

Hvem Hvad Hvor

NGH

 Næstved
Gymnasium og HF

2023/2024



Næstved Gymnasium og HF

Nygårdsvej 43

4700 Næstved

Tlf. 55 72 06 76

email: skolen@naestved-gym.dk

www.naestved-gym.dk

 www.facebook.com/NaestvedGym

 www.instagram.com/naestvedgymnasiumoghf

Grafisk produktion:

Vestergaards Bogtrykkeri · www.vestergaards.com

Personalefotografier:

Dansk Skolefoto og Næstved Gymnasium og HF

Indholdsfortegnelse

Aviser	4	Læsevejledning	7
Bestyrelsen	4	Matematikvejledning	7
Bibliotek	4	Mødepligt	7
Bogdepot	4	Morgensamling	8
Brand- og evakueringsinstruks	4	Oprydning og rengøring	8
Dimission	4	Pedel- og rengøringsafdelingen	8
EduLife	4	Print	8
Elevrådet	4	Rektor og ledelsesgruppen	8
Elevskabe	4	Rygning	8
Egenbetaling	4	Sidste skoledag for fortsætterelever	8
Evaluerings	5	Skema og tidsplan i dagligdagen	8
Facebook	5	Specialundervisning	9
Ferieplan	5	Studiekort	9
Forkortelser på NGH	5	Studie- og ordensregler	10
Forsikring	5	Statens Uddannelsesstøtte (SU)	20
Forældrekonsultationer	5	Støttefonden	20
Fotografering	6	Telefoner	20
Fravær	5	Translokation	20
Fritagelse for undervisning	5	Transport	20
Frivillige aktiviteter	6	Udmeldelse	20
Glemte sager	6	Udtalelser	20
Instagram	6	Vejledning	20
Intranet	6	Virtuel undervisning	20
IT	6	Årsplan 2023-2024	20
IT-kontoret	6	Sådan finder du rundt på skolen	21
Kantinen	6	Terrænplan	22
Karaktergivning	7	Aulaplan	23
Kollegium	7	Balkonplan	24
Kontoret	7	Tagplan	25
Kopiering/print	7	Forkortelser på Næstved Gymnasium og HF	26
Lectio	7		
Ledelsen	7		
Lektiehjælp	7		
Lektier	7		

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:

- Annemette Palmqvist, bestyrelsesformand
Prodekan for uddannelse, Institut for Naturvidenskab og Miljø på RUC
- Jan Milandt
Direktør for dagtilbud og skoler, børn og unge, kultur og borgeservice i Næstved Kommune
- Jette Leth Buhl
Medlem af Region Sjælland for SF
- Michael Elgaard
Daglig leder af Ressourcecity
- Mette Radich Pedersen
Direktør i Næstved Pulverlakering
- Tina Højlund Pedersen
Direktør, DIRF – Dansk Investor Relations Forening.
Medlem af Næstved Byråd
- Torben Andersen
Lektor, Aarhus School of Business and Social Sciences

Fra skolen:

- Tor Arboe Sonne, underviser, og tillidsrepræsentant
- Mark Klausholm, Kantineleder
Eleverepræsentanter
- Eleverrådsformand Noah Kamper Jensen, 3.b
- Næstformand i Eleverrådet Anton Nygaard, 3.y

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 naestved-gym.dk

Bogdepot

Se naestved-gym.dk

Brand- og evakueringsinstruks

Se naestved-gym.dk

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

Elevskebe

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

Evaluering

Se skolens evalueringsstrategi, se naestved-gym.dk.

Facebook

Se 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 eller på EduLife.

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

Forkortelser på NGH

Se listen på side 26.

Forsikring

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 man selv har fx indbo- og ulykkesforsikringer, samt at man er opmærksom på at låse bil, knallert og cykel.

Undlad at medbringe værdigenstande, der ikke er strengt nødvendige.

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.

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, på Instagram, 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 helbredsmaessige 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.

Hvis eleven fritages for undervisning i idræt, beslutter rektor, efter ansøgning fra eleven, hvilket fag, eleven skal gennemføre i stedet.

Frivillige aktiviteter

Se 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.

Instagram

Se www.instagram.com/naestvedgymnasiumoghf
Instagram bliver kun brugt til billeder og alment interessante nyheder – ikke til vigtige oplysninger til elever.

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 ændringen meldes 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 udsendes på mail.

IT

Skolen forventer, at eleverne medbringer egen pc. Der er trådløs adgang på hele skolen. Medbring selv forlængerledning. Læs mere om IT på hjemmesiden.

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 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 netværksskabel – 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.

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.

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 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

Fremgår 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".

Morgensamling

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

Oprydning og rengøring

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 Marianne Bollerup Neuer (MB) har ansvaret for skolen på alle områder. Rektors kontor ligger i aulaetagen ved siden af administrationskontoret. Rektor træffes normalt alle skoledage. Ledelsesgruppen består af vicerektor Jon Ulrik Hestbech (JH), administrationschef Martin Peter Hansen (PH), uddannelsescheferne Ane Emilie Lentz Wildt (AWI), Diana Andersen (DIA) og Nils Grove (NG).

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 ryge- og snusstopkurser til hjælp med afvænnning.

Sidste skoledag for fortsætterelever: 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. 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 på Næstved Gymnasium og HF

Formål

Studie- og ordensreglerne på Næstved Gymnasium og HF (NGH) har til formål at medvirke til at opfylde uddannelsesmålene, 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 vision om, at alle elever får de bedste forudsætninger for læring, deltagelse i fællesskaber og medansvar i en bæredygtig hverdag, samt skolens værdier om åbenhed, gensidig respekt, samarbejde og demokrati. De skal desuden medvirke til elevtrivsel og en positiv omgangstone, der fremmer dialog og personlig udvikling.

Eleverne har pligt til at holde sig orienteret om skolens studie- og ordensregler. Skolen skal orientere eleverne om reglerne og om konsekvenser, hvis de ikke overholdes. Orienteringen sker som led i introkurset for førsteårselever. Derudover findes reglerne skriftligt på skolens hjemmeside.

NGH's studie- og ordensregler er fastsat af skolens ledelse efter drøftelse med og behandling af Elevrådet, Pædagogisk råd og skolens bestyrelse. Reglerne er gældende for alle skolens elever under hele deres uddannelsesforløb. Studie- og ordensreglerne for NGH er fastsat i henhold til bestemmelserne i gældende lovgivning.

Studieregler

NGH's studieregler omhandler regler for elevernes studiemæssige forhold i relation til deres uddannelse.

Møde- og aktivitetspligt

Skoledagen foregår normalt i tidsrummet kl. 8-17. Elever skal være til rådighed for undervisning inden for dette tidsrum. Ændringer af det normale skema bliver varslet mindst 1 uge før ændringen. Dog med undtagelser, for eksempel i forbindelse med sygdom. Eleverne har ikke et fast ugeskema. Der

vil tværtimod løbende være ændringer i forbindelse med skoledagen. Oplysningerne herom offentliggøres i Lectio, og eleverne har pligt til dagligt at følge med i ændringer i Lectio.

