

Administration

Rektors kontor

Rektor Peter Kuhlman (PK) er skolens pædagogiske og administrative leder og kan som regel træffes alle dage mellem kl. 9 og kl. 15. I øvrigt udføres det daglige administrative arbejde på skolen i et samarbejde mellem mange mennesker:

Adm 1

Vicerektor Orla Petersen (OP), som sidder i adm.1 er bl.a. ansvarlig for mundtlig eksamen/ og fravær i 3g

Adm 2

Vibeke Hagel-Sørensen (HS), som sidder i adm.2 er bl.a. ansvarlig for skriftlig eksamen og prøver, karakterer, undervisning og fravær i hf.

Anders Krogsøe (AS), som sidder i adm. 2 er bl.a. ansvarlig for dagligt skema, 2g fravær, intro af nye elever, klassebog, årsskrift, oprettelse af og optagelse i studieretninger.

Inge Mynster-Nielsen (MN), som sidder i adm. 2 er bl.a. ansvarlig for alt internationalt arbejde.

Adm 3

Henrik Kam (HTK), som sidder i adm. 3 er bl.a. ansvarlig for bøger, elevansættelser, eksamen, AV-udstyr

Adm 4

Vicerektor 2 Sune Bek (SB), som sidder i adm. 4 er bl.a. ansvarlig for skolens økonomi og skema

Ditte Smith (SM), som sidder i adm. 4 er bl.a. ansvarlig for information/kommunikation , forældrekonsultation, forældremøder, pædagogisk arbejde

Hovedkontor

Ulla Brixen (UB), som sidder i hovedkontoret er bl.a. ansvarlig for læreradministration

Gitthe Bekker (GB), som sidder i hovedkontoret er bl.a. ansvarlig for elevadministration herunder transporttilskud

Økonomikontor

Erna Vang (EV) er bl.a. ansvarlig for skolens økonomi

Birthe Madsen (BTM) er bl.a. ansvarlig for skolens lønregnskaber

Adresseændringer

Ved ændringer i navn, adresse, telefon eller lignende er det vigtigt, at der straks gives besked til kontoret, således at skolens elevkartotek altid er korrekt.

AT – almen studieforbereelse

Almen studieforbereelse tilrettelægges som tværfaglige projektperioder af 3-5 dages varighed. Der afholdes 1-2 projekter i hvert semester. Der afsluttes med en AT-synopsis-prøve i 2g og en AT-synopsis-eksamen i 3g

AP – almen sprogforståelse

I almen sprogforståelse, der ligger i grundforløbet i 1g, indføres eleverne i tværsproglighed, fællesgrammatik, lingvistik og latin.

Befordringsgodtgørelse

Tilskud til transport søges elektronisk på www.uddannelseskort.dk
Du skal selv betale 10,81 kr. pr. dag – det er egenbetalingen. Beløber over egenbetalingen er gratis. Du behøver ikke at være 18 år for at søge tilskud. Du kan kun få refunderet periodekort.

Bestyrelsen

for Frederiksborg Gymnasium og HF har følgende medlemmer:

Lars Kirdan, SAS Institute A/S (formand)

Klaus Markussen, Region Hovedstaden

Katherine Richardson, Københavns Universitet

Kirsten Jensen, Hillerød Kommune

Jørgen Hougaard, Børn og Kultur Sekretariatet, Hillerød Kommune

Thomas Vang Christensen, Ultima Advokater A/S

Mette Skougaard, Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg Slot

Peter Kuhlman, Rektor (sekretær)

Orla Petersen, Vicerektor

2 x lærerrepræsentanter

2 x elevrepræsentanter

Bibliotek Se under *studiecenter*.

Big Band Se under *frivillig musik*.

Brand

Der findes brandslukningsudstyr på alle gangene og i mange faglokaler, ligesom der er brandalarm på alle etager. I tilfælde af alarm (en høj konstant hylende tone) skal alle roligt forlade klassen. Døre skal lukkes, hvor det er muligt.

Brugeraftale se under IT

Bøger

Lærebøgerne udlånes gratis af skolen (undtagen ordbøger). Du får ved skoleårets start udleveret en samling bøger, og i en del fag får du udleveret flere bøger af din lærer i løbet af skoleåret.

De lånte bøger er flere tusinde kroner værd, og derfor er det vigtigt, at du passer godt på dem. Når du afleverer en bog, skal den være i så god stand, at den næste låner kan være tjent med den. Du skal skrive navn i bøgerne, men ellers ikke skrive i dem. Ødelagte eller bortkomne bøger skal erstattes.

Du skal aflevere hjemkaldte bøger straks, fordi andre elever venter på dem. En bog hjemkaldes til aflevering, enten ved at din lærer fortæller dig det, eller ved at du modtager en besked via lectio

Aflevering af bøger foregår i bogkælderens, hvor du får en kvittering. Kvitteringen skal du opbevare som bevis for, at du har afleveret bøgerne.

Bogkælderens er i løbet af skoleåret åben mandag kl. 8.00-11.00 og tirsdag-fredag kl. 9.30-11.00 og 13.00-14.00. I august og maj-juni udvides åbningstiden efter behov.

Bogudlånet administreres af Henrik Kam. Hvis du har spørgsmål om bogudlån, kan du træffe mig på administration 3 - kontoret på rød gang eller i bogkælderens.

Café-aftener

Café-udvalget, Q, planlægger 3-4 café-aftener i løbet af året. Programmet kan byde på underholdning i form af fodboldaftener, stand-up comedy, foredragsholdere, debataftener eller musik. Café aftenerne holdes på hverdage, hvorfor arrangementerne slutter tidligt, og der kun er begrænset udskænkning af øl.

CU

betyder "creativt udvalg". CU arrangerer 5-6 elevfester om året, som regel på fredage.

Cykler

Cykler kan parkeres to steder:

- 1.) I stativerne i den nederste del af skolegården, hvortil der er adgang fra stien langs Teglgårdssøen
- 2.) Nord for hovedbygningen

Forplads og indkørselsområdet til skolen holdes fri for cykler, der bliver fjernet, hvis de placeres her.

Dagsværk

er en landsomfattende kampagne, hvor alle elever arbejder én dag i november til fordel for et *Operation Dagsværk*-støttet uddannelsesprojekt i 3.verdenslande.

DGS

betyder *Danske Gymnasieelevers Sammenslutning* og er en landsdækkende organisation på tværpolitisk grundlag. DGS, der er repræsenteret i en række udvalg og råd, som beskæftiger sig med ungdomsproblemer og uddannelsespolitik, skal varetage gymnasieelevernes interesser over for offentlige myndigheder.

