:

- Skolebøger: 1 år
- Andre bøger: 1 md.
- Blade: 1 md
- Computere: 1 dag



Du låner med dit gule sundhedskort. Desuden skal du, når du låner computere, fodbold eller bordfodbolde aflevere ID-kort (Eks. Uddannelseskort, kørekort, dankort).

**Åbningstiderne:**

Mandag og onsdag: kl. 8-15

Tirsdag og torsdag: kl. 8-16

Fredag: kl. 8-14

Frokostpause: kl. 12-12.30

Husk at aflevere jeres bøger til tiden ☺

## Årsplan for skoleåret 2014/2015

Merkantil 1	Merkantil 2
33 Man.+ tirs. + ons.: Introforløb .Tors.+fre.: Grundfag	33 Man + tirs. + ons.: Introforløb. Tors.+fre.: Grundfag
34 Grundfag – også fredag	34 Grundfag – også fredag
35 SUS1 + opstart af fredagstilvalg	35 SUS1 + opstart af fredagstilvalg
36 Grundfag + Sportsdag fredag den 5/9	36 Grundfag + Sportsdag fredag den 5/9
37 SUS1 + Introfest den 12/9	37 Grundfag + Introfest den 12/9
38 Grundfag + Re-eksamen	38 Erhvervs-case/studietur + Reeksamen
39 Grundfag + Re-eksamen + Tutordag den 22/9	39 Grundfag + Re-eksamen + Malta
40 Grundfag	40 Grundfag + Malta + Jobsøgning (personprofil)
41 Tilvalg	41 Tilvalg + Malta + Guideskole
42 Efterårsferie	42 Efterårsferie
43 Grundfag	43 Grundfag + Guideskole
44 Grundfag	44 Grundfag + Guideskole
45 Grundfag + 6/11 Jobdag	45 Grundfag + 6/11 Jobdag + Guideskole + Jobsøgning (Plan ABC)
46 Grundfag	46 Projekt 1
47 Projekt 1	47 Projekt 1
48 Grundfag + Infomøde for forældre	48 Grundfag
49 Grundfag	49 Grundfag + Jobsøgning (Lær at skrive en ansøgning)
50 Grundfag	50 Grundfag
51 Terminsprøver + SUS 2 +Juleafslutning	51 Terminsprøver + SUS 2 + Biografur + Juleafslutning
52 Juleferie	52 Juleferie
1 Juleferie	1 Juleferie
2 Grundfag + nye fredagstilvalg starter	2 Grundfag + nye fredagstilvalg starter
3 Grundfag	3 Obligatorisk jobsøgning
4 Grundfag	4 Grundfag + Jobsøgningscafé
5 Erhvervs-case	5 Grundfag + Jobsøgningscafé
6 Grundfag + 4/2 Temadag	6 Grundfag + 4/2 Temadag + Jobsøgningscafé
7 SUS 3	7 SUS 3
8 Vinterferie	8 Vinterferie
9 Projekt 2	9 Projekt 2
10 Projekt 2	10 Projekt 2
11 Grundfag	11 Grundfag + Jobsøgningscafé
12 Tilvalg + Gallafest den 20/3	12 Tilvalg + Gallafest den 20/3
13 Grundfag	13 Grundfag + Jobsøgningscafé
14 Påskeferie	14 Påskeferie
15 Erhvervs-case	15 Grundfag + Jobsøgningscafé
16 Grundfag	16 Erhvervs-case
17 Supplerende undervisning	17 Supplerende undervisning + Jobsøgningscafé
18 Supplerende undervisning	18 Supplerende undervisning + Jobsøgning (1 dag med det videre forløb efter Merkantil)
19 Grundfag	19 Eksamen – Grundforløbsprojekt
20 Eksamen – Projekt 3 - Grundforløbsprojekt	20 Eksamen - Grundforløbsprojekt
21 Eksamen - Projekt 3 – Grundforløbsprojekt + Sidste skoledag	21 Eksamen - Grundforløbsprojekt + Aflevering + Sidste skoledag
22 Eksamen - Projekt 3 - Grundforløbsprojekt + Aflevering	22 Eksamen – Læseferie + Projektexamen
23 Eksamen - Læseferie	23 Eksamen – Casearbejdsdage + Eksamener
24 Eksamen - Prøveeksamen/ Grundforløbseksamen + Casearbejdsdage + Eksamener	24 Eksamen - Casearbejdsdage + Eksamener
25 Eksamen - Casearbejdsdage/eksamener	25 Eksamen - Casearbejdsdage/eksamener
26 Eksamen - Casearbejdsdage/eksamener	26 Eksamen + Translokation



## Ferieplan for Merkantile elever 2014/2015

### Alle ferier er inklusiv de nævnte datoer

1. skoledag	11. august 2014
Efterårsferie	13. oktober 2014 – 17. oktober 2014
Juleferie	22. december 2014 – 2. januar 2015
Vinterferie	16. februar 2015 – 20. februar 2015'
Påskeferie	30. marts 2015 – 6. april 2015
St. Bededag	1. maj 2015
Kristi Himmelfartsdag	14. maj 2015
2. Pinsedag	25. maj 2015
Translokation	25. juni 2015

## Ugeskema

Herunder ser du et typisk skema for MKT 1 og 2. Det vil typisk være sådan, at du har to grundfag i løbet af ugen, og så har du et til to tilvalg om fredagen, som du vælger i starten af skoleåret og igen ved juletid.

