



## **Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online**

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### **Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor**

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### **Ophavsret**

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### **Links**

Slægtsforskernes Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>



NAESTVED GYMNASIUM & HF 1975/76 II

NÆSTVED GYMNASIUM & HF

1975/76

BIND II: ÅRET DER KOMMER

I  
N  
D  
H  
O  
L  
D  
S  
F O R T E G N E L S E

INTRODUKTIONSDAGE 1976,	
FORMÅL OG PROGRAM .....	4
PLANER OVER SKOLEN,	
1. SAL .....	5
STUE-ETAGEN .....	6
KÆLDEREN .....	7
VÆRD AT VIDE - ELLER NYTTIGT ALFABET FOR VORDENDE BRUGERE AF NÆSTVED GYMNASIUM .....	8
TILFØJELSER OG PETTELSE .....	43
BILAG 1: UNDERSVINGNSMINISTERIETS BEKENDTGØRELSE OM UNDERVISNINGEN I GYMNASIET	
BILAG 2: UNDERSVINGNSMINISTERIETS BEKENDTGØRELSE OM UNDERVISNINGEN TIL HØJERE FORBEREDEL- SESEKSAMEN	

## I N T R O D U K T I O N S D A G E 1976

## F O R M Å L O G P R O G R A M

I skal nu til at begynde på en helt ny skoleform med nye lærere og nye kammerater. Det er en omvæltning, som nok et øjeblik kan tage pusten - og måske også lysten - fra de fleste. Hvis der ikke bliver gjort noget, kan en vis utryk fornemmelse erfaringsmæssigt holde sig ret længe i en ny klasse.

Elevrådet og lærerrådet ved Næstved Gymnasium har derfor - ligesom de fire foregående år - arrangeret et introduktionskursus for at forsøge at få de nye elever og klasser til hurtigt at føle sig hjemme på skolen.

1.H.F's og 1g's introduktionsperiode strækker sig over den første undervisningsuge efter nedenstående program og afsluttes med en fest om aftenen fredag den 20. august.

Mandag den 9. august kl. 0900 - 12.30.

0900 - 10.00 Velkomst, fordeling i klasser og skema.

1000 - 11.30 Præsentationsøvelse. Folkedans i aulaen.

1130 - 12.30 Frokost i spisesalen ( skolen betaler maden ).

Tirsdag den 10. august, Onsdag den 11 august, Torsdag den 12.august,Fredag den 13. august :

0805 - 0940 Almindelig undervisning.

0955 - 1340 Gruppediskussion. Gruppearbejde med udvalgte emner. Dramatik. Gruppearbejdet dramatiseres.

Ekstemporalspil----- ca 12 timer

Orientering om skolen herunder elevrådet ca 2 timer

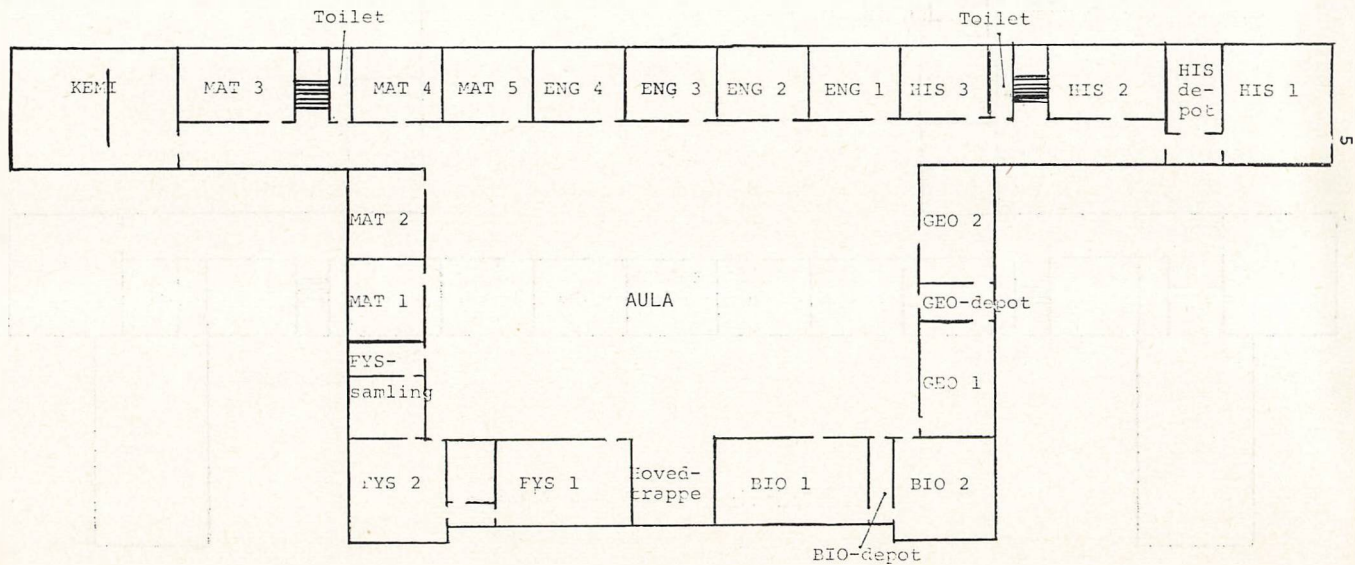
Festforberedelse ca 2 timer

Fredag den 20. august kl. 1900

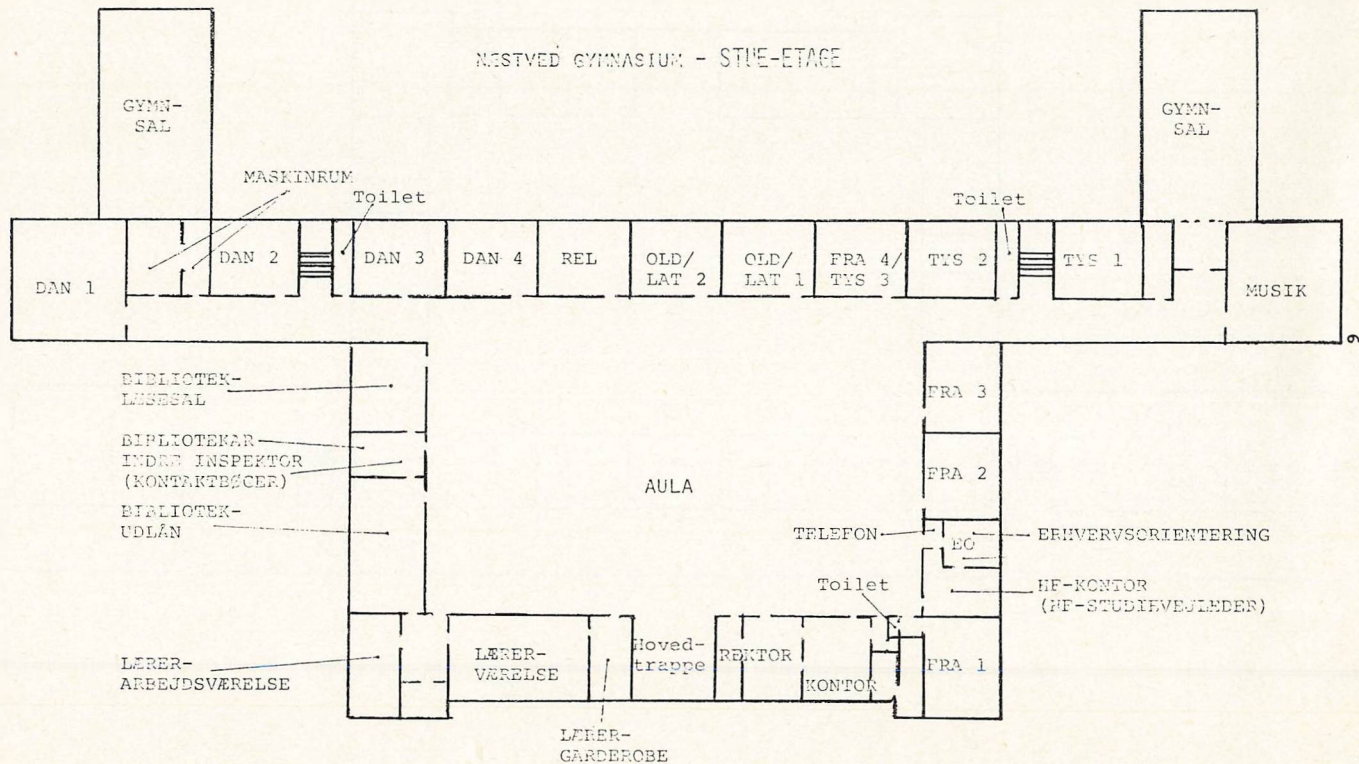
Fest i spisesalen

Introduktionsudvalget.

