

III Procedurer

Indholdsfortegnelse

I Indledning og formål

II Organisationsplan

- [Bestyrelsen](#)
- [Rektor](#)
- [Vicerektor](#)
- [Pædagogisk inspektør](#)
- [Administrationsinspektør](#)
- [Ledelsesteamet](#)
- [Tillidsrepræsentant](#)
- [MED-udvalget](#)
- [Lærerforsamlingen](#)
- [AV-inspektør](#)
- [Datavejledere](#)
- [Studievejledere](#)
- [Bibliotekar](#)
- [Sikkerhedsrepræsentant](#)
- [Pædagogisk Råd](#)
- [Time-fagfordelingsudvalg](#)
- [Elevrådet](#)
- [Fællesudvalg](#)
- [Morgensamlingen](#)
- [Rullende kvarter](#)
- [Kantineudvalg](#)
- [Kunstudvalg](#)
- [Faggruppeledere](#)
- [Teamlederne](#)
- [Team-arbejde](#)
- [Elevområdet](#)
- [Faste arrangementer i øvrigt](#)
 - [Praktikordninger](#)
 - [Internationale kontakter](#)
 - [Vesterhavsnetværk](#)
- [Lemvig Gymnasiums venner](#)

- [Valg af elevområdesekretær og elevområdemedlemmer](#)
- [Valg af faggruppeledere](#)
- [Fordeling af lærerposter 2009-10](#)
- [Mødestruktur](#)
- [Evaluering](#)
- [Hvem tager sig af hvad på kontoret](#)
- [Introduktion af nye kolleger](#)
- [Indkøb af undervisningsmidler](#)
- [Procedure for bogkøb, bogbestilling og bogudlevering](#)
- [Terminsprøver og eksamen](#)
- [Censor- og lærerfrokost](#)
- [Principper for skemalægning](#)
- [Koordinering af elevernes arbejde](#)
- [Lærerfravær](#)
- [Vikardækning](#)
- [Sorgplan](#)
- [Studie- og ordensregler](#)
- [Oprydning i fællesområder](#)
- [Rusmiddelpolitik](#)
- [Regler om rusmidler](#)
- [Rygeregler](#)
- [Mødepligt og forsømmelser](#)
- [Rejseordningen](#)
- [Forsikring](#)
- [Ulykkesforsikring](#)
- [Forskudttidstillæg \(slumpakkord\)](#)
- [Pædagogikum](#)
- [Forældremødet i oktober for skolens 1.g'ere](#)
- [Forældrekonsultation for skolens 1.g'ere](#)
- [Juleafslutningen](#)
- [Fællesarrangementer](#)
- [FLOS-fester](#)
- [Agitation](#)
- [Kunst på skolen](#)
- [Plakatophængning](#)

Indhold

I Indledning og formål

Formålet med denne organisationsplan er at fremme Lemvig Gymnasiums mål og skabe gode arbejdsforhold for alle på skolen. Gymnasiets vigtigste arbejdsfelt er formuleret i Folketingets love og i Undervisningsministeriets bekendtgørelser om gymnasier. Det må således altid stå klart, at gymnasiets vigtigste ydelse er den enkelte lærers undervisning og vurdering af sine elever.

Der skal på Lemvig Gymnasium være et positivt syn på elevmedindflydelse, og der skal arbejdes aktivt for et velfungerende elevråd.

Alle råd og udvalg skal sikre almindelig oplysning og kontinuitet i arbejdet - især ved grundige overdragelsesforretninger. Der udarbejdes kalender for skolens virksomhed og administrative rutiner for skolens vigtigste forretningsgange.

Kernen i arbejdet for hele skolen som virksomhed og for den enkelte ansatte er skolens mål, som derfor gengives her:

Lemvig Gymnasiums mål

- at være et godt og åbent gymnasium, som gennem 3 års undervisning og oplevelser kan dimittere livsduelige og dygtige unge til en fremtid, som de har lyst til at være med til at forme.
- at være i samspil med den egn, som skolen betjener, og have betydning for egnens udvikling.
- at være et kulturcentrum for egnen.
- at fortsætte de gode traditioner, som er opbygget, med mange arrangementer for elever og forældre.
- at have gode internationale kontakter, som kan forberede eleverne på at skulle deltage i en verden under stærk forandring.
- at være en god arbejdsplads, der kan tjene som eksempel for alle, der kommer på skolen.
- at give forståelse for, at egentligt liv består i at mødes.

II Organisationsplan

Bestyrelsen

Lemvig Gymnasium er en selvejende institution, som ledes af en bestyrelse, der har overordnet ansvar for institutionens drift og virksomhed. Ansvaret omfatter såvel institutionens administration og økonomiske drift som de undervisnings- og uddannelsesaktiviteter, som institutionen ifølge sit

formål varetager. Som overordnet ledelse skal bestyrelsen varetage institutionens interesser i enhver henseende og sikre optimale rammer for institutionens virksomhed.

Klik og se [reglerne for bestyrelsens arbejde](#)

Klik og se [bestyrelsens aktuelle sammensætning](#)

Rektor

Arbejdsområde:

Alle ledelsesmæssige opgaver, herunder tjenstlige sager vedrørende ansatte, elevsager, ansvarlig overfor Undervisningsministeriet/Gymnasieafdelingen. Leder og fordeler arbejdet mellem skolens ansatte. Fastlægger efter drøftelse med den enkelte lærer og tillidsrepræsentanten fordelingen af timer til særlige opgaver. Varetager ledelsesmæssige opgaver i samarbejde med ledelsesteamet. Økonomistyring.

Vicerektor

Arbejdsområde:

Rektors stedfortræder. Årsopgørelse. Kursusbudget og kursusansøgninger. Løn. Vikardækning og -regnskab. Timebank og årsopgørelse. Time-fagfordeling. Indberetninger til UVM og UU. Ugesedlen. LUDUS. Kontakt til Elevområdet. Årskalender for hele skolens virksomhed. Eksamensprotokollen. Årsskrift. Kursusregnskab. Vikardækning og lokaleændringer. Karakteradministration. Sygemeldinger for lærere. Sekretær for bestyrelsen. Lokaleændringer. Vaægfagsmateriale og -orientering. Forældrekonsultationer. Ferieplan.

Pædagogisk inspektør

Arbejdsområde:

Efteruddannelse. Ekstern information. Intern økonomi i samarbejde med Styrelsen. Organisations- og projektudvikling. Organisationsplanen. Pædagogisk udvikling. Medarbejdertrivsel. Reserve for datavejleder vedrørende lokalnet/EDB. Koordinator for internationale projekter. Webmaster for skolens hjemmeside. Ansvarlig for skolens studieplan og undervisningsbeskrivelser i LUDUS. Hjælper Pædagogisk Råd med lærerfester (sommerfest med familie, julefrokost for personalet) og personaleudflugt ved skoleårets start.

Administrationsinspektør

Arbejdsområde:

Boginspektion. Eksamen, årsprøver og terminsprøver. Skolens statistikker. Reserve for datavejleder vedrørende lokalnet/EDB. Sammen med Styrelsen ansvarlig for særligt program for 1.g i uge 39.

Ledelsesteamet

Består af rektor, vicerektor, administrerende og pædagogisk inspektør. Ledende sekretær er tilknyttet.

Arbejdsområde:

Har oversigt over skolens samlede virksomhed. Opsyn med kommunikation og uddelegering af arbejdsopgaver. Varetager at skolens regnskabs- og budgetafvikling foregår efter gældende procedurer. Ankeinstans - dog kun rektor i alle tjenstlige sager. Rektor har udadtil alene det pædagogiske og administrative ansvar.

Tillidsrepræsentant

Er tilknyttet Pædagogisk Råds forretningsudvalg, er medlem af MED-udvalget og Time-fagfordelingsudvalget. Drøfter fordeling af timer til særlige opgaver med rektor. Forhandlingsmandat fastlægges på GL-møder. Fungerer efter gældende regler. (Jvf. Tillidsrepræsentanthåndbogen kapitel 7).

MED-udvalget

Består af rektor, vicerektor, pedel, tre lærere (herunder formanden for Pædagogisk Råd og tillidsrepræsentanten) samt repræsentant for TAP.

Fungerer efter MED-udvalgsreglerne.

Lærerforsamlingen

Består af den enkelte classes lærere.

Arbejdsområde:

Hver lærerforsamling på Lemvig Gymnasium indledes med fælles møde for alle lærere, hvor der kan gives meddelelser og principielle drøftelser kan finde sted.

Ved hver karaktergivning afholder skolen en lærerforsamling hvor enkelte udvalgte elevers standpunkt og fremmøde diskuteres. Udvælgelsen foretages af rektor med udgangspunkt i karakterer og fraværspcent (og på opfordring af lærerne). Lærerforsamlingen ledes af en repræsentant fra ledelsen, og det er formålet at give konstruktiv vejledning til de berørte elever og at give lærerne et helhedsindtryk af eleverne. Klassens studievejleder spiller en aktiv rolle i drøftelsen af vejledningen af eleverne. Hver lærerforsamling på Lemvig Gymnasium indledes med et fælles møde for alle lærere, hvor der kan gives meddelelser, og principielle drøftelser kan finde sted.