### MKT 1 og 2:

Lek.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1. Lek.	Dansk	Dansk	Engelsk	Engelsk	Tilvalg
2. Lek.	Dansk	Dansk	Engelsk	Engelsk	Tilvalg
3. Lek	Dansk	Dansk	Engelsk	Engelsk	Tilvalg
4. Lek.	Dansk	Dansk	Engelsk	Engelsk	Tilvalg
5. Lek (11.15-11.45)	Frokost	Frokost	Frokost	Frokost	Frokost
6. Lek.	Tutortime	Dansk	Engelsk	Engelsk	
7. Lek.		Dansk	Engelsk	Engelsk	

## Pauser

**Pause**      **09.50 – 10.05**

**Frokost**    **11.15 – 11.45**

**Pause**      **12.50 – 13.00**



## Skoleårets sociale og faglige aktiviteter

En gang imellem kan det daglige skolearbejde være hårdt og måske lidt kedeligt. Det, som gør det sjovt at gå i skole, når afleveringsopgaver og prøver bare bliver for meget, er de sociale aktiviteter, du som elev kan deltage i på Køge Handelsskole. Det kunne være fredagscafé og fester.

### **Fester**

Festerne er fordelt over hele året og arrangeres på Merkantil af Elevrådet.

Der afholdes en Introfest for Merkantil i forbindelse med introperioden i begyndelsen af skoleåret.

Gennem flere år har der været afholdt Galla-fest på Merkantil, og det er nu en fast tradition på afdelingen.



Ellers holdes der fester efter behov, dvs. når Elevrådet synes, det er ved at være på tide med en fest – eller andre elever opfordrer til, at der skal holdes fest.

Det er kun skolens elever, der må deltage i festerne.



## **Fællesarrangementer og foredrag/koncerter**

Hvert skoleår arrangeres der løbende foredrag, koncerter, underholdning, sidste skoledag mv., der ofte vil være relateret til aktuelle samfundsmæssige forhold.

I de seneste skoleår har eleverne bl.a. kunnet opleve følgende foredragsholdere på fællesarrangementerne:



Foredrag om sex:

### **Don't fuck it up - foredrag om sex**

Et spændende og skægt dialogforedrag/peptalk med et godt og tidsaktuelt indhold om bl.a.:

Pubertet, porno, sex, seksualitet, seksygmomme, sikker sex, prævention, kærester, kærlighed & første gang - næste gang, samt retten til at beskytte sig selv - og pligten til at beskytte sin partner...

Efter foredraget var der mulighed for individuel rådgivning samt køb af kondomer i det medfølgende mini-condomeri.

### **-og alkohol: Foredrag om alkohol og festkultur**

Et spændende og skægt dialogforedrag/peptalk med et godt og tidsaktuelt indhold om alkohol, festkultur og det gode ungdomsliv.

Ved en fællessamling fik eleverne præsenteret faktuel viden og forskellige dilemmaer over temaet: 'Muligheder for at styre forbruget'.



### **Teaterduoen, KNUS**

Eleverne på Merkantil HG på Køge Handelsskole fik udtryk, der gjorde indtryk, da den rejsende teaterduo KNUS fra Århus kom forbi og opførte et lidt anderledes teater. Forestillingen udfordrer en masse fordomme og tabuer lig debatforestilling, der skaber dialog og tabuer om etnisk og kulturelt betingede dilemmaer, som også er en del af unge menneskers hverdag.

Teatergruppen KNUS fra Århus forstyrrede lige tilpas torsdag eftermiddag på Køge Handelsskole.

Ønsket på Merkantil HG var, at eleverne skulle forstyrres i den daglige undervisning, blive godt underholdt samtidig med det skulle starte en refleksion hos den enkelte merkantil-elev og det er tilsyneladende lykkedes.

## Aktiviteter i tutorgruppen

Du vil i løbet af året støde på nogle aktiviteter, hvor du deltager som del af din klasse og sammen med klassens tutor eller sammen med en faglærer. Det drejer sig om følgende aktiviteter:

- ☺ Ekskursioner
- ☺ Socialt arrangement på årgangen, f.eks. Bowlingetur eller biograftur
- ☺ Studietur på Merkantil 2

### ***Ekskursioner***

Hver klasse har nogle arrangementer "ude af huset", der har relation til undervisning. Det kan være tutor og klassen tager af sted alene, men det kan også være hele årgangen, der tager af sted på ekskursion.

### ***Socialt samvær***

En gang i løbet af skoleåret tager alle klasserne på 2. årgang med deres tutor ud og bowler i Køge Bowlinghal. En hyggelig dag.



### ***Studietur***

I efteråret på 2. år arrangerer lærerne en studietur, hvor alle elever på kan komme til at opleve en fremmed storby og den kultur, der findes i et andet land. Turen er et rigtig godt fundament for den gode trivsel på skolen. Vi har bl.a. været i Rom.