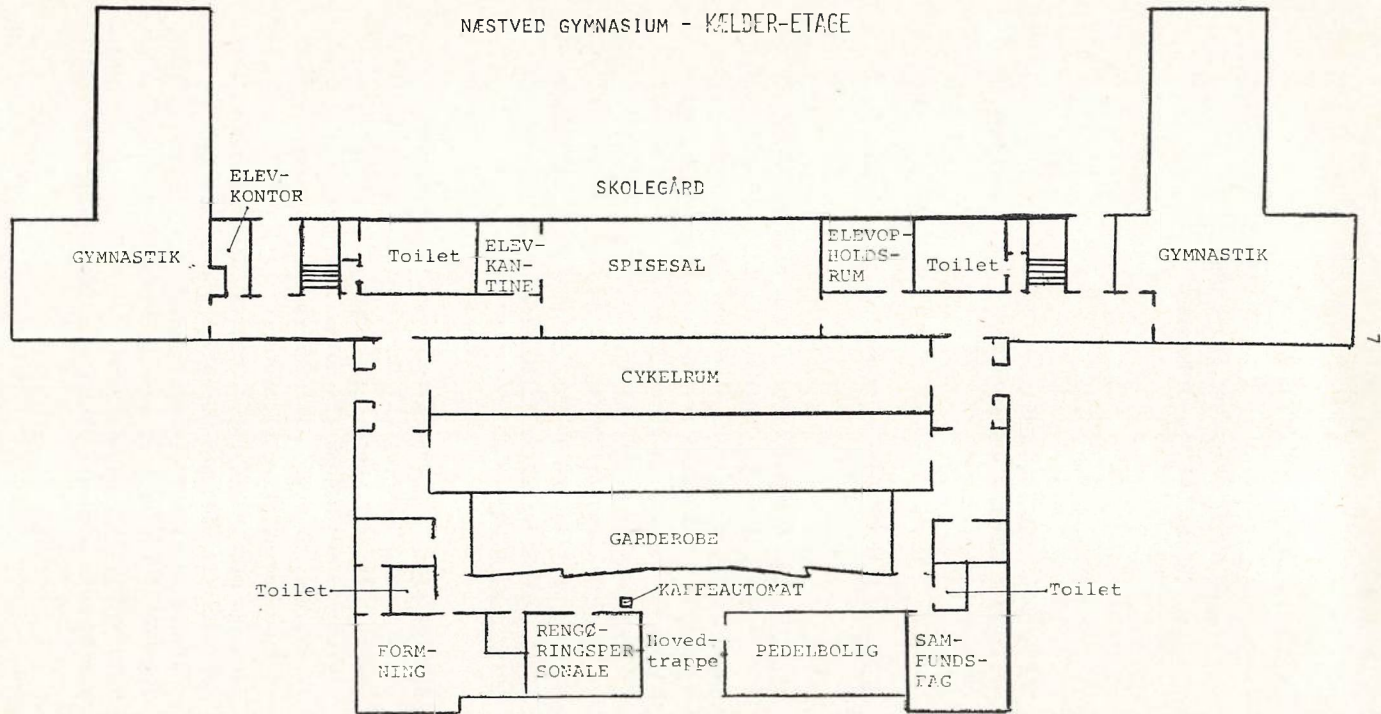
NÆSTVED GYMNASIUM - 1. SAL



NÆSTVED GYMNASIUM - STUE-ETAGE



NÆSTVED GYMNASIUM - KÆLDER-ETAGE





## VÆRD AT VIDE —

ELLER NYTTIGT ALFABET FOR VORDENDE  
BRUGERE AF NÆSTVED GYMNASIUM

**A** ADRESSER OG TELEFONNUMRE: Læreres adresser m.v. findes ndf. under LÆRERE, adres kan man evt. få oplyst på skolens kontor.

AFTEN- H F : Se under HF-ENKELTFAG

AULAEN : Denne fungerer bl.a. som elevernes opholdsrum i frikvartererne og i mellemtimerne (s.d.). Morgenfor-  
samlngen (s.d.) finder sted her, og det samme gør nor-  
malt også fællestimer (s.d.) og eventuelle koncerter.  
Af hensyn både til aulaens brugere ( og det er JER! )  
såvel som til dem, der skal gøre rent i den (efter JER!)  
er det helt nødvendigt, at I alle medvirker til at hol-  
de den ryddelig ved at benytte papirkurvene og askebæg-  
rene til deres formål og ved altid at sætte stolene og  
bordene på plads, når I har brugt dem.

**B** BIBLIOTEKET: Skolens "Lærer- og elevbibliotek",  
som det egl. hedder ( til forskel fra "Skolebogsbiblio-  
teket", jfr. ndf. under LÆREBØGER ), er beliggende i  
stueetagen med adgang fra aulaen. Det omfatter 3 lokaler:  
et magasin, hvorfra udlånet foregår, en læsesal og et  
arbejdsværelse for bibliotekaren. Dets bestand af bøger  
(ved skoleårets begyndelse ca. 14.700 bind) og tidsskrif-  
ter står til rådighed for såvel elever som lærere, og når  
undtages egentlige håndbøger (samt nyere numre af tids-  
skrifter), kan alle bøgerne hjemlånes. Lånetiden er nor-  
malt maksimalt 1 måned, i særlige tilfælde (ved speciale-  
eller anden opgaveskrivning) kan sær aftaler dog træffes

med bibliotekaren (adj.Bjørn Falck-Petersen). Der har hidtil ikke været anvendt personlige lånerkort, men da stadig flere bøger forsvinder spurløst eller ikke bliver afleveret rettidigt, vil der i dette år sandsynligvis ske en ændring på dette område. Bibliotekets ordinære åbningstider for udlån og aflevering er bekendtgjort ved bibliotekets dør, de er for tiden: alle skoledage kl. 1040-1050 og kl. 1245-1255 ( 3.og 5.frikvarter). Bibliotekets læsesal, der , når den er færdigindrettet, vil rumme håndbogs- og tidsskriftssamlingerne, står, når den ikke bruges til egentlig undervisning, til rådighed for både elever og lærere som et arbejdslokale. De i lokalet opstillede bøger m.v. må ikke fjernes, og da det er en læsesal, hvor man skal kunne arbejde uforstyrret, er hverken samtale eller tobaksrygning tilladt. Biblioteksorientering med vejledning i brug af kartotek m.v. gives i alle nye klasser i løbet af skoleårets første måneder.

BORDTENNIS: I kælderen (ved siden af cykelrummet) er opstillet et antal bordtennisborde. De er, når de ikke anvendes i idrætsundervisningen, til fri afbenyttelse, idet man dog selv må medbringe bats og bolde.

**C** CYKELSTALD M.V.: Se under PARKERING ndf.

**D G S** (=DANSKE GYMNASIEELEVERS SAMMENSLUTNING):  
Se under ELEVORGANISATIONER

**D I S** (=DANMARKS INTERNATIONALE STUDENTERKOMITE)  
arrangerer hvert år billige sprog- og turistrejser, charterflyvninger m.v. til talrige rejsemål over hele kloden specielt for unge fra de højere uddannelser. Sæsonprogrammet, der foreligger om foråret, uddeles gratis på skolen.

**E** EKSAMEN: Se under KARAKTERER og under ÅRSPRØVER ndf.

EKSKURSIONER: Kan afholdes såvel i gymnasiet som på H.F., såfremt en klasse / et hold er enig med faglæreren om det og under forudsætning af rektors tilladelse og fornøden økonomisk bevilling fra amtet. Ekskursioner kan for gymnasiets vedkommende afholdes i skoletiden med følgende begrænsninger:

Enkeltdagsekskursioner ikke efter 1.maj, for 3.g/2.HF dog ikke efter 1.april. Flerdageseksursioner ikke efter 1.maj, for 3.g/2.HF dog ikke efter 15.januar. For HF gælder specielt, at ekskursioner så vidt muligt afholdes uden for skoletiden med deltagelse af hele klassen/holdet, og ekskursionen skal omfatte læseplansbestemt stof.

ELEVKANTINE: Denne ligger i tilknytning til spisesalen ( se lige ndf. ) og holder åbent i spisefrikvarteret (kl. 1135-1200 ). Der sælges bl.a. håndmadder, kaffe, te m.v., men ikke øl, da hverken øl eller spiritus må nydes af eleverne på skolen i skoletiden (jfr. ORDENSREGLER ndf., pkt. 11-12). I sidste skoleår sørgede 2.g samfundsfaglig for den daglige drift af kantine og tjente derved til en ekskursion til udlandet, og denne gode ide forventes videreført.

ELEVLOKALER: Disse omfatter spisesalen og elevopholdslokalet ved siden af denne ( se plan over kælderen ), i disse lokaler kan alle frit opholde sig. Desuden findes der i kælderen også et kontor for elevrådet (s.d.)

ELEVORGANISATIONER: På dette sted skal blot nævnes en række af de landsdækkende organisationer, der som en slags "fagforeninger" - med og uden egl. forhandlingsret - repræsenterer en stor del af landets gymnasie- og HF-elever over for forskellige myndigheder og instanser. Redaktionen havde egl. håbet her at kunne bringe en nærmere omtale af disse organisationer og deres arbejde, forfattet af de respektive repræsentanter på skolen, men nogle af disse - spec. DGS-folkene - har ikke villet medvirke hertil, og da vi ikke ønsker at bringe

en "skæv", d.v.s. ufuldstændig oversigt eller lade "uindviede" karakterisere andre organisationer, har vi valgt kun at bringe de pgl. adresser, idet vi derudover må henvise til den orientering om organisationernes opbygning, deres formål og virke, som formentlig vil blive givet i løbet af introduktionsdagene.