Lærerforsamlingen afholdes jvf. Gymnasiebekendtgørelsens § 129: "Den enkelte lærer er orienteret om klassens eller holdets elevers faglige standpunkt, og hvordan eleverne udvikler sig i lærerens og klassens andre fag og forløb." og Gymnasielovens § 18, stk 2: "Rektor skal mindst en gang pr. semester drøfte forhold vedrørende den enkelte klasse eller den enkelte elev med klassens lærere."

AV-inspektor

Arbejdsområde:

Fotokopiering og materialer hertil. AV-udstyr og materialer hertil.

Datavejledere

Arbejdsområde:

EDB- hard- og software. Netansvar og EDB-sikkerhed, udvikling af kurser for lærerne. Generel information om EDB/IT.

Studievejledere

Arbejdsområde:

Studievaner og notatteknik, økonomiske støttemuligheder, valgfag, eksamensregler og dispensationsmuligheder, gennemførselsvejledning, den enkelte elevs trivsel på skolen og overvejelser om fremtiden. Kontakt til skolens udvekslings elever.

Studievejlederne spiller en aktiv rolle på lærerforsamlingen vedrørende enkelte elever og går ind i arbejdet med evt. "problemklasser".

Kontakt til folke- og efterskolerne på egnen samt til UU-centret og Studievalg. Deltager i den anledning i interne og eksterne aktiviteter såsom møder for kommende elever, møder med folkeskolelærere, skolevejledere, brobygning m.v.

Bibliotekar

Arbejdsområde:

Budgetstyring og regnskabsaflæggelse. Bestilling og registrering af nye bøger. Systematisering og revision af tidsskriftsbestanden. Vedligeholdelse/revision af bogbestanden og inventaret på biblioteket. Biblioteksoplæring af eleverne. Oplæring af eleverne i systematisk litteratur/informationssøgning. Samarbejde med andre biblioteker, herunder folkebiblioteker og amtscentralens udlånsafdeling.

Sikkerhedsrepræsentant

Fungerer efter gældende regler (Arbejds miljøloven).

Pædagogisk råd på Lemvig Gymnasium

Omfatter rektor og alle lærere på Lemvig Gymnasium.

Arbejdsområde:

Lemvig Gymnasium har valgt at have et pædagogisk råd, skønt dette ikke længere eksisterer som et krav i hverken gymnasieloven eller gymnasiebekendtgørelsen. Pædagogisk Råd er rådgivende for rektor. Det er således rektor, der afgør, i hvilke sager han vil høre rådet. Det vil dog være naturligt, at rektor drøfter en række spørgsmål med rådet. Pædagogisk Råd kan herudover selv vælge at tage forhold, som er af interesse for skolen, op til drøftelse. Pædagogisk Råd er et naturligt forum for drøftelse af pædagogiske/didaktiske emner. En drøftelse af skolens udvikling og kvalitet vil også naturligt kunne finde sted her. Pædagogisk Råds formand deltager i stormødet med områdesekretærene og ledelsesteamet. Formanden er desuden medlem af Bestyrelsen og MED-udvalget.

Pædagogisk råds styrelse

Styrelsen består af: Formand for pæd. råd + TR + valgt medlem. Pædagogisk inspektør er tilknyttet som sekretær.

Der er afsat en ugentlig mødetid. Formanden eller pædagogisk inspektør indkalder til møde. Pædagogisk inspektør deltager efter behov. Styrelsen tjener som pædagogisk udvalg på Lemvig Gymnasium med ansvar for at opsamle ideer til pædagogisk og skolemæssig udvikling samt forberede og følge op på behandlingen af disse i Pædagogisk Råd.

Øvrige arbejdsopgaver:

- Generel forberedelse og indkaldelse af møder i Pædagogisk Råd
- Introduktion af nye kolleger i samarbejde med rektor og faggrupperne
- Udarbejder i samarbejde med administrativ inspektør særligt program for 1.g i uge 39
- Afgiver i samarbejde med pædagogisk inspektør og bogholderen indstilling til rektor vedrørende afslutning af årsregnskab og udarbejdelse af budget
- Principperne for efteruddannelse og fordeling af midler hertil aftales mellem Styrelsen og vicerektor
- Hjælper med kommunikation mellem lærere og TAP
- Ansvarlig for oprydning i lærerområderne og i lokalerne (i samarbejde med teamlederne)
- Arrangerer med hjælp fra pædagogisk inspektør lærerfester (sommerfest med familie, julefrokost for personalet) og personaleudflugt ved skoleårets start

Time-fagfordelingsudvalg

Består af: Formand for Pædagogisk Råd, tillidsrepræsentanten, skemalægger, rektor og vicerektor.

Arbejdsområde:

Efter høring i faggrupperne og Pædagogisk Råd begynder time-fagfordelingsudvalget at udarbejde time-fagfordeling og stillingsopslag. Vicerektor og skemalægger tager sig af det praktiske i forbindelse med udarbejdelse af skemaet. Det øvrige udvalg inddrages efter behov.

Elevrådet

Består af 5 elever, der vælges af alle elever på Lemvig Gymnasium efter fastlagt procedure (Jvf. [Elevrådets vedtægter](#)).

Arbejdsområde:

Elevrådet afgiver udtalelse til rektor, herunder i generelle sager om elevernes forhold. Elevrådet har ikke adgang til at udtale sig om enkelte læreres forhold. Elevrådet deltager i Klasseforsamlingen, der består af klasserepræsentanterne. Elevrådets kontakt til lærerne og rektor sker jævnligt gennem bl.a. Fællesudvalget, Elevområdesekretæren samt ledelsen.

Fællesudvalg

Består af to elever fra Elevrådet, pedel, Elevområdesekretæren, rektor og vicerektor.

Arbejdsområde:

Samarbejde mellem lærere og elever, fællesarrangementer, studiekredse, klimaet på skolen.

Morgensamlingen

Alle på Lemvig Gymnasium deltager i morgensamlingerne.

Afholdes i 2. frikvarter en dag om ugen efter rullende plan. Indledes hver gang med sang, hvorefter meddelelser og evt. muntre indslag afvikles.

Rullende kvarter

Rullende kvarter afholdes én gang om ugen i en af klassens sædvanlige timer. Tidspunktet annonceres på ugesedlen. I det rullende kvarter kan klassen, hvis den skønner at have behov, bruge op til 15 minutter på ting, der ikke nødvendigvis vedkommer undervisningen. Læreren, der har klassen i den pågældende time, kan være med som observatør og evt. bidrage med information.

Forslag til en dagsorden samt en procedure, der skal gøre det rullende kvarter struktureret og udbytterigt:

Dagsorden

- Sager til og fra elevrådet.
- Sociale arrangementer i klassen.
- Udsmykning og oprydning i klasselokalet.
- Eventuelt

Procedure

- Klasserepræsentanten er ordstyrer.
- Kun elever, der har fået ordet af klasserepræsentanten, må sige noget.
- Klasserepræsentanten afgør, om et punkt på dagsordenen er færdigbehandlet.
- Klasserepræsentanten sørger for, at der er en ansvarlig i klassen, hvis en sag skal viderebehandles.

Kantineudvalg

Består af medlemmer udpeget af Pædagogisk Råd, medlemmer udpeget af elevrådet og et medlem fra kantinen.

På Lemvig Gymnasium er der etableret en personaleforening med henblik på at drive gymnasiets kantine. Personaleforeningen består af Pædagogisk Råds medlemmer, og elever kan være repræsenteret (uden stemmeret). Personaleforeningen udpeger på et møde i Pædagogisk Råd fire medlemmer ét år ad gangen (mulighed for genvalg), plus to suppleanter. Disse fire medlemmer udgør personaleforeningens daglige bestyrelse

Arbejdsområde:

Kantinens vareudbud og service. Kantinens formål er at tilbyde elever, ansatte og eventuelle gæster god og sund mad til priser, svarende til prisniveauet i andre private og offentlige kantiner.

Kunstudvalg

Består af lærerne i billedkunst, pedel og rektor.

Arbejdsområde:

Skolens udsmykning og afholdelse af åbne udstillinger på skolen.

Faggruppeledere

Arbejdsområde:

- Modtage information: Bøger på Skolebiblioteket, kurser, nyt fra Undervisningsministeriet etc.
- Informere: Faggruppelederne informerer rektor om fagets situation, så han er orienteret, når han taler på skolens vegne udadtil. Efter behov arrangerer faggruppelederne og rektor møde med faggrupperne.
- Udvikling: Følge den faglige og pædagogiske udvikling indenfor faget og være primus motor i formidling af denne på Lemvig Gymnasium. Bl.a. indkaldelse og forberedelse af faggruppemøder, hvor faglige og pædagogiske emner tages op.