- og i London



## Malta



Du har mulighed for at komme 3 uger i erhvervspraktik på Malta. Vi samarbejder med firmaer på Malta, hvor du skal arbejde fuld tid i en butik eller på et kontor. Du kan selv være med til at bestemme, hvilken slags butik, du gerne vil være i. Du skal bo i studenterlejlighed sammen med andre unge, hvor der er mulighed for at lave mad og vaske tøj.

Udover at du skal arbejde i butik på Malta, vil der være undervisning i engelsk. Fritiden kan du bruge til at tjekke den skønne ø sammen med dine kammerater.

Der vil være en lærer med den første uge, og derefter vil du kunne få hjælp hos vores samarbejdspartner dernede.

Så hvis du har lyst til at rejse og komme ud og opleve verden, er dette et super tilbud.

Turen er støttet af EU, så din egenbetaling for denne tur er meget beskedent.

## Guideskole



Du har mulighed for at komme på Guideskole i 4 uger i efteråret i Spanien, når du går på 2. år på Merkantil. Det er alle tiders chance for at komme ud og få en på opleveren. Du behøver ikke være super til engelsk, da undervisningen foregår på dansk. På Guideskolen er du sammen med en masse andre unge fra Merkantil i Danmark, og du vil komme til at gennemgå en kæmpe personlig udvikling.

Guideskole-opholdet koster ca. 16.000 kr., hvilket er et særtilbud, fordi du går på Merkantil. Normalprisen er 21.000 kr.

Når du har gennemført dine 2 år på Merkantil, så garanterer Guideskolen, at du kan komme ud som guide.



## **Fællesaktiviteter**

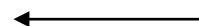
Der er også fællesaktiviteter for alle elever. I forbindelse med disse aktiviteter vil du få lejlighed til at lære alle de andre elever at kende. I løbet af året er der planlagt følgende fællesaktiviteter:

## **Sportsdag**

Sportsdagen er for alle elever på Merkantil, og den foregår i og omkring Køgehallen. Du møder omklædt i Køge hallen, hvor der er fælles opvarmning. Herefter starter de egentlige, men ofte lidt utraditionelle sportskonkurrencer.



Sportsdag i Køge Hallerne.



## **Introfest**

Introperioden slutes af med en introfest. Her kåres blandt andet sportsdagens vinder, og derefter er der bal til et godt diskotek. Absolut en af årets helt sikre succes'er.

## **Tilvalgsuger**

Tilvalgsuger er uger der er anderledes end de almindelige undervisningsuger og er med at give et "afbræk" i hverdagen på Køge Handelsskole. Eksempler på tilvalgsuger kunne være en uge med Amerikansk fodbold, en uge med Akrylmaling eller en uge med Iværksætteri. Hvert år er der 2 tilvalgsuger.

## ***Juleafslutning***

Sidste skoledag før jul samles alle elever til et festligt julearrangement.

## ***Translokation***

Translokationen er skolens officielle farvel til 2 års eleverne med en tak for nogle forhåbentligt gode og udbytterige skoleår. Der overrækkes afgangsbeviser, og uddannelseschefen holder tale. Elever, der i årets løb har ydet en særlig indsats, får overrakt legater.

## **Alkohol**

Du må ikke møde op til undervisning i beruset eller anden påvirket tilstand, ligesom du ikke må indtage alkohol i undervisningstiden. Møder du op til undervisningen i beruset tilstand, måske fordi du har været til morgenfødselsdag, bliver du selvfølgelig sendt hjem. Er du under 18 år, vil dine forældre få et brev, der oplyser om årsagen til hjemsendelsen.

Til arrangementer uden for undervisningstiden, som for eksempel fester, kan du købe øl og vin på skolen.

## **Råd og vink**

### ***Tutorordning***

Hver elev får ved skoleårets start tildelt en tutor. Tutoren følger elevens trivsel og tager sig af eventuelle problemer. Tutoren fungerer endvidere som bindeled mellem skolens ledelse og vejledningen samt elevens øvrige lærere. Yderligere udarbejder elev og tutor i fællesskab individuelle uddannelsesplaner. De første dage på skolen er du sammen med din tutor. Når grundfagsundervisningen går i gang, så kan du kontakte din tutor på skolen eller via e-mail. Tre gange i løbet af hvert skoleår kommer du til SUS-samtale hos din tutor. SUS står for Studerendes Udviklings Samtale. Her snakker I om din uddannelse og din trivsel.

## **Orienteringsmøde**

På Merkantil afholdes der på 1. år et orienteringsmøde (forældremøde) i løbet af efteråret, hvor elever også er velkomne. Der er tale om et orienteringsmøde og ikke om elevkonsultationer, som du kender det fra folkeskolen. Dine forældre får mulighed for at møde nogle af dine lærere og se skolen, hvor du tilbringer meget af din tid. Du og dine forældre vil modtage en skriftlig invitation fra skolen til dette arrangement.

