



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

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

### Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

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

### Ophavsret

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

### Links

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

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

# INTRODUKTION - 78



Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus

### **Ringetider:**

1. time: 8.00– 8.45
2. time: 8.55– 9.40
3. time: 9.50–10.35
4. time: 10.45–11.30
- Frokostpause
5. time: 12.00–12.45
6. time: 12.55–13.40
7. time: 13.50–14.35
8. time: 14.45–15.30

### **Ferier og fridage**

**1978**

Mandag den 16. oktober til fredag den 20. oktober: Efterårsferie. Onsdag den 27. december til fredag den 5. januar: Juleferie.

**1979**

Onsdag den 28. marts: Dronning Ingrid's fødselsdag. Mandag den 9. april til tirsdag den 17. april: Påskeferie. Tirsdag den 5. juni: Grundlovsdag. Mandag den 25. juni til fredag den 10. august: Sommerferie.

**Ansvarshavende redaktion:**  
Introduktionsugeudvalget.

### **Skolens adresse:**

Sønderjyllands Allé 25  
2000 København F.  
Telefon: (01) 71 23 36  
Lærerværelse: (01) 71 90 53

# INTRODUKTION-78



FALKONERGÅRDENS  
GYMNASIUM OG HF-KURSUS

<b>Indhold</b>	<b>Side</b>
Ringetider .....	Omslag side 2
Frier og fridage .....	Omslag side 2
Forord .....	3
1. <b>Bygningerne</b> .....	4
En bemærkning om rengøring .....	6
2. <b>Tilværelsen på skolen</b>	
Om at gå i gymnasiet .....	7
3. <b>Om undervisningen</b>	
Om at få indflydelse på undervisningens indhold (set fra lærerens side) .....	9
Samarbejde og mødepligt .....	11
Om at vurdere udbyttet af undervisningen .....	13
Karaktergivning og terminsprøver .....	13
Telefonkæder .....	14
Fællestimer .....	15
Mødetimen .....	15
Studieuge .....	15
Ekskursioner .....	15
Udlandsrejser .....	16
Rejsefond .....	16
Lærerkandidater .....	17
4. <b>Fritidsaktiviteter</b>	
Fritidssport .....	18
Teater, skolekomedie .....	18
Fritidsformning .....	18
Kor .....	18
Flyglet i salen .....	18
Falkonergårdens jazzkreds .....	19
Skolens bibliotek .....	19
Studiekreds .....	19
5. <b>Til livets opretholdelse</b>	
Statens Uddannelsesstøtte .....	21
Tandlægeordning .....	21
Befordringsgodtgørelse .....	21
Skolelæge .....	21
6. <b>Hvem ordner hvad (rektor, råd, udvalg og administration)</b>	
Rektor, lærerråd, lærerforsamling, samarbejdsudvalg .....	22
Skolemødet, elevforsamlingen, centralgruppen, budgetudvalget .....	23
Stipendienævnet, fællesudvalget, kunstudvalget, biblioteksudvalget .....	24
Kontoret, administrativ inspektor, studievejleder .....	25
Boginspektor, bibliotekar, pedel, ordensregler .....	26
Regler for festudvalget .....	28
Lidt om DGS .....	30
Lærernes, sekretærernes og pedellens adresser og telefon	33

## Forord

Dette hæfte er en praktisk måde at byde velkommen til Falkoner-  
gårdens Gymnasium og HF-kursus.

Hæftet er lavet af en gruppe af elever og lærere. De har taget  
alle de lokale oplysninger med, som de mener, I kan have brug for,  
når I samtidig får udleveret Gymnasie- eller HF-håndbogen.

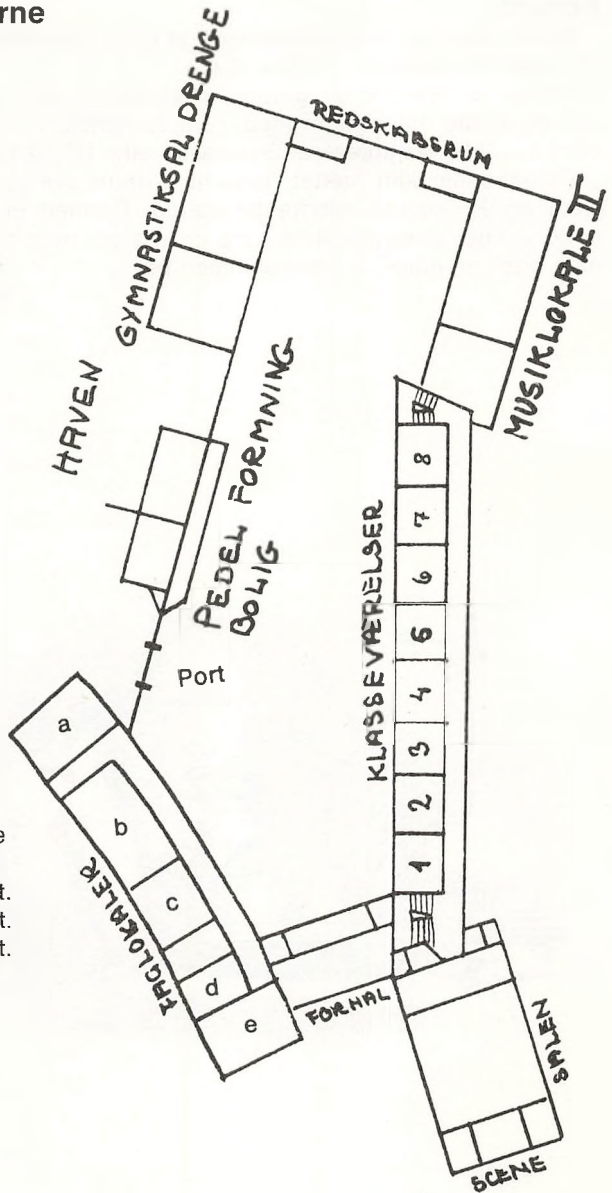
Forhåbentlig kan hæftet tjene til at gøre overgangen til gymna-  
sium og HF-kursus mindre besværlig. Dermed er det med til at  
understrege, at skolen ikke bare er et sted, hvor man lærer noget,  
men også en måde at være sammen på.