DGS= DANSKE GYMNASIEELEVERS SAMMENSLUTNING,  
Vesterbrogade 69, 2.tv.  
1620 Kbh. V.

GLO= GYMNASIEELEVERNES LANDSORGANISATION  
v/Anders Secher  
Torpehus  
4330 Hvalsø

KFS= KRISTELIGT FORBUND FOR STUDERENDE OG SKOLEUNGDOM  
Adresse ikke oplyst

KG= KONSERVATIVE GYMNASIASTER  
Gammel Kongevej 162 A  
1850 Kbh. V

LAK= LANDSSAMMENSLUTNINGEN AF KURSUSSTUDERENDE  
Vesterbrogade 69  
1620 Kbh. V  
Tlf. (01) 228201

#### ELEVRÅDET:

Dette består af elever, der møder til elevrådsmøderne i Elevlokalet i kælderen. Disse afholdes normalt to gange om ugen, og alle fremmødte elever har taleret. Kun elevbestyrelsesmedlemmer og de af stamklasserne valgte repræsentanter har stemmeret. I januar måned vælges Elevbestyrelsen, bestående af sekretær og kasserer samt repræsentanter til samarbejdsudvalg, skole-navn og lærerråd, ligesom elevrådet også vælger en kontaktmand, til hvem man kan henvende sig, og som repræsenterer rådet udadtil. Elevrådet har et kontor

( se plan over kælderen ), en skrivemaskine og en duplikator, som kan benyttes af alle. Nøglen til kontoret kan fås hos en af elevbestyrelsens medlemmer. Ønsker man en sag behandlet på et elevrådsmøde, henvender man sig til en repræsentant for elevbestyrelsen. Skal sagen op i samarbejdsudvalget eller skolenævnet, kan man desuden henvende sig til en af repræsentanterne der.

Elevbestyrelsesmedlemmer: (Indtil januar 1977.)

Samarbejdsudvalget:

Lisbeth Sandreid	3c
Charlotte Stage	2v
Tove Hansen	2r
Kim Hansen	2r

Skolenævnet:

Ole-Peter Jacobsen	3y
Claus Petersen	3c

Lærerrådet:

Helle Samuelson	2v
Jesper Dueholm	2r
Søren Kamper	2z

Sekretær:

Jän-Peder Henriksen	3a
---------------------	----

Kasserer:

Niels Gyrsting	2v
----------------	----

VEDTÆGTER FOR ELEVORGANISATIONEN PÅ NÆSTVED GYMNASIUM & HF

- § 1. Elevorganisationen på Næstved Gymnasium & HF-kursus består af 3 dele: Elevbestyrelsen, Elevrådet og Elevforsamlingen.

§ 2. Det organiserede elevarbejdes opgave er følgende:

- a) At sørge for at give oplysninger om den enkelte elevs sociale rettigheder i samfundet ( Statens Uddannelsesstøtte, Ungdomsydelse, banklån m.m. ).
- b) At sørge for at give oplysning om hvilken medindflydelse, man kan få på elevarbejdet og dermed også ens medindflydelse på beslutningsprocesserne inden for dette.
- c) At holde kontrol med at undervisningsministeriets bekendtgørelser og vejledninger bliver overholdt fra skolens side.
- d) At sørge for at få en samfundskritisk undervisning.
- e) At sørge for, at skolens politiske og kulturelle aktiviteter udbygges, således at den enkelte elevs kulturelle, politiske og etiske meninger kommer til udtryk.
- f) At sørge for at give oplysning om dets interesseorganisationer: Danske gymnasieelevers Sammenslutning og Landssammenslutningen af Kursusstuderende, samt at oplyse om disse organisationers arbejde, og at arbejde på at forbedre uddannelsessystemet.

§ 3. Elevorganisationens 3 dele består af:

- a) Elevbestyrelsen: Udgøres af 12 elever, som elevforsamlingen vælger som repræsentanter i skolens styrende organer (jvf. § 4 ).
- b) Elevrådet: Består af elevbestyrelsen samt en repræsentant fra samtlige stamklasser.
- c) Elevforsamlingen: Består af alle elever, som er indskrevet på skolen.

§ 4. Elevforsamlingen vælger én gang hvert år, i januar, de 12 bestyrelsesmedlemmer: 4 repræsentanter i Samarbejdsudvalget, 4 repræsentanter i Lærerrådet, 2 repræsentanter i Skole-nævnet, 1 sekretær og 1 kasserer. Endvidere skal elevforsamlingen vedtage alle lovforslag og lovændringer.

- a) Bestyrelsesmedlemmerne kan midlertidigt supplere hinanden.
- b) Der vælges i elevrådet 2 repræsentanter til Stipendie-nævnet.

§ 5. Elevrådet består af de i § 4 nævnte bestyrelsesmedlemmer samt en repræsentant fra hver stamklasse. Kun bestyrelsesmedlemmer og klasserepræsentanter har stemmeret ved elevrådsmøderne. Elevrådsmøderne er åbne for alle elever på skolen. Alle elever har taleret på elevrådsmøderne.

- § 6. a) Kassererens funktion er at varetage elevorganisationens regnskab. Kassereren har pligt til jævnligt at fremlægge regnskabet i elevrådet.
- b) Sekretærens funktion er at varetage elevorganisationens korrespondance, at hente posten til elevorganisationen og fordele den til de rette personer. Desuden fører sekretæren dagsorden og beslutningsprotokol ved hvert elevrådsmøde. Beslutningsprotokollen fra et møde skal fremlægges ved det næstfølgende møde. Protokollen er tilgængelig for skolens elever.
- § 7. Proceduren ved elevrådsmøderne er følgende: Sekretæren fungerer som dirigent og udarbejder en dagsorden, som fremlægges ved mødets begyndelse. Dagsordenspunkter skal således indleveres inden mødets begyndelse.
- § 8. Klasserepræsentantens opgave er at formidle kontakt mellem klassen og elevrådet. Klasserepræsentanten skal blandt andet referere elevrådsmøderne i sin klasse. Hvis klasserepræsentanten efter klassens mening ikke udviser megen aktivitet, kan han/hun afsættes ved almindeligt flertal i klassen.
- § 9. Elevbestyrelsen er ansvarlig overfor elevforsamlingen, og kan altid bringes på valg, når 1/3 af skolens elever har underskrevet et sådant krav. Desuden kræves der 1/6 af elevernes underskrifter for at gennemføre afstemninger om lovforslag og lovændringer i elevforsamlingen.
- § 10. Enhver afstemning i elevrådet eller i elevforsamlingen afgøres ved almindeligt flertal. Enhver afstemning i elevrådet eller i elevforsamlingen foregår ved håndsoprækning, men skal foregå skriftligt, hvis det forlanges.
- § 11. Medlemmerne i skolens styrende organer har pligt til jævnligt at orientere elevrådet om arbejdet i de respektive organer. Dagsorden for møder i lærerrådet og i skolenævnet drøftes i elevrådet.
- § 12. Elevrådet holder på faste ugentlige mødedage 2 møder i spisepausen. Møder udenfor skoletid skal indkaldes se-

nest 2 dage før mødet ved opslag og via talerstol - i nødstilfælde kan fælleskaldet benyttes. Møder, som opfylder disse krav, er beslutningsdygtige, uanset fremmødet.

- § 13. De udvalg, som elevrådet nedsætter, er ansvarlige overfor elevrådet - forslag fra de forskellige udvalg skal godkendes af elevrådet eller af elevforsamlingen. Udvalgene er åbne for alle.
- § 14. Af de under elevrådet stående udvalg findes:
- a) DGS-gruppen (se § 18)
  - b) LAK-udvalget (se § 18)
  - c) Aktionsudvalget, hvis formål det er at forberede og arrangere eventuelle aktioner.
  - d) Budgetudvalget, der skal arbejde med forslag til skolens budget.
  - e) Kontorudvalget, som skal holde opsyn med elevkontoret og især med materialet deri.
- § 15. Elevrådet nedsætter et par gange om året et strategiudvalg, der skal udarbejde forslag til en arbejdsplan.
- § 16. Hvis et bestyrelsesmedlem ikke deltager aktivt i elevarbejdet, kan han/hun sættes på valg, hvis 2/3 af bestyrelsen er for det. Elevbestyrelsen er da pligtig til at fortælle elevforsamlingen den præcise grund dertil. Elevbestyrelsen kan ikke sætte et medlem på valg hvis medlemmet nægter at udføre et arbejde, der strider mod hans overbevisning.
- § 17. Et hvilket som helst spørgsmål, der ikke er omfattet af § 9, kan bringes til afstemning i elevforsamlingen, såfremt 25 elever kræver det. Dog kan elevrådet ved almindelig flertalsbeslutning sætte et spørgsmål til afstemning i elevforsamlingen - også lovændringer og lovforslag. Anmodningen om afstemningen forelægges elevbestyrelsen og elevforsamlingen, og det er bestyrelsens opgave hurtigst muligt at arrangere afstemningen.
- § 18. Elevorganisationen er tilmeldt Danske Gymnasielevvers Sammenslutning og Landssammenslutningen af Kursusstuderende.