## **Studievejledning**

Der er fem studievejledere tilknyttet elever til Merkantil: Lone Steimle, Sanne Snebjerg, Merete Nødgaard, Pia Rosbæk - og MKTV: Karen Skipper. Vejlederne varetager både kollektiv og individuel vejledning.

### **Vejledningen omfatter:**

- ☺ Uddannelses- og erhvervsvejledning
- ☺ Adgangskrav til hovedforløb
- ☺ Dispensationer og merit
- ☺ Forhold omkring fravær og sygdom
- ☺ Problemer i relation til undervisningen
- ☺ Muligheder for hjælp ved handicap, ordblindhed o. lign.
- ☺ Hjælp til løsning af personlige problemer
- ☺ Samtale og godkendelse/afslag vedr. SU-dispensation for udeboende SU iflg. punkt 5

Den individuelle vejledning er rettet mod dig personligt, dvs. det er dine spørgsmål og/eller eventuelle problemer, vejlederen koncentrerer sig om. Vejlederne fungerer som din advokat i forhold til skolen. Du kan trygt henvende dig til vejlederne, de har nemlig tavshedspligt. Det, du fortæller til vejlederen, forbliver mellem jer, med mindre du selv ønsker, at vejlederen skal videregive informationer om for eksempel sygdom.

Vejledernes træffetider kan ses på opslag og på skolens hjemmeside. Her kan du også se, hvilken vejleder du er knyttet til. I øvrigt kan vejlederne træffes efter aftale. Hvis du vil på skolens hjemmeside for at se vejledernes åbningstider, så tryk Ctrl og klik på [her](#).

Vejledningen er beliggende i rød bygning til venstre for hovedindgangen.



## **Praktikpladskonsulenterne**

Lære- og praktikpladskonsulenterne hedder Michala Duvier og Mette Søgaard (LOP-konsulenterne)

Vores Praktikpladskonsulenter er bindeled mellem Køge Handelsskoles elever og virksomheder, som ønsker at ansætte elever. På Praktikkontoret kan du få svar på spørgsmål om:

- \* Ledige praktikpladser
- \* Uddannelser
- \* Skoleperioder
- \* Uddannelsesaftaler
- \* Elevløn
- \* Praktikpladssøgning

Stillingsopslag med ledige praktikpladser hænges på opslagstavlen ved praktikkontoret og kan også ses på Facebooksiden "Min elevplads".

I april/maj måned udleveres der fra Praktikkontoret et skema til alle elever på 2. årgang, hvorpå du kan anføre, om du søger praktikplads, eller om du har andre planer.

Du er meget velkommen til at komme ind på Praktikkontoret - aftale kan også træffes via mail [mdu@khs.dk](mailto:mdu@khs.dk) eller [mettes@khs.dk](mailto:mettes@khs.dk) på telefon 56 67 04 86/22 64 94 82 - 56 67 04 68/40 91 09 52

Praktikkontoret er beliggende på Merkantil afdeling.

## **Elevfravær**

- Der er mødepligt til undervisningen
- Alt fravær registreres og tæller med i fraværsopgørelsen.

- Fraværet opgøres procentuelt. Den fastsatte grænse for tilladt fravær er 12 % set på årsplan. Disse 12 % skal dække ALT lige fra almindelig sygdom til forsinkede tog og busser m.v.
- 
- Alle elevers fravær kontrolleres hver uge og følges omhyggeligt af såvel skolens ledelse, din tutor og din studievejleder.
- **1. advarsel:** Hvis dit fravær overskrider de 12 %, sendes 1. advarsel med krav om, at du skal komme til samtale med din tutor. Tutor underretter vejledning om, at du er mødt til denne samtale.
- **2. advarsel:** Hvis du ikke bringer dit fravær ned under 12 %, eller møder helt stabilt de følgende 14 dage, sendes 2. advarsel. Du **skal inden en uge** møde til samtale i vejledningen. Her skal du underskrive en fraværskontrakt, hvor du skriver under på at møde stabilt til undervisningen og udvise studieegnet adfærd. Denne kontrakt løber i tre uger, hvorefter den revurderes af lærerne i samråd med vejlederne og om nødvendigt inddrages skolens ledelse (ved udmeldelse).
- Hvis du er under 18 år, og hjemmeboende, sendes breve med 1. og 2. advarsel til dine forældre.
- Hver uge følges der op på, at du overholder kontrakten.
- Når kontrakten udløber, **skal** du komme i vejledningen til opfølgning.
- Nedbringes fraværet fortsat ikke, kan du miste din SU og/eller blive meldt ud.

Det er din **pligt** skriftligt at fortælle vejledningen om *særlige forhold* f.eks. en kronisk sygdom, der kan betyde, at du ikke kan overholde fraværsgrensene. I så fald tages der individuelle hensyn og der laves en særlig fraværskontrakt. Eventuelle udgifter i forbindelse med dokumentation er dine egne.



Det er meget vigtigt, at du allerede ved skoleårets start taler med din studievejleder om særlige forhold. Selvom du har talt med tutor og studievejleder om særlige forhold, vil du stadig modtage de officielle fraværsbreve (1. + 2. advarsel) og komme på en særlig fraværskontrakt.