Elever har pligt til aktivt at deltage i undervisningen. Dette indebærer blandt andet:

- Rettidigt fremmøde og aktiv deltagelse i undervisning, der kræver fysisk tilstedeværelse på skolen, og som varetages af en fysisk tilstedeværende lærer. Det gælder uanset om undervisningen foregår på eller uden for skolens område, herunder ved ekskursioner m.v.
- Aktiv deltagelse i anden omlagt undervisning, herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning.
- Rettidig aflevering af skriftlige opgaver uden snyd eller lignende uretmæssig adfærd, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat i opgavebeskrivelsen.
- Deltagelse i eksamener, terminsprøver, årsprøver, andre interne prøver og lignende. Bemærk, at skolen, som udgangspunkt, vil bede om en lægefaglig dokumentation, hvis en elev ikke møder op. Eleven skal selv betale eventuel udgift til den lægefaglige dokumentation. Eleven har kun ret til sygeprøver ved lægedokumenteret fravær. Deltagelse i eksamener, terminsprøver, årsprøver, andre interne prøver og lignende er en forudsætning for oprykning og indstilling til eksamener.
- Undlade snyd og lignende uretmæssig adfærd, som kan forhindre eller modvirke, at eleven selv eller andre elever fuldfører deres uddannelse. Dette gælder ligeledes ved aflæggelse af de nødvendige prøver.
- Deltagelse i ekskursioner m.v. med en deltagerbetaling, der alene vedrører forplejning.

- Bortrejste elever, til skolerelaterede aktiviteter, har pligt til at følge med i den undervisning, som afholdes af skolen, mens de er væk, herunder virtuelle moduler og skriftlige afleveringer. I forbindelse med flerdagsekskursioner og –rejser skal lærerne give rimelige vilkår. For eksempel kan en opgave meldes ud 3 uger i forvejen, eller eleven kan aftale med en lærer om at få ekstra tid til en aflevering efter hjemkomst. Det er elevens ansvar at lave en aftale med den pågældende lærer.
- Ferie kan kun afholdes i de perioder, som fremgår af skolens ferieplan. Skolen giver ikke fri til ferier inden for undervisningstiden. Holder en elev ferie i undervisningstiden eller bliver væk fra fællesarrangementer med mødepligt, for eksempel translokation, sommer- eller juleafslutning m.v., vil eleven modtage en mundtlig tilretteanvisning. Hvis eleven er under 18 år, vil forældremyndighedsindehavere også blive orienteret. Ferie inden for undervisningstiden kan ligeledes resultere i sanktioner eller have betydning i forhold til oprykning til næste klassetrin.
- Mødepligt og aktiv deltagelse til skrive dage og lektiecafeer, når en elev indstilles til disse. Sørg for at medbringe relevant udstyr og materiale.
- At holde sig orienteret på Lectio, opslagstavler, informations-skærme, mail m.v. i forhold til lektier, vigtig information, ændring af skema, meddelelser fra lærere eller administration.

Ud over pligten til fysisk fremmøde i undervisningen har elever pligt til:

- At møde undervisningsparat og velforberedt til undervisningen, herunder lave lektier, medbringe udstyr og andet materiale til undervisningen. Fx bøger, computer, noter m.v.
- At deltage aktivt og koncentreret i undervisningen.
- At bidrage til et godt undervisningsmiljø ved blandt andet at undgå uvedkommende snak og støj.
- At lytte til både læreren og andre klassekammerater.

- At anskaffe de bøger, den software og andre undervisningsmaterialer i tide, som eleven selv er ansvarlig for at anskaffe.
- At møde omklædt til idræt, herunder at være iført idrætstøj og sko. Dette er forudsætning for deltagelse i idrætsundervisningen.
- At udvise hensynsfuld adfærd over for andre elever og skolens medarbejdere.
- At deltage aktivt i ekskursioner, studierejser og øvrige aktiviteter inden for og uden for skolen m.v. Ekskursioners, studierejser og øvrige aktiviteter faglige indhold kan indgå i eksamenspensum. Aktiv deltagelse er derfor obligatorisk.
- At undlade at bruge udstyr til private formål i undervisningen. For eksempel mobiltelefon, computer m.v.
- At undlade at forlade undervisningslokalet, medmindre andet aftales med den pågældende lærer.

Ved manglende aktiv deltagelse kan elever få fravær, også selvom de er fysisk til stede.

Skolen kan pålægge sanktioner, hvis eleven ikke opfylder pligten til fysisk fremmøde eller aktiv deltagelse i undervisningen.

Mobilfri undervisning

Se mere på skolens hjemmeside.

Virtuel undervisning

Se mere på skolens hjemmeside.

Fravær

Undervisningen begynder fra det tidspunkt, der er fastsat i skemaet. Hvis en lærer ikke møder op til undervisningen, skal skolens kontor kontaktes.

Skolen fører kontrol med elevernes fremmøde til undervisningen i de enkelte fag. Registreringen sker ved begyndelsen af undervisningen, samt efter eventuel pause. For de enkelte fag

beregnes fraværsprocenten i forhold til de afholdte undervisningstimer. Desuden fører skolen kontrol med skriftligt afleveringer og fravær herfor. Hvis en elev ikke afleverer skriftlige afleveringer til det fastsatte tidspunkt, betragter skolen dette som en forsømmelse og registrerer fravær. Desuden registreres fravær for skriftlige afleveringer, hvis opgavebesvarelsen er helt utilstrækkeligt. Elever skal aftale et tidspunkt for tilbageaflevering af den skriftlige opgave med den pågældende lærer.

Endvidere beregnes en samlet fraværsprocent for både fysisk og skriftligt fravær.

Elever er forpligtet til at orientere sig og følge med i sit fravær – både fysisk og skriftligt fravær. Det er muligt at se sin fraværsopgørelse på den lukkede platform Lectio. Her kan man også skrive bemærkninger og angive årsagen til fraværet. Angivelse af årsagen til fravær er relevant, når rektor skal udøve sit skøn over, hvorvidt der kan tilbydes særlige hjælpeforanstaltninger eller om der eventuelt skal iværksættes sanktioner som følge af højt fravær.

Alle former for fravær, herunder fravær fra enkelte undervisningstimer, medregnes som fravær. Konstateringen af fravær er som udgangspunkt uafhængig af, hvordan undervisningen er tilrettelagt. Dokumenteret fravær i forbindelse med forpligtelser efter lovgivning, for eksempel Forsvarets Dag eller varetagelse af et borgerligt ombud, godskrives. Desuden godskrives skolerelateret fravær, fravær i forbindelse med elevrådsmøder, samt fravær for deltagelse i aktiviteter, som sidestilles med undervisningen, men som umuliggør elevens deltagelse i den skemalagte undervisning. Eleven skal kontakte administrationen for at få godskrevet sit fravær. Alt andet fravær registreres i den objektive registrering, for eksempel trafikforsinkelser, sygdom, læge- eller tandlægebesøg, barsel, køretimer m.v. Kommer en elev for sent til undervisningen eller forlader undervisningen, før den er slut, betragtes dette som fravær fra hele lektionen. Hvis en elev har over 4 dages fravær i træk, kan skolen forlange en lægefaglig dokumentation som dokumentation for fraværet. Eleven skal selv betale udgiften til lægefaglig dokumentationen. I tilfælde af sygdom ved eksamen/ prøver, vil skolen kræve en lægefaglig dokumentation for

fraværet. Eleven skal selv betale eventuel udgift til lægefaglig dokumentation.

Skolens fraværregistrering er en objektiv registrering af, om eleven er fysisk tilstede til undervisningen samt om eleven deltager aktivt i undervisningen – se tidligere afsnit for uddybning af, hvad aktiv deltagelse er. Fraværregistreringen gælder for et skoleår ad gangen. I tilfælde, hvor en elev, i et alvorligt omfang, har tilsidesat fremmøde og aktiv deltagelse i undervisningen og fortsætter i det følgende skoleår, kan rektor beslutte at iværksætte foranstaltninger på baggrund af en samlet vurdering af elevens situation.