Kontakten mellem disse organisationer og elevorganisationen formidles gennem DGS-gruppen og LAK-udvalget. LAK-udvalget og DGS-gruppen er ansvarlige for, at der bliver sendt repræsentanter til repræsentantskabsmøder og landsmøder i DGS samt til bestyrelseskomitémøder og kongresser i LAK og i det omfang elevorganisationen har stemmer til, dog maksimalt 4 repræsentanter. Hvad der ervedover sendes, må finansieres personligt. Der skal hvert år tages stilling til fortsat medlemskab af DGS ved afstemning blandt gymnasieeleverne. Beslutning om fortsat medlemskab træffes ved almindeligt flertal af de afgivne stemmer.

19. Disse vedtægter træder i kraft 1.januar 1976.

ERHVERVSORIENTERING: Se under UDDANNELSES- OG ERHVERVSORIENTERING ndf.

ERHVERVSORIENTERINGSKONTORET: Dette er beliggende i stueetagen ( se plan herover ) og råder over et righoldigt materiale og et studie- og erhvervskartotek, som - også uden for timerne i erhvervsorientering - er tilgængeligt for eleverne efter aftale (NB - et lignende kartotek findes på biblioteket ) Lærerne i faget ( Arne Olsen, Vagn Gjerløff og Palle Bach)opslår træffetider uden for EO-kontoret.

**F** FERIER OG FRIDAGE: For skoleåret 1976/77 er der planlagt iflg. ferier og fridage ( de nævnte dage indregnet ):

Efterårsferie ----- man. den 18. - fre. den 22. oktober  
 Juleferie ----- tor. den 23.dec. - tir. den 4.januar  
 Dronning Ingrid's fd. man. den 28.marts  
 Påskeferie ----- man. den 4. - tir. den 12. april  
 Sommerferie ----- man. den 20. juni - fre. den 5. aug.

FORSØMMELSER: Da der iflg. gældende regler er mødepligt til alle timer i gymnasiet og på HF ( med mindre fritagelse foreligger ), fører lærerne regnskab med eventuel-

le forsømmelser. Grunden til forsømmelse skal for gymnasieelevernes vedkommende anføres i kontaktbogen ( s.d. ). Gymnasieelever, som er fyldt 18 år, kan selv underskrive denne. I øvrigt kan der henvises til ORDENSREGLERNE se ndf. pkt. 1-5

Såfremt mødepligten overtrædes gælder for gymnasieeleverne: at rektor skal underrette eleven om, at der næres betænkelighed over for elevens mulighed for fortsat at følge undervisningen. Fortsætter elevens forsømmelser skal rektor skriftligt underrette eleven og forældremyndighedens indehaver om, at det kan blive nødvendigt at tage forbehold ved elevens tilmelding til eksamen ved skoleårets afslutning. Såfremt der ved det lærerforsamlingsmøde (s.d.), der afholdes i marts måned, i et eller flere fag ikke vil være muligt at give eleven årskarakterer, skal rektor indberette til gymnasiedirektoratet som afgør om eleven kan deltage i eksamen ved skoleårets slutning. For HF'erne gælder, at der skal gives en mundtlig advarsel og en skriftlig advarsel i et anbefalet brev før der kan ske indberetning til gymnasiedirektoratet, som så tager stilling til en eventuel bortvisning.

#### FRIVILLIGE AKTIVITETER:

Aftale herom kan træffes med skolens gymnastiklærere, musiklæreren og formningslæreren.

FÆLLESTIMER: Iflg. bestemmelserne skal skolen i løbet af skoleåret afholde mindst 8 fællesarrangementer, hvortil eleverne har mødepligt. Arrangementerne kan f.eks. være foredrag, koncerter eller anden kunstnerisk optræden. Samarbejdsudvalget nedsætter et fællestimeudvalg, der står for fællestimerne.

# G

GLEMTE SAGER: Der findes ingen egentlig "glemmekasse" på skolen, men henvendelse vedrørende glemte eller fundne værdigenstande kan rettes til kontoret.

G L O: (= GYMNASIEELEVERNES LANDSORGANISATION) : se under ELEVORGANISATIONER ovf.

**H** H E B E: Elevforeningen HEBE har til formål at styrke kammeratskabet blandt skolens elever ved afholdelse af udflugter og sammenkomster af selskabelig og oplysende art. Jfr. lovene ndf.

LOVE FOR GYMNASIEFORENINGEN "HEBE" , NÆSTVED GYMNASIUM.

1. Foreningens navn er HEBE.
2. Foreningens formål er at styrke kammeratskabet på N.G. ved afholdelse af udflugter og sammenkomster af oplysende og selskabelig art.
3. Elever på N.G. kan optages som medlemmer. Endvidere kan tidligere elever optages - dette kræver dog en særlig tilladelse fra samarbejdsudvalget.
4. Foreningens højeste myndighed har generalforsamlingen, som indkaldes for så vidt muligt mellem 15. og 31. august hvert år. Ekstraordinær generalforsamling kan indkaldes af et medlem.
5. På generalforsamlingen vælges 6 bestyrelsesmedlemmer - endvidere vælges en formand + en kasserer - endvidere 2 revisorer, disse må dog ikke være medlemmer af bestyrelsen.
6. Revisorerne har på ethvert tidspunkt ret til at se regnskabet og forevise det efter ønske til ethvert medlem.
7. Lovændringer vedtages ved almindeligt flertal.
8. Alle bestyrelsesmøder er åbne og skal bekendtgøres mindst 48 timer før mødets afholdelse.
9. Beslutning om foreningens opløsning kan tages på en i dette øjemed særlig indkaldt generalforsamling, når mindst halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er tilstede og mindst 50% af disse stemmer for opløsning. Denne generalforsamling bestemmer endvidere hvortil foreningens formue skal anvendes.

Ovenstående vedtaget 29. august 1975.

HF-ENKELTFAG, NÆSTVEDEGNENS FORBEREDELSESKURSUS:

På skolen foregår der om aftenen og fra september 1976 formentlig også om eftermiddagen undervisning på et HF-enkeltfagskursus.

Undervisningen følges af voksne mennesker, som af forskellige grunde ønsker at videreudanne sig. Ideen i et enkeltfagskursus er, at man kan melde sig til et eller flere fag alt efter ens behov. Foruden hold, der fortsætter fra sidste år, begynder der pr. 1. september hold i alle HF-fællesfag og de fleste tilvalgsfag. Daglig leder af forberedelseskurset er lærer Søren Conradsen, som har kontor i den nedlagte rektorbolig. Foruden HF-enkeltfagsundervisning tilbyder kurset også undervisning i enkelte fag til 9. og 10. klasse, teknisk forberedelseseksamen og udvidet teknisk forberedelseseksamen samt den lille latinprøve. Nærmere oplysninger om kurserne kan også fås hos studievejleder Arne Olsen, HF-kontoret.

HF-KONTORET: Dette ligger i stueetagen ( se plan ), og det er stedet, hvor man træffer STUDIEVEJLEDERNE FOR HF ( s.d.). Normalt er der kontortid kl. 12-13. Udfør HF-kontoret er den særlige HF-opslagstavle, HF'erne bør altid holde sig a jour med opslagene her, først og fremmest i egen interesse. I langt de fleste tilfælde skal HF'erne henvende sig på HF-kontoret og ikke på skolens (rektors) kontor, dog skal henvendelse om uddannelsesstøtte, transporttilskud og eksamenstilmelding først ske på skolens kontor.

**I** INSPEKTOR: 1. administrativ inspektor ( adj. Jørgen Hansen)

Se under KONTORET

2. indre inspektor ( lektor Sven Høggstedt ):

Se under KONTAKTBOG

**K** KAFFEAUTOMAT: Kaffe-/kakaoautomat er opstillet i kælderen ved garderoben. Af opslag på maskinen fremgår det, til hvem man kan henvende sig om forhold i forbindelse med den.

KARAKTERER: Ved benyttelse af 13-skalaen gives karakterer til alle gymnasieelever ( men ikke til HF-elever ) i december, i marts og ved skoleårets slutning samt til såvel gymnasie- som HF-elever ved eksamen. Om anvendelsen af de enkelte karakterer gælder flg.:

13: gives for den usædvanlig selvstændige præstation.

11: gives for den udmærkede og selvstændige præstation.

10: gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.

9: gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.

8: gives for den middelgode præstation.

7: gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.

6: gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.

5: gives for den usikre, og ikke tilfredsstillende præstation.

03: gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.