Teamledernes funktion

I samarbejde med elevområdet og administrationen bl.a. at:

- Lede og koordinere team-arbejdet samt formidle alle teamets beslutninger til alle klassens lærere
- Forestå det praktiske på første skoledag efter administrationens huskeseddel
- Orienter om og planlægge 1.g-introarrangementerne - herunder intro-fest
- Sørge for, at klassen vælger klasse- og FLOS-repræsentanter

- Påse at klassen holder klasselokalet rent, ryddeligt og funktionelt samt tage initiativ, hvis dette ikke er i orden
- Forestå at klasselokalet udsmykkes efter gældende regler
- Planlægge og afholde forældreaften omkring efterårsferien
- Finde elever til diverse opgaver i løbet af året
- Deltage i og arrangere dele af juleafslutningen
- Være indstillet på at tage på hyttetur i uge 38
- Være udfarende i forbindelse med at finde lærere til studieturene
- Indkalde klassens lærere til møder efter behov, dog skal der som **minimum** afholdes et møde forud for lærerforsamlingerne i november og marts med følgende faste punkter:
 - meddelelser
 - klasserumskulturen
 - status på elevernes aflevering af skriftlige opgaver
 - klassens studieplan
 - klassens plan for AT
 - opfølgning på progressionsplanen for dannelse og duelighed
 - evt.

Team-arbejde

Der dannes for hver klasse et lærerteam, som består af to lærere, med henblik på at fremme klasserumskulturen, arbejde systematisk med elevernes faglige, personlige og sociale kompetencer og it-kompetencer og forbedre elevernes arbejdsvaner for derved at styrke elevernes læring.

Arbejdsområder:

1. Klasserumskultur: Fælles regler diskuteres og vedtages i august/september i alle klasser
2. Studieplanen. Teamet skal checke og hjælpe med at alle lærere udfylder alle rubrikker løbende i studieplanen. Desuden skal teamet lave de overordnede "skaller" til AT-forløbene hvor fagene skal tilknyttes ved at krydse af i bunden.
1. Koordinering af skriftligt arbejde: Kontoret uddeler ved starten af hvert skoleår et bilag hvoraf den samlede elevtid for hvert fag angives. Lærerne melder tilbage til teamlederen inden en aftalt frist. De store opgaver markeres i skemaet sammen med så mange som muligt af de øvrige opgaver, plan herfor på: http://www.lemvig-gym.dk/index.php?skriftlige_opgaver. Justeringer af planen sker ved, at lærerne melder tilbage til teamet, som skal sikre en løbende koordinering.
2. It: Team skal checke, at dannelses- og duelighedsplanens it-kompetencer er indarbejdet i studieplanen. Datavejlederne udsender materiale som også findes i Outlook under datavejledning. Jvf. desuden: <http://www.lemvig-gym.dk/index.php?id=177,0,0,1,0,0>
3. Øvrige kompetencer: Teamet skal sikre opfølgning på dannelses- og duelighedsplanens progression.
3. AT: Teamet skal checke, at almen studieforbereelse følger den vedtagne struktur (jvf: [Lemvig Gymnasiums AT-struktur](#)) og i øvrigt tage de nødvendige initiativer som beskrevet i planen.
4. I 1.g skal teamet afholde et møde med klassen i starten af september og i januar.
5. Teamet skal i løbet af 1.g sammen med bibliotekaren koordinere introduktion til Skolebiblioteket.
6. Teamet skal koordinere samarbejdet med klassens studievejledere.
7. Teamet skal afholde et forberedende møde **inden udgangen af første uge i det nye skoleår**

med henblik på at diskutere ovennævnte punkter og planlægge møde med lærerne herom.

Se den aktuelle teamsammensætning [her](#)

Elevområdet

Består af tre lærere valgt af pædagogisk råd og en udpeget sekretær/formand.

Vicerektor er tilknyttet som bindeled til administrationen.

Elevrådets synspunkter skal inddrages, hvor det er relevant.

Arbejdsområde:

1. Udvalgsarbejde i forbindelse med møder i pædagogisk råd.
2. Økonomi. Elevområdet er sammen med rektor og vicerektor ansvarlig for fordelingen af midlerne på elevaktivitetskontoen.
3. Fællestimer, elevaktiviteter og arrangementer. I tæt samarbejde med fællesudvalget, hvori Elevområdet indgår.
4. Introduktionsarrangement. 3.g's modtagelse af de nye elever, aktivitetsdag og introduktionsfest.
5. Studierejser og ekskursioner. I uge 39 foregår studierejser i 2.g og ekskursioner i 3.g. Koordinering heraf varetages af Elevområdet.
6. Ansøgninger om enkelt dage ekskursioner behandles og godkendes af Elevområdet.
7. Ansøgninger om gæstelærere behandles og godkendes af Elevområdet.
8. Øvrige opgaver:
 - morgensamlinger, i tæt samarbejde med rektor og musiklærerne
 - skolefest, gamle elevs fest og elevfester
 - øvrige elevarrangementer, f.eks. café
 - åbent hus
 - juleafslutning og årsafslutning
 - kontakt til pedeller og kantine
 - kontakt til elevråd og FLOS
 - oprydning m.v. i elevområdet/kantinen

Faste arrangementer i øvrigt

Praktikordninger

Landbrugsordningen ledet af biologilærer i samarbejde med Det Grønne Uddannelsescenter Lægaard

Fiskeriordningen ledet af biologilærer i samarbejde med Fiskeri- og Søfartsefterskolen i Thyborøn og Thyborøn Havns Fiskeriforening.

Industriordningen ledet af kemilærer i samarbejde med A/S Cheminova Agro, Rønland.

Førstehjælpskursus: Alle elever modtager førstehjælpskursus i 1g.

Internationale kontakter

- *Nord-Østerdal videregående skole, Tynset, Norge*
- *Gymnasium Hamm, Hamburg, Tyskland*
- *Liceum Ogólnokształcące, Jelenia Gora, Polen*
- *Zespół Szkol Ekonomicznych W., Torin, Polen*
- *Kronberg-Gymnasium, Aschaffenburg, Tyskland*

Vesterhavsvetværk

I forbindelse med internationalisering samarbejder Lemvig Gymnasium med følgende skoler: Fiskeri- og søfartsefterskolen i Thyborøn, Det Grønne Uddannelsescenter, Lægaard, Vestjyllands Højskole i Velling, Vestjysk Gymnasium i Tarm og Borris Landbrugsskole.

Lemvig Gymnasiums venner

- Fondens navn er "Lemvig Gymnasiums Venner".
- Fonden er oprettet i 1984 i forbindelse med gymnasiets 5 års fødselsdag.
- Fondens administration varetages af skolerådet ved Lemvig Gymnasium, der er fondens øverste myndighed.
- Fondens regnskabsførelse varetages af Lemvig Gymnasiums kontor, og fondens regnskab revideres af de til enhver tid valgte forældrerepræsentanter i skolerådet.
- Fondens formål er at yde støtte til sådanne formål i forbindelse med Lemvig Gymnasiums drift, hvortil der ikke kan fremskaffes offentlige midler, eksempelvis udsmykning, større arrangementer, udstillinger o.l.
- Støtten kan ydes efter ansøgning fra lærere og elever til fondens bestyrelse og/eller på dennes eget initiativ.
- "Lemvig Gymnasiums Venner" kan opløses efter bestemmelse i dennes bestyrelse (skolerådet). I så fald anvendes evt. midler efter bestyrelsens nærmere bestemmelse og i overensstemmelse med nærværende statutters paragraf 5.
- Alle kan yde bidrag til fonden.

Eksempler på anvendelse af fondsmidler:

- tilskud til udgifter i forbindelse med større arrangementer på gymnasiet, hvortil dækning ikke kan opnås på anden måde.
- Tilskuddet kan omfatte udgifter til udsmykning, underholdning, servering etc.
- tilskud til skole/klasserejser m.v. i ind- og udland. tilskud til ekstraordinære anskaffelser, eksempelvis kunst, apparatur, møbler o.l., hvortil man ikke kan opnå dækning på anden måde.
- tilskud til deltagelse i konferencer, seminarer, studierejser etc. af betydning for gymnasiets fortsatte undervisning.

III Procedurer

Valg af Elevområdesekretær og Elevområdemedlemmer

- Én gang om året – inden den 1. marts – opslås posten om områdesekretær. Interesserede skal skriftligt redegøre for, hvordan de kunne tænke sig at styre Elevområdet. Ansøgningen har således mest karakter af en hensigtserklæring.

- Ansøgningerne er tilgængelige for Pædagogisk Råds medlemmer.
- Rektor udpeger sekretæren i samarbejde med et underudvalg nedsat af SU bestående af Pædagogisk Råds forretningsudvalg og tillidsrepræsentanten.
- De tre områdemedlemmer vælges efter opstilling i Pædagogisk Råd ved almindelig, hemmelig afstemning, efter at navnene på Sekretæren er offentliggjort. Afstemningen foregår i to tempi, idet hvert medlem af Pædagogisk Råd kan afgive op til 3 stemmer (dog kun en stemme pr. kandidat).

