

# Hvem, hvad, hvor? 2021/2022



# NGH



Næstved  
Gymnasium og HF

# Næstved Gymnasium og HF

Nygårdsvej 43

4700 Næstved

Tlf. 55 72 06 76

email: [skolen@naestved-gym.dk](mailto:skolen@naestved-gym.dk)

[www.naestved-gym.dk](http://www.naestved-gym.dk)

[www.facebook.com/NaestvedGym](http://www.facebook.com/NaestvedGym)



## **Redaktion:**

Sofie Niros, kommunikationsmedarbejder

## **Grafisk produktion:**

Vestergaards Bogtrykkeri, [www.vestergaards.com](http://www.vestergaards.com)

## **Personalefotografier:**

Dansk Skolefoto og Næstved Gymnasium og HF

# Indholdsfortegnelse

Aviser.....	4	Matematikvejledning.....	8
Bestyrelsen.....	4	Mødepligt.....	8
Bibliotek.....	4	Morgenshow.....	8
Bogdepot.....	4	Oprydning og rengøring.....	8
Brand- og evakueringsinstruks.....	4	Pedel- og rengøringsafdelingen.....	8
Dimission.....	5	Print.....	8
EduLife.....	5	Rektor og ledelsesgruppen.....	8
Elevrådet.....	5	Rygning.....	9
Elevskabe.....	5	Sidste skoledag for fortsætterelever.....	9
Egenbetaling.....	5	Skema og tidsplan i dagligdagen.....	9
Evaluerings.....	5	Specialundervisning.....	9
Facebook.....	5	Studiekort.....	9
Ferieplan.....	5	Studie- og ordensregler.....	10
Forkortelser på NGH.....	5	Statens Uddannelsesstøtte (SU).....	15
Forsikring.....	5	Støttefonden.....	15
Forældrekonsultationer.....	5	Telefoner.....	15
Fotografering.....	6	Translokation.....	15
Fravær.....	6	Transport.....	15
Fritagelse for undervisning.....	6	Udmeldelse.....	15
Frivillige aktiviteter.....	6	Udtalelser.....	15
Glemte sager.....	6	Vejledning.....	15
Intranet.....	6	Virtuel undervisning.....	15
IT.....	6	Årsplan 2021-2022.....	15
IT-kontoret.....	7	Sådan finder man rundt på skolen.....	16
Kantinen.....	7	Terrænplan.....	17
Karaktergivning.....	7	Aulaplan.....	18
Kollegium.....	7	Balkonplan.....	19
Kontoret.....	7	Tagplan.....	20
Kopiering/print.....	8	Forkortelser på Næstved Gymnasium og HF.....	21
Lectio.....	8		
Ledelsen.....	8		
Lektiehjælp.....	8		
Lektier.....	8		
Læsevejledning.....	8		

## Aviser

Til almindelig orientering for medarbejdere abonnerer skolen på et udvalg af dagblade. For tiden abonneres på Politiken, Berlingske, Jyllands-Posten, Kristeligt Dagblad, Information, Weekendavisen og Sjællandske.

## Bestyrelsen

Skolen ledes af en professionel bestyrelse på 11 medlemmer, hvoraf de 9 har stemmeret. Skolens bestyrelse er sammensat således:

- Formand Kenneth Ladefoged Petersen, CFO Howden Axial Finans ApS
- Lektor Torben Andersen, Aarhus School of Business and Social Sciences
- Medlem af regionsrådet for Region Sjælland, Kirsten Devantier, udpeget af Region Sjælland
- Byrådsmedlem Per Sørensen, udpeget af Næstved Kommune
- Arkitekt Birgit Rasmussen, CASA, udpeget af Næstved Erhvervsforening
- Direktør for dagtilbud og skoler, børn og unge, kultur og borgeservice i Næstved Kommune
- Annemette Palmqvist, RUC, repræsenterer videregående uddannelser

## Fra skolen:

- Bogholder Pia Koldorf (uden stemmeret)
- Elevrådsrepræsentant Adel Audo (med stemmeret)
- Elevrådsrepræsentant Mads Dandanell (uden stemmeret)

Bestyrelsen har den overordnede ledelse af institutionen. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort sigt og på langt sigt, samt godkender budget og regnskab.

## Bibliotek

Se næstved-gym.dk

## Bogdepot

Se næstved-gym.dk

## Brand- og evakueringsinstruks

1. Ved brand skal brandalarmen sættes i gang og branden forsøges bekæmpet. Kan branden ikke slukkes inden for et minut, påbegyndes evakuering. Alarmknap er placeret ved udgangene fra aulaen, ved trapperne i tårnet, idrætshallen samt idræts- og musikbygningerne. Kontoret underrettes hurtigst muligt. Kontoret alarmerer alarmcentralen 112 og varsler de truede bygningsafsnit.

2. Når signalet til evakuering lyder, begiver alle sig til den nærmeste farbare trappe. Det anbefales, at alle i lokaler ud til aulaen benytter hovedtrappen. Alle i lokaler ved endevæggene af fløjene skal benytte brandtrapperne.

Læreren skal som den sidste forlade lokalet og sørge for, at døren mellem gang og lokale lukkes, men ikke låses. Der må ikke spildes tid på at tage overtøj, bøger eller andre ejendele med.

Hvis man har frikvarter eller mellemtid, anvender man ligeledes nærmeste flugtvej, og sidste person lukker en eventuel dør mellem gang og lokale.

Alle samles bag ved hegnet på boldbanen, som fungerer som evakueringsplads.

3. På trapperne skal personer fra ovenliggende etager gå før personer fra underliggende etager, da røgen vil stige opad og fylde de øverste etager først.

Hvis det er umuligt at nå frem til en trappe på grund af røg eller ild, skal der søges tilflugt i et lokale, hvor døren holdes lukket, og hvor man sætter sig på gulvet. Fra lokalets vindue gøres der opmærksom på tilstedeværelsen.

4. Elever og ansatte skal, når de er kommet ud af bygningen, gå i rask tempo ad stier og veje rundt om og væk fra skolen ud på boldbanen. Har man relevant information om evakueringen, gives det til Administrationen, som står synligt markeret bag hegnet på boldbanen bag parkeringspladsen ved skolens nordlige ende.

De elever og ansatte der sidst har forladt et lokale og lukket døren, skal give en melding til Administrationen, der varetages af skolens administration, og står synligt bag hegnet på boldbanen bagved parkeringspladsen ved skolens nordlige ende. Meldingen er beregnet til brandmyndigheden og skal derfor være så fyldestgørende som muligt.

Det indskræpes at ingen må forlade evakueringspladsen, før der er givet udtrykkelig tilladelse hertil fra Administrationen.

#### **Dimission**

Dimission er sidste skoleaktivitet for afgangsklasserne. Eleverne får ved denne begivenhed overrakt deres eksamensbeviser.

#### **EduLife**

Se Intranet.

#### **Elevrådet**

Elevrådet er talerør for eleverne, og her diskuteres alt det, der har interesse for eleverne.

Elevrådets dagsorden kan sættes af alle elever, og Elevrådet samarbejder med både lærerne, ledelsen og teknisk administrativt personale.

Se mere på [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk)

#### **Elevskabe**

Der er mulighed for at leje et skab eller en boks til opbevaring af overtøj mv. Lejeprisen er 100 kr. for et skab og 50 kr. for en boks, samt et depositum på 300 kr. for en hængelås. Hængelåsen er med kode, og lejes af skolen, da vi hermed altid kan hjælpe med åbning af skabet.

Man kan med fordel leje skab/boks sammen med en klassekammerat, da der er et begrænset antal skabe.