00: gives for den helt uantagelige præstation

Foruden de egentlige karakterer kan faglærerne give supplerende oplysninger til belysning af karakterer, standpunkt eller andre forhold. Herudover gives der sommetider generelle bemærkninger, der vedtages i lærerforsamlingen (s.d.) og underskrives af rektor. Der bruges ikke karakterbøger i traditionel forstand ( som skal underskrives og returneres ), men derimod løse karakterblade, som den

enkelte elev kan beholde. Ved skoleårets slutning meddeler lærerforsamlingen vejledning om oprykning i næste klasse ( 2. eller 3.g ), men det er eleven ( eller forældrene, når eleven er under 18 år ), der bestemmer, om oprykning skal finde sted. For at bestå eksamen kræves, at summen af samtlige karakterer er mindst 5,5 gange karakterernes antal, og at summen af de 2 laveste karakterer + gennemsnittet af de øvrige karakterer er mindst 13 ("13-reglen"). Eksamen er kan bestået, hvis disse krav er opfyldt såvel for årskaraktererne som for eksamenskaraktererne.

K\_F\_S: (=KRISTELIGT FORBUND FOR STUDERENDE OG SKOLEUNGDOM) Se under ELEVORGANISATIONER.

K\_G: (= KONSERVATIVE GYMNASIASTER ): se under ELEVORGANISATIONER.

KLASSELÆRERE: For skoleåret 1976/77 fungerer flg. lærere som klasselærere:

3a : FP	2a : CM	1a
3b : JH	2b : KJ	1b Meddeles ved
3c : HS	2x : ON	1x skoleårets
3x : FL	2y : MT	1y begyndelse
3y : JØ	2z : CD	1z
3Z : MO	2v : AA	

KONTAKTBOG: Dette er en meddelelsesbog, som alle gymnasieelever har, og som anvendes i forbindelse med forsømmelse, fritagelse m.v. Om den nærmere brug af bogen: Se indersiden af dens omslag samt indre inspektor (lektor Sv. Høgstedt) på kontoret ved siden af biblioteket ( se plan) i 3. frikvarter ( kl. 1040-1050), ved fritagelse for gymnastik forevises kontaktbogen dog ikke for indre inspektor, men for gymnastiklæreren. Jfr. iøvrigt ORDENSREGLER ndf., pkt. 1-5.

KONTAKTMØDER: Umiddelbart efter 1. karaktergivning ( i december ) arrangeres kontaktmøder (1 aftenmøde pr. klasse) for eleverne i 1.g og/eller deres forældre med mulighed for samtaler med rektor og de respektive faglærere. Ved disse møder gives normalt samtidig orientering om grenvalget ved oprykning i 2.g (fysiker/biologi, nysproglig/samfundssproglig o.s.v.) Foråret 1975 og foråret 1976 har der derudover forsøgsvis været afholdt tilsvarende kontaktmøder for 2.g.

KONTORET: Skolens kontor ligger i stueetagen og har forbindelse med rektors kontor ( se plan ), og det er ganske enkelt skolens administrative centrum, hvilket betyder, at man i mange situationer må henvende sig her. Foruden rektor (s.d.) kan man også på kontoret træffe den administrative inspektør, adj. Jørgen Hansen, der bl.a. har med skemaer, vikartimer, aflysninger o.s.v. at gøre. Kontorets egentlige personale består af fru Birthe Sander Nielsen og fru Jette Morán. Kontoret vil på almindelige skoledage normalt have åbent fra kl. 8-14, dog er der lukket for ekspedition i spisefrikvarteret (kl.1135-1200).

**L** L A K: ( = Landssammenslutningen af Kursusstuderende ): HF'ernes "fagforening", se under ELEVORGANISATIONER ovf.

LÆGE: Der findes ikke læge på skolen. I tilfælde af pludselig opstået sygdom eller ildebefindende, hvor man evt. har brug for forbindskasse eller smertestillende piller, kan man henvende sig på kontoret. En forbindskasse (men ikke piller) findes ligeledes på lærernes arbejdsværelse.

LÆREBØGER: Disse udlånes fra skolebogsbiblioteket, der bestyres af fru Vibeke Therkildsen (TH). Skolebogsbiblioteket, der er beliggende i den underste kælderetage, d.v.s. en etage længere nede end den "kælder", der er vist på oversigtsplanen, har adgang fra hovedtrappen. Åbningstiderne vil være bekendtgjort ved opslag på døren, for tiden er der normalt åbent alle skoledage i 2. og 3. frikvarter (kl.0940-0955 og kl. 1040-1050) for bytning, udlevering og aflevering m.v. af bøger. - Alle udleverede lærebøger

skal selvfølgelig behandles varsomt, og de skal straks efter modtagelsen forsynes med bogbind og med navn, årstal og klasse. Bortkomne eller beskadigede bøger må erstattes af låneren, jfr. i øvrigt ORDENSREGLERNE ndf., pkt.6-7.

**LÆRERE:** I dette skoleår (1976/77) forventes lærerkollegiet ved Næstved Gymnasium & HF at bestå af i alt 46 lærere. Nedenfor bringes portrætter af disse og i tilknytning hertil oplysninger om den enkelte lærers navn, initialer (der anvendes internt til daglig), adresse og telefonnummer; endelig er det også angivet, i hvilket fag den pgl. lærer underviser.



Adjunkt  
Birte Andersen (BA)  
Bolbrovej 32 - 4700 Næ.  
72 30 32  
his/eng



Adjunkt  
Kirsten Hallum Andersen (KA)  
Hornemansgade 40 - 2100 Kbh. Ø  
(01) 20 34 64  
eng/his



Adjunkt  
Grethe Andersen (GA)  
Hasselvænget 14 - 4700 Næ.  
72 30 32  
fys/mat



Adjunkt  
Poul Erik Andersen (PA)  
Svendborgvej 267 - 4700 Næ.  
—————  
mat/fys

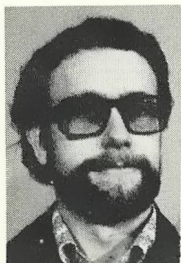




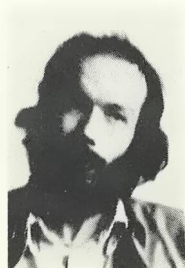
Adjunkt  
Palle Bach (PB)  
Ærtebjergvej 6 - 4700 Næ.  
73 10 25  
smf/gym/eo



Lektor  
Per Casmose (CM)  
Mågevej 16 - 4700 Næ.  
72 38 49  
eng



Adjunkt  
Peter Birck (BI)  
Vibevænget 2 - 4700 Næ.  
73 12 46  
bio



Adjunkt  
Jørgen Danelund (JD)  
Nyborgvej 13 - 4700 Næ.  
73 13 14  
dan/rel/old



Adjunkt  
Niels Bruun (BR)  
Glentevej 8 - 4700 Næ.  
72 83 40  
eng/lat/old



Adjunkt  
Bjørn Falck-Petersen (FP)  
Peder Syvsvej 3 - 4700 Næ.  
72 65 60  
dan/tys (/bibl.)



Adjunkt  
 Peder Flansmose (FL)  
 Karrebækvej 511 - 4700 Næ.  
 72 86 18  
 mat/fys



Rektor  
 Edgar Gjede (EG)  
 Helgenæsvej 85 - 4700 Næ.  
 72 15 11  
 mat



Lektor  
 Inger Flensborg (FB)  
 Norgesvej 46 - 4700 Næ.  
 72 49 78  
 his



Adjunkt  
 Vagn Gjerløff (VG)  
 Lyngbakken 24 - 4700 Næ.  
 80 02 45  
 fys/gym (/stud.vej1.HF)



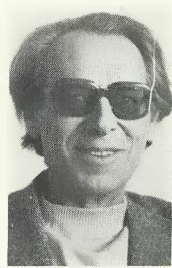
Adjunkt  
 Klaus Færgemann (KF)  
 Jernstøberværnet 15 - 4600 Køge  
 65 08 80  
 geo



Adjunkt  
 Kjeld Gringer (KG)  
 Trekanten 60 - 4700 Næ.  
 72 89 80  
 bio/gym



Adjunkt  
Inger M. Hansen (HS)  
Georg Brandesvej 41 - 4700 Næ.  
72 90 21  
dan/eng



Lektor  
Ole Hesselberg (HE)  
"Kildehøj", Myrup pr. 4700 Næ.  
mat



Adjunkt  
Jørgen Hansen (JH)  
Udsigtsbakken 45 - 4700 Næ.  
80 04 30  
tys/gym (/adm.insp.)



Studielektor  
Kai Hjorth (KH)  
Agertoften 15 - 4700 Næ.  
80 02 28  
his/gym



Lektor  
Jørgen Brännich Henriksen (HN)  
Snoghøjen 6 - 4700 Næ.  
72 48 53  
mus



Lektor  
Sven Høgstedt (HG)  
Morelvej 17 - 4700 Næ.  
72 34 81  
mat/kem (/indre insp.)