Elever med dokumenteret længerevarende sygdom eller kronisk sygdom kan efter en konkret vurdering og aftale med rektor få en særlig ordning, hvor skolen tilbyder erstatningsundervisning. Skolen kan forlange, at eleven afleverer en lægefaglig dokumentation som dokumentation for fraværet. Eleven skal selv betale eventuel udgift til lægefaglig dokumentation. Hvis en elev har været syg som følge af operation, brækket benet, pådraget sig en idrætsskade eller lignende, som gør at eleven ikke er i stand til at køre med offentlig transportmidler, er der mulighed for at ansøge om sygetransport. Henvendelse sker på skolens kontor, hvor eleven skal udfylde en blanket og aflevere lægefaglig dokumentation. Kørsel kan oprettes med 2 dages varsel.

Ved højt fravær har skolens medarbejdere mulighed for at sende eleven i tvungen lektiecafé: Skriv. Desuden mister eleven muligheden for deltagelse i skoleaktiviteter, hvor fraværet normalt godskrives. For eksempel elevrådsarbejde, musical og lignende. Dette gælder desuden frivillige skoleaktiviteter, som foregår i undervisningstiden, men hvor fraværet ikke godskrives.

Studieaktivitet er en forudsætning for modtagelse af SU. Ved manglende studieaktivitet forvalter skolen SU-loven, herunder fratagelse af SU. Rektor afgør, om en elev er studieaktiv. En elev vurderes studieinaktiv, hvis eleven ikke følger den obligatoriske undervisning, afleverer de skriftlige opgaver og går til prøver og eksamener efter de regler, der gælder for uddannel-

sen. Hvis dette sker, bortfalder elevens ret til SU. Hvis eleven efterfølgende overholder mødepligt og afleveringspligt og kan indhente det forsømte, har eleven igen ret til SU.

Fritagelse

Skolen kan efter anmodning og en konkret vurdering fritage en elev for dele af undervisningen i et eller flere fag, når eleven på grund af sit handicap eller funktionsnedsættelse ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i faget eller fagene. Det samme gælder for en elev, der af andre midlertidige grunde ikke kan deltage aktivt i hele undervisningen i et eller flere fag. Eleven kan blive bedt om lægefaglig dokumentation for fritagelsen. Eleven skal selv betale udgiften til en eventuel lægefaglig dokumentation. Eleven og forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er undergivet forældremyndighed, skal i forbindelse med fritagelsen skriftligt orienteres om de mulige konsekvenser heraf. Permanent fritagelse fra et fag indebærer, at eleven skal have et ekstra fag eller løfte et fag til et højere niveau.

Snyd og lignende

På NGH arbejder skolen både præventivt og sanktionerende i forhold til snyd med afleveringer samt ved eksamen/ prøver. Dette indebærer blandt andet tydeliggørelse af, hvornår noget er snyd.

Elever har pligt til at aflevere skriftlige opgaver i det omfang, som skolen har fastsat og med den kvalitet i besvarelsen, der forudsættes af fagets minimumskrav. En aflevering vil blive bedømt efter dets kvalitative indhold. Den skriftlige aflevering skal skrives af eleven selv og citater fra andre værker, som eleven bruger, skal angives i citationstegn og med kildehenvisning. Manglende citationstegn og manglende kildehenvisning betragtes som snyd/ plagiat.

Alle skriftlige afleveringer tjekkes for plagiat via et elektronisk antiplagieringsprogram. Plagiering er snyd. At plagiere betyder, at lave en direkte efterligning af noget andet, men at foregive at det er ens eget. Det vil sige, at kopiering og direkte afskrift fra andres opgaver, er plagiering. Dette gælder både ved afskrift af hele og delvise afsnit.

Læs mere om hvad der kan vurderes som snyd på skolens hjemmeside.

Snyd med afleveringer tæller ikke som afleveret og eleven får karakteren -3 for opgaven, da opgaven ikke kan sige noget om elevens færdigheder eller kompetencer.

Snyd ved terminsprøver, årsprøver, eksamen og bekendtgørelsesfastlagte større opgaver sanktioneres med bortvisning fra den pågældende eksamen/ prøve eller karakteren -3. I tilfælde hvor eleven bliver bortvist fra den pågældende eksamen/ prøve, kan eksamen/ prøven først aflægges ved næste ordinære eksamenstermin eller afleveringsfrist. NGH følger og behandler snyd ved eksamen/ prøver efter gældende eksamenslovgivning og –bekendtgørelse.

Oprykning til næste klassetrin

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 af det hidtil gennemførte undervisningsforløb. I samme forbindelse tager skolen stilling til, om eleven skal nægtes oprykning til næste klassetrin. Rektor kan nægte en elev oprykning til næste klassetrin, hvis eleven har under 2,0 som uvægtet gennemsnit af de karakterer, der i det pågældende skoleår er opnået ved officielle eksamener, prøver m.v., samt standpunktskarakterer. Elever har krav på oprykning til næste klassetrin, hvis eleven har 2,0 eller derover som uvægtet gennemsnit.

Rektor kan træffe afgørelse om, at en elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan gå det klassetrin om, som eleven senest har gennemført. Det er en forudsætning for afgørelsen, at eleven ikke bliver mere end 2 år længere om at fuldføre sin uddannelse, end den er tilrettelagt til at være, samt at eleven ikke tidligere er nægtet oprykning til næste klassetrin. Hvis rektor ikke træffer afgørelse om at lade eleven gå klassetrinnet om, udskrives eleven fra uddannelsen.

Ordensregler

NGH's ordensregler omhandler regler for orden og samvær i forbindelse med undervisningen, på skolen og uden for skolen, herunder i elevernes fritid.

Elever har pligt til at følge skolens ordensregler for orden og samvær på NGH. Reglerne gælder både adfærd inden for og uden for skolen, samt i elevernes fritid, hvis deres adfærd har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet, herunder orden og samvær på skolen. Enhver adfærd, som har en negativ indvirkning på undervisningsmiljøet, herunder orden og samvær på skolen, accepteres og tolereres ikke.

På NGH forventes det, at alle viser hensyn, omtanke og respekt over for andre, herunder imødekommenhed, tolerance og accept af retten til forskellighed.

Almene normer for god orden og godt samvær

Elever skal overholde almene normer for god orden og godt samvær, herunder digitalt, fysisk og via sprogbrug. Der skal være respektfulde relationer mellem eleverne indbyrdes samt mellem eleverne, bestyrelsesmedlemmer, ledere, lærere og andre ansatte. Reglerne indebærer endvidere, uanset deres konkrete indhold, en pligt for eleverne til umiddelbart og loyalt at efterfølge de konkrete anvisninger, som skolen giver dem for at opretholde eller genoprette god orden på skolen, uanset om disse gives mundtligt eller skriftligt. Dette gælder uanset om anvisningerne er fastsat i skolens studie- og ordensregler, gives af skolens medarbejdere eller vagtkorps.