Lejeperioden følger skoleåret. Skab/boks skal tømmes inden sommerferien. Skabene udlejes efter 'først til mølle'-princip inden for årgangen. Udlejningen foregår via safeticket, og efter betaling kan hængelås hentes hos pedellerne.

#### **Egenbetaling**

Se "Studie- og ordensregler" og [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk)

#### **Evaluering**

Se skolens evalueringsstrategi, se [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk).

#### **Facebook**

Se [www.facebook.com/NaestvedGym](http://www.facebook.com/NaestvedGym)

Facebook bliver kun brugt til billeder og alment interessante nyheder – ikke til vigtige oplysninger til elever.

#### **Ferieplan**

Se årets ferieplan på [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk) eller på EduLife.

Se også "Fravær", "Studie- og ordensregler" og "Fritagelse for undervisning".

#### **Forkortelser på NGH**

Se listen på side 21.

#### **Forsikring**

Afsnit ændres til: Skolen har ingen forsikringer, der dækker elever. Det betyder blandt andet, at der ingen forsikringsdækning er ved tyveri, studierejser eller i tilfælde af, at en elev kommer til skade i idræt ved et hændeligt uheld. Det anbefales derfor, at eleverne selv har fx indbo- og ulykkesforsikringer, samt at du er opmærksom på at låse bil, knallert og cykel.

Undlad at medbringe værdigenstande, der ikke er strengt nødvendige. Har man behov for at medbringe værdigenstande, er der altid mulighed for at få dem opbevaret på kontoret.

#### **Forældrekonsultationer**

Forældre til elever under 18 år inviteres til forældrekonsultation, som afholdes i november for 1.hf og marts for 1.g og i november for forældre til elever på 2. og 3. årgang.

Konsultationerne afholdes af klassens teamlærere.

## Fotografering

På første skoledag bliver nye elever opfordret til at blive fotograferet til Lectio. Skolen bruger billedet på Lectio til intern identifikation af elever i forbindelse med undervisning og administrative formål.

Dansk Skolefoto fotograferer alle elever i løbet af de første uger. Dog får 1.g først taget klassebillede, når de nye studieretningsklasser er dannet i november måned. Eleverne bliver tilbudt at købe billeder i forskellige størrelser og antal. De individuelle billeder bruges til studiekort, som er legitimation ved bl.a. fester på skolen. Se "Studiekort".

Skolen tager også billeder gennem skoleåret for at skildre dagligdagen på skolen. Det kan f.eks. være af undervisningen, arrangementer på skolen, studierejser, gallafest eller i forbindelse med dimissionen. Billederne kan blive delt på skolens hjemmeside, Facebookside, i skolens trykte publikationer og på skolens infoskærme – på den måde kan elever, forældre, lærere og andre interessenter følge med i skolens liv. Det er skolens praksis, at der offentliggøres billeder med respekt for de afbildede elever og ansatte. Skolen vurderer altid, hvad der er egnet til at dele med andre – og modtager skolen evt. indvendinger, vil billedet blive fjernet.

## Fravær

Lærerne registrerer fravær i starten af hvert modul. I forbindelse med fravær er det elevens pligt at skrive en note i Lectio, der begrundet fraværet. Forældre til elever under 18 år forventes at benytte elevens adgangskode, hvis de ønsker adgang. Se i øvrigt "Studie- og ordensregler".

## Fritagelse for undervisning

Kun i ganske særlige tilfælde vil det være muligt at blive fritaget for deltagelse i undervisningen. Fritagelse gives kun af rektor. I faget idræt kan elever i kortere eller længere perioder helt eller delvis fritages for aktiv deltagelse i fysiske aktiviteter, hvis helbredsmæssige grunde taler for det. Hvis hindringen for fysisk aktivitet er umiddelbart indlysende, kræves ikke dokumentation. I alle andre tilfælde gives fritagelse kun på grundlag af lægefaglig dokumentation, som skal angive fritagelsens årsag, omfang og varighed. Idrætslæreren og kontoret modtager en kopi. Udgift til lægeattesten afholdes af eleven.

Rektor kan fritage en handicappet elev for undervisningen i idræt. Rektor beslutter, efter ansøgning fra eleven, hvilket valgfag, eleven i stedet skal gennemføre.

## Frivillige aktiviteter

Se [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk)

## Glemte sager

Glemte tøj afleveres til pedellerne. Brugsgenstande af en vis værdi afleveres på kontoret. Skolen har ingen forsikring, der dækker glemte effekter.

## Intranet

Informationer omkring skolegangen og andre skolerelaterede aktiviteter lægges på skolens to intranet: EduLife og Lectio. På skolens hjemmeside findes link til EduLife og Lectio.

- Login til EduLife: Her bruges UNI-login ligesom i folkeskolen
- Login til Lectio: Brugernavn og adgangskode
- Password til skolens systemer udleveres ved skoleårets begyndelse

På Lectio kan elever se bl.a. deres personlige skema, skemaændringer, eksamensplan, karakterer og fravær. Alle elever har *pligt* til at holde sig orienteret på disse sider.

Ændrer elever navn og/eller adresse i løbet af den tid, de går på skolen, skal de meddele ændringen til kontoret.

Alle meddelelser fra kontoret lægges på Edulife. Alle er forpligtet til at holde sig orienteret i Edulife og på Lectio, samt læse Elevnyt, der sendes ud på mail.

## IT

Skolen forventer, at eleverne medbringer egen pc. Der er trådløs adgang på hele skolen. Medbring selv forlængerledning.

### **IT-kontoret (lokale A340)**

IT-kontoret er åbent alle hverdage kl. 8.00-15.00. Her kan elever få hjælp og vejledning til skolens IT-programmer og -systemer. Elever kan bl.a. få hjælp til problemer med deres/skolens computere, print-/kopimaskiner herunder papir og toner, printkonto, EduLife, Lectio, Ordbogen.com, kode til Infomedia, trådløst netværk samt hjælp ved udleveringen af brugernavn og password til diverse systemer. IT-kontoret har et antal bærbare computere, eksterne DVD-drev, og headset til udlån. Udstyret skal afleveres samme dag det lånes og senest kl. 15.20.

#### *Maskinerne:*

Ved fejl eller mangler på IT-udstyret, kopimaskinerne eller printerne kontaktes IT-kontoret.

#### **Det er *ikke tilladt:***

- at ændre ved maskinernes opsætning
- at kopiere skolens programmer
- at hacke sig ind på eller på anden måde tiltvinge sig adgang til områder på netværket, hvor man ikke har lovlig adgang
- at misbruge internetadgangen til at genere andre mennesker eller foretage ulovlige handlinger
- at koble privat pc til skolens netværk via netværkskabel – anvend kun trådløst netværk

### **Kantinen**

Den daglige åbningstid er kl. 8.45-9.55 og kl. 10.30-13.50. Kantinen er ejet af skolen, og den daglige leder står for driften. Kantinen er lydhør over for forslag til sortiment og henviser til kantineudvalget.

#### *Ordensreglerne i kantineområdet:*

Man rydder op efter sig selv. Service må ikke fjernes fra kantinen, men placeres efter brug på bakker på centralt placerede vogne. Affald lægges i affaldssække. Stolene sættes efter brug op under bordene. Klasserne rydder efter tur op på fællesarealerne. Læs nærmere om reglerne under "Oprydning og rengøring" og "Studie- og ordensregler".

### **Karaktergivning**

Elever på STX får standpunkts-, års- og eksamenskarakterer. Elever på HF får vejledende standpunktskarakterer og går til eksamen i alle fag.

### **Kollegium**

I Næstved findes en del kollegieværelser, som administreres af DIS, se <http://www.ungdomsboliger.dk/>. Elever, der har boligproblemer, kan henvende sig til vejledningen, hvor man kan få råd og vejledning om ansøgning.