Valg af faggruppeledere

- Hvert andet år indstiller faggruppen til rektor, hvem den ønsker som faggruppeleder den kommende periode (to år). Der er valg i ulige år.
- I faggrupper med tre lærere eller derover tildeles faggruppelederen funktionstillæg.

Fordeling af lærerposter 2009-2010

- **Rektor: LA**
- **Vicerektor: TM**
- **Pædagogisk inspektør: BL**
- **Administrationsinspektør: UJ**
- **Datavejledere: PH, KN**
- **AV-Inspektør: JB**
- **Tillidsrepræsentant: ON**
- **Styrelsen: JB, VA, ON, SH (+ BL efter behov)**
- **Studievejledere: VA og EM**
- **Sikkerhedsrepræsentant: BR**
- **Bibliotekar: MH**
- **Bestyrelsen: VA, ON**
- **MED-udvalg: ON, JB**
- **Elevområdet: FM (sekretær), MH, CB, TM**

Mødestruktur

Ugentlige møder

- Ledelsen: LA, TM, UJ, BL: onsdag i 3. lektion
- Elevområdet: MR, MH, CB, TM: tirsdag i 5. lektion
- Stormødet: JB, FM, LA, TM, UJ, BL: onsdag i 4. lektion
- Styrelsen: JB, VA, SH, ON: onsdag i 2. Lektion
- Ledelsen og TR: LA, TM, ON: tirsdag i 3. Lektion
- Studievejlederne: LA, TM, VA, EM: onsdag i 5. Lektion
- Elevrådet.
- Morgensamlingen

- "Rullende kvarter" - det sidste kvarter i en skiftende time efter en "rullende" plan.
- Elevområdet. Dagsorden og referater opslås og der holdes tæt kontakt til Pædagogisk Råd med faste meddelelsespunkter og øvrige punkter til høring/beslutning.

Teamene i de forskellige klasser aftaler selv deres mødetidspunkter

Rullende kvarter

Fællesudvalget: En gang om måneden.

Pædagogisk Råd: Fastlægges på skoleårets første møde efter indstilling fra Forretningsudvalget, dog mulighed for ekstraordinære møder i løbet af året.

MED-udvalget: Mindst 2 gange pr. semester.

Bestyrelsen: Mindst 2 gange pr. semester.

Evaluering

Udover læreplanernes krav (kapitel 4) om evaluering af undervisningen er der følgende aftaler om evaluering på Lemvig Gymnasium:

- Hver lærer holder på hvert hold skriftlige, anonyme, faglige og undervisningsmæssige kvalitetsevalueringer mindst en gang hvert år inden jul. De er alene til lærerens og holdets brug til forbedring af undervisningens kvalitet. Evt. utilfredshed fra elevens side mod en lærer skal kunne afleveres direkte til læreren.
- Spørgeskemaer i 3.g: Inden sidste skoledag udfylder alle elever i 3.g et omfattende evalueringsskema af deres skoletid med gode råd til skolen om fremtiden. Resultaterne af evalueringen med optællinger og ikke mindst skriftlige kommentarer er derefter tilgængelig for alle. Se [3g-evaluering, april 2005](#), [3g-evaluering, maj 2006](#) og [3g-evaluering, maj 2008](#). Herunder evalueres også om skolens mål er nået. Evalueringerne følges op med handlingsplaner hvor det er påkrævet.
- Elevernes undervisningsmiljø evalueres gennem spørgeskemaundersøgelser med efterfølgende handlingsplaner. Læs mere om [arbejdsmiljø/undervisningsmiljø og sikkerhed på Lemvig Gymnasium](#).
- Yderligere [information og pjecer om evaluering mv.](#)

Hvem tager sig af hvad på kontoret

Vicerektor (TM)	Ledende sekretær (Jette)	Sekretær (Metha)	Sekretær (Susanne)
-----------------	--------------------------	------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Årsopgørelse for de enkelte lærere • Regnskab med timer til særlige aktiviteter , de søges gennem rektor og tillidsrepræsentanten • Ansøgning om studiekredse • Ansøgning om kursusdeltagelse • Regnskab for kursusbudgettet • Sygemeldinger fra lærere • Vikardækning • Sekretær for bestyrelsen • Ugeseddel og kalender • Materialer vedr. elevs holdtilknytninger • Lokaleændringer. • Materialer til lærerforsamlinger • Karakteradministration • Valgfagsmaterialer og orientering • Forældrekonsultationer 1.g • Ferieplan • Drift af det administrative system • LUDUS • Ansvarlig for indberetninger til UVM og UU 	<p>Sekretær for rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post (afhenter, fordeler, sender) • Arkivering • Regelsamling • Udsender årsskrift o.l. • Kalender • Inventarlistor • Budget (udfærdigelse og opfølgning) • Regnskab (herunder udfærdigelse af årsregnskab) • Betaler regninger • Kassebog • Regnskab med Lemvig Gymnasiums Venner og kantinen • Indsender skattekort og ferielister • Dagsorden og materialer til bestyrelsesmøder • Bestyrelsesvalg (orientering til forældrene) • Kontakt til revisor • Afstemmer bankkonti • Kontrollerer og bogfører løn • Koordinering af skriftlige opgaver 	<p>Sekretær for vicerektor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Elevhenvendelser, SU, sygesedler • Udlevering af ekstra klasselister/holdlister • Modtagelse af sygemeldinger fra lærere og elever • Transport af syge elever • Regnskab med vikarpuljen • Dagsorden og materialer til MED-udvalget • Udklip 	<p>Sekretær for inspektorerne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udbetaling af forskud til kurser og udlandsrejser • Time-dagpengeudbetaling • Løn • Løn til elevhjælp • Kontakt til lønningskontoret • Tjenesterejser • Kontakt til lønningskontoret • Hjemmesiden • Kantineregnskab • Honorarer til foredragsholdere m.v. • LUDUS
--	--	--	--

Introduktion af nye kolleger

Lemvig Gymnasium skal være et godt sted at starte for nye ansatte. De nye kolleger skal føle sig velkommen fra første dag, og det er vigtigt at alle i kollegiet er behjælpelige, hvis nye kolleger skal finde sig godt tilrette. For at sikre en god start for alle nyansatte iværksætter Styrelsen følgende:

- Alle nyansatte tilbydes en tutor de første måneder. Tutoren står til rådighed for hjælp med mindre problemer og spørgsmål i dagligdagen
- En inspektor introducerer til brugen af skolens IT-faciliteter (bl.a. intranet, Ludus, EDB-lokaler)
- Administrationsinspektor introducerer til bogdepotet og procedure ved bogudlevering og -bestilling
- AV-inspektor introducerer til pædagogisk værksted og AV-udstyret på skolen
- Fagkolleger introducerer til fagbibliotek,
- Bibliotekaren introducerer til brugen af biblioteket
- En kantinedarbejder præsenterer kantinen

Indkøb af undervisningsmidler

På Lemvig Gymnasium er indkøbskompetencen indenfor visse rammebeløb uddelegeret til de indkøbsansvarlige: Administrationsinspektor, AV-Inspektor, Bibliotekar, Datavejleder, laboratoriefaglærer og billedkunstlærer. Desuden afsættes der puljebeløb med rektor som ansvarlig. Baggrunden for de sidstnævnte puljebeløb er ekstraordinære indkøb samt uforudsete udgifter og overskridelser.

Inden for rammebeløbene kan de indkøbsansvarlige disponere indtil 1. november, idet Styrelsen gives fyldig information og rådspørges i tvivlstilfælde.

For modtagelse af indkøbte varer og ydelser kvitteres hos regnskabsføreren (Jette), og den indkøbsansvarlige sørger for, i samarbejde med pedellen, at varerne mærkes og holdes i god stand, samt at der føres inventarlistes.

Regnskab

1. november aflægges beretning fra de indkøbsansvarlige til Styrelsen, herunder opgørelse over hvad der er "ude" af bestillinger. I november modtager Styrelsen ønsker fra faggrupperne og afgiver indstilling til rektor angående fordeling af restbeløbene, med henblik på færdigindkøb inden 1. december. Efter 1. december varetages indkøb af administrationen med henblik på effektiv regnskabsafslutning.

Budget

Rektor afgiver **senest 1.11.** forslag til fordeling af midlerne på konto 39 (inventar, undervisningsmidler og elevaktiviteter). Endvidere afgives forslag til fordeling af ramme- og puljebeløb på undervisningsmidler. Forslaget behandles i Styrelsen med henblik på vedtagelse inden 1. december, hvorefter det færdige forslag sendes til høring i pædagogisk råd i december måned.

Efter ønske fra Styrelsen udfærdiger administrationen regnskabsoversigt som samles af Styrelsen og er tilgængelige for alle.

Rektor er ansvarlig overfor Bestyrelsen, at den samlede konto 39 holder. Fordelingsnøglen kan i ganske særlige tilfælde ændres i løbet af et finansår, hvis Pædagogisk Råd ønsker det, eller hvis der fremkommer krav om besparelser.