NGH's forventninger til elevernes adfærd omfatter ligeledes deres online-aktiviteter og brugen af digitalt udstyr. Alle elever skal udvise god og respektfuld digital adfærd og IT-etik. Det er imod skolens ordensregler at anvende sociale netværk og medier på en måde, som kan opleves som krænkende og nedværdigende for elever og medarbejdere på skolen. Elever må ikke have et offentligt eller privat forum, for eksempel på Facebook, der diskuterer skolens medarbejdere eller elever, uden forinden at have indhentet skriftlig tilladelse fra vedkommende. Dette gælder uanset om der er tale om positive eller negative tilkendegivelser. Afgangselevernes blå bog skal

udformes sådan, at ingen elever, lærere eller andre medarbejdere kan følge sig krænkede eller hængt ud.

På NGH skal skolens elever bruge skolens undervisningssprog, som det almindelige, fælles sprog i et samvær, der inkluderer alle respektfuldt og så alle kan deltage i det sociale fællesskab. Med undervisningssprog menes, sprog som undervisningen foregår på. Elever skal tale til og om hinanden med respekt. Brug af nedsættende øgenavne, generel hård tone og krænkende sprogbrug, herunder om udseende, påklædning og religion, er i strid med NGH's værdier og ordensregler – uanset om det foregår mellem elever, som indbyrdes accepterer sprogbruget.

Elever skal desuden respektere regler for ro og orden på studieture, samt følge læreres anvisninger og påbud uden diskussion. Overtrædelse af skolens ordensregler på studieture kan medføre hjemsendelse for egen regning. Vær opmærksom på at hjemsendelsen sker uden ledsager. Elever kan desuden miste retten til at deltage i evt. studierejse senere i sit studieforløb.

Aktiviteter ud af huset

Ved 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.v. er der udformet særlige regler, som eleverne skriftligt skal tilslutte sig på forhånd. For elever under 18 år, skal forældrene skrive under.

Støj og larm

Al adfærd skal ske under hensynstagen til, at man færdes på et undervisningssted. På fællesarealer, som støder op til lokaler, og som benyttes til studieaktiviteter, skal al adfærd tage hensyn til undervisning. Der foregår meget gruppearbejde i fællesarealerne, der skal derfor være arbejdsro. Det vil sige, at elever skal tage hensyn til andre elever på skolen, herunder undgå unødigt støj, larm og lignende. Dette gælder særligt under afvikling af undervisning, eksamen og årsprøver, hvor elever skal tage hensyn til andre elever, som er til prøve. Når elever bevæger sig på skolens område, skal de opføre sig

på en sådan måde, at de ikke forstyrrer elever og læreres studieaktiviteter.

Skolens bygninger, lokaler, arealer, faciliteter og inventar

Skolens bygninger, lokaler, arealer, faciliteter og inventar er forbeholdt skolens ansatte og elever. Der er derfor ikke adgang for uvedkommende på skolen.

Skolens bygninger er gamle, og der skal værnes om dem. De fysiske rammer skal inspirere og bidrage til et godt undervisningsmiljø. Derfor er det nødvendigt, at elever rydder op efter sig selv efter hver undervisningstime og efter ophold i fællesarealerne. Elever skal behandle skolens bygninger, lokaler, arealer, faciliteter og inventar på en hensynsfuld og respektfuld måde, herunder blandt andet deltage i individuel og fælles oprydning.

De enkelte klasser er ansvarlige for, at der er ryddet op i lokalerne, inden de forlader lokalet, og at stolene er sat op. Dette gælder desuden ved brug af skolens arealer. Eleverne skal selv rydde op efter sig – indendørs og udendørs, herunder placere brugt service på de dertil beregnede vogne, anbringe affald i skraldespandene og hænge sin stol på efter brug. Derudover vil klasserne på skift, i en uge ad gangen, være ansvarlig for oprydning af et forudbestemt fællesareal.

Indtagelse af mad, slik, frugt, drikkevarer m.v. foregår ikke i undervisningstiden og må ikke være til ulempe for andre.

Kantineområdet og skolens andre fælles arealer anvendes både som studie- og spiseområde. Der skal derfor være arbejdsro i undervisningstiden.

Elever må ikke anvende skolens bygninger, arealer, faciliteter og inventar til andre formål end undervisning uden forudgående aftale og tilladelse fra rektor. Dette gælder ligeledes indsamling, opslag, plakater og reklamering m.v.

Elever skal overholde gældende lovgivning på skolens areal. Forhold, der for eksempel er omfattet straffeloven, vil blive anmeldt. Eleverne har ansvar for egne handlinger og er

omfattet af de almindelige regler for erstatning. Det betyder, at elever har erstatningspligt, hvis de ødelægger skolens ejendom, herunder skolens bygninger, lokaler, arealer, faciliteter, inventar m.v., eller noget, der tilhører andre elever eller medarbejdere. Det samme gælder, når eleverne er på faglige ekskursioner, studieture m.v. Skolens møbler må ikke flyttes udendørs.

Mobning

På NGH ønskes en mobbefri fællesskabskultur. Skolen accepterer og tolererer ikke mobning, chikane, seksuel chikane, vold, trusler, diskrimination eller anden form for krænkende eller nedværdigende adfærd – hverken rettet mod elever, medarbejdere eller gæster. NGH tager klart afstand til enhver form for ovenstående adfærd, uanset om denne adfærd foregår direkte og indirekte, fysisk og psykisk, digitalt og analogt, skriftligt og eller mundtligt, i og uden for skoletiden i alle sammenhænge, der kan relateres til NGH. For eksempel klassefester i privat regi, sociale medier, på studieture og lignende.

Dansk Center for Undervisningsmiljø (DCUM) definerer anno 2021 mobning som sårende, krænkende eller nedværdigende handlinger, hvor én eller flere personer bevidst eller ubevidst holdes uden for fællesskabet regelmæssigt, vedvarende og over længere tid. Det kan for eksempel ske ved, at én eller flere personer ignoreres, bagtales, latterliggøres med videre. De negative mobbehandlinger kan udføres af én eller flere personer. Mobning opstår i fællesskaber og er et resultat af u hensigtsmæssige gruppedynamikker, utryk kultur blandt grupper samt manglende tolerance og sammenhold.

Mobning er et problem, som vedrører alle, uanset om man er mobber, offer eller passiv observatør. Derfor er alle elever og medarbejdere på NGH ansvarlige for at sikre, at krænkende adfærd ikke finder sted.

Der henvises i øvrigt til skolens antimobbestrategi, hvori mobning defineres, tiltag mod mobning skitseres og proceduren i tilfælde af mobning præciseres. Se "NGH's mobbestrategi" på skolens hjemmeside.

Vold og truende adfærd

NGH tolererer ikke nogle former for vold og truende adfærd. Dette betragtes som særlig grove overtrædelser af ordensreglerne. NGH tager klart afstand til enhver form for ovenstående adfærd, uanset om denne adfærd foregår direkte og indirekte, fysisk og psykisk, digitalt og analogt, skriftligt og mundligt, i og uden for skoletiden i alle sammenhænge, der kan relateres til NGH. For eksempel klassefester i privat regi, sociale medier, på studieture og lignende.

Hvis en elev fremsætter trusler, udøver tyveri på skolen, begår vold eller anden form for kriminalitet på skolen, vil eleven blive bortvist og der vil eventuelt ske politianmeldelse.

Rygning, indtagelse og besiddelse af alkohol og andre rusmidler

Elever har pligt til at følge skolens ordensregler vedrørende rygning, indtagelse, besiddelse m.v. af alkohol og andre rusmidler, samt negative virkninger heraf på orden og samværet.