### **Kontoret**

Skolens kontor er placeret til højre for hovedtrappen i aulaplan ved siden af rektors kontor. Kontoret består af chefsekretær Hanne Pedersen, sekretærene Pernille Drachmann, Leif Jeppesen, Maria Toftdal og Mette Nørgaard Steinicke Klog. Uden for kontorets åbningstid henvises til pedelkontoret i tilfælde af akut behov for hjælp.

*På skolens kontor kan elever bl.a. få svar på følgende:*

- Spørgsmål vedr. skema
- Spørgsmål vedr. fravær

Hvis elever har brug for kontakt til fx vejleder, elevcoach, uddannelseschef, SU-administrationen eller IT-kontor, kan kontoret oplyse om træffetider mv. Kontoret administrerer også udlån af elevskabe.

*Elever kan ikke forvente at få hjælp til følgende på kontoret:*

- Kopiering – her henvises til IT-kontoret.
- Hæftning af opgaver – her henvises til biblioteket
- Udlevering af lim, hæfteklammer, klips og lignende – her henvises til biblioteket
- Hvor skal jeg være i næste modul? – se Lectio
- Hvor er en navngiven lærer henne? – se Lectio
- Opbevaring af bagage
- Sms ved aflysning af timer – aflysningen fremgår af Lectio, eller ved at klassens lærer sætter telefonkæden i gang.

Hvis læreren ikke kommer til undervisningen inden 15 minutter efter modulets begyndelse, skal klassen kontakte kontoret. Kontoret tager herefter stilling til, om modulet skal aflyses.

### **Kopiering / print**

Elever kan printe fra deres egne bærbare computere via webprint. I adresselinjen skrives ngh-print01.efif.dk

På balkon-etagen står to print-/og kopimaskiner til rådighed, desuden findes der én på biblioteket.

I begyndelsen af skoleåret får alle elever tilført 120 kr. på deres kopi/print-konto. Herfra trækkes et beløb, hver gang der printes eller kopieres. Der er altid mulighed for at sætte flere penge ind på print/kopi-kontoen, der betales kontant på IT-kontoret.

Eleverne bruger deres UNI-login.. Det samme login benyttes også til at logge på skolens computere.

Husk at logge af, når skolens computere forlades – ellers kan andre printe fra kontoen.

### **Lectio**

Se "Intranet".

### **Ledelsen**

Se naestved-gym.dk

### **Lektiehjælp**

Frengår af Lectio.

Lektiecaféen ligger mandag-torsdag i 4.-5. modul.

### **Lektier**

Se folderen om forventninger mellem lærere og elever "Den gode lærer – den gode elev". Folderen findes på EduLife og på skolens hjemmeside.

### **Læsevejledning**

Læsevejlederne har kontor i Vejledningen, V232, men kan også kontaktes direkte via mail eller gennem klassens dansklærer.

### **Matematikvejledning**

Skolens matematikvejleder er Peter Trautner Brander (PT). Han kan kontaktes på mail.

### **Mødepligt**

Se "Studie- og ordensregler".

### **Morgenshow**

Morgensamling foregår i aulaen mellem kl. 9.35 og 9.50. Morgenshowene bruges til at fx Elevrådet, RUTH, Cosmos, administrationen eller lærerne giver korte beskeder, og Morgensamlingsudvalget står for underholdende indslag.

### **Oprydning og rengøring**

ELEVER rydder op, rengøringspersonalet gør rent! Det er vigtigt, at alle elever og ansatte rydder op efter sig, hvor de færdes i løbet af skoledagen. Klasserne er efter tur ansvarlige for at rydde af og sætte stole op under bordene i aula og kantine efter frokostpausen. Se hvornår i Lectio.

I undervisningslokalerne sætter hver elev sin egen stol op under bordet, når lokalet forlades. Tjek at vinduerne er lukkede og tavlen er ren. Hvis ovennævnte er opfyldt, gør rengøringspersonalet rent.

### **Pedel- og rengøringsafdelingen**

Skolens pedeller og rengøring træffes bedst dagligt kl. 9 til 9.15 i P150 i terrænplan til højre for hovedtrappen. Pedellerne er ansvarlige for alt, der har med bygningerne at gøre. De tager også imod glemte genstande. Genstande af større værdi opbevares på kontoret.

### **Print**

Se "Kopiering / print".

### **Rektor - ledelsesgruppen**

Rektor Susanne Stubgaard (ST) har ansvaret for skolen på alle områder. Rektors kontor ligger i aulaetagen ved siden af administrationskontoret. Rektor træffes normalt alle skoledage. Ledelsesgruppen består af vicedirektør Marianne Bollerup Neuer (MB), administrationschef Martin Peter Hansen (PH) uddannelsescheferne Jon Ulrik Hestbech (JH), Nils Ulrik Grove (NG), Henrik Rosleff (RO) og chefsekretær Hanne Pedersen (HP).



### **Ryging og andre tobaksprodukter, herunder snus, tyggetobak, e-cigaretter mv**

På NGH er der indført røgfri skoletid. Det vil sige, at det ikke er tilladt at ryge eller nyde andre tobaksprodukter i skoletiden – det gælder både på og uden for matriklen. Det betyder, at der også er røgfri skoletid i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter som fx ekskursioner/studieture og anden forlagt undervisning. Overtrædelse af reglerne om røgfri skoletid kan medføre sanktioner. Skolen tilbyder rygestopkurser til hjælp med afvænnning.

### **Sidste skoledag for fortsættelerelever - translokation**

Sidste skoledag inden sommerferien er der translokation for fortsætter-eleverne. Der er mødepligt. Se "Ferieplan" og "Translokation".

### **Skema og tidsplan i dagligdagen**

Undervisning gennemføres i moduler á 95 minutter inklusiv 5 minutters pause. Et modul består af to lektioner á 45 min. Der er 14-dages skema, hvilket betyder, at elever har ét skema for lige uger og ét skema for ulige uger. Der er ingen fælles markering af modulernes start- og sluttidspunkt. Det er elevernes eget ansvar at møde til tiden.

### **Modulerne ligger normalt i tidsrummene:**

- 1. modul: 08.00 - 09.35
- 2. modul: 09.50 - 11.25
- 3. modul: 12.00 - 13.35
- 4. modul: 13.45 - 15.20
- 5. modul: 15.25 - 17.00

Normalt afsluttes undervisningen efter 4. modul. Men for at afvikle undervisning, der skal flyttes eller indhentes, skal elever være opmærksomme på, at der kan lægges timer i 5. modul. Skoledagen afsluttes derfor senest kl. 17 på alle skoledage – også fredag. (Ekskursioner undtaget.)

Planlagte tilføjelser og ændringer i skemaet udsendes så vidt muligt med minimum en uges varsel på Lectio. Disse kan læses under dagsændringer eller ugeændringer under det personlige skema, mens akutte ændringer – som f.eks. en lærers sygdom – kan udsendes med kortere varsel. Elever skal selv holde sig orienteret. Master Class og andre frivillige aktiviteter vil oftest ligge i forlængelse af almindelig undervisning.

### **Specialundervisning**

Se "Læsevejlederne", "Lektiehjælp" og "Matematikvejledning".

### **Studiekort**

I forbindelse med fotograferingen i begyndelsen af skoleåret får 1. årgangs-eleverne et studiekort, som er gyldigt hele studietiden på NGH. Studiekortet bruges som legitimation til skolefester + print. Hvis eleverne ikke har et kort eller glemmer kortet, kommer de ikke ind. Kortet bruges også på studierejser og ved betaling af bl.a. studierejser. Studiekortet forventes at være klar i slutningen af september måned.