Adjunkt  
Poul Lund Jensen (LJ)  
Chr. Winthersvej 128 - 4700 Næ.  
72 96 62  
dan/rel



Adjunkt  
Claus Ditlev Larsen (CD)  
Rugvænget 22, lejl. 12 - 4700 Næ.  
73 00 33  
dan/smf



Adjunkt  
Kristian Jürgensen (KJ)  
Nygårdsvej 33 - 4700 Næ.  
tys/rel



Adjunkt  
Grethe Larsen (GL)  
Odensevej 54 - 4700 Næ.  
72 31 36  
fra/rel



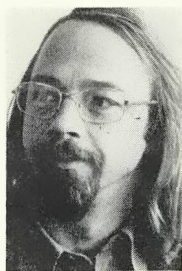
Lektor  
H.C. Jönsson (JÖ)  
Hjortøvej 2 - 4700 Næ.  
72 08 12  
fra



Adjunkt  
Hanna Larsen (HM)  
Svendsbjergvej 9 - 4750 Lundby  
76 71 02  
dan/tys



Timelærer  
 Jytte Madsen (JM)  
 Hvedevænget 15 - 4700 Næ.  
 73 02 30  
 gym



Adjunkt  
 Jens Mortensen (MT)  
 Dalumvej 23 - 4700 Næ.  
 72 85 94  
 mat/fys



Lektor  
 C.F. Marholt (MH)  
 Lindeparken 22 - 4700 Næ.  
 72 27 09  
 tys



Adjunkt  
 Arne Olsen (AO)  
 Skovvænget 17 - 4700 Næ.  
 72 73 63  
 his/geo/old/eo (/stud.vejl.HF)



Lektor  
 Freben Metz (MZ)  
 Fjordvænget 3 - 4700 Næ.  
 72 33 68  
 bio/geo



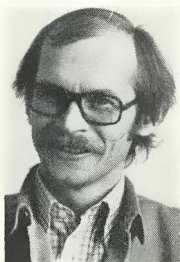
Adjunkt  
 Myrna Olsen (MO)  
 Skovvænget 17 - 4700 Næ.  
 72 73 63  
 dan



Adjunkt  
Ole W. Olsen (ON)  
Rolighedsvej 103 - 4700 Næ.  
72 58 08  
mat/fys



Adjunkt  
Jan Preisler (PR)  
Dalumvej 19 - 4700 Næ.  
72 86 43  
form



Timelærer  
Per Boserup Olsen (BO)  
Nyelandsvej 69 II - 2000 Kbh. F  
(01) GO 75 77  
smf



Adjunkt  
Eva Selsing (SE)  
Chr. Winthersvej 7 - 4700 Næ.  
72 25 41  
eng



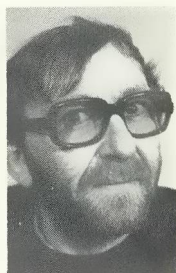
Lektor  
Aage Pors (PS)  
Bøgebakkevej 7 - 4700 Næ.  
72 40 65  
fra



Adjunkt  
Constance Simmelsgaard (SG)  
Enø Kystvej 144 - 4736 Karrebæksminde  
74 22 06  
eng



Lektor  
Carsten Sinding (SI)  
Lynbakken 52 - 4700 Næ.  
80 03 54  
kem/fys



Timelærer  
Niels Bent Thomsen (NT)  
Hødetofte 37 - 4700 Næ.  
80 02 53  
psy



Studielektor  
Agnete Stage (AS)  
Nyrup pr. 4700 Næ.  
75 91 51  
kem/fys



Timelærer  
Birgitte Wolfsberg (BW)  
Lindeskovgård, Egerup pr. 4230 Skælskør  
54 03 03  
gym



Adjunkt  
Karen Groot Torkelsen (RA)  
"Skrænten"; Bøgesøvej 24 - 4700 Næ.  
76 44 65  
dan/lat

Adjunkt  
Merete Aaberg (AA)  
Spurvevandet 10 - 4700 Næ.  
72 66 94  
fra/lat/old

**LÆRERFORSAMLING:** I forbindelse med karaktergivningen i gymnasiet (terminskarakterer, årskarakterer og eksamenskarakterer) indkalder rektor lærerforsamlingen. Lærerforsamlingen består af samtlige lærere, og rektor leder møderne. Disse møder vil normalt forløbe på den måde, at rektor med de enkelte klassers lærere drøfter de enkelte elevers standpunkt. Disse drøftelser kan medføre, at rektor på de pågældende elevers karakterblade skriver såkaldte generelle bemærkninger, der giver udtryk for skolens opfattelse af disse elevers standpunkt m.v. Disse generelle bemærkninger kan f.eks. have flg. ordlyd: "Skolen er utilfreds med indsatsen i en række fag", "De mange forsømmelser i enkelttimer kan medføre bortvisning fra skolen" og "Skolen glæder sig over det smukke standpunkt." Ved oprykning til højere (gymnasie)klasse kan lærerforsamlingen anbefale en elev, at vedkommende ikke rykker op, evt. at vedkommende melder sig ud af skolen. Men det skal understreges, at lærerforsamlingen kun er rådgivende: "dumpning" eksisterer ikke mere - afgørelse om oprykning tages af eleven selv (eller af forældrene, hvis eleven er under 18 år). Se i øvrigt KARAKTERER ovf.

**LÆRERRÅD:** Dette består af rektor og de fastansatte lærere. Lærerrådet vælger blandt medlemmerne en formand, en næstformand og en sekretær, idet rektor dog ikke kan vælges. Valgene foregår i januar måned, og i år er Klaus Færgemann formand, Grethe Andersen næstformand og Myrna Olsen sekretær. Lærerrådet skal høres om eller afgive indstilling om praktisk talt alle forhold vedrørende skolen. Det har ikke nogen besluttende myndighed undtagen i spørgsmålet om antallet af terminskarakterer i gymnasiet og ordning og omfang af eventuelle mundtlige årsprøver i 1. og 2.g Den besluttende myndighed har rektor, de amtskommunale myndigheder og undervisningsministeriet - men lærerrådets udtalelser og indstillinger vil altid have en vis vægt over for disse



myndigheder. 4 elevrepræsentanter har med enkelte undtagelser ret til uden stemmeret at deltage i lærerråds-møderne.

**M** MASKINRUM: Skolens maskinrum er beliggende mellem lokalerne DAN 1 og DAN 2 i stueetagen (se plan). Der er her forskellige duplikerings-, kopierings og skrivemaskiner samt TV/VIDEO-udstyr. Reglerne for maskinernes benyttelse vil være bekendtgjort ved opslag, men som en generel regel gælder, at elever p.g.a. risiko for fejlbetjening ikke må benytte dem alene.-NB! Vedr. skrivemaskine m.v. til elevbrug: Se under ELEVRÅDET ovf.

MELLEMTIMER: Med de mange fagkombinationer, der efterhånden findes for skolens elever, er det ikke muligt at tilrettelægge et skema uden mellemtimer. Disse vil naturligvis ofte føles som et irritationsmoment, fordi man opfatter dem som rent og skært tidsspilde - men det behøver de egentlig ikke at være. Selvfølgelig kan man spille kort i sine mellemtimer, men mon ikke det ville være en fordel, hvis man udnyttede dem til at få en del af sit forberedelsesarbejde fra hånden? Man skal i den forbindelse navnlig være opmærksom på, at det for de fleste vil være frugtbart at alliere sig med nogle "lige-sindede" ved forberedelsesarbejdet. De lokaliteter, skolen kan tilbyde eleverne til dette, er vel ikke de ideelle, men både aula, elevopholdsrum og bibliotekets læsesal kan nu godt anvendes, hvis man griber sagen lidt fornuftigt an - og viser hinanden hensyn!

MORGENFORSAMLING: Man samles i aulaens stueetage umiddelbart efter 2. time til morgenforsamling. Ved denne bliver der givet officielle meddelelser af forskellig art, og på visse dage underholder elever og lærere. Bidrag til underholdningen, som er meget velkomne, kan anmeldes til morgenforsamlingsudvalget, der består af 2 lærere og 2 elever.

**O** OPRYKNING: Se under KARAKTERER OG LÆRERFORSAMLING

OPSLAGSTAVLER: I aulaen er der anbragt en del opslags-tavler. På 2 af tavlerne ophænger kontoret "officielle" meddelelser, f.eks. meddelelse om skema eller lokale-ændringer, aflysning eller ombytning af timer o.m.a. Derudover benytter elevråd og elevorganisationerne sig af 4 tavler til relevante opslag. Resten af tavlerne bruges til skiftende udstillinger, og når der ikke er udstil-linger ophængt, bruges de som rumdannende elementer i aulamøbleringen. Det må understreges, at det påhviler enhver at holde sig løbende underrettet om indholdet af de officielle opslag på tavlerne!!

ORDENSREGLER: De ser for Næstved Gymnasium og HF således ud:

MØDEPLIGT

1. Der er mødepligt for såvel gymnasieelever som HF-elever.  
Mødepligten omfatter også pligt til at aflevere skriftlige opgaver, stile, rapporter m.v.
2. Tilsidesættelse af mødepligten kan medføre bortvisning fra skolen.
3. Fritagelse fra undervisningen sker for gymnasieelevernes vedkommende ved henvendelse til indre inspektør eller rektor og for HF-elevernes vedkommende til studievejlederen eller rektor.
4. Efter sygdom skal gymnasieeleverne henvende sig til indre inspektør og HF-eleverne til studievejlederen. Ved længerevarende sygdom skal skolen snarest muligt og senest 5. dagen underrettes.
5. For fritagelse i gymnastik gælder der særlige ministerielle regler.