Drama

Drama tilbydes som tilvalgsfag både på hf og i gymnasiet. Dramaholdets projekter opføres for hele skolen i fællestimer og ved aftenforestillinger eller café-eftermiddage. Derudover opføres der en skolekomedie/musical hvert år med åbne optagelsesprøver. Tidspunkter annonceres til morgensamlinger.

Dueslag

Lærerne og eleverne har en brevboks på rød gang ved kontorerne. De benyttes til meddelelser, opgaveaflevering m.m. Desuden er der hylde over for lærerværelset, hvor større skriftlige opgaver bliver lagt til både aflevering og tilbagelevering.

EDB se IT

E-mailadresse og hjemmeside

FG's e-mailadresse er post@frborg-gymhf.dk og skolens portal har adressen [http:// www.frederiksborg-gymhf.dk](http://www.frederiksborg-gymhf.dk)

Efterårskoncert

Resultatet af frivillig musiks arbejde kan bl.a. høres ved *Efterårskoncerten* i november.

Eksamen

Ved skoleårets slutning vil alle elever få udleveret en pjece med alle nødvendige oplysninger om den forestående eksamen. Eksamensplan for skriftlig og mundtlig eksamen kan efter offentliggørelsen ses på Lectio. Der vil ned til 4 dage før eksamen kunne ske ændringer med planen i lectio. Det er derfor meget vigtigt at følge med på dit individuelle skema i lectio. Hvis ændringerne sker inden for 4 dage før eksamen, får du personligt besked vis SMS, telefon etc.

Ekskursioner

Flerdagesekskursioner for 1hf, 2g og 1-og 2-årige højniveauhold se **Studierejser/Udvekslingsrejser**

Endagesekskursioner

Alle klasser eller hold har i løbet af året mulighed for at tage på 1-dages ekskursioner med et fagligt indhold inden for de fastsatte aktivitetsperioder. Skolen yder ikke tilskud hertil, men transportudgiften kan dækkes ved brug af

skolens tog- og buskort, hvis ekskursionen foregår på hverdage mellem 9 og 15. Tog-/buskortet gælder dog kun for elever under 18 år.

Elevrådet

Elevrådets opgave er at repræsentere skolens elever. Hvert år arrangerer elevrådet forskellige elevaktiviteter. Desuden er elevrådet elevernes talerør over for ledelsen og lærerne.

Hver klasse vælger i starten af skoleåret to klasserepræsentanter.

Klasserepræsentanterne deltager i elevrådets stormøder, hvor de taler på vegne af klassen. Derudover skal klasserepræsentanterne i forbindelse med hvert stormøde afholde klassens time, hvor de skal fortælle, hvad der foregår i elevrådet, og høre hvad klassen mener om det.

Mellem stormøderne er det elevrådsbestyrelsen, der har til opgave at føre elevernes ønsker ud i livet. Elevrådsbestyrelsen ledes af formanden. Bestyrelsen vælges på elevrådsweekenden i begyndelsen af hvert skoleår. Det er også her, at elevrådets arbejdsplan for skoleåret udformes.

Evaluering

Evaluering betyder "vurdering af undervisningsprocessen og dens resultater".

Evaluering kan foregå under mange former, for eksempel ved karaktergivning. Lærer og elev skal desuden løbende drøfte undervisningens planlægning, forløb og indhold. Elevernes evaluering af forløb og fag sker efter en af skolen fastsat evalueringsplan og kan foregå såvel anonymt skriftligt som mundtligt i klassen, ved individuelle elevsamtaler eller i elektronisk studiebog. Skolens evalueringsplan kan findes på skolens hjemmeside under kvalitetssikring

Faglokaler

I fagklassefløjen er indrettet særlige lokaler til de naturvidenskabelige fag . Vær specielt opmærksom på de særlige sikkerhedsregler, der gælder for arbejdet i laboratorierne.

Ferieplan

Første skoledag efter sommerferien 2010 er onsdag d. 11. august. Efterårsferie: Uge 42. Juleferie: 18. december til 2. januar (incl). Vinterferie: Uge 7. Påskeferie: 16. april – 25. april (incl.). Sommerferie 2011: fra 25. juni

Fester

Der arrangeres gymnasiefester af CU (creativt udvalg) 5-6 gange i løbet af året, normalt på fredage. Bl.a. afholdes en introfest for alle 1. klasser anden fredag i skoleåret. Nærmere herom ved opslag og ved morgensamlinger.

Desuden afholder skolen Lanciersfest for alle i sidste week-end af januar og gallafest for alle afgangsklasser sidste mundtlige eksamensdag.

FG-Nyt

er et nyhedsbrev til skolens elever, forældre og lærere med artikler og meddelelser om skolens aktiviteter. Bladet redigeres af Ditte Smith og udkommer 3-4 gange årligt. Det kan desuden læses på hjemmesiden

Forsikring

Hvis elever kommer til skade på skolen, har skolen ikke nogen forsikringsordning, der dækker dem.

Elever er ikke omfattet af skolens arbejdsskadesdækning. Skolerne har ikke efter overgang til staten hjemmel til at tegne en kollektiv ulykkesforsikring, der dækker eleverne.

Forældre og elever opfordres derfor til selv at tegne ulykkes- og ansvarsforsikring.

Det bemærkes, at elever, der er ansat på skolen, fx i bogkælderens, vil være omfattet af arbejdsskadedækningen, hvis de kommer til skade, mens de udfører deres arbejde.

Elever, der udfører ulønnet arbejde på skolen, kan også i visse tilfælde være dækket af arbejdsskedeforsikringen. Hvis skolen har handlet ansvarspådragende og eleven er kommet til skade pga. manglende tilsyn, instruktion, fejl ved bygning, maskiner og lignende, vil skolen være erstatningsansvarlig efter de almindelige erstatningsregler. Erstatningen vil så kunne betales i henhold til reglerne i Statens Selvforsikring.

Fra 1. januar 2008 er der nye regler for rejsesygesikring.

I forbindelse med udlandsrejser/studierejser skal eleverne sikre sig ved at tegne en forsikring, der dækker hjemtransport.

Det nye EU-sygesikringskort dækker ferie- og studierejser med følgende forbehold:

I Norden er både lægebehandlingen og hjemtransport gratis

I EU er lægebehandling gratis, men man betaler selv for hjemtransport

I resten af verden dækker rejsesygesikringen ikke.

Forældrefonden

På Frederiksborg Gymnasium og HF finder vi det vigtigt, at alle elever og kursister får mulighed for at opleve sammenhængen mellem undervisningen og livet uden for skolens mure, bl.a. ved at deltage i ekskursioner og studierejser, så vi er taknemmelige for ethvert bidrag - stort som lille - til Forældrefonden.