# Studie- og ordensregler for Næstved Gymnasium og HF

## Formål

Studie- og ordensreglerne på NGH har til formål at støtte en positiv og studiefremmende aktivitet på skolen – samt bidrage til et godt undervisnings- og læringsmiljø på et højt fagligt niveau.

Reglerne skal understøtte skolens værdier om åbenhed, gensidig respekt, samarbejde og demokrati og skal medvirke til en positiv omgangstone, der fremmer dialog og personlig udvikling.

## Studieregler

Det er elevernes pligt at holde sig orienteret om reglerne. Skolen skal ligeledes orientere eleverne om reglerne og om konsekvenser, hvis de ikke overholdes. Dette sker som led i introkurset og herudover skriftligt på skolens hjemmeside og via ledelse, vejledere og lærere. Derudover inddrages løbende det vejledende hæfte ”Den gode lærer – den gode elev” i undervisningen. Hæftet er udarbejdet af lærer- elev- og ledelsesrepræsentanter.

## Møde- og aktivitetspligt

Skoledagen ligger normalt mellem kl. 8 og kl. 17.

Eleverne skal være til rådighed for undervisning inden for dette tidsrum. Ændringer ud over elevens normale skema varsles mindst én uge før. Undtagelser herfra er dog mulige, fx i forbindelse med sygdom.

Elevernes pligt til aktiv deltagelse i undervisningen indebærer:

1. Rettidigt fremmøde til undervisning, der kræver tilstedeværelse på skolen, og som varetages af en tilstedeværende lærer.
2. Rettidig aflevering af skriftlige opgaver, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat.

3. Deltagelse i eksamener, terminsprøver, årsprøver og lignende. Bemærk at skolen som udgangspunkt vil bede om en lægefaglig dokumentation, hvis eleven ikke fremmøder. Eleven skal selv betale udgiften til lægefaglig dokumentation. Man har kun ret til sygeprøve ved lægedokumenteret fravær.
4. Deltagelse i ekskursioner mv. med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning.
5. Deltagelse i anden omlagt undervisning – herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen.
6. Bortrejste elever har pligt til at følge med i den undervisning, der afholdes på skolen, mens de er væk – herunder virtuelle moduler og skriftlige afleveringer. I forbindelse med flerdagsekskursioner og rejser skal der gives rimelige vilkår, fx kan en opgave meldes ud tre uger i forvejen, eller den berørte elev kan få en ekstra uge efter hjemkomst til at aflevere. Det er elevens ansvar at lave en aftale med pågældende lærer. Holder en elev ferie i undervisningstiden eller bliver væk fra fællesarrangementer med mødepligt f.eks. translokation, sommer- og juleafslutning etc. vil eleven første gang modtage en mundtlig tilrettevisning. Er eleven under 18 år vil værgeren ligeledes blive orienteret.

Undervisningen begynder til den tid, der er fastsat. Såfremt læreren ikke møder, kontaktes kontoret. Skolen fører kontrol med elevernes fremmøde til timerne i de enkelte fag. For de enkelte fag beregnes procenten for fraværet i forhold til de afholdte timer. Endvidere beregnes en samlet fraværsprocent. Enhver elev kan se sin egen fraværsopgørelse på den lukkede platform Lectio. Hvis en elev ikke afleverer skriftlige opgaver til det aftalte tidspunkt, betragter skolen dette som en forsømmelse. Tidspunktet for tilbagelevering af skriftlige opgaver aftales mellem lærer og elever.

Alle former for fravær – herunder fravær fra enkelte timer – medregnes som fravær. Fraværregistrering er en objektiv registrering af, om en elev er til stede. Der findes ingen "ret" til fravær og dermed ingen godkendte fraværsgrunde udover skolerelateret fravær, som godskrives af administrationen. Det vil sige, at fravær i forbindelse med busforsinkelser, sygdom, læge- eller tandlægebesøg, barsel mv. tæller med ved den objektive registrering af fravær. Kommer en elev for sent til undervisningen, eller forlades lokalet før undervisningen er slut, betragtes dette som fravær fra hele lektionen.

Konstatering af fravær er som udgangspunkt uafhængig af, hvordan undervisningen er tilrettelagt.

Eleverne skal give skolen besked om fravær og årsagen hertil. Skolen har udarbejdet nærmere instruks. Angivelse af årsagen til fraværet er relevant, når rektor skal udøve sit skøn over, hvorvidt der skal tilbydes særlige hjælpeforanstaltninger eller eventuelt iværksættes sanktioner som følge af elevens manglende fremmøde (se afsnit om sanktioner).

Ved fravær over fire dage kan skolen forlange, at eleven afleverer en lægefaglig dokumentation som dokumentation for fraværet. Eleven betaler selv udgiften til lægefaglig dokumentation.

Registrering af elevens deltagelse i undervisningen gælder for et skoleår ad gangen. I tilfælde, hvor en elev i et skoleår i alvorligt omfang har tilsidesat pligten til aktiv deltagelse i undervisningen og fortsætter hermed i det følgende skoleår, kan rektor dog beslutte at iværksætte foranstaltninger på baggrund af en samlet vurdering af elevens situation.

### **Aktiv deltagelse**

Ud over fremmøde har eleverne pligt til:

- at møde forberedt til undervisningen.
- at deltage aktivt i undervisningen.
- at være omklædt i idræt – herunder iført idrætssko.
- at udvise hensynsfuld adfærd over for andre elever og ansatte.

For handicappede elever og elever med funktionsvanskeligheder kan der være obligatoriske fag, hvor de uagtet forskellige støttemuligheder ikke kan opfylde kravet om aktiv deltagelse i den fulde undervisning. Her vil rektor

– efter en konkret vurdering eventuelt på baggrund af en lægefaglig dokumentation – kunne fritage eleven for de dele af undervisningen, som eleven ikke kan deltage i. Det gælder fx faget idræt.

Rektor tager stilling til, om en elevs samlede fritagelse inden for et skoleår har nået en varighed og/eller et omfang, der medfører, at der ikke kan gives årskarakter, fordi eleven ikke har opfyldt fagets mål. Eleven og forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er undergivet forældremyndighed, skal i forbindelse med fritagelsen skriftligt orienteres om de mulige konsekvenser heraf.

Eleverne har pligt til at aflevere skriftlige opgaver i det omfang, som skolen har fastsat og med den kvalitet i besvarelsen, der forudsættes som minimum. En aflevering vil blive bedømt efter sit kvalitative indhold. Manglende aflevering af skriftlige opgaver vil indgå i vurderingen af elevens studieaktivitet og vil i gentagelsestilfælde herudover kunne indebære en advarsel og efterfølgende, ud fra en helhedsvurdering af elevens situation, tillige en sanktion jf. afsnittet om sanktioner.

Tilsvarende gælder, hvis skolen opdager, at en elevs opgave helt eller delvist er afskrift fra en anden opgave eller i øvrigt vurderes som snyd. En sådan opgave vil ikke vil tælle som afleveret.

Skolen ser meget alvorligt på snyd med opgaver. Første gang får eleven en skriftlig advarsel. I gentagelsestilfælde bortvises eleven. Ved snyd under eksamener og prøver henvises til studie- og ordensbekendtgørelsen.

### **Sanktioner**

Hvis rektor skønner, at en elev tilsidesætter skolens regler for almindelig orden og samvær eller pligten til at deltage aktivt i undervisningen, kan følgende sanktioner iværksættes efter forudgående advarsel:

1. Forbud mod at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere bestemte private genstande eller typer af genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel, under sit ophold på institutionen og i undervisningen, når og i den udstrækning dette er ordensmæssigt eller pædagogisk begrundet.

2. Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.
3. Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til ti dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær.
4. Henvisning til at aflægge prøve i enkelte eller alle fag på det pågældende klassetrin i det pågældende år. Der gives ikke årskarakterer i de pågældende fag.
5. Tab af retten til SU pga. manglende studieaktivitet.
6. Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i ét eller flere fag, der afsluttes det pågældende år. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis rektor træffer beslutning om, at den pågældende kan deltage i undervisningen på ny.
7. Bortvisning i særligt graverende tilfælde.

Midlertidig hjemsendelse eller midlertidig begrænset adgang til institutionen er muligt i følgende situationer:

1. Situationer, hvor det anses for påkrævet af hensyn til den almindelige retsbevidsthed på institutionen om overholdelsen af institutionens studie- og ordensregler. Dette kan f.eks. være tilfældet, når det er anmeldt til politiet, at eleven har foretaget en voldelig, truende eller i øvrigt ulovlig handling, som kan have direkte betydning for orden og samvær på institutionen, og som i givet fald vil kunne medføre en permanent bortvisning.
2. Situationer, hvor det anses for påkrævet for at opretholde ordenen og samværet på institutionen og andre elevers og ansattes deltagelse i undervisningen.

Den iværksatte sanktion skal være rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse af skolens studie- og ordensregler.

Sanktionerne kan kun iværksættes efter rektors konkrete vurdering og kun efter en forudgående skriftlig advarsel. En skriftlig advarsel gives til eleven og sendes til forældremyndighedsindehaverens e-boks, hvis eleven er undergivet forældremyndighed. En advarsel bortfalder ved et nyt skoleårs begyndelse, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan sanktionerne iværksættes uden forudgående advarsel.

### **Oprykning**

Oprykning til næste klassetrin af en elev i uddannelsernes sammenhængende forløb er betinget af elevens tilstrækkelige udbytte af undervisningen.

Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

En elev har krav på oprykning, når eleven har 2,0 eller derover i gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår og har aflagt de krævede prøver – herunder årsprøver – samt har udført større skriftlige opgaver, projektopgaver og lignende jf. bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene ungdomsuddannelser. Standpunktskaraktererne ved skoleårets afslutning medregnes for gymnasieeleverne.

Rektor kan nægte en elev oprykning til næste klasse, hvis elevens standpunkt eller opnåede gennemsnit ved skoleårets afslutning er under 2,0, og hvis det på baggrund af den løbende evaluering vurderes, at elevens udbytte af det hidtil gennemførte undervisningsforløb ikke har været tilstrækkeligt. En elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan efter rektors godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang dog kun således, at en elev i en 3-årig uddannelse senest 5 år efter påbegyndt uddannelse og i en 2-årig uddannelse senest 4 år efter påbegyndelse af uddannelsen skal have fuldført denne. Hvis skolen nægter en elev oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

Rektor træffer afgørelse efter, at den pågældende elev har haft lejlighed til at udtale sig, og rektor skal i forbindelse med afgørelsen give eleven klagevejledning.

### **Ordensregler**

De nærværende ordensregler omfatter også elevernes adfærd uden for institutionen, dvs. adfærd som eleverne udviser i deres fritid, såfremt adfærden har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet på NGH. Der henvises i øvrigt til skolens Anti-mobbeplan: <https://www.naestved-gym.dk/om-ngh/anti-mobbeplan/>

Det forudsættes, at eleverne overholder almindelige normer for god orden og samvær – herunder sprogbrug. Eleverne skal bruge institutionens undervisningssprog som det almindelige, fælles sprog i et samvær, der inkluderer alle respektfuldt.

NGH tillader ikke tilskyndelse eller påvirkning til ekstreme eller fundamentalistiske holdninger og adfærd i strid med uddannelsesformålene eller anden adfærd, der kan fremme sådanne holdninger og sådan adfærd, herunder fremme social kontrol af andre elever i strid med uddannelsesformålene.

Nedenstående er eksempler på, hvad vi på Næstved Gymnasium og HF forstår ved almindelig god opførsel:

### **Sikkerhed**

Alle har pligt til at følge skolens sikkerhedsanvisninger. Dette gælder også ved besøg på andre uddannelsesorganisationer og ved ekskursioner.

### **Undervisningslokaler**

De enkelte klasser er ansvarlige for, at der er ryddet op i klasserne inden de forlader lokalet, og at stolene er sat på plads. Indtagelse af mad, slik, frugt og drikkevarer osv. foregår almindeligvis ikke i undervisningstiden.

### **Kantinen og fællesarealer**

Kantineområdet skal kunne bruges som studieområde i undervisningstiden, hvor der skal være arbejdsro. Det gælder ligeledes fællesarealerne. Eleverne skal selv rydde op efter sig – indendørs og udendørs – og placere brugt service på de dertil beregnede vogne. Affald skal anbringes i skraldespandene. Stolene skal hænges op under bordene, når man forlader sin plads. På skift lægger klasserne sidste hånd på oprydningen.

### **Biblioteket**

Bibliotekarerne udarbejder særlige regler for anvendelse af biblioteket – herunder regler for hjemlån. Håndbøger, aviser og tidsskrifter skal blive i biblioteksområdet.

### **Opbevaring af personlige ejendele**

Eleverne har selv ansvar for opbevaring af penge og andre værdigenstande. Disse bør derfor ikke efterlades i overtøjet eller i taskerne i klasserne, men deponeres i elevskabene (lejes på kontoret).

Skolen påtager sig intet ansvar for bortkomne eller ødelagte sager.

### **Tobaksrygning, alkohol, lattergas og andre rusmidler**

Al rygning og brug af snus er forbudt på skolens område. Overtrædelse af reglerne vil medføre sanktioner.

Elever må ikke medbringe alkohol på skolens område eller til skoleaktiviteter uden for skolens område. Indtagelse af alkoholiske drikke ikke må finde sted på skolens område eller i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter som ekskursioner/studieture og anden forlagt undervisning. Rektor kan dispensere herfra fx i forbindelse med fester. Al opbevaring og brug af illegale rusmidler, herunder lattergas, medfører bortvisning. Dette gælder både på skolen og ved deltagelse i skoleaktiviteter uden for skolens område. Skolen gennemfører stikprøver ved mistanke om brud på reglerne. Nægter man at deltage i en stikprøve, eller viser prøven, at man er påvirket, risikerer man bortvisning fra skolen. Overtrædelse af reglerne vil medføre sanktioner.

### **Offentliggørelse af billeder og film**

Det er forbudt at optage film, billeder og lyd af andre elever og ansatte på skolens område i og uden for undervisningstiden eller i forbindelse med skoleaktiviteter som fx ekskursioner og studierejser, og efterfølgende offentliggøre disse film og billeder fx på internettet uden forinden at have indhentet skriftlige tilladelser fra de afbildede/optagne. Overtrædelse kan medføre sanktioner.

### **Fora der diskuterer ansatte**

Det er en overtrædelse af skolens studie- og ordensregler at have et offentligt tilgængeligt forum eller en åben eller lukket gruppe, fx på Facebook, der diskuterer skolens ansatte og elever, uanset om der er tale om positive eller negative tilkendegivelser uden forinden at have indhentet skriftlig tilladelse fra pågældende. Overtrædelse kan medføre sanktioner.

Se også: <https://redbarnet.dk/sletdet/hvad-maa-man>

### **Egenbetaling**

I løbet af den 2- eller 3-årige ungdomsuddannelse er egenbetaling for undervisningsmidler højst 1.500 kr. Derudover kommer udgifter til elevens studietur, som er placeret i 2.g og 2.HF.

Det forventes, at eleven har en bærbar computer, som kan medbringes til brug i den daglige undervisning.

De øvrige bøger og undervisningsmidler stilles gratis til rådighed for eleverne på lånebasis på flg. vilkår:

Alle lån af undervisningsmidler registreres med kode i skolens databasesystem.