**Walter Dalland**



# 1. Bygningerne

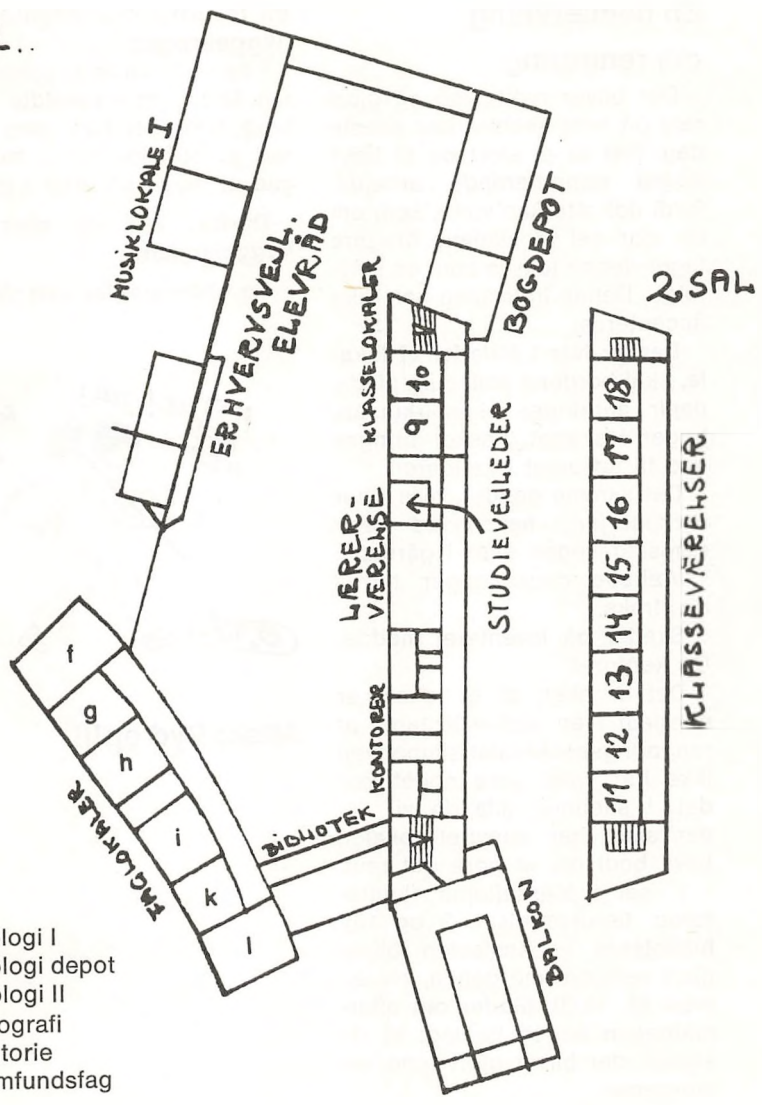
STUEN.



- a: Håndarbejde
- b: Kemi
- c: Fysik laborat.
- d: Fysik laborat.
- e: Fysik laborat.
- 8. Religion
- 7. Fransk
- 6. Fransk
- 5. Engelsk
- 4. Engelsk
- 3. Engelsk
- 2. Tysk
- 1. Tysk

I kælderen under klasseværelserne finder du køkkenet, spisekælderen og drenge- og pige-toiletter. Under salen er en stor cykelkælder. Under musiklokalet ligger gymnastiksal, piger.

# 1. SAL.



- f: Biologi I
- g: Biologi depot
- h: Biologi II
- i: Geografi
- k: Historie
- l: Samfundsfag

- |               |               |
|---------------|---------------|
| 10. Latin     | 16. Dansk     |
| 10. Oldtid.   | 15. Dansk     |
| 9. Russisk    | 14. Dansk     |
| 9. Oldtid.    | 13. Historie  |
| 18. Matematik | 12. Matematik |
| 17. Matematik | 11. Matematik |



## En bemærkning om rengøring

Der bliver ryddet op og gjort rent på hele skolen hver eneste dag. Det er et stort og til tider meget deprimerende arbejde, fordi det ofte kan virke, som om en stor del af skolens brugere tager denne luksus som en selvfølge. Denne indstilling kan ikke accepteres.

**Derfor:** Når I forlader et lokale, skal bordene stilles på plads, papir anbringes i papirkurven, bøger i skabet, flasker bringes ned til udsalget i kælderens.

Det samme gælder, hvis I har opholdt jer i **haven** ved formningsafdelingen eller i **gårdene**.

Væltede cacaokopper tørres op straks.

Skader på inventaret meddeles kontoret.

Det er sket, at et lokale er efterladt i en sådan tilstand, at rengøringspersonalet simpelthen ikke har villet gøre noget ved det. I sådanne tilfælde vil de, der sidst har benyttet lokalet, blive bedt om at gøre det rent.

1. sal i klassefløjen (kontorerne, lærerværelset, 9 og 10), biblioteket og festsalen bliver gjort rent om morgenen, resten efter kl. 14.00. **Møder om eftermiddagen** bedes henlagt til de steder, der bliver gjort rene om morgenen.

## En forbrugerkommentar om hyggekrogen

I den ene ende af spisekælderens findes den såkaldte hyggekrog, hvor der kan være vældigt rart at opholde sig – hvis hver gad at muge ud efter sig!

**Derfor: Ryd op efter jer i Hyggekrogen!**

Se ordensregler side 26!



**Altså: Ryd op!!!**

## Pas på tyven!

Lad ingen værdigenstande (smykker, ure eller penge) ligge i tøj eller tasker ved klasselokalet eller i omklædningsrummene ved gymnastiksalene.

## TILVÆRELSEN PÅ SKOLEN

Overgangen fra folkeskolen til gymnasium er for de allerflestes vedkommende ikke så svær, som man går og forestiller sig, selvom man hurtigt finder ud af, at tilværelsen på en gymnasieskole er helt anderledes end den, man er vant til.

Det hele er faktisk op til én selv. Der er ingen, der ta'r én i nakken, hvis man ikke kommer til timerne, eller hvis man ikke laver sine hjemmeopgaver. Men hvis der er for mange huller ved årets slutning, kan man risikere, at gå en klasse om, eller ryge ud. Du må være forberedt på, at det er meget vigtigt, at du planlægger din arbejdstid, for her er ingen, der gør det for dig.

### Forholdet mellem lærer/elev

De fleste af skolens lærere er meget flinke. Det er meget få, som kører eleverne i stramme tøjler. Her går det ikke kun ud på at nå pensum, men der er ofte tid til at diskutere ting, som ikke absolut er knyttet til faget. Man skal ikke holde sig tilbage, hvis der er et eller andet, man ikke har forstået. Bare spyt ud, lærere er som regel villige til at forklare dig det, du er i tvivl om. Man kan ofte risikere, at læreren bli'r i klassen hele frikvarteret for at fyre nogle vittigheder af, eller komme med andre fjogede bemærkninger.