Al rygning, brug af snus samt andre tobaks- og nikotinrelateret produkter må ikke bruges på skolens område eller ved skolerelateret aktiviteter uden for skolens områder, herunder ekskursioner og studieture. Desuden har NGH røgfri skoletid. Det betyder, at rygning, brug af snus samt andre tobaks- og nikotinrelateret produkter er forbudt inden for skoletiden – det gælder både inden for og uden for. Dette gælder hele skoledagen, inklusiv frikvarter og frimoduler.

Det er ikke tilladt at medbringe eller indtage alkohol på skolens områder eller ved skolerelateret aktiviteter uden for skolens områder, herunder ekskursioner og studieture. Samtidig er det ikke tilladt at møde op på skolen påvirket af eller påvirket af eftervirkningerne af indtagelse af alkohol. Ved særlige lejligheder kan der laves andre aftaler med ledelsen omkring indtagelse af alkohol. For eksempel i forbindelse med caféer eller fester.

Det er ikke tilladt at indtage, være påvirket, udveksle, sælge, distribuere, sælge, købe eller være i besiddelse af euforiserende stoffer og rusmidler på skolens områder eller ved skolerelateret

aktiviteter uden for skolens områder, herunder ekskursioner og studieture. Samtidig er det ikke tilladt at møde op på skolen påvirket af eller påvirket af eftervirkningerne af indtagelse af euforiserende stoffer og rusmidler. Det er ulovligt i henhold til dansk narkotikalovgivning og kan medføre øjeblikkelig bortvisning (udskrivning) fra skolen samt politianmeldelse.

Hvis skolen har en konkret mistanke om, at en elev har overtrådt forbuddet mod alkoholpåvirkning eller påvirkning af euforiserende stoffer og rusmidler, samt at eleven fremstår påvirket, kan skolen anmode om, at eleven frivilligt lader sig teste. Nægter man at deltage i en stikprøve eller viser prøve, at man er påvirket, risikerer eleven hjemsendelse eller sanktionering fra skolen.

Billeder, lyd- og videooptagelser, herunder videreformidling

Det er ikke tilladt for elever at tage billeder, lyd- eller videooptagelse af andre elever og medarbejdere på skolens område i og uden for undervisningstiden, herunder ved caféer og fester, eller ved skolerelateret aktiviteter uden for skolens områder, herunder ekskursioner og studieture. Elever må kun tage billeder, lyd- og videooptagelser som et led i undervisningen og efter lærerens anvisninger. Desuden gælder det, at billeder, lyd- og videooptagelser kun må tages efter udtrykkeligt samtykke til alle medvirkende.

Elever må ikke videreformidle eller offentliggøre billeder, lyd- eller videooptagelser af andre uden deres samtykke. Dette gælder særligt af andres private forhold eller hvis billedet, lyd- og/eller videooptagende er af indhold, der er nedværdigende eller kan krænke den andens værdighed, intimitet, blufærdighed eller personlige integritet.

Religion

Religion er en privat sag. Religiøs forkyndelse og fælles religions- eller gudsyndelse er således ikke tilladt på skolens område eller i forbindelse med aktiviteter, som skolen arrangerer.

Ekstreme og fundamentalistiske holdninger og adfærd

NGH tillader ikke tilskyndelse eller påvirkning til ekstreme eller fundamentalistiske holdninger og adfærd, der er i strid med

uddannelsesformålene, samt anden adfærd, der kan fremme sådanne holdninger og adfærd, herunder fremme social kontrol af andre elever i strid med uddannelsesformålene.

Opbevaring af personlige ejendele

Elever har selv ansvar for opbevaring af sine personlige ejendele. For eksempel penge, mobiltelefon, computer og andre værdigenstande. Man bør ikke efterlade sine personlige ejendele uden for opsyn. Elever kan med fordel anvende skolens elevskabe til opbevaring. Disse lejes ud via skolens kontor.

Skolen påtager sig intet ansvar for bortkomne, efterladte eller ødelagte personlige ejendele eller lignende genstande.

Parkering

Biler må kun parkeres på parkeringspladsen i de afmærkede både. Bilister skal tage hensyn til gående og cyklende trafikanter på tilkørselsvejene til skolen.

Cykler og knallerter må kun parkeres ved cykelparkeringsområderne.

Elever skal følge gældende færdselsregler og parkeringsanvisninger.

Skolen påtager sig intet ansvar i forhold til skader eller fjernelse af biler. Parkering på skolens område er på eget ansvar.

Egenbetaling

I løbet af elevernes studietid på NGH vil egenbetaling for undervisningsmidler højst være 2.500 kr. Derudover kommer udgifter til studietur, eventuelle sprogrejser, ekskursioner, andre skolerelaterede aktiviteter m.v.

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

- Alle udlån af undervisningsmidler registreres i Lectio på den enkelte elev.
- Alle lånte bøger skal indbindes af eleven, og eleven skal skrive navn på en label foran på bogen.

- Der må ikke skrives i lånte bøger.

- Skolens udlånte undervisningsmidler og bøger skal behandles med respekt. Elever har erstatningspligt, hvis de ødelægger udlånt materiale.

- Alle udlånte undervisningsmidler og bøger skal afleveres inden for den meddelte tidsfrist, som skolens bogdepot meddeler eleven. Ved manglende aflevering af bøger, er der erstatningspligt. Har en elev ikke afleveret lånte undervisningsmidler eller bøger efter en forudgående rykkerprocedure, sendes sagen i inkasso. Eleven skal i det tilfælde betale inkasso-omkostningen.

- Eleven skal altid gemme sin kvittering for udlån og aflevering.

Det forventes, at elever har en bærbar computer, som kan medbringes til brug i den daglige undervisning. Eleven har pligt til at arbejde med IT i alle fag.

Sikkerhed

Alle har pligt til at følge skolens sikkerhedsanvisninger. Elever kan finde disse under "NGH's sikkerhedsanvisninger" på skolens interne side.

Dette gælder også ved besøg på andre uddannelsesorganisationer og ved ekskursioner.

Sanktioner

Hvis en af skolens vejledere, uddannelseschefer eller rektor vurderer, at en elev tilsidesætter skolens studie- og ordensregler, har skolen mulighed for at give eleven en pædagogisk tilrettevisning (for eksempel en bekymringsskrivelse) eller sanktionere i forhold til overtrædelsen. Dette omfatter blandt andet en skriftlig advarsel. En skriftlig advarsel vedrørende fravær bortfalder normalt ved skoleårets udløb. En skriftlig advarsel vedrørende andre forhold, for eksempel snyd og lignende uretmæssig adfærd samt øvrige, bortfalder dog ikke og er derfor gældende resten af elevens uddannelse.