Alle lånte bøger skal indbindes af låneren, og låneren skal skrive navn på en label foran i bogen. Der må ikke skrives i lånte bøger. Når skolen beder om det, skal lånte bøger afleveres inden for den meddelte tidsfrist. Bøger, der er ødelagt eller ikke afleveres, skal erstattes af låneren til priser, som skolen fastlægger. Har en elev ikke afleveret lånte bøger efter en forudgående rykkerprocedure, sendes sagen til inkasso. Eleven skal i det tilfælde betale inkasso-omkostningen.

I det omfang eleven fortsat går på skolen, og eleven har oplyst, at vedkommende er i besiddelse af bøgerne, kan rektor iværksætte sanktioner. Eleven skal altid gemme sin kvittering for udlån/aflevering.

### **Anvendelse af IT-udstyr**

Eleverne har pligt til at arbejde med IT i alle fag. Det kan ske hjemme og/eller på skolen.

Såfremt eleverne ikke har adgang til IT-udstyr uden for skolen, har eleverne pligt til at arbejde med IT-udstyr på skolen uden for timerne. Skolens normale åbningstid er hverdage kl. 7.30-16.45, hvor eleverne har adgang til skolens net.

### **Erstatning**

Beskadigelse af inventar eller undervisningsmateriel – herunder bøger – medfører krav om erstatning. Skolens møbler må ikke flyttes udendørs.

### **Cykler, knallerter og biler**

Cykler, knallerter og biler skal stilles i afmærkede cykelparkeringer og p-pladser.

### **Information**

Opslag eller plakater må kun anbringes på opslagstavlerne efter godkendelse på kontoret

### **Ud af huset aktiviteter**

På ud-af-huset-aktiviteter er eleverne skolens ambassadører, og derfor kræver skolen, at eleverne her udviser særlig ansvarlig adfærd. I forbindelse med længerevarende ekskursioner m.m. er der udformet særlige regler, som eleverne skriftligt skal tilslutte sig på forhånd. For elever under 18 år skal forældre/værgе skrive under.

### **Klageadgang**

Klage over rektors afgørelse om iværksættelse af en sanktion over for en elev, der ikke overholder studie- og ordensreglerne, og klage over rektors afgørelse om at nægte en elev oprykning, kan af eleven eller forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er undergivet forældremyndighed, inden to uger fra afgørelsens meddelelse indgives til Ministeriet for børn, undervisning og ligestilling.

Klagen indgives skriftligt til rektor, der videresender klagen til ministeriet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal rektor give klageren lejlighed til inden for én uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentar skal medsendes til ministeriet.

Klage over sanktioner, der er iværksat i medfør af denne bekendtgørelse, har ikke opsættende virkning, med mindre rektor henholdsvis ministeriet i særlige tilfælde træffer beslutning herom.

### **Statens Uddannelsesstøtte (SU)**

Når elever er 18 år, kan de få økonomisk støtte fra SU. Reglerne vil blive grundigt gennemgået af vejlederne. Vejlederne og sekretærerne Mette Nørgaard Steinicke Klog og Leif Jeppesen er behjælpelige med ansøgningen. Elever søger SU elektronisk på [www.su.dk](http://www.su.dk).

### **Støttefonden**

"Næstved Gymnasium og HF's Støttefond" ledes af en bestyrelse bestående af repræsentanter fra ledelsen og vejledningen. Midlerne skal først og fremmest bruges til at afhjælpe elevernes akutte behov for støtte, som ikke kan afhjælpes på anden måde. Elever kan henvende sig til deres vejleder, hvis de mener at være kommet i en sådan situation.

### **Telefoner**

Skolen har følgende telefonnumre:  
Administration/rektor/uddannelseschefer . . . . . 55 72 06 76  
IT-kontoret . . . . . 22 25 23 82/ 30 56 56 80

### **Translokation**

Fortsætterelevernes sidste dag før sommerferien markeres ved en fællestime kaldet Translokation. Der er mødepligt, og udeblivelse medfører en skriftlig advarsel, som gælder det følgende skoleår.

### **Transport**

Se <http://www.ungdomskort.dk/>

### **Udmeldelse**

Udmeldelse sker hos rektor. Er eleven under 18 år, kræves forældrenes samtykke til udmeldelsen. Inden henvendelsen til rektor skal eleven have haft en samtale med en vejleder for at få hjælp til at finde anden beskæftigelse.

### **Udtalelser**

Skolen udfærdiger ikke udtalelser eller anbefalinger til elever, der forlader skolen. Afbryder en elev skolegangen i utide, kan hun eller han få en udskrift af de opnåede karakterer.

### **Vejledning**

Se [naestved-gym.dk](http://naestved-gym.dk)

### **Virtuel undervisning**

Formålet med den virtuelle undervisning er at give mulighed for mere fleksible og differentierede arbejdsformer i undervisningen, som samtidig fremmer elevernes studiekompetencer og selvstændighed. Læreren varsler den virtuelle undervisning mindst en uge i forvejen på Lectio og evt. EduLife.

### **Årsplan 2021-2022**

Skolens årsplan kan ses på EduLife, og ferieplanen ses på skolens hjemmeside.

# Sådan finder man rundt på skolen

## Skolens lokalenummering er opbygget på følgende måde

Alle lokaler, der starter med 0 (nul), ligger bag den store dør bagerst i kantinens spisesal. Her finder man skolens fire haller, fitnesslokale og musiklokaler.

Alle lokaler, der starter med 1, ligger i skolens terrænplan/stueplan. Her er bl.a. drama- og billedkunstlokaler.

Alle lokaler, der starter med 2, ligger i aulaplan. Her ligger bl.a. administrationen, rektors kontor og vejledningen.

Alle lokaler, der starter med 3, ligger på balkonetagen. Her finder man bl.a. IT-kontoret samt naturvidenskabelige lokaler og laboratorier.

Alle lokaler, der starter med 4, ligger på tagetagen.

Hver etages nummerering er opbygget med udgangspunkt i hovedtrappen. Det vil sige, at når man kommer ind på en etage fra hovedtrappen, vil nummereringen starte på den venstre side og køre uret rundt. Enkelte steder har dette ikke været muligt, og der skal man i stedet kigge efter nærmeste dør for at finde næste nummer.

## Bogstavforklaring på lokaler

Alle lokaler har en betegnelse, der består af et bogstav efterfulgt af tre cifre. Bogstavet fortæller, hvilken funktion rummet har.

A: ADMINISTRATION (kontor)

B: BIBLIOTEK (bibliotek, bogdepot)

D: DEPOT

F: FITNESS

G: GANG (gangarealer, vareindlevering)

H: HAL

K: KANTINE

L: LÆRERRUM + PERSONALERUM

M: MØDELOKALE

O: OMKLÆDNING

P: PEDEL (pedelkontor, pedelværksted)