Procedure for bogkøb, bogbestilling og bogudlevering

Bogkøb

Alle ønsker om bogkøb for **større beløb** skal diskuteres i faggruppen, og skal ledsages af en seddel med faggruppelederens underskrift. Suppleringer kan bestilles direkte ved Boginspektør (UJ).

Bøger kan selvfølgelig bestilles hele året, men der er to vigtige terminer angående bogbestilling (køb):

Lige før sommerferien, når time-fagfordelingen er afklaret. Det er vigtigt at bemærke, at man ikke må regne med at kunne starte efter sommerferien med en ny bog, medmindre man har en speciel aftale med administrationsinspektør (UJ). Det skyldes, at han kan være nødt til at tale med faggrupperne, hvis det viser sig, at der er ønsker for mere, end der er penge til. Det vil desuden ofte være svært for ham at have totalt overblik over behovet før efter sommerferien, da time-fagfordelingen ikke er endeligt afklaret eller p.g.a. nye kolleger.

Omkring efterårsferien med henblik på regnskabsopgørelsen pr. 1/11. Hvis det efterfølgende viser sig, at der bliver et stort restbeløb til bogkontoen, vil faggrupperne evt. blive bedt om yderligere ønsker. Det forudsættes, at de ovenfor indhentede bogønsker stadig er gældende, med mindre andet meddeles administrationsinspektør. Alle bogønsker bortfalder pr. 31/12, og skal derefter genfremsættes for at blive taget i betragtning.

Der vil normalt altid være et vist beløb, der kan bruges i tiden mellem 1/9 og 1/11 (10-15.000 kr.) Hvis man ved, at man på et tidspunkt får brug for en bog (kendt eller ukendt), er man velkommen til evt. at få reserveret et beløb for en periode.

Bogbestilling, bogudlevering

I maj måned indkalder administrationsinspektør ønsker for det næste skoleår med frist til begyndelsen af juni. **Alle bedes overholde denne frist, i det omfang man ved, hvilke klasser/hold man skal have året efter.** Det forudsættes, at man i de enkelte faggrupper taler sammen om en fordeling af de forhåndenværende bøger med henblik på at sikre udnyttelsen af disse og for at sikre, at alle får bøger. De bestilte bøger udleveres ved skoleårets start (stamklasser) eller reserveres (valghold, delte hold).

Ved bogudlevering i løbet af skoleåret bør man tale sammen i faggrupperne.

Det er **VIGTIGT**, at alle husker at få udfyldt kvitteringslisterne for bøgerne.

Terminsprøver og eksamen

Fremgår af skolens hjemmeside: <http://www.lemvig-gym.dk/index.php?id=178,0,0,1,0,0>

Censor- og lærerfrokost

Eksaminatorerne opfordres kraftigt til at spise den af kantinen tilberedte frokost sammen med censorerne, bl.a. for at sikre en hyggelig atmosfære de enkelte eksamensdage. Eksaminator skal huske at minde censor om bestilling af frokost allerede fra morgenstunden.

Principper for skemalægning

Prioriteret rækkefølge:

- nødvendige faglokaler skal være til stede
- ingen klasser skal "vandre" mere end et semester i gymnasieforløbet
- antallet af mellemtimer skal være så lille som muligt for eleverne
- fagene skal være spredt, således at forberedelsestiden er ensartet ugen igennem
- pædagogiske hensyn - især mulighed for dobbelttimer
- lærerønsker om bestemte klasser/hold - dog er det højt prioriteret, at der ikke forekommer lærerskift i et forløb
- private lærerønsker

Koordinering af elevernes arbejde

Bestemmelsen om koordinering findes i gymnasiebekendtgørelsen § 78 stk. 4: "Lederen skal sikre, at elevernes arbejdsbyrde fordeles jævnt over hele uddannelsesforløbet."

Grundlaget for koordineringen findes i overenskomstens § 22 stk.3, og den indgår i Teamledernes, Studievejledernes, Elevområdets og naturligvis administrationens arbejdsområder. **Her er tale om en vigtig opgave for hele skolen.**

Jf. gymnasiebekendtgørelsens § 75 og 78 stk. 4 skal skolen lede sikre en jævn fordeling af elevernes arbejdsbyrde og sammenhæng og kontinuitet i uddannelsen i en studieplan. På Lemvig Gymnasium udgøres denne studieplan af "Progressionsplanen for dannelse og duelighed", som er teamet, studievejledernes, elevområdets og administrationens redskab til at skabe denne sammenhæng.

Koordineringen af **de skriftlige opgaver** fremgår af en oversigt for hver årgang (se bilag).

Når timefagfordelingen for et år er kendt, uddeles oversigterne til lærerne med de nye lærerinitialer indsat. Senest 15. august tilbageleveres oversigterne til kontoret med evt. ændringer. Herefter uddeles de til teamlederne. Disse koordinerer arbejdsbyrden for hver enkelt klasse på det første klassemøde. Teamlederne afleverer evt. ændringer i oversigten senest 1. september. Herefter udleveres oversigterne til eleverne. Der kan foretages ændringer i løbet af skoleåret. Årsag til ændring kan være omlægninger af det skriftlige arbejde og ændringer af planer.

Lærerfravær

1. Alt fravær skal meddeles kontoret, også ved evt. timeombytninger.

2. Alle sygemeldinger skal meddeles kontoret senest mellem 7.50 og 8.00 (også selv om man f.eks. først skal møde til 4. lektion.)

3. Af hensyn til evt. vikardækning, og følgelig varsling af kolleger meddeles fravær i forbindelse med sygdom om muligt dagen før inden 15.00 men ellers indtil 22.00 til vicerektor på telefon.

4. Arbejdsopgaver til elever lægges på intranettet, eller udleveres gennem kontoret. Eventuelle mails til eleverne gives cc: til me@lemvig-gym.dk og tm@lemvig-gym.dk

Vikardækning

1. Langvarige vakancer dækkes fuldt ud først og fremmest af vikarer tilkaldt udefra. Såfremt dette ikke er muligt, dækkes det internt.

2. Korterevarende, forudsigelige vakancer ved ekskursioner og kurser giver normalt ikke vikardækning. Timerne kan efter lærerens anvisning tilrettelægges ved

a) arbejdsopgaver i faget (vha. intranet eller evt. udleveret af kontoret).

b) timeombytninger. (Kontoret skal underrettes).

3. Korterevarende, uforudsigelige vakancer dækkes fra 2. fraværsdag efter følgende prioritering:

a) lærerfravær i 1. og 2.g vil blive vikardækket i henhold til nedennævnte principper.

b) lærerfravær i 3.g vil kun undtagelsesvist blive vikardækket.

Principper for vikarydelse

a) Vikarydelse vil blive forsøgt etableret med en faglærer eller en anden af klassens lærere.

b) Lærere, der har skemafrie dage, vil også kunne blive hidkaldt til vikartjeneste under forudsætning af, at de har besked dagen før.

c) Det tilstræbes, at ingen klasse får mere end 2 "arbejd selv" timer på samme dag.

En lærer kan have særlige grunde til at ønske en klasse vikardækket, som så meddeles vicerektor eller rektor. Rektor skal naturligtvis tage særlige pædagogiske hensyn.

Kontoret bruger således tre forskellige betegnelser på de **røde sedler**:

"Fag": Klassen arbejder med en opgave/lektie/netopgave.

"Initial": Klassen har den pågældende som vikar i vikarens fag.

"Arbejdselv": Klassen arbejder med andre lektier/netopgaver.

Sorgplan

Elever i sorg og deres familie skal ikke føle de står alene, men at der er et netværk omkring dem. Denne sorgplan bygger på eksemplet en forældres død. Der er ikke to sorgsituationer, der er ens. Alle lærere og TAP er informerede om, at så snart de hører om en elev i sorg, skal rektor have besked. Skolens lærere og TAP informeres om en elev i sorg. Rektor eller studievejlederne giver klassen besked og taler om situationen (begravelse, faren for at blive isoleret m.v.). Rektor tager kontakt med eleven. Forældresituationen (er de fraskilte?) undersøges. Ca. 1 uge efter dødsfaldet kaldes eleven til rektor, der taler med eleven om, hvordan det skete, og hvordan det går (boligsituation, økonomi, forhold til kammerater og studiesituation). Rektor fortæller om, at skolearbejdet kan være en hjælp til at komme over sorgen. Rektor tager eventuelle beslutninger ud fra samtalen. Studievejlederne har øje med at "normalsituation" indtræder.

Studie- og ordensregler

- Regelgrundlaget er: Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser (december 2006).
- UVMs undersøgelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser kan læses [her](#)

1. Værdigrundlag

Ud over lovgivningens krav, er kernen i arbejdet og samværet for hele skolen vores fælles mål og værdigrundlag, som derfor gengives her:

Lemvig Gymnasiums mål er:

- at være et godt og åbent gymnasium, som gennem 3 års undervisning og oplevelser kan dimittere livsduelige og dygtige unge til en fremtid, som de har lyst til at være med til at forme.
- at være i samspil med den egn, som skolen betjener, og have betydning for egnens udvikling.
- at være et kulturcentrum for egnen.
- at fortsætte de gode traditioner, som er opbygget, med mange arrangementer for elever og forældre.
- at have gode internationale kontakter, som kan forberede eleverne på at skulle deltage i en verden under stærk forandring.
- at være en god arbejdsplads, der kan tjene som eksempel for alle, der kommer på skolen.
- at give forståelse for, at egentligt liv består i at mødes.