Fonden har til formål at hjælpe elever, der har svært ved at betale for f.eks. studierejser og længere ekskursioner. Støtten ydes typisk i form af rentefrie lån; Forældrefonden har dog mulighed for at uddele et antal legater på op til 1000 kr.

Hvis du vil søge hjælp fra Forældrefonden, kan du henvende dig til mig på skolen, via en lærer eller studievejleder, på tlf. 49 21 96 03, eller du kan downloade et ansøgningsskema fra skolens hjemmeside, selv tage ét i Forældrefondens dueslag eller sende en mail til

anne-vibeke.bjergstroem@skolekom.dk.

Hvis du vil yde et bidrag til Forældrefonden, kan du gøre det elektronisk til konto nr. 9570-16733741 i Danske Bank eller tage et girokort i Forældrefondens dueslag.

Forældrekonsultationer

I begyndelsen af februar holdes forældrekonsultationer for 1g, hvor forældre til gymnasieeleverne har mulighed for at tale med lærerne. Eleverne er velkomne til at deltage i konsultationerne, der holdes i forbindelse med karaktergivningen. Eleverne vil blive informeret nærmere i løbet af januar.

Tilmelding foregår på Lectio.

Forældremøder

Hvert år i november holdes et orienterende møde for alle forældre, elever og lærere. Efter dette møde holdes samme aften et klasseforældremøde for alle 1.g-klasserne.

Forårskoncert

To aftener i marts eller april afholdes forårskoncert. Her spiller og synger hele klasser, hold, mindre grupper og solister. Ved forårskoncerten skal 1g/1hf musik-holdene præsentere deres arbejde i faget.

Forårsudstilling

I april-maj arrangeres en udstilling, hvor alle kan deltage med tegning, grafik, maleri, foto, skulptur m.m. Der udstilles desuden en række projekter fra billedkunstundervisningen.

Fotokopiering

Elever kan kun få fotokopieret ved på pædagogisk værksted at medbringe en lærer, der skal foretage kopieringen. Elever har ikke adgang til pædagogisk værksted alene. Fotokopimaskinen ved kontorerne må kun bruges af administrationen.

Fravær

Lærerne registrerer hver time, hvilke elever, der er fraværende. Det samlede fravær opgøres løbende for hver enkelt elev på LECTIO. Samtidig opgøres manglende aflevering af skriftlige arbejder. Ved for stort fysisk eller mentalt fravær får man en skriftlig advarsel, jvf. *Bekendtgørelsen*. Advarslen hjemsendes, hvis eleven er under 18 år. Det medfører, at rektor efter høring ved lærerforsamlingsmødet kan beslutte, om eleven skal til eksamen i alle fag. Skriftlige opgaver skal afleveres til tiden, ellers tæller de som fravær.

Er sygdom fravær? Ja, både mononucleose, influenza m.m. Rektor og lærerforsamlingen kan i et vist omfang tage hensyn til særlige omstændigheder.

Fraværsforklaring

Når du har været fraværende fra undervisningen skal du i LECTIO anføre fraværsårsagen. Ved længerevarende sygefravær kan skolen indkalde en lægeattest som dokumentation.

Frederiksborgensersamfundet

Er en forening af tidligere elever og lærere på skolen. Kontaktperson på FG er Niels Kristian Steensberg. Den årlige generalforsamling med efterfølgende fest er i november. Samfundet har en hjemmeside, hvor du kan hente flere oplysninger www.frederiksborgensersamfundet.dk

Frivillig billedkunst

Værksted, vejledning og materialer stilles til rådighed i en række arrangementer efter skoletid. Se opslag.

Frivillig idræt

Der er mulighed for at deltage i forskellige idrætsaktiviteter efter skoletid. Se opslag herom eller spørg idrætslærerne. Fra disse frivillige idrætshold rekrutteres efter elevinteresse holdene til gymnasieskolens landsturneringer i f.eks. volleyball, basketball, badminton, atletik, fodbold, ultimate o.a. Endvidere arrangeres en række interne idrætsturneringer i løbet af året, f.eks. volleyballturnering, fodboldturnering, FG-stafetten, gymnastikstævne etc.

Frivillig musik

Der er mange muligheder for at arbejde med musik efter skoletid: Man kan synge med i Frederiksborg Gymnasium og HF's Kor, spille i skolens Big Band samt deltage i spille-grupper. Se opslag.

Fællesarrangementer

er et supplement til undervisningen. Fællesarrangementerne rækker ind i, ud over og går på tværs af fag og kan spænde fra kunst og komik til det oplysende eller politisk debatterende.

Første skoledag

Onsdag d. 11. august er den første skoledag. De nye 1.g/1.hf'ere bydes velkommen af rektor kl. 9.00 i festsalen. Herefter samles de nye klasser, deres team-lærere og introelever til skema- og bogudlevering, orientering m.v. 2g, 3.g og 2hf'ere møder i festsalen kl. 9.45 og har undervisning resten af dagen.

Glemte sager

Tøj, tasker og poser bliver i nogle dage på det sted, hvor de er efterladt; til sidst havner de hos pedellerne i kælderens. Smykker, ure, punge og andre værdigenstande bringes til kontoret.

Gæstelever

Ligesom danske elever kan komme et år til udlandet som udvekslingsstudenter, modtager FG gæstelever fra især Australien, Asien og USA. Eleverne bor hos danske familier, mens de går et år i en normal gymnasie- eller hf-klasse.

Gæstelærere

De fleste fag inviterer fra tid til anden gæstelærere til at komme en time eller to for som eksperter at undervise klasserne i et specielt emne. Andre gæstelærere er udenlandske gymnasielærere, der for 2 uger bytter skole med de danske kolleger. I disse "job-swop"-ordninger overtager gæstelæreren nogle af den danske lærers timer og følger samtidig danske læreres undervisning. Endelig modtager skolen gæstelærere for længere perioder, f.eks. fra England, USA og Afrika.

Hjemmeside

Fg's hjemmeside findes på adressen <http://www.frederiksborg-gymhf.dk>.

Højtalermeddelelser

Det er muligt fra rektors kontor at give meddelelser ud til hele skolen via højtaleranlægget. For at undgå forstyrrelser i undervisningen bruges denne mulighed kun til akut opståede hastemeddelelser - ellers gives alle meddelelser ved morgensamling, ved opslag på tavlerne eller via lectio og hjemmesiden.

Idrætsdag

afholdes for hele skolen hvert år medio september.

Introdage

Skoleårets første dage bruges for de nye elever til introduktionsarrangementer med foto, isbrydning, rundvisning, studievejledning, læsescreening, it-introduktion, møde med overklasse, klasseudflugt o.m.a. Til hver klasse knyttes 3-4 intro-elever (ældre elever), der kan hjælpe de nye til rette. Fredag aften i den følgende uge vil være afsat til et større arrangement for de nye elever og deres forældre med spisning og fest. Færdigt skema for introugen kan ses på lectio.