BØGER

6. De bøger, eleverne får stillet til rådighed af skolen,

skal behandles med omhu og altid være forsynet med helt omslag og tydelig navn og årstal.

7. Bortkommer en bog eller ødelægges den, skal bogen erstattes.

#### FESTER

8. Der afholdes i skoleåret 2 fester for hele skolen: en i forbindelse med julerevuen og en i forbindelse med skolekomedien.
9. Fester på skolen for en eller flere klasser kan afholdes efter forudgående tilladelse fra samarbejdsudvalget og under forudsætning af lærerdeltagelse under selve festen og ved oprydningsarbejdet.
10. Både ved skolefesterne og ved klassefesterne må der højst drikkes 3 øl pr. deltager.

#### Forbud mod øl og spiritus i undervisningstiden

11. Det er eleverne forbudt at drikke øl eller spiritus i undervisningstiden.
12. Overtrædelse af forbudet kan medføre bortvisning fra skolen.

#### Rygning

13. Det er eleverne tilladt at ryge i aulaen, spisesalen og på gangene, såfremt de opstillede askebægre benyttes.

#### Handel og annoncering på skolen

14. Al handel på skolen er forbudt med mindre samarbejdsudvalgets tilladelse foreligger i det enkelte tilfælde.
15. Annoncering fra aulaens talerstol og på opslagstavlerne af arrangementer uden for skolen må kun finde sted, når det drejer sig om kulturelle arrangementer. Morgenforsamlingsudvalget påser, at misbrug ikke finder sted.

Andre bestemmelser

16. Beskadigelse af bygning eller inventar skal straks meldes til kontoret af ophavsmanden.
17. For at der altid kan være de bedste forhold i skolen og dens omgivelser, må alle vise interesse og initiativ til at holde orden og renlighed.

**P** PAPIRUDLEVERING: Alt det papir, som eleven vil få brug for i det kommende skoleår, udleveres på én gang ved skoleårets begyndelse. Der er beregnet rigeligt papir (ved fornuftig brug!), og supplerung i årets løb vil ikke kunne foretages her på skolen. Specialpapir, der bruges i visse fag, vil dog blive udleveret løbende af faglærerne.

PARKERING: Parkering skal finde sted på de dertil beregnede steder, hvilket for bilernes vedkommende er på parkeringsarealet vest for skolen ud mod Nygårdsvej eller i skolegården bag skolebygningen. Cykler parkeres i cykelrummet i kælderetagen ( se plan ), der er adgang til dette rum både fra skolens øst- og vestside. - Da der er fri adgang til cykelrummet udefra hele dagen, har vi desværre haft ikke så få eksempler på, at cykler er blevet stjålet fra kælderen. Skolen kan ikke påtage sig noget ansvar i sådanne situationer, og brugerne af cykelrummet opfordres derfor til at være meget omhyggelige med aflåsning af deres cykel. - NB! Husk, at det ikke er tilladt at køre i kælderen! - Knallerter må p.g.a. brandfaren ikke parkeres i cykelrummet, men skal anbringes i læskurene i skolegården. - Og husk så, at mange knallerter støjer en anelse (for nu at sige det pænt!) - spar derfor på hestekræfterne lige uden for skolens vinduer!

PEDEL/SKOLEBETJENT: Skolens pedel, hr. O. Palle (fork. PL) træffes på normale skoledage på sin bopæl i kælderetagen (se plan) i frikvartererne indtil kl.1100. Pedellens telefonnummer: 721712

## **R**REEKSAMINATION: Gymnasiet:

En elev, der i et fag, som afsluttes med studentereksamen i 1. eller 2.g, har fået 5 eller derover i årskarakter, men til studentereksamen i faget har fået 00 eller 03, har ret til at komme til en ny prøve i faget efter sommerferien i august/september.

Hvis en elev i 1. eller 2.g i et studentereksamensfag har fået 00 eller 03 i årskarakter, og faget udgår til studentereksamen efter 1. eller 2.g, har eleven ligeledes ret til at komme til studentereksamen i faget i august/september.

I begge tilfælde bliver den eksamenskarakter som eleven opnår ved den såkaldte reeksamination, den gældende studentereksamenskarakter i faget.

HF-kurset: For 1.HF gælder, at såfremt en kursist har fået karakteren 00 eller 03 ved udgangen af 1. kursusår kan kursisten påny indstilles til eksamen i september måned samme år. For 2. HF gælder, at såfremt en kursist er dumpet til eksamen kan vedkommende indstille sig til eksamen påny i et eller flere fag i september måned samme år. Generelt gælder, at en kursist kan indstille sig til eksamen i samme fag 3 gange og det er den højeste karakter der gælder.

Såfremt man dumper til endelig studentereksamen, er der ingen reeksaminationsmulighed, man må altså gå 3.g om for påny at blive indstillet til eksamen.

REKTOR: har sit kontor i stueetagen ved siden af skolens kontor, således at man må gå igennem dette for at komme ind til ham. Rektor træffes normalt alle skoledage kl. 1200-1300, enten personligt på sit kontor eller på telefon(03) 72 06 76 (skolens nummer). Hvis man ønsker at tale med rektor på et andet tidspunkt i løbet af skoledagen, vil kontorets damer kunne oplyse, om han er til at træffe.

RINGETIDER: På en normal skoledag ligger de enkelte undervisningstimer således:

1. time ----- 0805-0850	5. time ----- 1200-1245
2. time ----- 0855-0940	6. time ----- 1255-1340
Morgenforsamling	7. time ----- 1345-1430
3. time ----- 0955-1040	8. time ----- 1435-1520
4. time ----- 1050-1135	9. time ----- 1525-1610
Spisning	(10. time ----- 1615-1700)

Skolens klokke ringer på alle de her anførte klokkeslet. Hvis der skal afholdes elevmøder i skoletiden (f.eks. de to årlige valg til elevråd m.v.), anvendes flg. ændrede ringetider ( idet morgenforsamlingen aflyses ):

1. time ---- 0805-0845
2. time ---- 0850-0930
3. time ---- 0935-1015
4. time ---- 1020-1100

Pause på 60 min. til elevmøde ( og spisning )

Fra og med 5. times begyndelse( kl.1200):

normal ringning

**S** SAMARBEJDSUDVALG (SAU): Dette er et kontaktorgan mellem rektor, lærerråd (s.d.) og elever. Det består af rektor, som er formand, lærerrådsformanden, samt 3 lærere, valgt af lærerrådet, og 4 elever, valgt af eleverne. Valgene foretages snarest efter skoleårets begyndelse. SAU's opgave er, som navnet siger, at fremme samarbejdet mellem lærerne og eleverne, og SAU træffer afgørelse i flg. sager: fællestimer og studiekredse (s.d.) samt - efter samråd med skolenævnet (s.d.) - i flg. sager, der vedrører elevernes trivsel: faciliteter, praktiske forhold, fritidsaktiviteter og fællesarrangementer såsom skolefester, skolekomedier, sportsstævner m.m. SAU udarbejder endvidere forslag til skolens ordensregler, som forelægges skolenævnet. Sager vedrørende den enkelte lærer kan ikke behandles, og sager vedrørende enkelte elever kan kun behandles, hvis den pågældende elev er indforstået hermed. - I den tid SAU har eksisteret på skolen, har det fået

stigende betydning, og det må understreges, at elevrepræsentanterne i SAU har en betydelig indflydelse, idet de kan forlange sager rejst her og få dem behandlet i lærerråd og skolenævn. Den enkelte må derfor føle sig forpligtet til at deltage i valget af repræsentanter til SAU, følge med i SAU's arbejde og evt. komme med forslag til SAU. Sluttelig kan det nævnes, at SAU's møder er åbne.

#### SKOLEBLAD

Næstved Gymnasium er også i år sikret udgivelsen af et skoleblad, idet nogle af eleverne fra sidste års redaktion har indvilliget i at fortsætte bladarbejdet. De efterlyser nogle 1.g'ere, 2.g'ere, eller 1.HF'ere, som er interesserede i at gøre et stykke arbejde og samtidig lære noget om bladudgivelse. Maskinskrivningsfærdighed er en stor fordel, men ingen betingelse. En betingelse er derimod masser af energi og gåpåmod. Af hensyn til arbejdseffektiviteten bør antallet af redaktionsmedlemmer ikke være mere end 7-8 stykker. Yderligere information vil blive opslået i aulaen umiddelbart efter skoleårets start.

SKOLEBUS: For elever, som anvender offentlige transportmidler med ankomst til/afgang fra Næstved Station, er der mulighed for befordring med bus mellem skolen og stationen. Bussen afventer om morgenen de forskellige lokaltogs ankomst til stationen og ankommer til skolen umiddelbart inden 1.time, den kører igen til stationen lige efter 6.time og lige efter 7.time.