## **Udmeldelse**

Hvis du i løbet af uddannelsen ønsker at udmelde dig, skal du henvende dig til en studievejleder. Her vil du blive bedt om at udfylde og underskrive en udmeldelsesblanket. Hvis du er under 18 år, skal du være opmærksom på, at kun dine forældre (evt. værge) kan udmelde dig, og dette skal ske skriftligt til skolens vejledning.

## **Elevfaciliteter**

### ***Administrationskontor***

Merkantils administrationskontor er beliggende i rød bygning til venstre for hovedindgangen. Det er primært Susanne Hald og Tine Tranholm Hansen, der varetager opgaver vedrørende Merkantil afdeling. Administrationen er nok det sted på Køge Handelsskole, hvor der samles flest informationer om de enkelte elever. Det er nemlig her, at alle karakterer, eksamensplaner m.v. opbevares og behandles.

På administrationskontoret kan du desuden få informationer om lærerfravær og eventuelle aflysninger m.v. Hvis du ændrer adresse eller telefonnummer i løbet af skoleåret, skal du hurtigst muligt give information herom til administrationen. Det er meget vigtigt, at skolen kan komme i forbindelse med dig eller dine forældre hurtigt.

**Kontoret har åbent for elever på følgende tidspunkter:**

**Man-fredag 8.00-12.15**

I receptionen kan du efterlyse mistede genstande. Skolen har ingen egentlig glemmekasse, men alle fundne genstande indleveres i receptionen.

## **IT**



Som elev på Køge Handelsskole vil du komme til at arbejde med It, der anvendes som en integreret del af undervisningen. Af sikkerhedsmæssige grunde er der en række regler for brugen af It-udstyr. Du vil blive orienteret om regler for brugen af It-udstyr i de fag som omhandler informationsteknologi (It).

Skolen har computere på skolen, men ikke så alle har en hver. Derfor opfordrer vi dig til at medbringe din egen bærbare computer.

### **Forsikring**

Forsikringer må du selv sørge for, idet skolen ikke har tegnet forsikring for dig. Bliver dine ting stjålet, må din egen indboforsikring dække tyveriet efter de betingelser, der er gældende. Indboforsikringens ansvarsdel vil betale, hvis du bliver ansvarlig for en skade på en anden person eller en andens ting. Hvis du kommer til skade i skoletiden, er det din egen ulykkesforsikring, der eventuelt skal udbetale erstatning. Er du over 18 år, skal du have din egen police; ellers kan du være omfattet af din families ulykkesforsikring. Det er vigtigt, at du passer på dig selv og dine værdier.

## **Caféen**

I caféen kan du hver dag få **gratis havregrød**, så du kan få en god start på dagen. Derudover kan du i caféen købe "dagens ret", skolebrød, smørrebrød, frikadeller, kartoffelsalat, pastasalat, frugt, toast, salat, mejeriprodukter m.m. Skolens café lever op til Kantinediplomet, og det vil sige en sund cafe. Derfor kan du heller ikke købe f.eks. slik, chips og cigaretter.

Da du og andre helt sikkert bedst kan lide at spise i pæne og rene omgivelser, skal du rydde op efter dig og sætte stolen på plads, når du forlader caféen!

**Caféen har åbent:      Mandag til torsdag 08.00 - 13.00**  
**Fredag 08.00 – 12.30**



## ***Rygning***

Der er kommet en ny rygelov i Danmark. Det er vi glade for på Køge Handelsskole, da det understøtter vores ønske om, at skolen står for sundhed. Derfor vil der i samarbejde med Køge kommune blive tilbudt rygestopkurser for både elever og medarbejdere.

Hvis du ryger på skolens område vil det medføre:

1. hjemsendelse 2 dage med fravær
2. hjemsendelse 5 dage med fravær
3. bortvisning fra skolen

Har du behov for at ryge, så skal det foregå på cykelstien langs Lyngvej eller ved søen bag skolen. Dette gælder også, hvis du ryger E-cigaretter.



## ***Kopimaskiner/printere***

Elevkopimaskinen på Merkantil er placeret i storrummet ud for lokale 402.

Du må kun benytte kopimaskinerne til kopiering af materiale i forbindelse med undervisning, f.eks. artikler eller projekter. Hvis kopimaskinerne misbruges, kan det i grove tilfælde medføre bortvisning. Du skal bruge dit studiekort for at kunne anvende kopimaskinen/printeren.

## **Telefon**

Skal du ringe privat, skal du bruge din egen mobil.

## **Oprydning**

Du skal selv sørge for at holde orden i lokalerne. Når lokalerne forlades, skal alt affald være i de opstillede affaldsspande. Tomme flasker, tallerkener, glas m.v. sættes på de rulleborde, der er placeret i storrummene eller i caféen. Stolene skal være hængt op under bordene. Du har som elev ansvar for, at der er ryddet op.

## **Rengøring**

Servicepersonalet gør kun rent. Har dit hold forladt lokalet uden at have ryddet op, bliver lokalet derfor ikke gjort rent, før det er ryddet op. I de tilfælde, hvor lokalet forlades i et ubeskriveligt rod, bliver lokalet låst af, og dit hold må selv stå for rengøringen.