Hver klasse har et team af lærere og et team af introelever, der i fællesskab med klassen tilrettelægger mange forskellige faglige og praktiske forhold.

IT

Adgang til skolens netværk via skolens computere

For at anvende skolens computere skal du indtaste et brugernavn og en adgangskode.

I starten af august får alle nye elever af en lærer udleveret en IT-brugeraftale, som beskriver skolens betingelser for at man må anvende IT-faciliteterne. Hver enkelt elev bekræfter at brugeraftalens indhold er forstået og accepteret ved at skrive under på en brugeraftaleliste. Når læreren afleverer brugeraftalelisten til datavejlederne åbnes adgangen til skolens IT-faciliteter for de elever som har underskrevet brugeraftalen.

Brugernavn og kodeord til hhv. skolens netværkscomputere og Lectio udleveres ved IT-intromødet i festsalen ved skoleårets start.

Fra skolens side opfattes din accept af IT-brugeraftalen meget bogstaveligt, dvs. at du ved et brud på den indgåede aftale risikerer at blive indkaldt til en samtale med rektor

og en datavejleder.

Hvis du har problemer med at logge på skolens netværk så kig enten op på datavejlederkontoret (på 2. sal i hovedbygningen) eller sende besked til cd@frborg-gymhf.dk, og du vil i løbet af 1-2 dage modtage de ønskede informationer på den emailadresse, som du angiver ved bestillingen.

Adgang til FG-portalen

FG-portalen finder du på adressen <http://www.frederiksborg-gymhf.dk>, hvor du præsenteres for skolens offentligt tilgængelige hjemmeside. Øverst til højre over den blå menu bar kan du logge ind, hvis du f.eks. skal downloade IT programmel etc. Dit brugernavn er dine initialer og dit kodeord er de sidste 4 cifre i dit CPR-nummer.

Datavejledere

Udviklingen, vedligeholdelsen og administrationen af skolens IT-faciliteter varetages af **Casper Deleuran, Finn Wendelboe Ejsing** og **Lasse Storr-Hansen**, som er skolens datavejledere. Har du brug for råd og vejledning eller opdager du en fejl er du altid velkommen til at kontakte os:

- Casper Deleuran (CD), cd@frborg-gymhf.dk, mobil:6166 2959
- Lasse Storr-Hansen (LS), lasse@storr-hansen.dk, mobil:4045 9804
- Finn Wendelboe Ejsing (FW), fwe@frborg-gymhf.dk, mobil:5056 0643
- Datavejlederkontoret: Tlf. 4824 0034 (Her er det især Finn som har vagten)

Du finder datavejledernes kontor ved fællesarealet på 2.sal i hovedbygningen.

Fejlindberetning

Hvis du opdager at noget ikke fungerer som det bør er det vigtigt, at du foretager en fejlindberetning til datavejlederne – ellers bliver problemet jo ikke løst. Det er nemt at indberette fejl og at følge med i hvordan det går med løsningen af indberettede fejl. Du kan enten klikke på ”@IT-support” som ligger på PC-skrivebordet, eller du kan via FG-portalen via menupunktet ”IT” vælge ”Indberetning af eller status for IT-fejl”. Når du indberetter fejl er dit brugernavn dine initialer og dit kodeord det, du anvender for at logge på FG’s net.

Kantinen

er åben hver dag fra kl. 7 – 14:30

I kantinen kan købes lækker mad, frugt, kager, kolde og varme drikke samt slik. I og uden for åbningstiden kan der trækkes sodavand i automat opstillet i kantinen.

HUSK: Der er SELVAFRYDNING og RYGEFORBUD i kantinen.

Karakterer

Alle 2g og 3g elever får karakterer tre gange om året: En semesterkarakter i november, endnu en karakter i marts og årskarakteren ved skoleårets slutning. 1g eleverne får karakter 2 gange om året: En semesterkarakter i januar og en ved skoleårets afslutning.

Klassebog

I skoleårets første uger fotograferes alle elever og lærere. Billederne samles og udgives i en bog med navne, adresser og telefonnumre på alle. Denne klassebog er færdig til salg i september og kan erhverves for ca. 60 kr.

Lærerteam

Alle nye studieretnings- og hf-klasser får tildelt et lærerteam bestående af 3 lærere. Lærerteam'et koordinerer undervisningen, elevernes arbejde og står for den faglige introduktion. Hver Hf-kursist får desuden tildelt en tutor, som er en af klassens lærere. Tutoren holder sig gennem samtaler løbende orienteret om elevens faglige standpunkt og trivsel. Mange af de klasselærer-funktioner, der kendes fra folkeskolen, varetages af studievejlederne, administrationen, teamet og (for hf) tutorerne.

Kor Se under **Frivillig musik**.

Lectio

Er et elektronisk system, som vi på FG bruger til at administrere det daglige/ugentlige/månedlige skema, fravær, karakterer, forældrekonsultation, lektier, skriftlige opgaver, aktiviteter, beskeder etc.

Du vil blive introduceret til Lectio i løbet af introdagene og i en af de første matematiktimer vil du få udleveret password til Lectio og skolens øvrige netværk.

Lektiecafé

En eller flere eftermiddage om ugen tilbyder skolen lektiehjælp til elever. (Se opslag).

Legater

Da skolen er gammel, findes der en lang række legater, man kan søge, samt en lige så lang række, der uddeles af lærerforsamlingen ved skoleårets afslutning uden ansøgning. Vær opmærksom på opslag om ledige legatportioner - de fleste er ganske vist af forholdsvis beskeden størrelse, men der findes også nogle store legater.

Lokalefordeling

Skolen er indrettet med "normalklasselokaler" og "faglokaler". Der er ikke normalklasselokaler nok til, at hver klasse kan få sit eget lokale. Det betyder, at alle klasser vandrer meget - og at der er store problemer med oprydning i klasserne fra time til time. Man skal altid forlade et lokale i den tilstand, man selv ønsker at modtage det i! Vær opmærksom på eventuelle lokaleændringer på lectio.

Lommeregnere

Alle elever skal selv anskaffe en lommeregner.

I matematik og i de naturvidenskabelige fag anvendes computer og/eller lommeregner. Her kan du se, hvad du får brug for, men du kan sagtens vente med at købe dit værktøj, til du har talt med din matematiklærer i august. For at nedbringe prisen vil vi organisere et fælles indkøb.

1. Hvis du skal gå i 1a, 1b eller 1m og have matematik C:

Her vil undervisningen tage udgangspunkt i, at du har en TI-82 Stats grafisk lommeregner med USB-kabel (Elever med matematik C må også gerne anvende TI-nspire CAS (se punkt 3), men tal først med din matematiklærer om det.)