### Forholdet mellem elev/elev

Gymnasieklasserne er ret store (ca. 24-26 elever), og du vil derfor møde mange mennesker af

forskellig type. Det er nu op til dig og dine klassekammerater at skabe et så godt klima som muligt, for I skal trods alt arbejde sammen de næste tre år. Hovedparten af undervisningen foregår som klasseundervisning, der bygger på, at alle kan få udbytte af de indlæg og svar, den enkelte kommer med. – For at holde sammen på en klasse, kan det ikke nytte noget, at man kun er sammen i skoletiden. – Noget, der kan styrke et sammenhold, er f. eks. fester, weekend-ture og hyggeaftener.

Angående fester må det frem-

1.TIME



3.TIME



2.TIME



6.TIME



5.TIME



7.TIME



4.TIME



8.TIME



hæves, at skolen også på dette område er meget aktiv. Ca. én gang om måneden bliver der holdt en fest. Det er skolens festudvalg, der arrangerer disse fester. Og du er meget velkommen til at melde dig ind i det!

(Se regler for festudvalg).

eller f. eks. få en af købmandens de »kælderkolde«.

Kakao-automaten i kælderen er et populært samlingssted i fritvartererne. Her kan man trække opkvikkende drikke, hvis man da når frem til automaten, inden klokken ringer.

Inge Lise og Eva

### Fritimer/frikvarter

Fritimerne kan benyttes til mange ting. Man kan sidde i spisekælderen eller på biblioteket og læse lektier, eller lave andet af den art. En anden mulighed er, at man kan få stillet sin sult og sin tørst på John's grillbar, Snoopy, Strygebrættet



### 3. Om undervisningen

#### Om at få indflydelse på undervisningens indhold (set fra lærerens side)

I bekendtgørelserne om undervisningen i gymnasiet og HF hedder det, at læreren og eleverne i fællesskab skal planlægge undervisningen. Der er med andre ord mulighed for, at du i timerne kan komme til at beskæftige dig med sager, der virkelig interesserer dig.

Du vil imidlertid hurtigt opdage, at det kan ligge lidt tungt med virkeliggørelsen af disse bestemmelser. Det har flere årsager. I nogle fag stilles der så konkrete krav til det, der skal udrettes, at der ikke bliver plads til megen valgfrihed. For det andet har du måske ikke selv gjort dig helt klart, hvad du vil arbejde med i faget, og hvis du har, rimer det måske ikke særlig godt med det, de andre i klassen kunne tænke sig. For det tredje vil du opleve, at din lærer i mange tilfælde ikke er særlig varm på at give sig i kast med det stof, du foreslår. Det sidste er et problem, der kan løses, men det forudsætter, at du har et vist kendskab til lærerens arbejdsvilkår. I det følgende vil jeg prøve at gøre rede for nogle af disse vilkår og give nogle vind om, hvordan du kan tage højde for dem.

#### Lærerens arbejdstid

Læreren er en lønmodtager, der ligesom alle andre lønmodtagere prøver at holde sin arbejdstid inden for rimelige græn-

ser. De fleste lærere har en ca. 20–25 timers undervisning om ugen (der er dog meget store forskelle imellem de enkelte fag!) Man regner med, at en undervisningstime kræver mellem en hel og en halv times forberedelse. Under gunstige vilkår vil en lærer således have en ugentlig arbejdstid på ca. 40–45 timer. Hvis det stof, du ønsker at arbejde med, er nyt for læreren, vil det kræve megen ekstra forberedelse, og de fleste vil derfor prøve at begrænse det nye stof til et enkelt eller to emner pr. semester. Om dette emne så bliver dit eller en andens (eller en anden klasses), vil afhænge af, hvad der interesserer læreren at beskæftige sig med. Det kan lyde lidt skrap, men det bunders altså i, at det er lærerens fritid, det går ud over.

#### Lærerens arbejdsglæde

Enhver vil gerne have, at det arbejde, man beskæftiger sig med, lykkes. For lærernes vedkommende vil det sige, at timerne forløber godt og tilfredsstillende for alle parter. Dette sker oftest, når læreren har undervist i stoffet flere gange og er blevet fortrolig med de muligheder, der ligger i det. Denne kendsgerning medfører naturligvis, at læreren foretrækker emner og stof, han kender og har undervist i.

Hverken hensynet til arbejdstiden eller arbejdsglæden behøver imidlertid at virke så hæmmende for det frie valg, som det umiddelbart kan tage sig ud. Dels er der altså en vis mulighed

for at tage nyt stof op, dels vil de lærere, der har undervist nogle år, have meget forskelligt stof at byde på. Hvis du vil have indflydelse på undervisningens indhold, vil du derfor stå dig ved at spørge ham grundigt ud om, hvilket stof han kender, og hvad han evt. kunne tænke sig at tage op. Chancen for, at I kan finde frem til noget, der virkelig interesserer begge parter, vil være betydelig.

Det er imidlertid meget vigtigt, at denne drøftelse finder sted i god tid, f. eks. før sommerferien, når det drejer sig om arbejdet i efterårssemestret, før juleferien, når det drejer sig om arbejdet i foråret. Jo tidligere du er ude med dine ønsker, jo mere tid vil læreren have til at forberede sig i, og jo mere positiv vil han så være. Desuden vil han så også have bedre mulighed for at skaffe det rigtige undervisningsmateriel.

### **Samarbejde mellem fagene**

Det ligger lige for at prøve på at skabe en vis sammenhæng mellem det, der sker i de enkelte fag, så det stof og de færdigheder, I erhverver i et fag, bliver udnyttet i andre. Megen tid og meget arbejde kunne sandsynligvis spares på den måde.

De fleste lærere er klar over dette. Det er imidlertid sjældent, vi formår at gøre noget rigtigt ved det. De fleste af os har kun vage forestillinger om, hvad der foregår i de andre fag. At rette op på det kræver tid, og ligesom med de nye emner er det begravet, hvad vi kan og vil afse

af tid til den slags investeringer i fremtiden. Igen: Det er skrap, men det drejer sig om vores i forvejen hårdt belastede fritid.

**Det er altså i første række jer, der skal sørge for den fornødne koordination af stoffet i de enkelte fag.** Derfor: Så snart I får øje på en forbindelse mellem stoffet i to fag, må I gøre læreren opmærksom på det og evt. tage initiativ til et møde om sagen.