Generelle regler for orden og samvær:

Almindelige regler for god opførsel gælder naturligvis på skolen. Eleverne forventes at være gode ambassadører for skolen og kreative i deres ideer om udvikling af skolen. Hverken lærere eller elever må deltage i kommerciel virksomhed der har tilknytning til gymnasiet, uden rektors godkendelse.

2. Aktiv deltagelse i undervisningen

Alle elever har pligt til aktivt at deltage i undervisningen, og der er mødepligt. Dette indebærer:

- fremmøde til undervisningen
- rettidig aflevering af skriftlige opgaver
- deltagelse i terminsprøver, årsprøver og lignende
- deltagelse i ekskursioner mv. med begrænset deltagerbetaling
- deltagelse i anden undervisning, herunder selvstændigt arbejde og virtuel undervisning, der er planlagt som en del af undervisningen
- dagligt at kontrollere for informationer i Outlook

Elevernes tilstedeværelse og opgaveaflevering registreres løbende. Eleverne har pligt til at give skolen besked om årsagen til eventuelt fravær. Hvis der er tale om fravær af længere varighed, dvs. en uge eller mere, kan skolen forlange en lægeattest. Attesten betales af eleven. Hver elev har mulighed for at holde sig orienteret om eget registreret fravær i LUDUS eller ved at kontakte kontoret.

Eleverne har pligt til at aflevere skriftlige opgaver, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, som er fastsat af lærerne. Manglende opgaveaflevering indgår i vurderingen af elevens studieaktivitet og vil kunne udløse en advarsel og en efterfølgende sanktion. Hvis det opdages, at en elevs opgave er afskrift fra en anden opgave eller i øvrigt vurderes som snyd, vil eleven modtage en skriftlig advarsel. I gentagelsestilfælde kan det medføre bortvisning.

3. Procedure og sanktioner ved overtrædelse af studiereglerne

Den enkelte elevs deltagelse i undervisningen følges af klassens lærere, lærerteam, studievejleder og ledelsen. Der lægges vægt på en hurtig indgriben, hvis elevens studieaktivitet udvikler sig i negativ retning. Det beror på en konkret vurdering, hvornår skolen reagerer på en elevs manglende studieaktivitet.

Skolen følger nedenstående procedure ved utilfredsstillende studieaktivitet:

1. Samtale med rektor.
2. Tildeling af en skriftlig advarsel (gælder for et skoleår).
3. Henvisning til at aflægge prøve i alle fag, der kan afsluttes med prøve i det pågældende år. Dette medfører, at der ikke gives årskarakterer, og allerede givne årskarakterer i de pågældende fag bortfalder.
4. Bortvisning fra undervisningen. Eleven kan tilmelde sig eksamen som **selvstuderende** mod et gebyr på 400 kr. pr. eksamen. Tilmeldingsfrist senest 1. februar. Ved bortvisning efter denne dato er fristen for tilmelding 7 dage.

Punkt 3-4 kan normalt kun iværksættes efter en forudgående skriftlig advarsel. I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan sanktionen iværksættes uden forudgående skriftlig advarsel.

Hvis eleven er under 18 år vil en advarsel samt eventuelle videre sanktioner skriftligt blive meddelt forældrene.

4. Oprykning

En elevs tilstrækkelige udbytte af undervisningen er forudsætning for oprykning til næste klassetrin. Elevens standpunkt vurderes derfor ved skoleårets afslutning, jf. gymnasiebekendtgørelsen § 134 stk. 2: ”Ved afslutningen af hvert skoleår får eleverne en standpunktskarakter i de enkelte fag, der ikke afsluttes, medmindre lederen har fritaget eleven for faget i et omfang, der efter lederens vurdering ikke gør det muligt at evaluere eleven. Karakteren indgår i grundlaget for afgørelsen af, om eleven oprykkes til næste år.”

En elev har krav på oprykning til næste klasse, når eleven har opnået mindst 2,0 i gennemsnit af standpunktskarakterer og prøvekarakterer og har deltaget i alle prøver, herunder har afleveret skriftlige årsprøver af passende omfang. Oprykning er endvidere betinget af, at eleven har afleveret alle større skriftlige opgaver, herunder dansk/historieopgaven i 1.g og studieretningsopgaven i 2.g.

Rektor træffer den endelige beslutning om oprykning

Hvis en elev er nægtet oprykning til næste klasse, udskrives eleven af skolen. Rektor kan dog træffe beslutning om at lade eleven gå året om én gang.

5. God opførsel

Det forventes, at alle medvirker til at skabe et godt arbejdsklima ved at vise gensidigt hensyn og respekt for hinanden. Dette gælder også elektronisk kommunikation. Dette indebærer, at man taler ordentligt og opfører sig ordentligt over for hinanden. Enhver form for mobning af andre elever eller elevgrupper er ikke tilladt.

Eleverne skal udvise hensyn over for bygninger, lokaler og inventar. Alle elever er forpligtede til at rydde op efter sig selv og bidrage til, at der er et rent miljø på skolen. Dette gælder både i klasselokaler og fællesarealer. Efter sidste lektion i et lokale skal der ”stoles op”, vinduerne lukkes og lyset slukkes.

Skolens it-udstyr skal behandles med forsigtighed. Det er ikke tilladt at installere programmer eller på anden måde ændre på pc'ernes opsætning. Pc'erne må ikke benyttes til ulovlig kopiering, og der må ikke drives privat handel via skolens net. Via nettet er det kun tilladt at hjemtage materiale og foretage sig handlinger, der er i overensstemmelse med gældende dansk ret, international ret, og som ikke krænker 3. mands rettigheder. Der må ikke hjemtages eller videresendes materiale, som må anses for at være anstødeligt. Materiale, der hjemtages over nettet, må kun gemmes på serveren, hvis det er relevant for undervisningen og kun efter aftale med faglæreren i det pågældende fag.

De bøger, den enkelte elev har lånt af skolen, skal afleveres på de tidspunkter, som bliver fastsat, og i samme stand, som de blev modtaget i. Skolen kan kræve erstatning ved manglende aflevering eller beskadigelse af materialet.

Det er ikke tilladt at medbringe eller indtage nogen form for alkohol eller rusmidler i skoletiden eller at møde op på skolen i påvirket tilstand. Dette gælder også for undervisningsaktiviteter uden for skolen. Enhver form for handel med eller indtagelse af euforiserende stoffer vil uden yderligere varsel medføre bortvisning fra skolen.

Lemvig Gymnasium er en røgfri skole.

Eleverne skal på hytteture, ekskursioner og studierejser overholde rusmiddelreglerne (se nedenfor)

Mobiltelefoner skal være slukkede og anbragt i tasken i undervisningstiden.

6. Sanktioner ved overtrædelse af god opførsel

Hvis en elev overtræder ordensreglerne kan rektor efter en konkret vurdering iværksætte følgende sanktioner:

1. En pædagogisk tilrettevisning (mundtlig påtale)
2. Skriftlig advarsel
3. Udelukke eleven fra konkrete arrangementer eller aktiviteter
4. Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 dage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær
5. Bortvisning

Sanktion 3-5 kan normalt kun iværksættes efter en forudgående skriftlig advarsel. I særligt alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan sanktionen iværksættes uden forudgående skriftlig advarsel.

7. Klager

Klager over iværksatte sanktioner eller nægtet oprykning skal indgives til Undervisningsministeriet inden to uger efter, afgørelsen er meddelt, og stiles til rektor. Rektors kommentar kan med en uges frist kommenteres af eleven eller forældrene. Kommentarerne vedlægges klagen til Undervisningsministeriet. Klager har ikke opsættende virkning.

I øvrigt henvises til ”Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser”, nr. 1222 af 4.12.2006. Link: [Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser.](#)

8. Procedure for orden og samvær i undervisningslokalerne

Under den lærerstyrede klasseundervisning i et klasselokale har den enkelte lærer metodefrihed med ansvar for, at eleverne modtager en god undervisning efter bekendtgørelsens og Lemvig Gymnasiums mål. Læreren har ansvar for at lokalet ser ordentligt ud før og efter undervisningen. Er der problemer med, at lokalet er opryddet, meddeles dette af læreren til rektor, som tager affære. Teamlederne ser efter, at skabene er opryddede, og at ophængningen ser ordentligt ud. Tillader læreren, at der indtages mad eller drikke i løbet af undervisningen, har læreren ansvar for, at der ryddes op efter dette. Læreren skal gøre det klart for eleverne, at undervisningskultur kan være forskellig fra lærer til lærer. Grupper af lærere, f.eks. en classes lærere, kan med fordel enes om at have samme klasserumskultur. I it-lokalerne må under ingen omstændigheder indtages mad eller drikkevarer. Enhver lærer i lokalet er ansvarlig for, at dette overholdes af alle i lokalet.