. Prisen er ca. 420 kr. Hvis du skulle være i besiddelse af en TI-83 eller TI-84, kan du godt bruge den, da disse tre maskiner stort set virker ens.

2. Hvis du skal gå i 1p, 1q eller 1r og have matematik C:

Her vil undervisningen og den skriftlige eksamen tage udgangspunkt i, at du har en TI-82 Stats grafisk lommeregner med USB-kabel. (Elever med matematik C må også gerne anvende TI-nspire CAS (se punkt 3), men tal først med din matematiklærer om det.)

Prisen er ca. 420 kr. Hvis du skulle være i besiddelse af en TI-83 eller TI-84, kan du godt bruge den, da disse tre maskiner stort set virker ens.

3. Hvis du skal gå i 1s, 1t, 1u, 1v, 1w, 1x, 1y eller 1z og have matematik B eller A:

Her vil undervisningen og den skriftlige eksamen være baseret på TI-nspire CAS. Når du begynder på skolen, vil du få valget mellem:

A) at købe en TI-nspire CAS lommeregner med software til computer inkluderet. TI-nspire CAS bundle håndholdt+software, pris ca. kr. 1090.

eller

B) at leje TI-nspire CAS software af skolen til din bærbare computer.

Pris ca. kr. 170 årligt.

Hvis du vælger mulighed A, forventer vi, at du medbringer enten lommeregneren eller en bærbar computer med TI-nspire CAS, når du har matematik, fysik og kemi.

Hvis du vælger mulighed B, forventer vi, at du medbringer en bærbar computer med TI-nspire CAS, når du har matematik, fysik og kemi.

Love og regler

Retningslinierne for undervisningen i gymnasiet og på hf er fastlagt i en lovgivning, der er vedtaget i Folketinget. De bekendtgørelser, cirkulærer og andre skrivelser, der er udsendt af Undervisningsministeriet, findes i skolens regelsamling (på kontoret), på skolens net eller på Undervisningsministeriets hjemmeside : www.uvm.dk.

Alle lærere taler fra tid til anden om "*bekendtgørelse*", "*læreplaner*" og "*vejledninger*" - hvormed de mener de regler, der findes for hvert enkelt fag, både mht. hvordan undervisningen i faget skal foregå, hvilke emner, der skal undervises i,

og hvordan eksamen skal forløbe.

Lærerne

har alle en akademisk uddannelse, som regel fra et dansk universitet. Der er ca. 110 lærere på skolen, som underviser i et eller flere fag. Deres navne og mailadresser kan ses på skolens hjemmeside, og de er anført med foto, adresse, telefonnummer og mail i klassebogen, der kan købes i begyndelsen af skoleåret.

Lærerforsamlingen

består af rektor og samtlige lærere ved skolen. Møderne indkaldes og ledes af rektor. Her behandles spørgsmål om elevernes forhold i relation til deres standpunkt og eventuelle fravær, specielt behandles spørgsmål om elevernes indstilling til eksamen og oprykning i næste klasse.

Læsevejledning

Elever i 1.g og 1.hf screenes i introdagene med henblik på læsehastighed, tekstforståelse og stavning. Der tilbydes kurser i forskellige former for læsning, stavning, skrivning, grammatik samt specielle kurser for ordblinde.

Medbestemmelse

Eleverne har ret til medbestemmelse, både igennem elevrådets repræsentanter i bestyrelsen, i de råd og udvalg, der varetager skolens drift og udvikling og gennem elevernes indflydelse på undervisningen. Lærerne skal således tage eleverne med på råd, når undervisningen planlægges, og eleverne skal have mulighed for at vurdere den undervisning, de har fået. Det kan f.eks. ske som en samtale med læreren i klassen eller som en anonym skriftlig evaluering.

Morgensamling

finder sted to gange om ugen i festsalen kl. 9.45, hvor alle forventes at møde op, da der altid gives en række vigtige meddelelser af rektor, elevrådsformanden og mange andre. Desuden synges en sang, og der er som regel også optræden af elever. Til venstre for hovedindgangen vises på et særligt skilt hvilke ugedage, der holdes morgensamling. Du kan endvidere i dit skema i lectio se, hvornår der er morgensamling.

Musikweekend

Koret, FG's orkestre og andre, der deltager i den frivillige musik, tager hvert år i træningslejr i en hytte forud for *Efterårskoncerten*.

Mål og værdier

Frederiksborg Gymnasiums mål og værdier er styrende for skolens aktiviteter. De lyder som følger:

Frederiksborg Gymnasium og Hf er en skole, der

- gennem faglig fordybelse og pædagogisk kvalitet giver eleverne en tidssvarende

- almendannende og studieforberedende ungdomsuddannelse
- gennem et rummeligt fællesskab, demokratisk medbestemmelse og ansvar udvikler elevernes tolerance, selvstændighed og engagement i samfundslivet
 - gennem såvel musiske og kreative aktiviteter som udadrettet og international virksomhed skaber et inspirerende arbejdsmiljø, styrker elevernes fantasi og udvider deres horisont

NV – Naturvidenskabeligt grundforløb

I grundforløbet skal gymnasieeleverne indføres i de naturvidenskabelige fag biologi, naturgeografi, fysik og kemi og deres tværfaglige sammenhænge. NV afsluttes efter 1. semester med et individuelt skriftligt produkt og en faglig samtale på baggrund heraf.

Oprydning

Følgende oprydningsregler gælder på skolen:

- Alt affald skal smides i de affaldskurve, der er opsat på skolen
- Alle er ansvarlige for oprydning i klasselokaler, kantine og fællesarealer, især efter spisefrikvarteret.
- Der må ikke tegnes på skolens borde.
- Hver klasse/hold stoler op og rydder op hver dag efter både 3. og 4. modul

Ordens- og studieregler

Studie- og ordensreglerne for Frederiksborg Gymnasium og HF er omfattet af bestemmelserne i Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser, bekendtgørelse nr. 1249 af 13.12.2004. Bestemmelserne i denne bekendtgørelse er således gældende for alle elever og kursister på skolen.

Indledning

Det er hverken muligt eller hensigtsmæssigt at opstille regler, der tager højde for enhver situation, der kan opstå. Det må forventes, at alle elever er bekendt med almindelige normer for god opførsel og samvær. Det forventes, at alle elever respekterer skolens overordnede værdier og mål herunder, at Frederiksborg Gymnasium og HF udgør et rummeligt fællesskab præget af åben dialog, gensidig respekt, demokratisk medbestemmelse, ansvar og tolerance.

§ 1.