Dette gælder ikke blot undervisningens indhold, men også de arbejdsformer, I benytter, og det hjemmearbejde I har. I vil opleve, at I pludselig skal lave gruppearbejde flere dage i træk i alle fag. I vil opdage, at stile etc. har en tendens til at klumpe sig sammen. Også her må I gribe ind. Vær omhyggelig med at finde ud af hvilke arbejdsformer, der skal benyttes ved gennemgangen af et stof. Skaf jer straks ved skoleårets start et overblik over, hvornår de skriftlige arbejder skal afleveres, og hvor megen tid det forventes, at I forbereder jer hjemme.

**Altså**, hvis du vil have indflydelse på undervisningens indhold, må du:

1. Finde ud af hvilke valgmuligheder, der er i det pågældende fag iflg. bestemmelserne (spørg læreren eller se selv efter).
2. Gøre dig dine egne ønsker klart og finde ud af, hvad dine kammerater vil.
3. Spørge læreren ud om, hvilket stof han har at byde på, og hvad han kunne tænke sig

at tage op af nyt stof, og gøre det grundigt.

4. Være i god tid, d.v.s. én- to måneder forud med dine ønsker og ideer.
5. Holde øje med mulighederne for samarbejde mellem fagene og **selv tage initiativ** til, at dette samarbejde kommer i stand.

## **SAMARBEJDE OG MØDEPLIGT**

Undervisningen på HF-kurset og i gymnasiet bygger på et aktivt samarbejde mellem lærer og elever og mellem eleverne indbyrdes. Såvel lærer som elever har derfor mødepligt. Fravær af dele af klassen medfører ukendskab til behandlingen af stoffet og forhindrer et meningsfyldt arbejde. Hele gruppen er afhængig af den enkeltes ansvarsfølelse over for arbejdet og kammeraterne. Er man først blevet optaget på Falkonergården, må man derfor udføre et stykke arbejde, som alle, man arbejder sammen med, kan få gavn af.

Undervisningen er delt op i lektioner af 45 minutter. Det er derfor nødvendigt, at hver enkelt møder op ved timens begyndelse, så kammeraters tid ikke bliver spildt. Møder man op efter arbejdet er påbegyndt, kommer man nemt til at forstyrre, hvorfor man ikke kan regne med at få lov til at deltage. Tag altså hensyn. Mød til tiden! Derved hjælper du dine kammerater.

Deltagelse i undervisningen er forudsætningen for, at man ved undervisningsforløbet afslutning kun skal aflægge prøve i en del

af det læste pensum og, for gymnasiets vedkommende, kun i en del af fagene. Hvis en elev/kur-sists deltagelse i undervisningen falder, så den når ned under det acceptable, må vedkommende se i øjnene, at han/hun må aflægge prøve i det fulde pensum i alle fag. På HF kan der desuden blive tale om bortvisning fra kursus, således at den pågældende ikke har ret til at deltage i undervisningen i tiden op til eksamen.

## **Kontrol med forsømmelserne**

Lærerne er forpligtet til at føre kontrol med fremmødet i hver time. Kommer nogen for sent, afgør læreren, om timen skal regnes for forsømt eller ej. Som forsømmelse regnes ethvert fravær fra undervisningen eller enhver manglende aflevering af opgaver, **uanset grunden**. Ved månedens slutning afleverer alle lærere disse forsømmelsessedler til kontoret.

## **Advarsler**

Viser det sig, at en elev/kur-sist har forsømt mere end 20 % af de læste timer, eller ikke har afleveret 80 % af de skriftlige opgaver (Obs! For visse fag gælder særlige regler), modtager vedkommende **et mundtligt varsel**. Varslingen finder sted på rektors kontor, og rektor noterer eventuelle grunde til fraværet. På HF efterfølges samtalen hos rektor af en samtale med studie-vejleder. Overskrider forsømmelserne efter en måneds forløb stadig de 20 %, modtager vedkommende **automatisk et skriftligt varsel**.

## Indberetning til direktoratet

Hvis en elev/kursists forsømmelser fortsætter efter mundtligt o gskriftligt varsel, tager lærerforsamlingen vedkommendes forhold op til drøftelse med henblik på en eventuel indberetning til direktoratet. Denne drøftelse kan for kursisters vedkommende finde sted hele skoleåret, for gymnasieelevers vedkommende fra marts indtil sidste normale skoledag før eksamen. Ved udregningen af tallene fratrækkes nu deltagelse i ekskursioner, idrætsstævner og lignende. Ved selve mødet giver rektor og studievejleder oplysning om evt. særlige årsager til forsømmelserne.

Lærerforsamlingens afgørelse sker ved skriftlige afstemning. Ved denne afstemning skal der alene tages hensyn til forsømmelsernes art og omfang, og ikke det faglige standpunkt.

Såfremt man indberettes til direktoratet, har man ret til at vedlægge et brev med en rede-

gørelse for årsagerne til forsømmelserne.

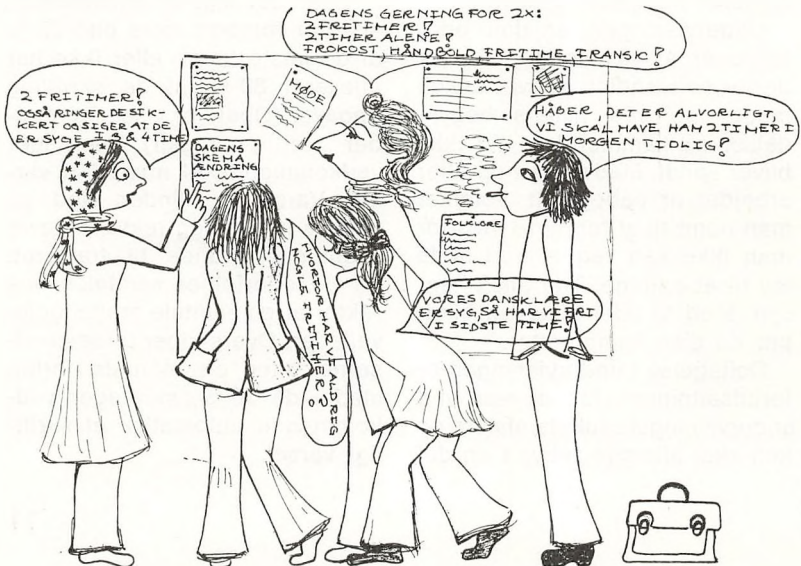
## Ændringer i det normale skema p. g. a. sygdom m. v. blandt lærerne

Sygemeldinger indløber senest kl. 8 om morgenen. Klasser, der har den pågældende lærer i 1. time, får besked over radioen, hvis de ikke har fået besked tidligere via telefonkæden. **Sedlen med dagens skemaændringer bliver sat op på opslagstavlen i forhallen kl. ca. 8.30.** Ændringer, der indløber senere, bliver skrevet på sedlen og/eller meddelt klassen over radioen.