## **Elevråd**

Som du måske kender det fra folkeskolen, så har vi også på Køge Handelsskole et Elevråd. Elevrådet består af elev repræsentanter fra de forskellige klasser, som arbejder med forskellige studiemiljø aktiviteter. Det kan være elevtrivselsundersøgelser, fredags café, fester, skoleturneringer i fodbold, golf, ture, mm.. Vi mødes ca. 8 gange om året.

## **Transport**

Du har flere muligheder for at komme til og fra Køge Handelsskole:

### **Bus**

Der går bus til og fra Køge Handelsskole. For at se bustiderne for linje 245 og 101A - klik [her](#). Du finder også her tiderne for både regionaltog og S-tog.



### **Bil**

Kommer du i bil, må du kun parkere i de afmærkede båse til venstre for indkørslen til skolen. Dette er af hensyn til brandsikkerheden og afviklingen af færdslen på parkeringspladsen. P-pladserne til højre for indkørslen er forbeholdt skolens personale. Der færdes mange mennesker på skolens område – også på parkeringspladsen. Så derfor: Tag hensyn og kør ordentligt!





## **Cykel og knallert**

Cykler og knallerter må kun sættes i cykelstativerne. Cykler og knallerter må ikke sættes op ad bygningerne, og du må ikke cykle eller køre på knallert på de flisebelagte stier, der er beregnet til gående.

## **Uddannelseskort**

Går du på en ungdomsuddannelse, kan du søge om at få et uddannelseskort. Du kan læse mere om kortet og søge på [uddannelseskort.dk](http://uddannelseskort.dk). Klik [her](#) for at komme til hjemmesiden. Du skal bruge NEMID for at logge på og søge. Hvis du ikke har en Nemid, kan du bestille den på [nemid.dk](http://nemid.dk) eller hente den hos borgerservice.

## **Økonomi**

### **SU**

Til Merkantil kan du søge stipendium og/eller studielån hos Statens Uddannelsesstøtte.

Du er berettiget til støtte fra kvartalet efter, du er fyldt 18 år, og du kan søge en måned før du kan få SU første gang. Du skal bruge en nemid for at søge. Den kan du bestille på [nemid.dk](http://nemid.dk) eller hente på borgerservice. Når du skal søge, logger du ind på [su.dk](http://su.dk) med din nemid, og udfylder ansøgningen elektronisk. Det beløb du bliver tildelt pr. måned, afhænger af dine forældres indkomst, indtil du fylder 20 år. Alle er dog berettiget til et minimumsbeløb uanset forældreindkomstens størrelse.





januar og maj. Den sidste er en standpunktskarakter og er samtidig din årskarakter. Denne karakter overføres til dit eksamensbevis for de fag, hvor du ikke kommer til eksamen.

Alle karakterer gives efter 7-trinsskalaen. Se kort om 7-trinsskalaen på side 43 her i håndbogen.

### ***Eksamen i grundfag***

Der er en eksamen på Merkantil 1 og to eksaminer på Merkantil 2 i grundfagene.

### ***Merit***

Hvis du har 10. klasse udvidet afgangseksamen (niveau E) fra Folkeskolen, så kan der gives merit for et fag, hvis du ønsker det. F.eks. hvis du har fået 10 i mundtlig dansk og du mener, at du ikke ville kunne gøre det bedre - så kan du søge merit, og dermed skal du ikke til eksamen i dansk på handelsskolen. Dette gælder kun for niveau E (10. klasse udvidet), så hvis du har brug for f.eks. niveau D i dansk, så kan du ikke søge merit.

Hvis du ønsker merit for et fag, så skal du oplyse skolens administrationskontor om dette samtidig med, at du giver administrationskontoret besked om, hvilke niveauer du går til eksamen på. Dette sker almindeligvis omkring januar måned.

Du skal medbringe en kopi af dit eksamensbevis, hvor det fremgår, at du har været til eksamen i det fag, du ønsker merit for.

### ***Projekter***

I løbet af Merkantil 1 og 2 skal du arbejde med projekter. 3 projekter på 1. år og 3 projekter på 2. år. De første projekter evalueres med prøveeksamener og det sidste projekt på MKT 2 med en officiel eksamen. Du kan vælge at arbejde med flere projekter i løbet af din tid på grundforløbet.

Det er en afsluttende prøve, du går til i forbindelse med projekterne. Derfor er det vigtigt, at du overholder de gældende regler for eksamen.



Tryk Ctrl + klik på [her](#), hvis du vil se nærmere på skolens "Bedømmelsesplan" og "Eksamenshåndbog for Merkantil Ungdom".

## ***Eksamensbeviser/Merkantil -skolevejledning***

### **For Merkantil 1 elever**

Ved skoleårets afslutning får du udleveret et grundforløbsbevis, der indeholder dine årskarakterer eller prøvekarakterer i grundfagene på niveau E, dog afsluttes salg og service på niveau D.