Elever skal møde rettidigt til timerne og deltage aktivt i undervisningen. Denne bestemmelse gælder også for deltagelse i undervisning, der finder sted uden for skolens område, samt selvstændigt arbejde, virtuel undervisning, obligatorisk vejledning og tutorsamtalerne på hf. Eleven kan kun være fraværende fra undervisningen på grund af sygdom eller efter aftale med rektor. Ved længerevarende sygdom kan rektor kræve en lægeerklæring. Udgiften til lægeerklæring betales af eleven.

Brud på denne regel kan føre til påtale fra lærer, påtale fra rektor eller hjemsendelse i en kortere eller længere periode i indtil 10 dage på et skoleår. Hjemsendelsen

medregnes som fravær. Ved fravær af et større omfang kan eleven efter forudgående samtale med ledelsen og efterfølgende skriftligt varsel henvises til at aflægge prøve i alle afsluttende fag på det pågældende klassetrin. Der gives ikke årskarakterer i disse fag. Fortsætter fraværet på trods af henvisning til eksamen i alle afsluttende fag, kan rektor beslutte, at eleven mister retten til at modtage SU og i særligt graverende tilfælde bortvises fra skolen. Frakendelse af SU kan også iværksættes for en periode, inden eleven henvises til eksamen i alle afsluttende fag. Eleven kan dog stadig gå til eksamen som selvstuderende. Bortvisning betyder ikke, at eleven ikke kan søge om optagelse på en anden skole.

§ 2.

Elever skal rettidigt aflevere skriftlige opgaver, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat af læreren. Brud på disse regler kan føre til de samme sanktioner, som er omtalt i § 1.

I forbindelse med udarbejdelse af såvel mindre enkeltfaglige som større tværfaglige skriftlige opgaver er det ikke tilladt snyde. Ved snyd forstås aflevering af hele opgaver udarbejdet af andre end eleven selv, afskrivning af længere passager fra andre kilder uden tydelig henvisning til kilden eller hjælp til snyd. Følgende sanktioner iværksættes ved snyd:

Skriftlig eksamen og i forbindelse med SRP og SSO

Snyd medfører omeksamen ved efterfølgende ordinære eksamenstermin. For skriftlig eksamen i gymnasiet og hf ved efterfølgende eksamenstermin december-januar eller maj-juni. For SRP og SSO ved næste skoleårs opgaveskrivning. (jf. Eksamensbekendtgørelsen § 20). I alle tilfælde kan eleven gå til eksamen på normale vilkår i alle andre fag; men et eksamensbevis kan først udstedes, når omeksamen er gennemført med en karakter.

Terminsprøver

Snyd ved skriftlige terminsprøver medfører, at besvarelsen vurderes med karakteren -3. Karakteren -3 indgår i vurderingen af elevens skriftlige standpunkt i det pågældende fag ved afslutningen af skoleåret, dvs. indgår i fastlæggelsen af årskarakteren.

Skriftlige opgaver i forbindelse med undervisningen

Snyd ved hjemmeopgaver indberettes til skolens ledelse. Snyd medfører en skriftlig advarsel, som indføres i Lectio. Ved gentagelse i samme eller i et andet fag vil eleven blive overført til eksamen på særlige vilkår i alle afsluttende fag det pågældende år.

§ 3.

Elever skal deltage i de planlagte terminsprøver, årsprøver og lignende evalueringer. Fravær uden en af rektor godkendt gyldig grund medfører bortvisning fra skolen.

§ 4.

Elever må kun i nødstilfælde forlade undervisningen. Elever må ikke småsnakke i timerne med mindre det er en del af den planlagte undervisning. Anvendelse af PC i timerne skal ske som understøttelse af den igangværende undervisning og i øvrigt følge lærerens anvisninger. Mad må ikke indtages i timerne. Affald må ikke efterlades eller henkastes på skolens areal. Mobiltelefoner må ikke være tændt eller anvendes i

undervisningstiden. Elever må kun ryge i skolegården. Der må ikke nydes alkohol på skolen i undervisningstiden. Elever må ikke møde beruset eller alkoholpåvirket til undervisningen. - Brud på ovennævnte regler kan føre til påtale fra lærer, påtale fra rektor eller hjemsendelse i en eller flere dage med brev til forældrene jf. § 1. Der må ikke medbringes og indtages euforiserende stoffer på skolen. Dette forbud gælder både i skoletiden og ved arrangementer efter skoletid. Brud på denne regel vil medføre bortvisning fra skolen.

Eleverne skal følge de forskrifter, der gælder for brug af skolens edb-udstyr samt behandle skolens inventar og øvrige udstyr - fx idrætsredskaber, apparatur i de naturvidenskabelige fag, musikinstrumenter – med omtanke og hensyntagen. Brud på disse forskrifter kan i graverende tilfælde medføre bortvisning.

§ 5.

Elever skal på ekskursioner, studie- og udvekslingsrejser nøje følge det planlagte program og opføre sig efter de retningslinier, skolen har foreskrevet. Brud på disse regler kan medføre hjemsendelse for egen regning. Efterfølgende kan der blive tale om hjemsendelse fra skolen i en eller flere dage og i meget grove tilfælde bortvisning fra skolen.

§ 6.

Oprykning til næste klassetrin af en elev er betinget af elevens standpunkt og tilstrækkelige udbytte af undervisningen. Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

En elev har krav på oprykning, når eleven har 2,0 eller derover i vægtet gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår og har aflagt de krævede prøver, herunder årsprøver, samt større skriftlig opgave, projektopgaver og lignende. Årskaraktererne i gymnasiet medregnes i gennemsnittet.

§ 7.

Skriftlige advarsler og sanktioner gives til eleven og sendes med anbefalet brev mod kvittering til forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er under 18 år.

§ 8.

Klage over skolens afgørelse om iværksættelse af sanktion over for en elev, der ikke overholder studie- og ordensreglerne og klage over afgørelse om at nægte oprykning kan af eleven eller forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er under 18 år, inden 2 uger fra afgørelsen indgives skriftligt gennem rektor til Undervisningsministeriet. Rektors kommentar til klagen kan med 1 uges frist kommenteres af eleven og/eller forældremyndighedsindehaveren. Kommentaren vedlægges klagen til Undervisningsministeriet. En klage til Undervisningsministeriet har ikke opsættende virkning.

Ordbøger

Eleverne skal selv anskaffe ordbøger til dansk og de første 2 fremmedsprog. Hvis eleven har 3 fremmedsprog, kan ordbøgerne til 3. fremmedsprog lånes på skolen.