R: RENGØRING

S: STUDIEOMRÅDE

T: TEKNIKRUM

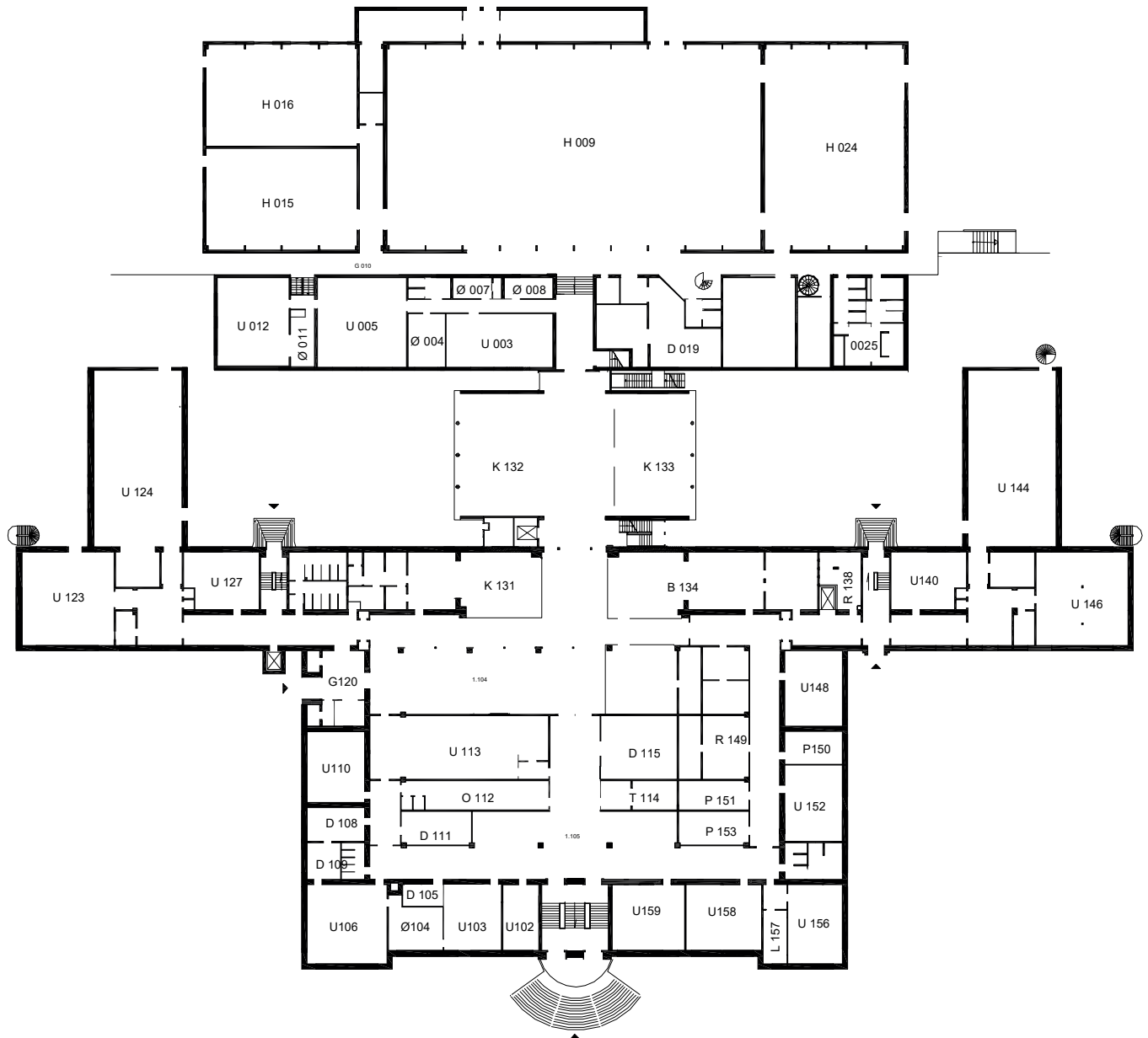
U: UNDERVISNING (undervisningslokale, lavt og højt auditorium)