9. Procedure for oprydning i fællesområder

I slutningen af hvert spisebrikvarter (11.30- 12.00) skal der ryddes op på skolens fællesområder.

Denne oprydning står klasserne på skift for en uge af gangen. I den forbindelse skal følgende bemærkes:

- Oprydningen skal starte i så god tid (f.eks. kl. 11.55), at de opryddende elever højst bliver 5 min. forsinket til 5. lektion. Det er derfor en god ide at være 10-15 elever hver dag.
- Områder, der skal ryddes op: Hullet, området ved kantinen, det bløde område nord for hullet samt Halmtorvet.
- Affald på borde og gulve smides ud, stole stilles pænt, og borde tørres af med en våd klud (fås ved henvendelse i kantinen).

Alle elever skal selv sørge for at smide deres affald (madpakkepapir o.lign.) ud, hvorfor der kun bør være en smule glemt affald tilbage til oprydningsholdet. Hvis nogle elever sviner meget, er det tilladt oprydningsholdet straks at melde dem på kontoret, så de svinende selv kan komme til at rydde det op. Hvis oprydningsholdet ikke ved, hvem der har efterladt affaldet, bliver de nødt til selv at stå for oprydningen.

Rusmiddelpolitik for Lemvig Gymnasium

Formålet med skolens alkoholpolitik er:

- at bidrage til at fremme gode og ansvarlige alkoholvaner for skolens elever
- at beskytte de unge mod uheldig omgang med alkohol.
- at medvirke til at løse konkrete problemer som følge af evt. uhensigtsmæssigt alkoholforbrug.

Skolens holdning

Uhensigtsmæssig alkoholindtagelse fører ofte til negative adfærdsformer, og der kan være risiko for opbygning af en misbrugsafhængighed. Gymnasiet deltager i normpåvirkningen af de unge, når det gælder alkoholvaner. Skolens alkoholpolitik vil derfor være en integreret del af skolens introforløb og ordensregler. Således anser vi det som naturligt, at lærere og elever i samvær og med måde kan nyde alkohol i forbindelse med for eksempel fester.

Regler om rusmidler

Til støtte for udviklingen af denne alkoholkompetence har skolen et regelsæt for brug af alkohol på skolen. Skolens regler om elever og alkohol er følgende:

- Det er ikke tilladt at indtage alkohol af nogen form på skolen i skoletiden.
- Det er ikke tilladt at møde til undervisning eller andre aktiviteter på skolen i alkoholpåvirket tilstand. Dette gælder også programsatte aktiviteter på skolens ekskursioner, studierejser, m.v. Før ekskursioner, rejser m.v. skal de ansvarlige lærere grundigt informere herom, så eleverne er medansvarlige for at forbuddet overholdes. Åbenbar overtrædelse af forbuddet medfører hjemsendelse for egen

- regning.
- Ved særligt festlige lejligheder på skolen kan der gives tilladelse til, at der kan indtages alkohol. Tilladelse gives af skolens ledelse. Af særlige lejligheder kan nævnes elevfester, caféarrangementer (herunder elevernes fredagscafé) samt den årlige skolefest.
 - Hvis elever eller en gæst til en elev har en tydeligt alkoholpåvirket og beruset adfærd ved skolens arrangementer nævnt under punkt 3, vil det blive påtalt af det vagthavende personale og meddelt skolens ledelse. En sådan adfærd kan medføre øjeblikkelig bortvisning fra arrangementet. Personalet har dog pligt til at hjælpe med at sørge for, at den unge bliver bragt forsvarligt hjem; dvs. enten hentet af forældre eller sendt med en taxi hjem.
 - Skolens personale har pligt til at gribe aktivt ind over for elever, der er i konflikt med eller på vej til at komme i konflikt med skolens alkoholpolitik.
 - I tilfælde af brud på reglerne sanktioneres afhængigt af omstændighederne: Samtale med rektor, advarsel (mundtlig eller skriftlig) og i yderste konsekvens bortvisning. Det altoverskyggende mål dog må være at hjælpe den pågældende elev ud af problemet.
 - I tilfælde af mistanke om misbrug af alkohol rettes henvendelse til studievejlederen, som indkalder eleven til samtale. Der kan herefter henvises til behandlingstilbud.

Skolens alkoholpolitik for ansatte

- Det er ikke tilladt at indtage alkohol på skolen i arbejdstiden.
- Skolens ledelse kan dispensere fra regel 1.
- Det er ikke tilladt at møde til undervisning i alkoholpåvirket tilstand.
- Skolens ledelse har pligt til at gribe aktivt ind over for en ansat, som er i konflikt med skolens alkoholpolitik.
- I tilfælde af mistanke om misbrug rettes henvendelse til rektor, som indkalder den ansatte til en samtale. Der kan herefter henvises til behandlingstilbud.

Ulovlige stoffer tolereres ikke på skolens område. I tilfælde af mistanke om misbrug af ulovlige stoffer rettes henvendelse til studievejlederen (elever) eller rektor (ansatte), som herefter indkalder til en samtale. Hvis mistanken bestyrkes ved denne samtale, henvises til behandlingstilbud.

Rygeregler

Skolen er røgfri.

Mødepligt og forsømmelser

Eleverne skal være til stede i undervisningen, og lærerne fører fravær.

Lærerne registrerer alt fravær som forsømmelse uanset grund, også fx sygdom og session.

Alt fravær skal kunne begrundes. Det er derfor vigtigt, at eleven afleverer fraværssedler på kontoret. Skal man fritages fra idræt i en længere periode, kan der kræves en lægeattest. I den periode, man er fritaget, får man ikke forsømmelse.

Fravær der opstår på grund af deltagelse i en ekskursion, skolekomedie, idrætsstævne, korarbejde for skolen, studievejledning eller anden undervisning på et andet hold registreres, men godskrives af

kontoret. Andet fravær der ikke er godskrevet kan indgå i evt. samtale med rektor.

Lærerne skal påse at eleverne afleverer de skriftlige opgaver. Sker dette ikke, indberettes dette til rektor på særlig blanket med oplysninger om situationen. Rektor indkalder herefter eleven og udformer med denne en plan for aflevering. I særlige og gentagne tilfælde sendes eleven hjem for at lave opgaverne.

Rejseordningen

Betaling

For hver klasse er der to lærere med som rejseførere. Rejseføernes rejseudgifter til transport, hotel og morgenmad betales af skolen.

- Vi følger Rejsecirkulærets gældende regler. (Der skal meddeles fradrag for gratis måltider).
- Som forskudttidstillæg betales kr. 50,00 pr. rejsedag pr. lærer.
- Budget, program og fortegnelse over deltagende elever afleveres til kontoret.

For at mildne situationen for eleverne er følgende vedtaget:

- Tidlig information til eleverne og deres forældre om 2.g rejsen.
- Øremærkede penge (kr. 60,00 pr. 2.g elev) udefra, fordeles efter deltagerantal til rejsekassen.
- Lærerne skal bestræbe sig på at gøre rejserne så billige som muligt, den pædagogiske værdi af rejsen taget i betragtning. Der er maksimalt en udgift på kr. 3.100,00 pr. elev (inkl. Entré, morgenmad og nedennævnte forsikringsordning). **Afvigelse herfra kræver dispensation.**
- Evt. overskud fordeles naturligvis på eleverne.
- Der føres regnskab efter gældende regler.

Forsikring

Elever, der deltager i studierejser til udlandet, skal tegne en forsikring på kr. 50,00, som indbetales samtidig med depositum til rejsen. Forsikringen varetages af fonden Lemvig Gymnasiums Venner og dækker afbestilling af rejsen inden rejsens påbegyndelse i tilfælde af dødsfald eller lægedokumenteret sygdom hos deltageren eller dennes nærmeste familie. Ved afbestilling erstatter fonden det beløb, deltageren var pligtig til at betale (inkl. depositum). Eleven skal selv fremskaffe og betale lægeerklæring. Forsikringen dækker endvidere udgifter til hjemrejse fra studieturen i tilfælde af dødsfald i nærmeste familie. Depositum tilbagebetales kun ved afbestilling i ovennævnte tilfælde. Der skal **ikke** tegnes afbestillingsforsikring hos rejsebureauerne.

Ulykkesforsikring

Lemvig Gymnasium har ikke en forsikring, der dækker elever, og det er derfor vigtigt, at familien selv har tegnet en ulykkesforsikring.

Eleverne er erstatningsansvarlige for egne skadevoldende handlinger og undladelser. Det gælder også de tilfælde, hvor de volder skade på andre uddannelsessøgende, f.eks. i forbindelse med første skoledag og lignende, hvad enten det sker i frikvarterer eller i undervisningstiden.

Eleverne er i forbindelse med modtagelse af deres undervisning ikke i Lemvig Gymnasiums tjeneste og således ikke omfattet af arbejdsgiveransvar.