Parkering

af biler foregår enten på parkeringspladsen ved Teglgårdsøen eller på skolens parkeringsplads 150 meter nord for skolen. Parkeringsmærkat til skolens parkeringsplads er nødvendig (købes for 50 kr. hos Vicerektor Orla Petersen), ellers får man omgående en parkeringsbøde, idet parkeringspladsen nøje overvåges af *Car Park* på hverdage fra kl. 7 - 17.

Der er strengt *stopforbud på Carlsbergvej*, og udkørslen fra skolen er farlig og uoverskuelig. Pladsen foran skolen skal i øvrigt friholdes til af- og pålæsning af varer, til forskellige former for specialtransport samt af brandhensyn.

Pedellerne

hedder Mogens Jensen, Peter Torp og Bent Petersen. Pedellerne varetager alle praktiske og tekniske opgaver på skolen. De træffes i værkstedet i cykelkælderen.

Pædagogikumkandidat, adjunkt og lektor

Efter endt uddannelse på universitetet skal alle vordende gymnasielærere igennem en 1-årig uddannelse som pædagogikumkandidat.

Adjunkt er den titel, en akademisk uddannet lærer får, når han/hun bliver ansat. Senere bliver alle adjunkter automatisk lektorer.

Pædagogisk råd

modsvare elevrådet. Det består af alle skolens lærere samt rektor. Det har ret til at udtale sig i alle sager vedrørende skolen og er rådgivende for rektor.

Elevrepræsentanter deltager i rådets møder, og elevrådet har ret til at få punkter optaget på dagsordenen.

Q (se under café-udvalg)

Rengøring

finder sted om eftermiddagen af rengøringspersonale. Efter 3. modul skal man altid rydde op i klassen og sætte stole op under bordene. Det forventes, at eleverne altid rydder op efter sig og smider affald i affaldsposerne, der er opstillet overalt på skolen.

Ringetider

8.10 – 9.45 ; 10.00 – 11.35 ; 12.05 – 13.40 ; 13.50 – 15.25

Rygning

er kun tilladt i skolegården

Skema

Skemaet er et 14-dagesskema med 95 min. moduler.

Skolens skemalægger er Sune Bek. Skemaændringer kan ses på LECTIO hjemmefra og på skolen

Skolekomedie og lanciers-fest

foregår hvert år den sidste fredag/lørdag i januar. Komedi/musical'en indøves over et par måneder. Et orkester bestående af elever og lærere spiller til lanciers de to aftener. Fredag er festen for 1.hf, 1.g, 2.g og forældre, lørdag er festen for 2.hf, 3.g, forældre og gamle elever.

Skriftlige opgaver

Foruden matematikopgaver, danske stile, biologirapporter m.m.m.m. skal alle gymnasieelever skrive 5 større opgaver: *dansk-/ historieopgaven* i 1g, *studieretningsopgaven* og *AT-synopsis* i 2g og *studieretningsprojektet* og *AT-synopsis* i 3g.

Hf'erne skal skrive 5 større opgaver nemlig *danskopgave* i 1hf, *KSH-projekt* i hhv. 1hf og 2hf, *den større skriftlige opgave* i 3. semester og *eksamensprojekt* i 4. semester

Studiecenter

Studiecentret – skolens bibliotek – ligger centralt ved hovedindgangen og har åbent hver dag mellem 8.00 og 16.00. Studiecentret kan bruges til projektarbejde, lektielæsning, AT-forløb, store opgaver m.m. Lederen i Studiecentret, Hanne Tingleff, er din søgevejleder og kan hjælpe med at finde og bestille relevant materiale. I Studiecentret finder du aviser, tidsskrifter, fagbøger og skønlitteratur samt en stor håndbogssamling, som du kan få kopieret relevant materiale fra. Hvis bibliotekaren ikke er til stede, når du vil låne bøger, skal lånesedlerne, som ligger ved døren udfyldes med navn, klasse og strekkode på bogen.. Studiecentret har en hjemmeside [www.frborg-gymhf.dk/bibl bl.a](http://www.frborg-gymhf.dk/bibl_bl.a). med databaser, som er indgangen til studiecenterets bogsamling. Du vil i dit studieforløb få små kurser i f.eks. biblioteksorientering, informationssøgning på nettet eller specifik litteratursøgning i forbindelse med de større skriftlige opgaver.

Studiekort

I starten af året får man udleveret skema, som udfyldes med navn, CPR-nummer, adresse og et pasfoto. Studiekortet giver adgang til fester og rabat på museer, hos boghandler etc.

Kortet koster 20 kr.

Studielån

Udover stipendier i SU har man mulighed for at opnå studielån med forholdsvis lave renter. Nærmere besked kan fås hos studievejlederne, men husk: Studielån skal tilbagebetales! Se i øvrigt reglerne på www.minSU.dk eller på skolens hjemmeside

Studiepladser

Der er ikke så mange muligheder for rolige studiepladser på skolen i mellemtimer og ventetimer morgen eller eftermiddag, men studiecenteret og de åbne områder i normalklassefløjen er beregnet til formålet. Herudover kan også kantinen og ledige klasselokaler bruges.

Studieplan

Studieplanen er den plan over undervisningen, som lærerne fører på Lectio. Her ligger en oversigt over dine fag, fagenes undervisningsforløb og indholdet i undervisningen. Ved hjælp af studieplanen kan du følge med i undervisningen både fremad- og bagudrettet. Det er også i Studieplanen, at du ved afslutningen af dit fag kan se, hvilket pensum, du skal op i til eksamen. Lektier, der bliver lagt i dine moduler, genereres automatisk ud i undervisningsbeskrivelsen, som er en del af studieplanen.

Studierejser/Udvekslingsrejser

Hver elev får i sit skoleforløb tilbudt en studierejse i to fag med stamklassen = en femdags ekskursion med varighed på højst 6 dage.

HF :

alle 1hf elever får tilbudt en studierejse = en femdagsekskursion med 2 faglærere, som finder sted i forårssemestret i uge 12. Prisloft 3000 kr, som skal dække rejse, ophold med morgenmad og større lokaludgifter.

Gymnasiet :

Studietur:

alle 2g studieretningsklasser får tilbudt en studietur = en femdagsekskursion i foråret. Der indgår timer i 2 stamklassefag, hvoraf mindst 1 studieretningsfag. Prisloft 3500 kr, som skal dække rejse, ophold med morgenmad og større lokaludgifter.

Udvekslingsrejser:

1g klasser eller hold kan få tilbudt en udveksling med elever fra en af skolens udenlandske partnerskoler. Det drejer sig normalt om en uges besøg og en uges genbesøg. Eleverne indkvarteres privat og får gratis kost og logi. I udvekslingsbesøget indgår der 2 fag, primært et sprogfag med et andet fag. Pris mellem 1000 kr og 2500 kr, som skal dække rejse og større lokaludgifter. I 2g kan en udvekslingsrejse erstatte den almindelige studietur.