#### **Grundfag der kan blive udtrukket:**

Dansk, it, engelsk, erhvervsøkonomi og salg & service

Endvidere vil du få udleveret en karaktermeddelelse, som indeholder dine karakterer for valgfag og projekter.

Hvis du ikke består 1 år, så vil du modtage en dokumentation for påbegyndt grundforløb.

### **For Merkantil 2 elever**

Ved skoleårets afslutning får du udleveret et grundforløbsbevis, der indeholder dine årskarakterer eller prøvekarakterer i grundfagene.

#### **Grundfag der kan blive udtrukket:**

Dansk, it, engelsk, erhvervsøkonomi, samfundsfag og salg & service

Endvidere vil du få udleveret en karaktermeddelelse, som indeholder dine karakterer for valgfag og projekter.

Hvis du ikke består 2 år, så vil du modtage en dokumentation for påbegyndt grundforløb.

## **Afsluttende prøver**

Der afholdes afsluttende prøver i grundfagene på Merkantil i juni måned. De grundfag der udtrækkes til eksamen afsluttes med en caseeksamen. Hvis for eksempel engelsk bliver udtrukket på første år, så vil dette fag afsluttes med en caseeksamen på niveau E.

Caseeksamen består af 2 dage:

1. En casearbejdsdag.
2. En mundtlig eksamen.

Caseopgaven til det grundfag du skal eksamineres i, udleveres i tidsrummet fra kl. 08.20 – 09.00 på case-arbejdsdagen. Der er mødepligt på casearbejdsdagen, og du skal kvittere for modtagelse af opgaven.

Caseeksamen er mundtlig og individuel.

<b>Eksaminationstider for mundtlig eksamen:</b>		
<b>Fag</b>	<b>Niveauer</b>	<b>Eksaminationstid i min. pr. elev</b>
2. fremmedsprog	FEDC	30
Dansk	FEDC	30
Engelsk	FEDC	30
Erhvervsøkonomi	EDC	30
IT	EDC	30
Salg og service	DC	30
Samfundsfag	DC	30

Fra casearbejdsdagen og til dagen, hvor du skal op til selve eksamenen, har du tid til at arbejde med opgaverne i casen. Der er typisk 5-7 opgaver i casen. Tidligere har virksomheder som JYSK, Tivoli, Dansk Supermarked, TDC, IKEA, Coop eller IC Companys været casevirksomheder. Hvert grundfag stiller sine egne 5-7 opgaver, der alle på en eller anden måde har noget med casevirksomheden at gøre.

### **For Merkantil 1 elever**

Eleverne på første år skal aflægge 1 prøve. De fag, du kan komme til at aflægge prøve i, er dansk, engelsk, it, salg og service samt erhvervsøkonomi. I forbindelse med disse fag udvælger ministeriet 1 prøve, som du skal op til.

Endvidere er der prøveeksamen i Grundforløbsprojektet. For elever der går ud efter MKT 1 er der eksamen med ekstern censor.

### **For Merkantil 2 elever**

Eleverne på andet år skal aflægge 2 prøver. De fag, du kan komme til at aflægge prøve i, er dansk, engelsk, tysk, salg og service, samfund og it. I forbindelse med disse fag udvælger ministeriet 2 prøver, som du skal op til.

Endvidere skal du til eksamen i Grundforløbsprojektet.

### ***Overgang fra Merkantil 1 til Merkantil 2***

Til januar/februar på Merkantil 1 vil din tutor gennemgå dine terminskarakterer i grundfagene.) Hvis det viser sig, at du har et gennemsnit som er under 02, så vil du blive kontaktet af din tutor, og I vil sammen have en samtale om, hvad der skal ske i det videre forløb.

Det samme vil gentage sig, når du har været til eksamen på Merkantil 1. Hvis dit gennemsnit er under 02, så vil du af skolen blive rådet til at vælge specialet/uddannelsesretningen "Generel kontor". På denne retning er der ikke krav om, at du skal bestå de enkelte fag, blot afslutte dem. Eller tage 1. år om igen.

### ***Karakterskala***

Karaktererne gives efter 7-trinsskalaen:

12	Den fremragende præstation
10	Den fortrinlige præstation
7	Den gode præstation
4	Den jævne præstation
02	Den tilstrækkelige præstation

- 00 Den utilstrækkelige præstation
- 3 Den ringe præstation

### **Mødetidspunkt**

Du skal altid sørge for at komme i god tid inden eksamen starter. Kommer du først efter at eksamen er begyndt, skal du altid henvende dig på administrationskontoret.

Bliver du forhindret i at deltage i en eksamen på grund af sygdom, skal du omgående meddele dette til skolen. Senest den følgende dag skal skolen have en lægeerklæring, som du selv skal betale for. Bliver du syg under eksamen, skal du henvende dig på administrationskontoret.

### **Sygdom**

Kan du ikke gennemføre eksamen på grund af sygdom, får du mulighed for at komme til sygeeksamen på et senere tidspunkt, sandsynligvis i september måned. Du vil i god tid inden sygeeksamen afholdes, modtage besked fra skolen angående mødetidspunkt og sted.