Sygemeldinger for næste dag vil blive påført sedlen og/eller meddelt klassen direkte eller via samtaleanlægget/telefonkæden.

Hvis I mangler en lærer og sedlen ikke giver besked, så **send en repræsentant til kontoret**, før I foretager jer noget andet.

Læs opslagstavlen **hver dag!**



## Om at vurdere udbyttet af undervisningen

Både i gymnasiet og på HF skal lærer og elever i fællesskab regelmæssigt drøfte undervisningens indhold og form. – Meningen er, at man skal finde ud af, hvordan man kunne ønske sig undervisningen, hvordan den i praksis forløber, og hvordan man får rettet evt. fejl og mangler. Diskussionen bør især dreje sig om følgende spørgsmål:

### 1. Valg af stof

Hvor du og dine kammerater har indflydelse på valg af stof, er det en god idé at snakke om, hvad I kunne tænke jer at arbejde med, så I måske kunne komme til nogenlunde enighed, før I snakker med læreren. Det kunne man f. eks. bruge en mødetime til en dag, hvor der ikke er andre møder. (Se i øvrigt side 9–10).

### 2. Målet med stoffet

Sørg for, at der er et fast mål med undervisningen, ellers glemmer både I og læreren det led i den daglige trædemølle. Det er meget utilfredsstillende for én selv at sige: »ná, og hvad så?«, når man er færdig med et arbejdsområde. **Gør jer derfor klart, hvad I vil med det pågældende stof.** En sådan drøftelse skal finde sted **ikke blot** ved afslutningen af arbejdet med et stofområde, **men også, mens man er i gang.**

### 3. Arbejdsmetoder

Det er væsentligt, at de valgte

arbejdsmetoder svarer nøje til det valgte stofområde, og at der sikres variation i undervisningen. Hvis man ikke gør sig dette klart, bliver timerne let trivielle, klimaet sløvende og udbyttet ringe. Både lærer og elev føler dette utilfredsstillende, og derfor bør du og dine kammerater tage initiativ til en drøftelse med læreren om dette, hvis ikke læreren selv lægger op til det.

### 4. Arbejdets forløb

Hvis arbejdet i klassen ikke fungerer efter hensigten, skyldes det som oftest manglende samarbejdsvilje fra henholdsvis lærer- og elevside. Der kan være mange grunde til dette, og den eneste fornuftige vej er at samle klassen og snakke problemerne igennem. Hvis det skønnes at være primært lærernes skyld, at arbejdsklimaet er dårligt, så fremlæg jeres synspunkter for lærerne og sørg for en åben debat om problemerne.

### Karaktergivning og terminsprøver

For gymnasiet gælder det, at der skal gives mindst én karakter i faget i løbet af året foruden årskaraktene. Lærerrådet træffer bestemmelse om hvor mange karakterer, der skal gives udover dette minimum.

I øjeblikket bliver der givet karakterer i de enkelte fag i december og marts, samt årskaraktene omkring begyndelsen af maj. I forbindelse med karaktergivningen i december og marts



afholdes skriftlige terminsprøver i 3. g. Terminsprøvernes indhold og form søges lagt så nær op ad forholdene ved skriftlig studentereksamen som muligt – bl. a. for at 3. G'erne kan få en fornemmelse af de fysiske rammer ved skriftlig eksamen, især med hensyn til den tid, der er til rådighed.

I øvrigt henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelser af 16. juni 1971 om undervisningen i gymnasiet, af 24. april 1974 om HF og cirkulære af 26. marts 1973 om evaluering og meddelelser til hjemmene, som findes i Gymnasiehåndbogen og HF-håndbogen.

### **Skriveøvelser for 2 HF**

For 2 HF'ere er der mulighed for at deltage i skriveøvelser i de fag, hvor der afholdes skriftlige prøver til endelig eksamen. Formålet med disse skriveøvelser er at give deltagerne en fornemmelse af de fysiske vilkår ved skriftlig eksamen, især med hensyn til den tid, der er til rådighed. – Ønsker om sådanne skriveøvelser skal forelægges lærerrådet til godkendelse.

### **Telefonkæder**

Vi anbefaler alle nye klasser at lave deres egen telefonkæde. Det er en fordel for både elever og lærere. Man undgår f. eks. at møde på skolen kl. 8 uden at vide, at man først skulle have mødt kl. 9.

Telefonkæden fungerer således, at læreren ringer til første led (elev) i kæden, og herefter snurrer telefonledningerne. Det anbefales, at den elev i klassen, der bor længst fra skole og derfor tager tidligst af sted hjemmefra, står som det første led i kæden. Ligeledes bør de elever, der bor tættest ved skolen, stå som de sidste led.



Telefonkæde-  
skema på  
undersiden af  
omslaget.

## Mødetimen

Lærerråd har vedtaget, at 7. time om torsdagen skal holdes fri for undervisning. I denne time kan der afholdes skolemøder, lærerforsamlinger, lærerrådsmøder, udvalgsmøder, klassemøder og andet elev/lærerarbejde.

## Ændringer i det normale skema iøvrigt: Fællestimer, emnedage, emneuger, studieuger

Der opstår med mellemrum behov for at ophæve det normale skema, så elever og lærere kan samles på en anden måde, end der ellers gives mulighed for. Det kan gøres på flere måder, hvoraf nogle har været forsøgt, andre ikke. Det drejer sig bl. a. om følgende:

**Fællestimer** er timer, hvor al anden undervisning lægges til side, for at alle kan samles til et fælles arrangement. Der skal afholdes mindst 8 fællestimearrangementer for alle elever i løbet af året. Ved disse lejligheder er deltagelse obligatorisk. Hvad indholdet angår, er der mange muligheder. Politikere, digtere, musikere, dansetrupper og foredragsholdere har i tidens løb lagt vejen om ad skolens festsal. Vi har også lejet Vanløse Bio og vist spillefilm. Fællestimerne bør så vidt muligt have forbindelse til den øvrige undervisning. Skolen råder over et ikke helt lille beløb til honorarer etc., ligesom det er hændt, at elevernes festudvalg har skænket noget af deres overskud til fællestimerne.

Kommer du i tanke om, at du

gerne vil stifte bekendtskab med et politisk spørgsmål, noget musik el. lign., så henvend dig til fællestimeudvalget, der står for den praktiske tilrettelæggelse.

**Emnedagen** indebærer, at man tager en hel dag ud til drøftelse af et bestemt emne.

**Emneugen** indebærer, at man tager en hel uge ud til drøftelse af et bestemt emne, et overordnet emne, der behandles ud fra forskellige synsvinkler, gerne et emne, der normalt ikke berøres i skolens daglige arbejde.