Desuden kan skolen træffe afgørelse om at iværksætte følgende sanktioner:

- Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete eller typer af arrangementer eller aktiviteter.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisning i indtil 10 skoledage. Skolen registrerer elevens fravær under udelukkelsen. Udelukkelsen gælder alle aktiviteter som forekommer i de pågældende dage.
- Forbud mod, at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender nærmere bestemte private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel, under sit ophold på skolen og i undervisningen. Dette gælder, når dette kan ordensmæssigt eller pædagogisk begrundes.
- Tilbageholdelse i normalt højst et døgn af en eller flere af elevens private genstande, herunder mobiltelefon og lignende kommunikationsmiddel. Skolens iværksættelse af en tilbageholdelse forudsætter, at eleven afleverer genstanden til skolen. Eleven er forpligtet til umiddelbart at aflevere den eller de genstande, som skolen har besluttet at tilbageholde, til skolen. Hvis eleven ikke opfylder denne forpligtelse, kan skolen træffe beslutning om at iværksætte en relevant sanktion herfor. Dette fritager dog ikke eleven fra pligten til at aflevere genstanden. Skolen kan tilbageholde genstanden, af praktiske eller pædagogiske grunde, ud over det tidspunkt, hvor skolens tilbud ophører (skoledagens afslutning).
- Henvielse af en elev til at aflægge prøve i et eller flere fag, der kan afsluttes på det pågældende klassetrin i det pågældende år, uanset om eleven bliver udtrukket til at aflægge prøve i faget eller fagene. Ved iværksættelse af denne sanktion giver skolen ikke afsluttende årskarakterer (årskarakterer) i faget eller fagene. Desuden bortfalder allerede givne afsluttende standpunktskarakterer (årskarakterer) i faget eller fagene.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes på det pågældende klassetrin i det pågældende år. Prøve i det eller de pågældende fag skal

aflægges det følgende år, hvis skolen træffer beslutning om, at eleven på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.

- Bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen.

Skolen kan træffe afgørelse om at iværksætte sanktioner vedrørende en elevs adfærd uden for skolen, herunder i elevens fritid, såfremt adfærden har direkte indflydelse på undervisningsmiljøet, herunder ordenen og samværet på skolen. Desuden gælder, at skolen kan sanktionere enkeltvis eller i kombination.

Skolen kan iværksætte en foreløbig foranstaltning, at eleven midlertidigt, blandet andet mens en sag undersøges nærmere, ikke må være til stede på skolen eller i undervisningen (midlertidig hjemsendelse) eller kun må være til stede på skolen i et nærmere bestemt omfang (midlertidig begrænset adgang til skolen). Det gælder ved:

- Situationer, hvor skolen anser det for påkrævet af hensyn til den almindelige retsbevidsthed på skolen om overholdelse af skolens studie- og ordensregler. For eksempel situationer, hvor det er anmeldt til politiet, at eleven har foretaget en voldelig, truende eller i øvrigt ulovlig handling, som kan have direkte betydning for ordenen og samværet på skolen og som i givet fald vil kunne medføre en bortvisning (udskrivning).
- Situationer, hvor skolen anser det for påkrævet for umiddelbart at opretholde ordenen og samværet på skolen samt andre elevers og medarbejderes deltagelse i undervisningen.

Skolen kan træffe afgørelse om at iværksætte en betinget sanktion, for eksempel en studiekontrakt. Det vil sige, at skolen, når vi træffer afgørelse om en sanktion, kan gøre iværksættelsen af sanktionen betinget af, at eleven ikke igen overtræder institutionens studie- og ordensregler, eventuelt i en nærmere fastsat periode. Vilklårene for en betinget sanktion skal være pædagogisk begrundet. For eksempel:

- At eleven inden for en nærmere frist udbedrer de skadevirkninger som er til følge af elevens overtrædelse af studie- og ordensreglerne.

- At eleven inden for en nærmere frist gennemfører nærmere bestemte aktiviteter på en tilfredsstillende måde. Aktiviteterne skal være egnede til at forebygge, at eleven ikke overtræder skolens studie- og ordensregler på samme måde igen, eller være egnede til, at eleven og eventuelt forurettede elever, medarbejdere eller andre bliver forligt eller forsonet.

Når skolen træffer afgørelse om iværksættelse af en sanktion i medhør til skolens studie- og ordensregler, gælder følgende regler:

- Afgørelsen træffes efter bestemmelserne i forvaltningsloven, herunder bestemmelserne om habilitet, parthøring, begrundelse og klagevejledning. For elever, der er undergiver forældremyndighed, inddrages elevens forældremyndighedsindehaver.
- Afgørelsen skal træffes på et retligt grundlag og med et indhold, der er sagligt, herunder med en sanktion, der er rimelig og relevant i forhold til den konkrete overtrædelse af skolens studie- og ordensregler.
- Før iværksættelse af sanktionerne: midlertidig udelukkelse, henvisning til prøve i et eller flere fag, fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, samt bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen, skal eleven have modtaget en skriftlig advarsel, hvori det fremgår, at eleven ved gentagen overtrædelse af studie- og ordensreglerne, vil kunne modtage en af ovenstående sanktioner. I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan skolen dog iværksætte sanktionen uden forudgående skriftlig advarsel.
- Skolen træffer så vidt muligt afgørelse om: henvisning til prøve i et eller flere fag, fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, senest en måned før offentliggørelsen af den årlige plan for prøvernes afholdelse.

Klageadgang

Elever kan klage over retlige spørgsmål i forbindelse med skolens afgørelse om iværksættelse af en sanktion. Klage over bortvisning (udskrivning) af uddannelsen er ikke begrænset til retlige spørgsmål.

Klagen skal stiles til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) og sendes til skolen. Skolen skal have modtaget elevens klage senest 10 dage, inklusive dage uden undervisning, efter, at eleven har modtaget den afgørelse, som eleven vil klage over. Dog skal skolen have modtaget klager over skriftlige advarsler og sanktionerne: Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete eller typer af arrangementer eller aktiviteter, midlertidig udelukkelse fra undervisning i indtil 10 skoledage samt forbud mod at medbringe og anvende bestemte private genstande, senest 5 dage, inklusive dage uden undervisning, efter at eleven har modtaget afgørelsen.

Hvis skolen ikke imødekommer elevens klage fuldt ud og eleven ikke har trukket sin klage tilbage, udformer skolen sine eventuelle bemærkninger til klagen. Senest 7 dage, inklusive dage uden undervisning, at skolen har modtaget elevens klage, modtager eleven skolens eventuelle bemærkninger og har herefter lejlighed til at komme med sine bemærkninger til skolens bemærkninger. Fristen herfor er 5 dage, inklusive dage uden undervisning. Slutteligt sender skolen klagen, skolens eventuelle bemærkninger samt elevens eventuelle bemærkninger afsted til STUK. Dette sker senest 4 dage, inklusive dage uden undervisning, efter skolen har modtaget elevens bemærkninger eller tidsfristen herfor er udløbet.

Klager over en sanktion har ikke opsættende virkning, medmindre skolen eller STUK i gange særlige tilfælde træffer beslutninger herom. Det gælder navnlig situationer, hvor der er en væsentlig begrundet forventning om, at den påklagede afgørelse vil blive ophævet. Det betyder, at klagen ikke afbryder iværksættelsen af sanktionen, mens klagen behandles.

Statens Uddannelsesstøtte

Når elever er 18 år, kan de få økonomisk støtte fra SU. Reglerne vil blive grundigt gennemgået af vejlederne. Vejlederne og sekretær Leif Jeppesen (LMJ) er behjælpelige med ansøgningen. Su søger elektronisk på www.su.dk

Støttefonden

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

Telefoner

Skolen har følgende telefonnumre:

Administration/rektor/uddannelseschef/vejledning . . . 55 72 06 76

Kantinen 55 75 69 30

IT-kontoret 21 36 03 96 / 22 25 23 82

Translokation

Fortsætterelevernes sidste dag før sommerferien foregår først i klasserne og dernæst i aula, hvor "Feriesangen" og rektor ønsker god ferie. Der er mødepligt til translokationen.

Transport

Se www.ungdomskort.dk

Udmeldelse

Udmeldelse sker hos rektor. Er eleven under 18 år, kræves forældrenes samtykke. Inden henvendelsen til rektor vil det være naturligt at tale med en studievejleder 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 vedkommende få en udskrift af sine karakterer.