3g valghold eller studieretningsfag, som ikke indgår i studierejsen, kan udvide en 1dages ekskursion henover en weekend og derved tage på en enkelt- eller tværfaglig ekskursion i 3-4 dage, hvor lørdag/søndag medtæller som undervisningsdage.

Studieretninger

Generelt oprettes der 10-11 studieretningsklasser på FG hvert år.

Studieretningsklasserne fordeler sig over det naturvidenskabelige, det samfundsvidenskabelige, det humanistiske og det kunstneriske hovedområde.

Studievejledning

Studievejledningen på gymnasiet og hf arbejder med elevernes og kursisternes gennemførelse af studiet. Studievejlederne skal sørge for, at den enkelte elev, kursist eller studerende fuldfører den valgte uddannelse med størst muligt fagligt og personligt udbytte.

Skolen har 5 studievejledere, som har kontorer i pedelboligen ved hovedindgangen. Hver studievejleder har ugentlige kontortider, hvis placering på skemaet fremgår af Lectio. Hver klasse har fået tildelt en studievejleder. Studievejledernes opgaver er bl.a. følgende: 1) at hjælpe med overgangen fra folkeskole til gymnasium/hf; 2) at arbejde med studievaner og arbejdsplanlægning i klassen samt individuelt; 3) at orientere om valgfag i sammenhæng med uddannelses- og erhvervsmuligheder efter eksamen; 4) at orientere og hjælpe vedr. økonomisk støtte (SU, befordringsgodtgørelse og studielån); 5) at tale med elever om særlige forhold/private problemer o.l. 6) at tale med elever om fravær.

NB: Det tæller ikke som fravær, hvis man er hos studievejlederen i undervisningstiden.

SU

betyder "Statens Uddannelsesstøtte". Alle elever, der er fyldt 18 år, kan få et stipendium på grundsatsen 1192 kr. om måneden (i 2010). Desuden kan man få et tillæg afhængigt af forældreindkomsten. Når man er fyldt 20 år, får man SU uafhængigt af forældreindkomsten. Hvis du er under 20 år og udeboende kan du søge dispensation til at modtage SU.

Du skal søge SU elektronisk ved at gå ind på www.minSU.dk. Du skal have en digital signatur eller pin kode for at søge SU. Du vil på minSU blive guidet trin for trin, når du søger om SU. Du kan også her finde satser og regler for tildeling af SU.

Hvis du har behov for yderligere hjælp og vejledning til at udfylde din SU-ansøgning så henvend dig til din studievejleder eller på kontoret.

Sygdom

1) *I det daglige*: Ved ethvert fravær udfyldes en fraværserklæring i Lectio. Ved længerevarende sygdom kan skolen bede om en lægeattest som dokumentation.
2) *Ved eksamen*: Er man syg på en eksamensdag, skal dette meddeles kontoret om morgenen den pågældende dag. Senere hentes på kontoret en speciel blanket, som lægen skal udfylde - det er altså nødvendigt at kontakte en læge! Bliver man syg under en prøve, meddeles dette til en tilsynsførende, som meddeler videre til rektor. Også i sådanne tilfælde skal en læge kontaktes, og lægen skal senere skrive på den særlige blanket. Bemærk: Man kan ikke sygemelde sig under eller efter en prøve - så er løbet kørt, og man kan ikke komme til sygeeksamen .

Sygeeksamen

Bliver man pga. sygdom forhindret i at gennemføre en prøve som beskrevet under sygdom, indstiller man sig til sygeeksamen. Er den pågældende prøve mundtlig og sygdommen kortvarig, forsøges prøven afviklet inden sommerferien. Ellers foregår

sygeeksamen sidst i august.

Telefonkæder

Det er vigtigt, at alle stamklasser og hold har velfungerende telefonkæder fra starten af skoleåret. Disse kan bl.a bruges, hvis en lærer melder afbud om morgenen pga. sygdom. Læreren kan nå selv at starte telefonkæden så tidligt, at eleverne kan blive hjemme i sådanne morgentimer. Det er vigtigt, at klassens elever får telefonkæden udleveret ved skoleårets begyndelse.

Transport-refusion

Se www.uddannelseskort.dk. Du skal søge transportrefusion digitalt og ikke via skolen.

Tutor

Hver hf-elev får tildelt en tutor, som er en af klassens lærere. Tutoren skal via samtaler med eleven følge dennes faglige udvikling og trivsel på skolen.

Udmeldelse

Hvis en elev ønsker at udmelde sig af skolen, kan dette normalt kun finde sted efter samtale med en studievejleder og skolens ledelse. I forlængelse af samtalen skal der udfyldes en særlig udmeldelsesblanket, som kan fås på kontoret. Dette kan ske ved studievejledningens eller kontorets hjælp. Udmeldelsesblanketten skal underskrives af eleven (dog af forældrene, hvis eleven ikke er fyldt 18 år). Ved udmeldelse skal alle udleverede bøger afleveres.

Udvalg

Skolen har følgende udvalg:

- Udviklingsudvalg
- Strukturudvalg
- Økonomiudvalg
- Elevkontaktudvalg
- Udvalg for sproglige studieretninger samt AP
- Udvalg for naturvidenskabelige studieretninger samt NV
- Udvalg for AT
- Udvalg for hf

Udvekslingsrejser

Se **Studierejser/udvekslingsrejser**

Valgfagsorientering

I 1.g, 1.hf og 2g vælger eleverne fag til 2.g/3.g/2.hf. Studievejlederne forbereder valgfagsorienteringen med en generel orientering. I "kendte" fag er det faglærerne samt evt. nogle elever, der har faget på det pågældende niveau, der orienterer i en af fagets normaltimer. Både for gymnasiet og for hf er der "store valgorienteringsdag",

hvor eleverne orienteres i "ukendte" fag. Disse arrangementer finder sted i december, og eleverne foretager herefter deres valg.

Vikarskema

Skemaændringer indskrives løbende i LECTIO, så det er en god ide at orientere dig her om aftenen eller om morgenen, inden du går i skole. Her anføres, hvad der skal ske med de timer, der er blevet akut ledige pga. læreres (eller deres børns) sygdom.

1.modul klares så vidt muligt via telefonkæderne, se ovenfor. Vi gør meget ud af at besætte alle de timer, der af den ene eller anden grund bliver ledige. Det kan vi gøre ved at forsyne klassen med vikar, eller vi kan gøre det ved at bytte rundt på timerne. Det er derfor vigtigt at orientere sig i LECTIO hver dag.

Værdigenstande

Glemte værdigenstande opbevares på kontoret i ca. tre måneder.

FG-ABC maj 2010

Redaktion: Ditte Smith