**Studieugen** adskiller sig fra emneugen ved, at der ikke arbejdes indenfor et bestemt emne, men lærere og elever finder sammen i mindre grupper efter eget valg. Studieuger har været afholdt flere gange, sidste gang var i foråret 78.

## Ekskursioner

I flere fag er der behov for at besøge de ting og steder, man beskæftiger sig med i det daglige arbejde, for ved selvsyn at få et mere levende indtryk af de læste ting.

Det giver ekskursioneren mulighed for. Det kan være besøg på få timer eller flere dage. En beskeden bevilling, der kun er givet til gymnasieklasserne, åbner mulighed for at få betalt nogle af rejseomkostningerne. Det kræver aftale i god tid mellem den pågældende klasse og faglærer(e) og orientering af de øvrige lærere af hensyn til pengene og den undervisning, der må ligge stille i den tid, ekskursionen varer. Ekskursioner kan

kun finde sted i Danmark, Skåne og Sydslesvig.

### Udlandsrejser

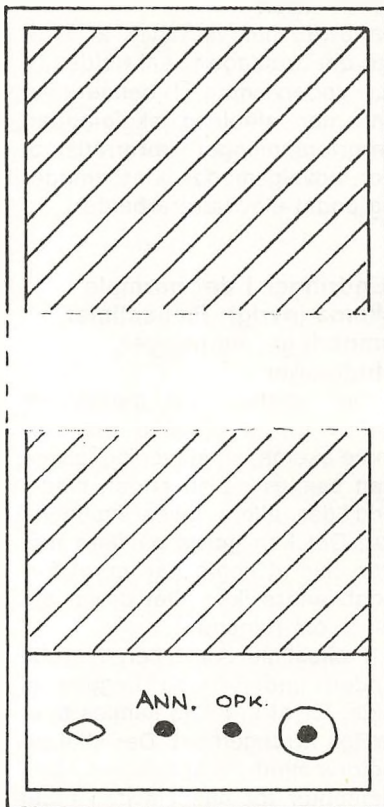
En klasse kan blive enige med en eller flere lærere om at rejse en tur til udlandet. Den slags rejser betragtes ikke som ekskursioner, men som private rejser, der giver kammeratligt og fagligt udbytte. De betales derfor af deltagerne selv, og der kan ikke rejses på alle tider af året.

Klasserne kan rejse enten nogle dage i forbindelse med ferier eller i en fastlagt rejseuge. Denne uge fastlægges af de parter, der er interesserede i at rejse. Det såkaldte rejseudvalg (bestående af 3 lærere) indkalder interesserede til et møde om fastlæggelse af rejseugen i begyndelsen af skoleåret. 1. g klasser, der ønsker at rejse i det første skoleår skal derfor hurtigt se at komme i gang med forhandlingerne. Ellers må de vente til 2. g eller til en ferie.

### Falkonergårdens rejsefond

Fondens formål er at yde tilskud til afholdelse af elevers rejseudgifter, fortrinsvis tilskud til faglige ekskursioner og lejrskoleophold. Såfremt omstændighederne måtte tale derfor, skal der dog også efter bestyrelsens nærmere bestemmelse kunne ydes tilskud til andre formål vedr. skolens arbejde.

Ansøgninger afleveres til Dal-land og må indeholde en nærmere redegørelse for personlige økonomiske forhold.



### SKOLENS SAMTALEANLÆG

Ved opkald til kontoret:

**Tryk én gang på 'OPK'.**

Samtalen føres (uden tryk på knapper), og når samtalen er slut:

**Tryk på 'ANN'.**

Ved opkald fra kontoret:  
(summetone)

**Tryk én gang på 'OPK'.**

Samtalen føres (uden tryk på knapper), og når samtalen er slut:

**Tryk på 'ANN'.**

## Lærerkandidater

Lærerkandidater har afsluttet deres universitetsstudium og skal gennemføre et kursus i teoretisk og praktisk undervisningsfærdighed (pædagogikum) for at kunne blive fastansat på et gymnasium.

Den praktiske del af pædagogikum foregår på et gymnasium og varer et semester. I dette semester skal lærerkandidaten i samråd med lærerne prøve at tilrettelægge og gennemføre undervisningen først i enkelte timer og senere i længere perioder.

De fleste lærerkandidater har aldrig prøvet at undervise, før de kommer til skolen, og det vil derfor ofte være meget krævende og belastende for dem at undervise en klasse, medens en lærer også er tilstede. I langt de fleste tilfælde går samarbejdet mellem klasse, lærer og lærerkandidat godt, således at alle parter får udbytte af det. Lærerkandidaten kan nyde godt af læ-

rerens erfaring, læreren kan få friske impulser fra lærerkandidaten, og klassen har to lærere i timerne i stedet for een.

Lærerkandidatperioden afsluttes med en skriftlig udtalelse, som udfærdiges af de lærere, der har haft lærerkandidaten, sammen med en af skolens studieledere og en udefra kommende studieledere. For at studielederne kan danne sig et billede af lærerkandidatens undervisning overværer de undervisningen et par gange (de såkaldte lærerkandidatprøver).

Disse lærerkandidatprøver er ikke afgørende for lærerkandidatens udtalelse, men tilstedeværelsen af flere fremmede kan naturligvis gøre lærerkandidaten ekstra nervøs, og den bedste støtte klasserne kan give lærerkandidaten er, at de opfører sig fuldstændig som normalt.

Skolens studieledere er Walter Dalland, Mogens Greve, Betty Nielsen og Finn Roar-Hansen.

## 4. Fritidsaktiviteter

### Fritidssport

Skolen har to gymnastiksale og skolegården til rådighed. Der vil kunne tilbydes undervisning i det omfang, der er tilstrækkelig mange interesserede elever (dvs. mindst 10 til stede hver gang), og hvis der er lærere med fornøden tid og lyst til at varetage undervisningen. I de senere år har der været vekslende tilbud i badminton, basketball, håndbold, volleyball, redskabsgymnastik samt rytmisk gymnastik efter skoletid.

Nærmere oplysning fås hos: Ernst Jensen, Inger Bechmann Lund, Betzy Nielsen og Lotte Tybjerg.

### Fritidsformning

En eftermiddag om ugen kan du dyrke din interesse indenfor grafik, maleri, foto og lærarbejde i foreningslokalerne. Ellinor Lærkesen og Ninna Wassileffsky står for instruktionen.

(Se også side 20).