Vejledning

Se naestved-gym.dk

Virtuel undervisning

Formålet med den virtuelle undervisning er at give mulighed for mere fleksible og differentierede arbejdsformer i undervisningen. Læreren varsler den virtuelle undervisning mindst en uge i forvejen på Lectio.

Årsplan 2023-2024

Skolens årsplan kan ses på Edulife, og ferieplanen ses på hjemmesiden.

Sådan finder du rundt på skolen

Skolens lokalenummering er opbygget på følgende måde

Alle lokaler, der starter med 0 (nul), ligger bag den store dør bagerst i kantineens 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

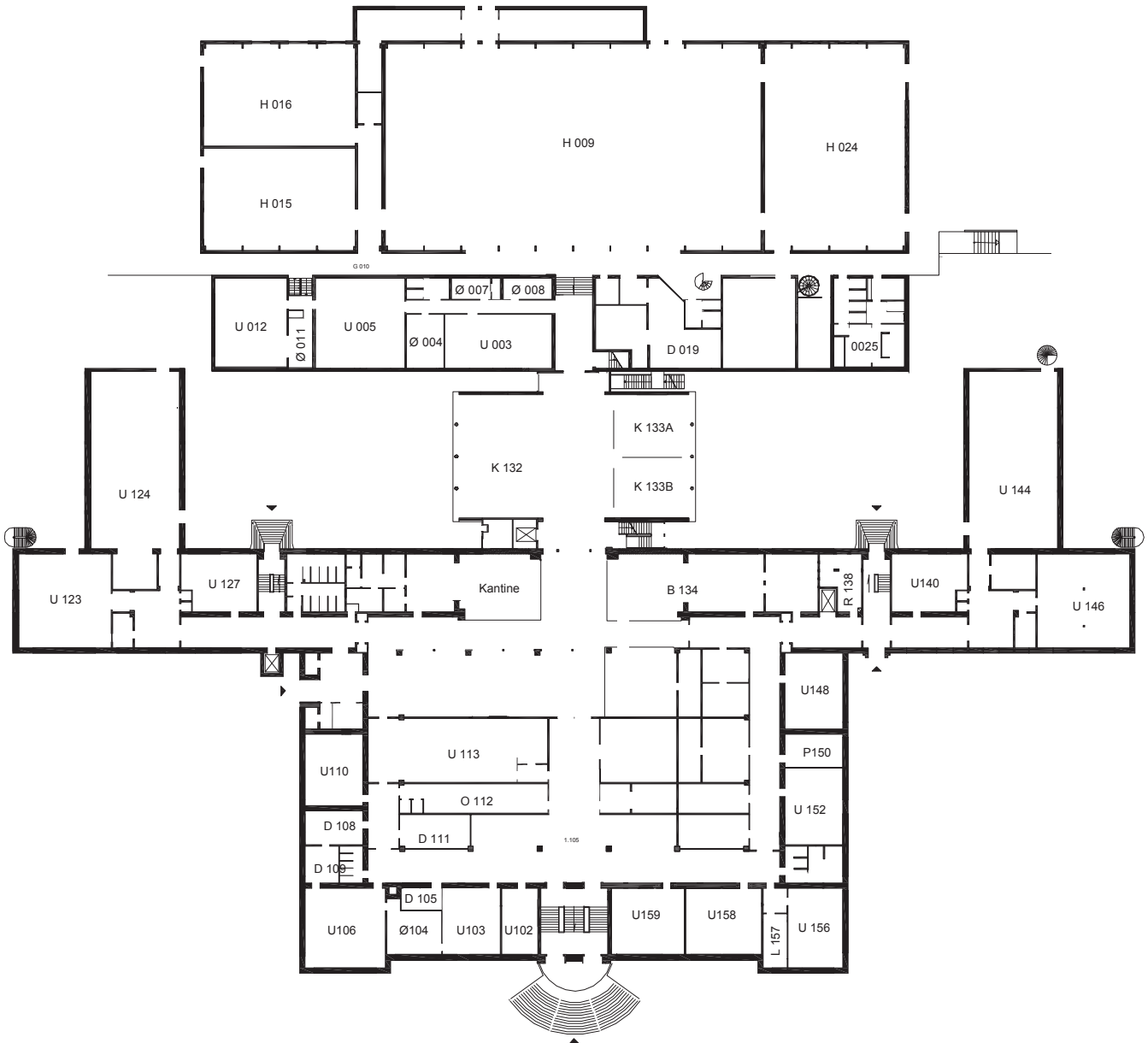
T: Teknikrum

U: Undervisning (undervisningslokale, lavt og højt auditorium)