### **Snyd**

Afskrift er snyd og snyd medfører, at dit projekt bliver afvist. Får du ikke din eksamen, så er din tid på Køge Handelsskole indtil da spildt. Vil du læse mere om snyd i "Eksamenshåndbog for Merkantil Ungdom", så tryk Ctrl og klik på [her](#).

### **Eksamensfravær**

Efter eksamensperiodens afslutning opgøres, hvilke eksaminander der ikke er mødt til alle egne eksaminer. Det samme gælder for elever, der er dumpet i et eller flere fag. Vil du læse mere om eksamensprocedure, så gå på *Eksamen* i Elevplan.

Eksaminander der ikke er mødt til egne eksaminer, modtager brev om eksamensfravær med krav om dokumentation for det manglende fremmøde. Udeblivelse tæller for en ordinær eksamen (se afsnit om omprøver).

De elever, der **ikke** kan dokumentere sygdom, skal realkompetenceafklares første planlægningsdag efter ferien.

Realkompetencevurdering kan resultere i:

1. Gentagelse af undervisning på Merkantil 1 – fuldt pensum – undervisningen foregår på Merkantil 1.
2. Gentagelse af undervisning på Merkantil 2 – fuldt pensum – undervisningen foregår på Merkantil 2.
3. Forlængelse af Merkantil 1 – inden for de områder der mangler - undervisningen foregår på Merkantil 2.
4. Privatisteksamen – eleven går til eksamen sammen med sygeeksamen og betaler selv omkostningerne ved eksamen. Privatisteksamen koster ca. kr. 1.200.

Første prøvemulighed: september/oktober.

Anden prøvemulighed: januar.

### **Opgradering**

Elever, der ønsker opgradering kan rette henvendelse til skolen og få en vurdering af, hvor meget undervisning det kræves for at opnå et højere niveau – samt få oplyst, hvornår en prøve kan blive gennemført.

Elever der følger undervisning indstilles til eksamen efter gældende regler.

Elever der ikke følger undervisning betragtes som privatister og skal gå til privatisteksamen. Privatisteksamen koster ca. kr. 2.000.

## **Omprøver**

Eksaminander, der har opnået lavere karakter end 02 (7-trinsskalaen), har krav på at komme til omprøve.

Det samlede antal prøver/omprøver pr. fag kan dog ikke overstige 2 prøver (1 ordinær prøve plus 1 omprøve), med mindre der foreligger en helt speciel situation, hvor skolen kan tillade en 3. prøve.

Eksaminanderne modtager brev om tilbud om omprøve med tilhørende tilmeldingsblanket, som skal returneres til eksamensadministrationen, såfremt man ønsker at gøre brug af tilbuddet.

Eksaminanderne orienteres tillige om eventuelle konsekvenser ved ikke at gøre brug af tilbuddet.

Ved omprøver skal skolen udpege en censor, der ikke har medvirket ved den tidligere eksamen eller prøve for den pågældende eksaminand.



## Ordensregler for Merkantil afdeling

Det er vigtigt, at der er et godt studiemiljø på skolen. Skolen skal være et sted, man kan lide at være, og hvor man har lyst til at komme for at lære.

### Derfor skal følgende regler overholdes:

1. Vi ønsker et godt miljø på afdelingen, derfor skal der være orden i undervisningslokalerne, i grupperum, på gange, i fællesrum og i caféen.
2. Alle skal omgås hinanden med respekt og tolerance. Råbende, truende, forstyrrende eller aggressiv adfærd kan ikke accepteres.
3. Du skal være studieaktiv, og derfor er der mødepligt til undervisningen. Der føres protokol ved begyndelsen af hver lektion.
4. Vi ønsker rene omgivelser på afdelingen, så det er ikke tilladt at spise i de skemalagte timer.
5. Alkohol og andre rusmidler er uforenelige med undervisning. Der må ikke indtages alkohol eller andre rusmidler på skolens område, og du må ikke møde op påvirket af alkohol eller andre rusmidler. Det er forbudt og kan få konsekvens for din skolegang i form af hjemsendelse eller udsmidning. Ved særlige lejligheder - f.eks. fester og fredagscafé - kan der dispenseres fra alkoholforbuddet.
6. For ikke at forstyrre må mobiltelefoner og lignende ikke være tændt i timerne. Mobiltelefonen skal være i tasken i undervisningstiden.
7. Undervisningen skal respekteres. Toiletbesøg og lignende skal derfor under normale omstændigheder finde sted i frikvartererne.
8. Rygning må ikke finde sted på skolens grund.
9. På skolen skal der være et trygt miljø. Derfor er skolen kun for skolens egne elever og ansatte.
10. Færdselsloven gælder på skolens parkeringsplads. Udvis hensyn over for andre på parkeringspladsen. Hensynsløs kørsel kan straffes efter gældende regler i ordensreglerne for Merkantil afdeling.

### Konsekvenser:

Overtrædelse af skolens ordensregler kan føre til advarsel og bortvisning fra skolen. Overtrædelse af almindelig straffelov og ordensreglernes pkt. 2 anses for grove overtrædelser af skolens ordensregler og kan medføre øjeblikkelig bortvisning fra afdelingen/skolen.