### Flyglet i festsalen

kan benyttes af elever på mu-

siklinien og andre interesserede med særlig tilladelse. Tilladelse og nøgle til salen fås på kontoret. **De andre flygler og klaverer må ikke benyttes** uden tilladelse, først og fremmest fordi støjen generer andre.

### Skolekomedie og teater

Det er tradition her på skolen, at 2. g'ere og 1. HF'ere spiller skolekomedie omkring juletid.

For at være sikker på at få et stykke, er det en god idé at ned-sætte et skolekomedieudvalg bestående af interesserede 1.g'ere, som så allerede før sommerferien kan bestille rollehæfter.

Efter ferien samles de interesserede 2. g'ere og 1. HF'ere for at finde frem til skuespillere, instruktør osv., og man går så straks i gang med arbejdet for ikke at komme i tidnød, da komedien skal afholdes midt i december.

Skolen er tilmeldt Artes teaterabonnement. Billetter, som hidtil har kostet 10 kr., kan bestilles hos Grete Jansen, 2. b.

Se i øvrigt programmerne på opslagstavlen.



### Kor

Skolen har et kor, der optræder ved særlige lejligheder.

Finn Roar-Hansen leder arbejdet.

## Skolens bibliotek

På biblioteket finder du de gængse håndbøger og leksika. Der står også en del skønlitteratur og faglitteratur.

På biblioteket finder du tillige en lang række tidsskrifter af såvel almen som mere faglig karakter. En del tidsskrifter findes på lærerværelset, hvorfra de kan lånes ved henvendelse til en faglærer.

Biblioteket er beregnet som **arbejdsrum for lærere og elever** i mellemtimer, og der må ikke finde undervisning sted, ligesom højkrøstet tale og brug af flyglet er strengt forbudt. Sommetider vil det dog alligevel være nødvendigt, at undervisningen foregår i biblioteket, men det vil da som regel være muligt at finde et andet lokale, der er ledigt (spørg evt. kontoret). **Ryging er strengt forbudt.**

I faglokalerne er anbragt en række håndbøger. Disse håndbøger er beregnet til direkte brug i undervisningen. Kun faglærere må tage disse bøger ud af skabet eller fjerne dem fra lokalet.

Skolens bibliotek, derunder også de bøger, der er anbragt i faglokalerne, administreres af biblioteksudvalget i samarbejde med boginspektør og bibliotekar.

## Studiekredse

En studiekreds er en interessegruppe, hvor nogle mennesker ledet af »kvalificerede lærerkræfter« arbejder med et eller andet. Det kan være næsten

hvad som helst – f. eks. sprog, yoga, skak, folkedans osv.

Sidste år har der f. eks. været afholdt studiekredse om film, keramik og dansk politik.

Enhver kan danne en studiekreds, forudsat han/hun kan skaffe mindst 10 deltagere, og forudsat han/hun er kvalificeret til eller kan skaffe én, der er kvalificeret til at undervise/lede gruppen. Studiekredse falder ind under fritidsloven, og time-lønnen er i øjeblikket lidt over 100 kroner.

En studiekreds skal godkendes af Samarbejdsudvalget og rektor skal godkende studiekredslederen.

## Falkonergårdens jazzkreds

Falkonergårdens jazzkreds er startet i skoleåret 1977/78, da nogle lærere og elever synes der var for lidt levende musik på skolen.

Meningen med jazzkredsen er at vi skal kunne høre virkelig gode orkestre og musikere, for de penge der kommer ind på medlemskontingent, entre og salg af øl m.m.

I skoleåret 77/78 har vi haft forskellige orkestre, der repræsenterede så forskellige stilarter som swing, blues, funk, latin-amerikansk musik, og meget andet.

Af orkestre kan nævnes: Beaver Service, Fessors Big City Band, Finn Ziegler kvartet, Dagspressen og Wild Bill Davidson.

Foruden at disse orkestre alle har været meget gode, har de for mange elever betydet at de

herigennem har truffet bekendtskab med nogle typer musik de ellers ikke har kendt til, og meget ofte er kommet til at synes meget godt om.

Udover musikken har vi iøvrigt haft det meget hyggeligt til jazzkredsens arrangementer,

hvor mange har fået snakket med mennesker de ellers ikke kendte noget til, udover at de også gik på skolen.

Elever der er interesseret i selv at tage aktiv del i driften af jazzkredsen skal henvende sig til musiklærer Steen Meier.

## **5. Til livets opretholdelse**

### **Statens uddannelsesstøtte**

Reglerne for uddeling af SU er udførligt omtalt i Håndbog for Gymnasieelever og HF-håndbogen og skal ikke gentages her.

SU hører under skolens stipendienævn. Nævnet har kun ringe mulighed for at få indflydelse på tildelingerne, der ordnes via EDB. Der kan dog gøres opmærksom på specielle forhold hos de enkelte ansøgere.

Vi gør opmærksom på, at ansøgninger skal sendes ind hurtigt efter skoleårets begyndelse. Sørg for at kigge efter opslag ang. SU på opslagstavlen.

ersken træffes på skolen den 2. og 4. mandag i hver måned i 6. lektion.

Enhver elev i gymnasieklasserne eller kursist på HF kan de pågældende dage henvende sig til skolelægen.

Eleverne i 1. gymnasieklasse vil i årets løb få tilbudt en helbredsundersøgelse hos skolelægen de pågældende dage.

Denne ordning er frivillig og beror på et tilbud givet til skolen fra Frederiksberg kommunes socialdirektorat.

### **Tandlægeordning**

De elever, der bor i Frederiksberg kommune og kommer på Falkonergården direkte fra en af kommunens skoler, fortsætter automatisk i den kommunale tandpleje på Sønderjyllandsskolen.

Man skal dog selv sørge for, at ens gamle skole sender besked til tandklinikken på Sønderjyllandsskolen.

Tandeftersyn finder sted to gange om året. Meddelelse om tid og sted kommer fra klinikken via vores kontor.

### **Befordringsgodtgørelse**

Alle, der har over 7 km til skolen, kan få udgifterne til befordring med offentlige transportmidler dækket. Henvendelse til Kirsten Christensen på kontoret.

### **Skolelæge**

Skolelægen og sundhedsplej-

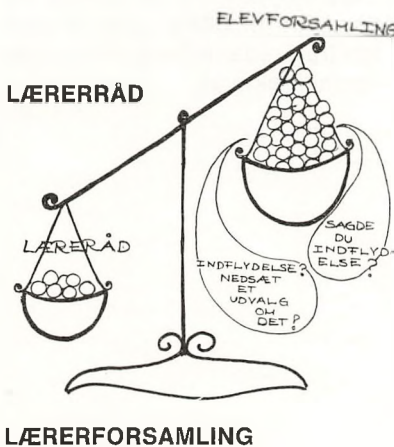


## 6. Hvem ordner hvad?

### REKTOR

Falkonergårdens gymnasium og HF-kursus er en statsskole. Det betyder, at den hører direkte under Undervisningsministeriets direktorat for gymnasieskoler og HF-kurser.