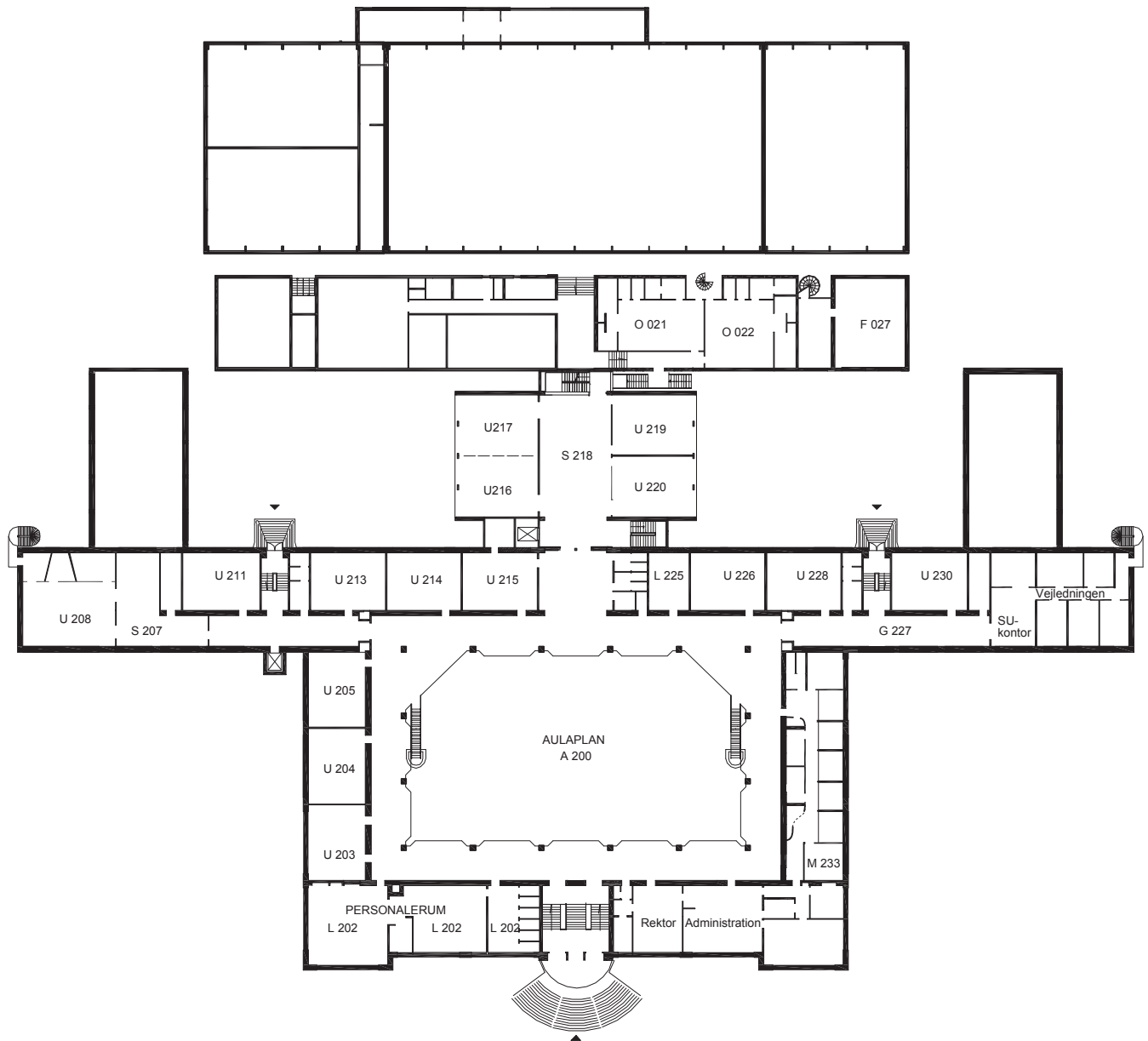
V: Vejledning

Ø: Øvelseslokale

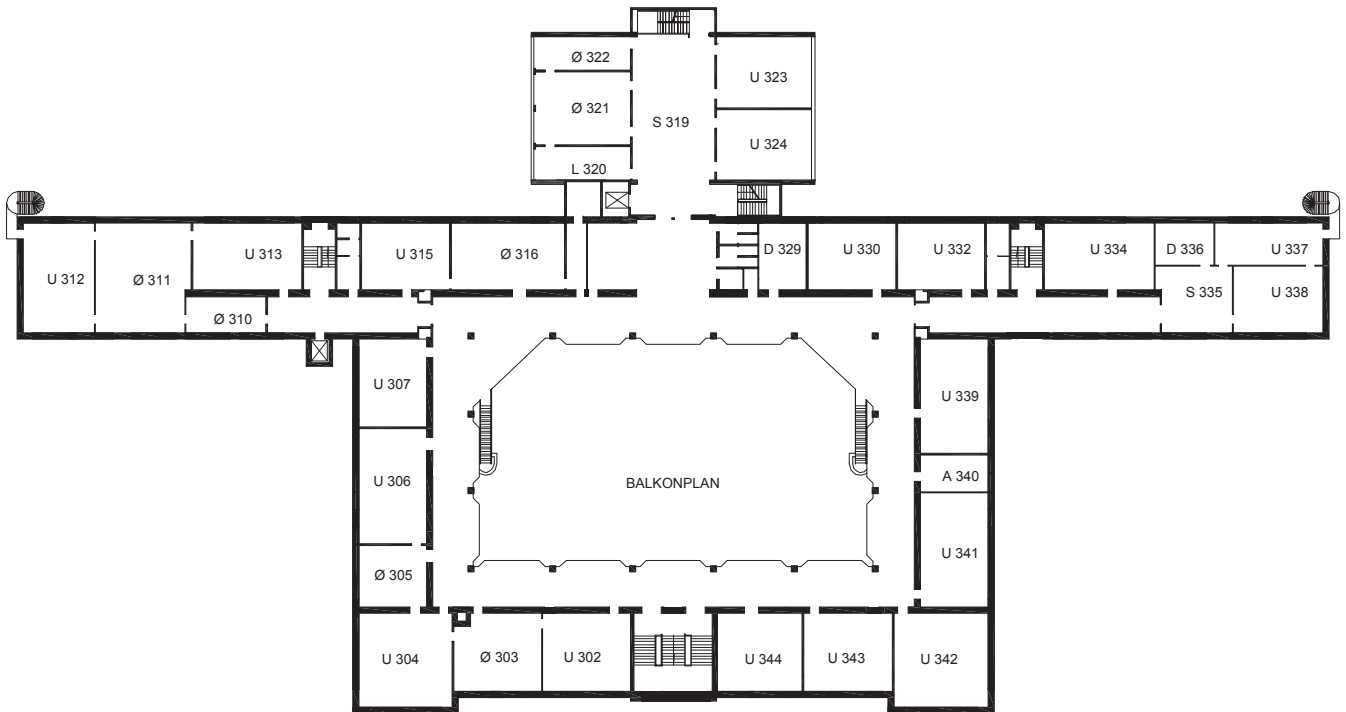
Terrænplan



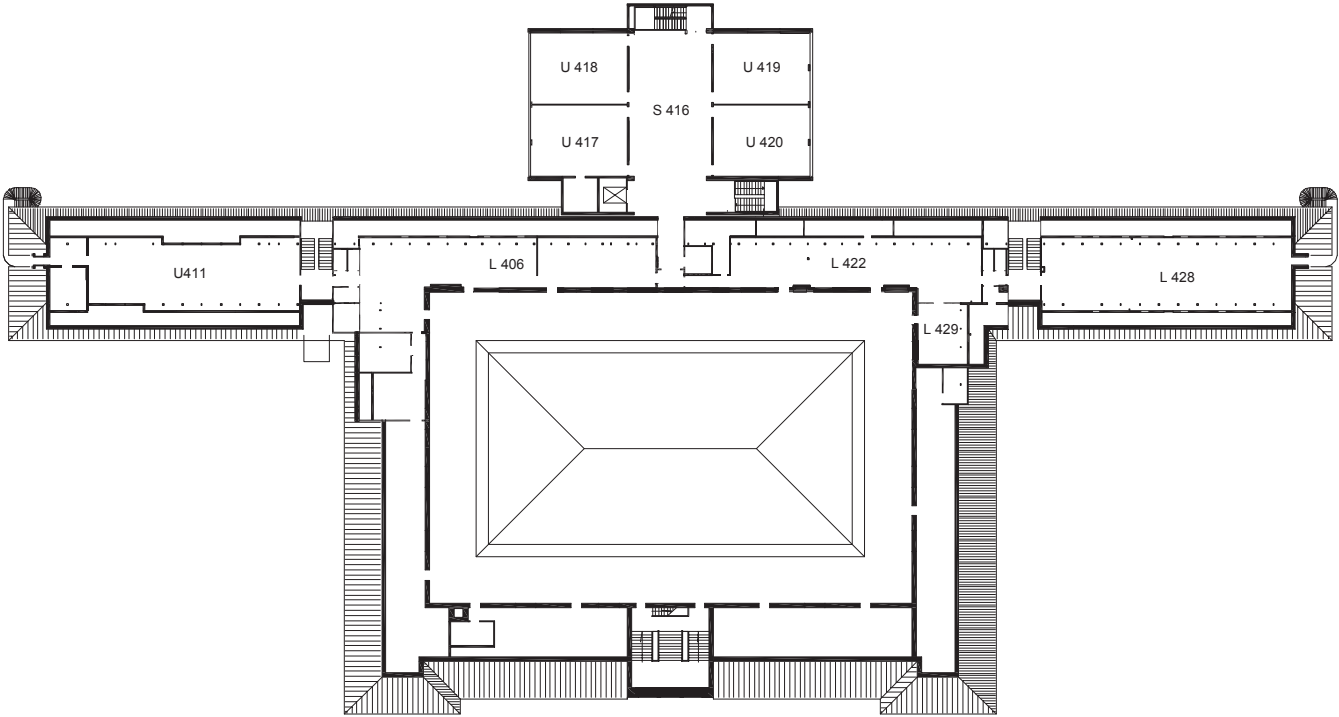
Aulaplan



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)		