Skolebussen kan kun benyttes af elever, som i forvejen har fået udstedt årskort til jernbane/rutebil, og dette kort skal forevises i bussen. Elever, som p.g.a. anden mødetid eller p.g.a. togs/rutebilers forsinkelse ikke kan bruge skolebussen, kan ved forevisning af årskortet befordres med den ordinære bybus.

Nærmere oplysninger fås på kontoret. - Se endvidere under TRANSPORTTILSKUD ndf.

SKOLENÆVN: Dette består af 5 medlemmer, valgt indtil april 1978. 3 af medlemmerne er valgt af Storstrømsamtet: Overassistent Peder Sass, Skolemarken 6, 4160 Herlufmagle, tlf. 75 14 17 (formand)  
 Postmester N.K.Hvidberg, Farimagsvej, 4700 Næstved, tlf. 72 18 67 (næstformand)  
 Pedel J. Kurt Hansen, Solsikkevej 16, 4700 Næstved, tlf. 72 53 95

2 af medlemmerne er valgt af forældre til elever i gymnasiet:

Ingeniør Hans Laursen, Nelligevej 18, 4700 Næstved, tlf. 72 56 17  
 Lærer Gerda Larsen, Køberupgård, 4700 Næstved, tlf. 75 12 86

Desuden deltager rektor, lærerrådsformanden og 2 elevrepræsentanter i skolenævnets møder. Elevrepræsentanterne må dog ikke deltage i behandlingen af sager vedrørende enkelte elever eller lærere. Skolenævnet er gymnasiets tilsynsmyndighed, og det fører tilsyn med praktisk talt alle sager, der vedrører skolen. Skolenævnet medvirker endvidere ved løsning af sociale opgaver med tilknytning til skolen og formidler sammen med lærerrådet et samarbejde mellem skole og hjem.

SOCIALRÅDGIVER (SKOLEPSYKOLOG, TALEPÆDAGOG): Skolen har ikke længere nogen fast tilknyttet socialrådgiver, så hvis elever føler behov for hjælp fra en sådan (eller fra en af de andre nævnte instanser), må henvendelse finde sted til klasselærer/studievejleder eller til kontoret, som så vil formidle den videre kontakt.

STATENS UDDANNELSESSTØTTE (SU): Som elev i gymnasiet eller på HF kan man - HVIS MAN ER FYLDT 18 ÅR - modtage økonomisk støtte fra SU efter de gældende regler. Da disse imidlertid efterhånden er blevet temmelig indviklede, vil de ikke blive gennemgået på dette sted, men det tilrådes alle interesserede at henvende sig på skolens kontor, hvor de vil kunne få udleveret en brochure ("Støttemuligheder 1976/77"). I til-



fælde af tvivl vil kontoret/( HF-studievejlederen) kunne hjælpe. - Når kun uddannelsessøgende over 18 år kan søge SU om støtte, skyldes det, at unge under 18 år falder ind under reglerne for den særlige ungdomsydelse, der efter ansøgning til kommune kan udbetales til forældrene.

STUDIEKREDSE: Sådanne kan i begyndelsen af skoleåret oprettes for alle interesserede gymnasie- og HF-elever. Emnerne har tidligere bl.a. været russisk, skolemiljø, databehandling og brug af regnestok. Oprettelse af en studiekreds kræver deltagelse af mindst 10 elever. De ledes som regel af lærere fra skolen og finder normalt sted fra skoletids ophør om eftermiddagen. Studiekredsene etableres af samarbejdsudvalget, hvortil man meget gerne må indlevere forslag til emner.

STUDIETEKNIK: Omfatter for gymnasiet mindst 6 timer i løbet af 1.klasse. Undervisningen omfatter: lidt indlæringspsykologi, læsehastighed, læsemetoder og notatteknik. For HF: Se under STUDIEVEJLEDERE FOR HF ndf.

I forbindelse med studieteknik gives for alle 1. klasser biblioteksorientering med vejledning i brug af kartotek m.v.

STUDIEVEJLEDERE FOR HF: Disse er adj. Vagn Gjerløff(2.HF og selvstuderende) og adj. Arne Olsen (1.HF). En studievejleders arbejdsopgaver er flg.: 1. at medvirke ved optagelse af nye HF'ere, 2. at give undervisning i studieteknik og uddannelses- og erhvervsorientering (s.d.), hvortil der pr. klasse er afsat 20 timer fordelt i undervisningsforløbet, 3. at orientere om tilvalgsmuligheder, 4. at rådgive om social-økonomiske problemer, 5. at udføre enkelte administrative opgaver, f.eks. statistik i forbindelse med forømmelser og attestationer, 6. at være kontaktperson mellem kursister og rektor og i enkelte tilfælde de øvrige lærere.

**T** TALEUNDERVISNING: Hvis der er behov for en sådan, kan den tilbydes, se i øvrigt under SOCIALRÅDGIVER m.v. ovf.

TELEFONAUTOMAT: Til brug for skolens elever er der opsat en mønttelefon i mellemgangen mellem erhvervsorienteringskon-

toret og aulaen (se plan). Telefonen kan kaldes på nummeret 72 38 64.

TELEFONKÆDER: En telefonkæde er et internt meldesystem til brug både for skolen og eleverne indbyrdes, hvorigennem alle elever i en klasse hurtigt kan få - og give - en aktuel besked, f.eks. om ændring i mødetidspunkt, hvis en lærer er blevet syg o.s.v. Den kan f.eks. opbygges således, at den elev, der som den første modtager en besked, ringer videre til 2 andre, der hver igen ringer til 2 andre o.s.v., den bør også indeholde et seneste klokkeslet om morgenen for, at en meddelelse kan nå igennem - men i øvrigt overlades den rent praktiske opbygning af den enkelte klasses telefonkæde til klassen og dens klasselærer. Da skolen jo også har en klar interesse i at have en sådan god kommunikationsmulighed til eleverne, opfordrer den alle klasserne til at etablere telefonkæderne - og forresten også til bagefter at huske at aflevere et eksemplar af oversigten over dens opbygning på kontoret!

TELEFONNUMRE: Følgende numre findes på skolen:

Skole/rector -----	72 06 76
HF-kontoret -----	72 82 86
Lærerværelset (boks) -----	72 58 49
Elever/aula (boks) -----	72 38 64
Pedel -----	72 17 12

TERMINSPRØVER: Disse afholdes 2 gange i hvert skoleår for 3.g, medens de øvrige elever ingen har. De klasser, der ikke er til terminsprøve, har normal undervisning de pågældende dage, når der ses bort fra, at visse lokaleændringer kan blive nødvendige.

TRANSPORTTILSKUD: Dette ydes, hvor elevens samlede vej til og fra skole er mindst 14 kilometer. Eget befordringsmiddel vil med amtsrådets godkendelse undtagelsesvis kunne benyttes mellem hjem og skole, hvis der skal udbetales transporttilskud. Blanketter og nærmere oplysninger på kontoret.

**U** UDDANNELSES- OG ERHVERVSORIENTERING: Omfatter for gymnasiet mindst 14 timer i løbet af de 3 skoleår. Orienteringen i 1.klasse omfatter forberedelsen af grenvalget ved indgangen til 2.klasse, hvor de fleste af de afsatte timer bruges, omfatter orienteringen: oversigt over de forskellige uddannelsesveje, som en studentereksamen giver mulighed for, over erhvervsmuligheder, over arbejdsmetoder ved videregående studier og en drøftelse af problemer i forbindelse med overgang til videre uddannelse. Orienteringen i 3.klasse tager især sigte på en række praktiske forhold som tilmeldingsfrister, stipendier, studielån og kollegier. - For HF er en stor del af dette stof naturligvis det samme - se i øvrigt ellers under STUDIEVEJLEDERE FOR HF ovf.

**Ø** ØL: kan være en god ting - men se venligst endnu engang ovf. under ORDENSREGLER, pkt. 11-12.

**Å** ÅRSPRØVER: Afholdes ved udgangen af 1.g og 2.g. (Der er ingen prøver i HF.) Skriftlige prøver afholdes i alle de af en classes fag, hvori sådanne afholdes ved studentereksamen. Mundtlige prøver afholdes således, at faglæreren i samråd med klassens elever vælger én af flg. muligheder:

1. Sædvanlig årsprøve, d.v.s. eleverne overhøres enkeltvis i spørgsmål, der er fordelt ved lodtrækning, og evt. med forberedelsestid
2. Skriftlig prøve, hvor denne ikke er pligtig
3. Et repetitionskursus, hvor klassen bearbejder et allerede gennemgået stof under lærerens vejledning i løbet af 1-3 dage.

Ordningen omfatter maksimalt 4 fag pr.klasse incl. evt. studentereksamensfag. Det er muligt for en enkelt klasse i et enkelt fag at vælge en kombination af ovenstående, idet der dog maksimalt må benyttes 3 dage.

Det skal understreges, at det ikke altid vil være muligt at gennemføre alles ønsker.

TILFØJELSER OG  
RETTELSER:



ÅRET DER KOMMER