V: VEJLEDNING

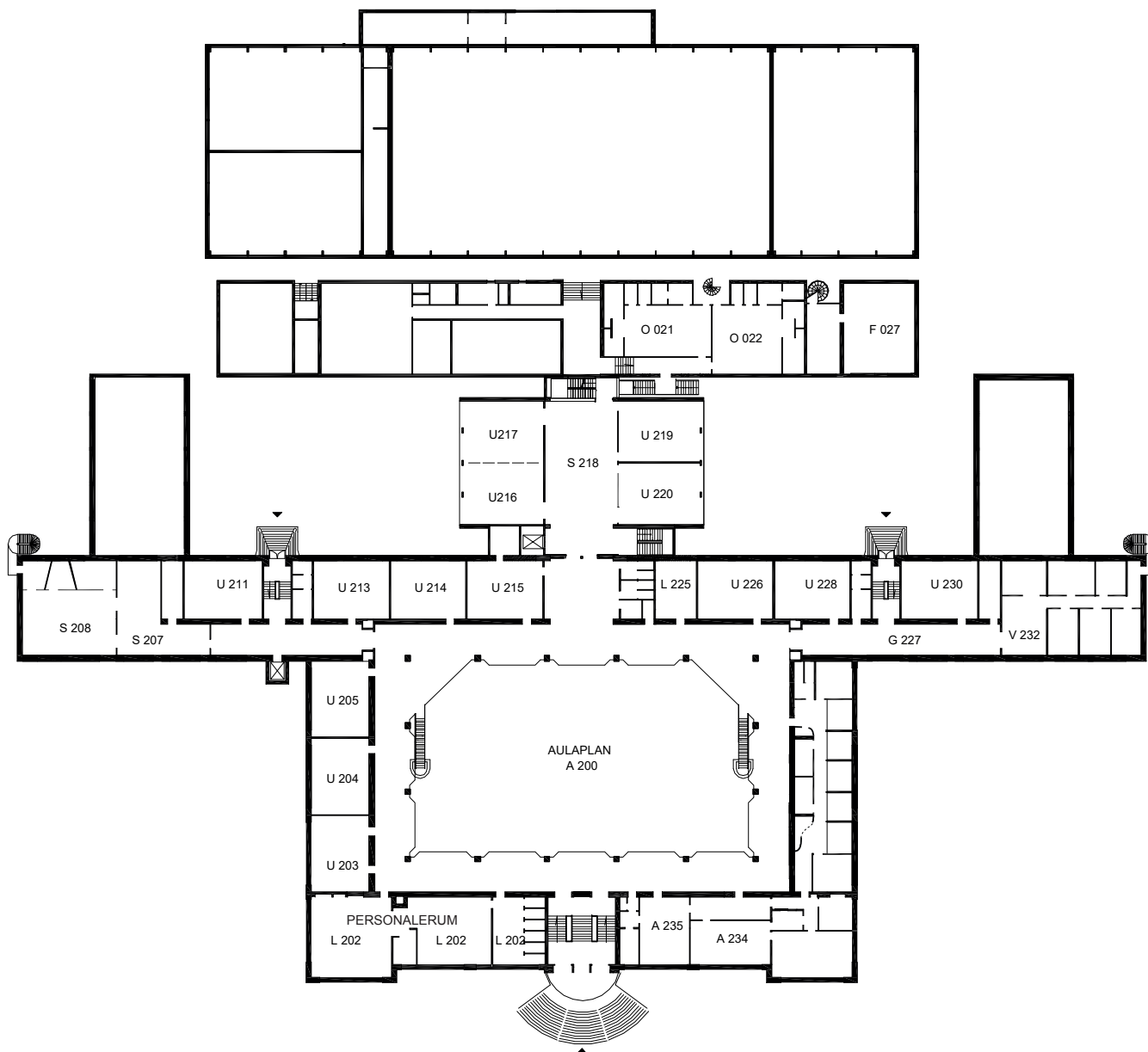
Ø: ØVELSESLOKALE



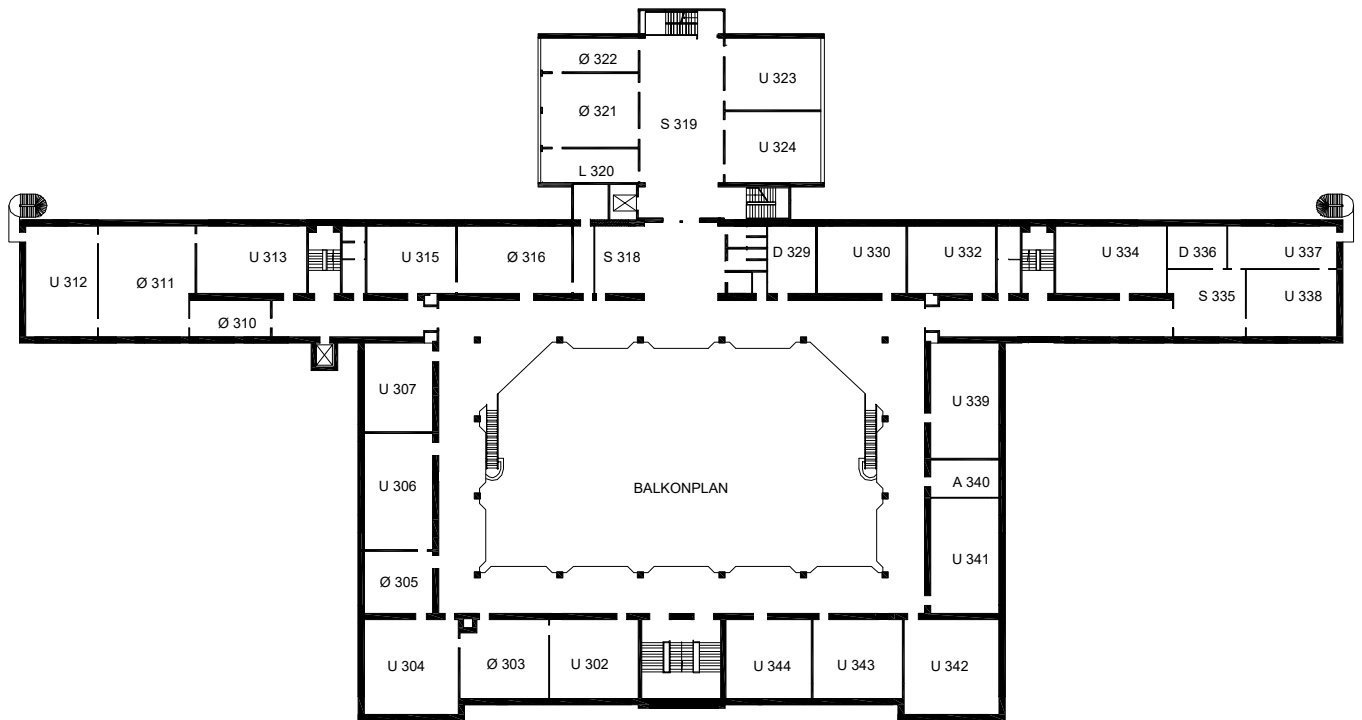
# Terrænplan



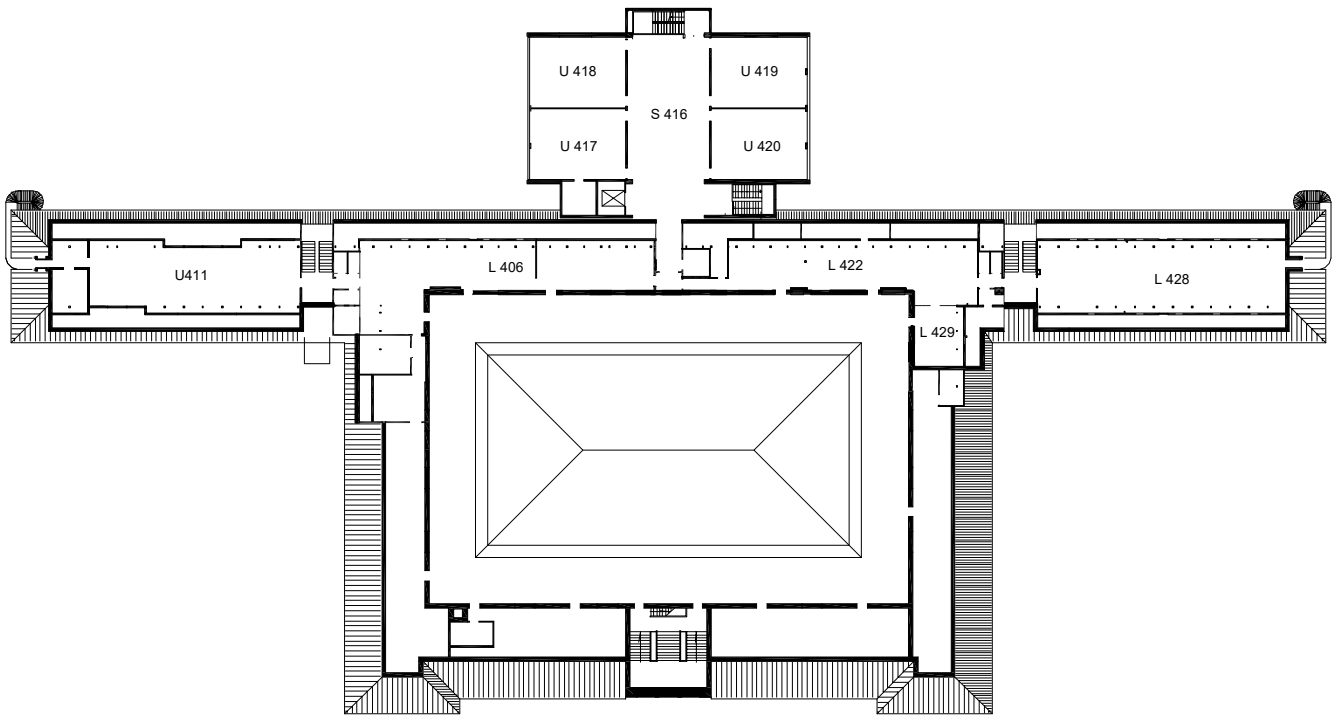
# Aulaplan



# Balkonplan



# Tagplan



# Forkortelser på Næstved Gymnasium og HF

AP:	Almen sprogforståelse (grundforløb i 1.g)	SRP:	Studieretningsprojekt (3.g)
APV:	Arbejdspladsvurdering	SSO:	Større skriftlig opgave (2.HF)
AU:	Aktivitetsudvalg	SSP:	Samarbejde mellem skole, socialforvaltning og politi
DHO	Dansk/historieopgave for 1.g	STX:	Studentereksamen i det almene gymnasium
ER:	Elevråd	SUS:	Studieudviklingssamtale
FF:	Flerfagligt forløb	SVS:	Studievalg Danmark
GF:	Grundforløb (1.g)	TAP:	Teknisk administrativt personale
GL-MIO:	Samarbejdsudvalg, kun lærere, undervalg til MIO	TR:	Tillidsrepræsentant
HF:	Højere forberedelseseksamen	UC:	Uddannelseschefer
KS:	Kultur- og samfundsfagsgruppen på HF	UI:	Ugeinformation
KVU	Kvalitetsudvalg	UMU:	Undervisningsmiddel-udvalg
MIO:	Medarbejderindflydelse i organisationen (samarbejdsudvalg for alle ansatte)	UU:	Ungdommens Uddannelsesvejledning
MUS:	Medarbejderudviklingssamtale	UVM:	Børne- og Undervisningsministeriet
NF:	Naturvidenskabelig Faggruppe (1.HF)		
NGH:	Næstved Gymnasium og HF		
NV:	Naturvidenskabeligt grundforløb		
PAF:	Prøveafleggelse i alle fag		
PD:	Pædagogisk dag		
PM:	Personalemøde		
PR:	Pædagogisk Råd		
PUF:	Prøveafleggelse i udvalgte fag		
SA:	Skriftlig advarsel		
SR:	Studieretning		
SRO:	Studieretningsopgave (2.g)		