Der kan dog være tale om, at skolen har handlet ansvarspådragende, dvs. at skolen eller en ansat har handlet uagtsomt eller forsætligt. Hvis en skade skyldes svigtende tilsyn eller manglende instruktion fra institutionens side, vil institutionen kunne drages til ansvar.

Forskuiddidstillæg (slumpakkord)

Til rejser i uge 39 betales kr. 50,00 pr. rejsedag pr. lærer.

Til resten af året betales kr. 375,00 pr. lærer (deltidsansatte betales delvist) som forskuiddidstillæg for hele skoleåret. Det forudsættes, at arbejdstidsmønstret herved er uændret.

Pædagogikum

- Bekendtgørelse (januar 2009):
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=122990>
- Vejledning (januar 2009):
http://www.uvm.dk/~media/Files/Udd/Gym/PDF09/Love%20og%20regler/090126_vejledning_paedagogikumbekendtgørelse.ashx
- Opgaven i teoretisk pædagogikum:
<http://www.uvm.dk/Uddannelse/Gymnasiale%20uddannelser/Paedagogikum/stx%20og%20hf/Proever.aspx>
- GL's side om pædagogikum
http://www.gl.org/GL-Sites/WWW/Forside/Hvad_gør_jeg/ny_paedagogikum
- EMU's side om Pædagogikum: <http://www.emu.dk/gym/laerere/paed.html>
- IFPR: Institut for filosofi, pædagogik religion ved Syddansk Universitet
http://www.sdu.dk/Om_SDU/Institutter_centre/Ifpr/Forskning/Forskningsenheder/Gymnasi_e paedagogik/Paedagogikum09.aspx
- UVM:
<http://www.uvm.dk/Uddannelse/Gymnasiale%20uddannelser/Paedagogikum/stx%20og%20hf.aspx>
- Kursusleder: Signe Mølby

Forældremødet i oktober for skolens 1.g'ere

Formålet med mødet er at få lejlighed til at lære skolen at kende, tale med lærerne og indsnuse skolens atmosfære. Mødet finder sted i oktober måned. Elevområdet står for det praktiske arrangement. Ved mødet deltager rektor, studievejlederne, vicerektor samt 1.g'ernes faglærere.

Mødets forløb:

- Rektor byder velkommen

- Vicerektor gennemgår årets gang på Lemvig Gymnasium
- Oplæg fra Studievejlederne

Dette er den "officielle" del af arrangementet - resten af aftenen foregår med de enkelte klasser og deres forældre og faglærere for sig. Her er det teamlederen, der koordinerer aftenens forløb.

Mødet varer fra 19³⁰ til ca. 22⁰⁰.

Forældrekonsultation for skolens 1.g'ere

Mødet foregår i marts. Formålet er at forældre og elever kan få en uddybning af standpunktskaraktererne fra december måned. Især er det væsentligt, at forældrene får lejlighed til at diskutere evt. problemer, eller undervisningen i almindelighed, med hver enkelt faglærer, idet den første tid efter overgangen fra folkeskolen erfaringsmæssigt er den sværeste for eleverne. Vicerektor har på forhånd lavet en tidsplan for lærere og forældre på baggrund af en tilbagemelding, forældrene har givet ud fra indbydelsen.

Hver enkelt konsultation varer ca. 5-10 min.

I særlige tilfælde står rektor og Studievejlederne altid klar til at hjælpe.

Konsultationen ligger mellem kl. 19 og ca. 22.

Juleafslutningen

I skoletiden står Elevområdet for koordineringen af arrangementet.

Skitse for sidste skoledag før jul:

Kl. 8 - 9: Stamklasser med teamlederen (+ evt. indbudte lærere)

Kl. 9 - 10³⁰: Fællesarrangement med skolens egne indslag og fællessange.

Stoleopstilling i fællesområdet. (Pedellerne)

Mikrofon m.v. er parat. (Elevområdet)

Kort juleafslutning v/ rektor.

Kl. 11¹⁵ Afslutning i Lemvig Kirke. (rektor i samarbejde med Elevområdet)

Om aftenen

Julefest kl. 20-24 for elever, gamle elever og lærere. For arrangementet står Elevområdet i samarbejde med rektor, pedeller og FLOS.

Kl. 20: Ankomst, kantinen åben. Dørene lukkes kl. 21. Entré betales.

Fællesarrangementer

Elevområdet står for arrangementerne i samarbejde med rektor m.fl.

Før arrangementet

- Aftale om "ansvarshavende" (Elevområde, Elevråd, rektor, Fællesudvalg etc.)
- Aftale om pris og tid, transport m.v.
- Opslag til lærere, elever, pedel, VUC
- Aftale med Pedel om opstilling, teknik m.v.
- Aftale med kantinen om frokost
- Arrangementet skal evt. koordineres med undervisningen
- Evt. annoncering
- Evt. "egnsprogram" for den besøgende

Under arrangementet

- Velkomst
- Fotografering (pedel)
- Trække for til VUC-gangen
- Afslutning

Efter arrangementet

- Notits til årsskriftet og evt. nyhedsbrev.
- Evt. tilbagemelding til foredragsholder.

FLOS-fester

Elever på Lemvig Gymnasium danner normalt hvert år en elevfestforening (FLOS), som ved lejlighed låner skolens lokaler til afholdelse af en lukket fest. Skolen støtter foreningen ved at

- låne den skolens lokaler gratis.
- søge alkoholbevilling hos politiet til lukket fest.
- rengøre de opryddede lokaler efter festen.
- stille to lærere til rådighed, hvis opgave er:
 - at organisere elevoprydningen umiddelbart efter festen.
 - at kunne tilkaldes på skolen af elever, som har brug for hjælp, og da efter bedste evne yde dem denne hjælp.

Støtten gives på betingelse af at FLOS til festerne ansætter to dørmænd, hvis opgave er:

- at sikre, at ingen uvedkommende kommer ind
- at sørge for, at folk, der ikke skal rydde op og lignende, forlader skolen, når festen slutter
- at medvirke til, at hverken personer eller materiel kommer til skade.

Festerne er lukkede. Adgang til festerne har kun skolens egne elever og gamle elever. Hvis nogen ønsker at tage én gæst med (altså højst én gæst pr. nuværende elev), skal der på forhånd købes gæstebillet på kontoret, og en liste med gæste- og værtselev-navne skal ligge ved indgangen. Ved indgangen skal der bl.a. stå mindst én 3g'er fra FLOS. Denne skal spørge om, hvilken klasse eleverne går i (nuværende elever) eller hvilken årgang de er student fra (gamle elever) for på den måde at sikre sig, at ingen andre kommer ind. Gæster kan kun komme ind sammen med værtseleverne - disse krydses af ved indgangen. Herudover må ingen lukkes ind til festerne. Der skal være FLOS-folk ved indgangen hele aftenen, og det skal sikres, at ingen kommer ind via kælderen (husk dog at det er en flugtvej i tilfælde af brand).

For at undgå ølsjaskeri og lignende skal FLOS hver time under festen sørge for, at der bliver samlet affald sammen (ølkrus med ølslatter, flasker osv.). Desuden skal FLOS sørge for at have klude m.m. til aftørring af væsker på borde og stole under festen.

Agitation på gymnasiet

Grupper, der ikke har direkte tilknytning til gymnasiet (altså alle andre end gymnasiets elevgrupper), må ikke reklamere og agitere personligt på gymnasiet i skoletiden. Skriftligt materiale kan efter aftale med elevråd og rektor evt. lægges ved hovedindgangen efter samme ordning som der er med bladene Chili, Tjeck osv. Fællesudvalget kan stadig arrangere fællesarrangementer o.lign. med disse grupper. Elevgrupper fra gymnasiet kan fortsat låne lokaler i fx spisebikvarteret til eksempelvis andagtsmøde.

Kunst på skolen

Mange gæster udtrykker glæde over arkitekturen, indretningen og udsmykningen på Lemvig Gymnasium.

For til stadighed at have en smuk og nogenlunde gennemført udsmykning på skolen er der nedsat et kunstudvalg bestående af lærerne i billedkunst, pedel og rektor.

Lærerne i billedkunst beslutter, hvorledes udsmykningen skal være. De arbejder sammen med pedel og rektor, der skal hjælpe med at ideerne gennemføres. Alle kan rette forslag og kritik til udvalget, som bearbejder henvendelserne.

Der skal årligt findes midler til indkøb af kunst.

Mindst én gang om året går udvalget skolens lokaler igennem m.h.p. justeringer. En formiddag i starten af juni findes hertil.

Udvalget står for ved passende lejligheder at afholde åbne udstillinger på skolen.

Plakatophængning på Lemvig Gymnasium

Elevområdet og administrationen på Lemvig Gymnasium er ansvarlig for ophængning og nedtagning af plakater og lignende på skolens fællesarealer.

Plakater og lignende af partipolitisk art må kun ophænges på Halmtorvet, ligesom partipolitisk materiale til at tage af kun må fremlægges oven på de små skabe på Halmtorvet. Elevrådet sørger for at hænge op og tage ned samt holde orden i dette materiale.

Rektor har det endelige ansvar for skolens bygninger.