Den daglige ledelse og ansvaret for, at skolen fungerer efter gældende love og bestemmelser, har rektor **Walter Dalland**. Han kan og skal i sit arbejde støtte sig til de råd og udvalg, der nævnes nedenfor.



**Lærerrådet** består af alle **fastansatte lærere** ved skolen. Dets arbejdsområde er fastlagt ved en ministeriel bekendtgørelse. Men det kan også fungere som diskussionsklub for alle forhold, der vedrører lærerne. Under visse af mødets punkter deltager repræsentanter for eleverne.

Lærerrådsformanden tilrettelægger og leder møderne.

**Lærerforsamlingen** udgøres af **alle skolens lærere**. På lærerforsamlingen drøftes undervisningsspørgsmål, forsømmelser, elevernes karakterer og standpunkter samt oprykning.

Møderne tilrettelægges og ledes af **Walter Dalland**. Elever må ikke deltage.

### SAMARBEJDSUDVALG

**Samarbejdsudvalgets** opgave fremgår af navnet. Det tager sig af alle sager, der forudsætter et samarbejde mellem elever og lærere. Dets arbejdsområde er fastlagt ved ministeriel bekendtgørelse. Dets medlemmer er rektor (formand), lærerrådsformand-

den, tre gymnasieelever valgt af eleverne, en HF-studerende valgt af de HF-studerende, samt tre lærere, valgt af lærerrådet.

## **SKOLEMØDET**

**Skolemødet** er åbent for alle, der har sin daglige gang på skolen. Dets arbejdsområde og indflydelse er det samme som samarbejdsudvalgets. Skolemøderne tilrettelægges af samarbejdsudvalget.

## **ELEVFORAMLINGEN**

**Elevforsamlingen** består af alle skolens elever. Dets opgave er bl. a. at vælge elevrepræsentanter til de udvalg, der er nævnt nedenfor. Elevforsamlingen vælger desuden formanden for Centralgruppen (CG). Elevforsamlingen afholdes som regel to gange om året.

## **CENTRALGRUPPEN** (ofte forkortet til CG)

**Centralgruppen** består af en repræsentant fra hver klasse, samt formanden, der er valgt af elevforsamlingen. Dens opgave er at varetage elevernes interesser mellem elevforsamlingerne.

## **BUDGETUDVALGET**

**Budgetudvalget** består af en lærer fra hver faggruppe og to elever. Det afgør, hvordan de penge, skolen får bevilget hvert år, skal anvendes (til undervisningsmaterialer, inventar, ekskursioner osv.).

Hvert år i april-maj skal faggrupperne gennem deres repræsentant i udvalget indgive en ansøgning til udvalget om de penge, de ønsker til det kommende skoleår. I budgetudvalget prøver man så at få ønskerne skåret til, så pengene bliver fordelt på en rimelig måde.

På nogle møder i september,

februar og marts prøver udvalget at korrigere de første bevillinger under hensyntagen til bl. a. de særbevillinger, der går igennem i direktoratet. Mellem disse møder tager budgetudvalgets formand og forretningsudvalg stilling til de problemer, der dukker op i det daglige.

### **STIPENDIENÆVNET**

**Stipendienævnets** funktion på skolen er begrænset til at udlevere og indsamle skemaer til Statens Uddannelsesstøtte samt at kontrollere, at skemaerne er korrekt udfyldte. Alt viderebearbejdes derefter ved hjælp af EDB. Nævnet har dog mulighed for at gøre opmærksom på specielle forhold.

### **FÆLLESTIMEUDVALGET**

**Fællestimeudvalget** tilrettelægger de arrangementer, der går under navnet fællestimer. Der er tre elever i udvalget og tre lærere.

### **KUNSTUDVALGET**

**Kunstudvalget** tager sig af skolens kunstneriske udsmykning. Dette kan imidlertid opfattes på mange måder, og udvalget opfatter sin opgave meget bredt. Der er plads til alle, der har lyst til at være med og/eller har nogle ideer.

### **BIBLIOTEKSUDVALGET**

**Biblioteksudvalget** består af en lærer fra hvert fag samt et antal elever. Det daglige arbejde varetages af et forretningsudvalg bestående af to lærere samt bibliotekar og boginspektør.

## KONTORET

Skolens telefon: 71 23 36.

**Lærerværelsets telefon:**

**01 - 71 90 53.**

**Elevtelefon** forefindes ved nedgangen fra forhallen til spisekælderen.

Skolens adresse:

Sønderjyllands Allé 25

2000 København F.

Skolens sekretærer er Kirsten Christensen, Lis Mikkelsen og Anny Rasmussen. De træffes normalt i 2. og 5. frikvarter, dog således at Kirsten har fri mandag og torsdag, Lis har fri tirsdag, og Anny har fri onsdag.

Gymnasieelevernes forhold varetages af Kirsten og HF-elevernes forhold af Lis, som ligeledes står for evt. nøgleudlevering.

Alle henvendelser vedrørende Statens Uddannelsesstøtte (også kaldet SU) skal rettes **direkte til Walter Dalland**.

Anny varetager skolens regnskaber, og alle sager vedrørende regninger skal rettes til hende.

## ADMINISTRATIV INSPEKTOR

På kontoret træffer man normalt i de samme frikvarterer den **administrative inspektør Hans Lindemann**, der tager sig af skemaændringer, når lærere er fraværende, tilrettelægger terminsprøver, årsprøver osv.

## STUDIEVEJLEDER

Studievejlederen for skolens **HF-kursus** hedder Vibeke Rendsvig. Hun varetager den daglige kontakt med HF-eleverne.

Studievejlederne for gymnasiets **3. g klasser** og **1. g klasser** hedder Tove Jacobsen, Anne Thøger og Lars Bjørneboe. De kan træffes i erhvervsorienteringslokalerne ovenover formningslokalet (telf. (01) 71 22 10). De varetager daglig kontakt med eleverne omkring skolemæssige problemer, erhvervsorientering, studieforhold, grenvalg i 1. g, økonomiske forhold m. m.

## **BOGINSPEKTOR**

**Boginspektør** sørger for indkøb og fordeling af bøger. Dette job varetages af **Bodil Jørgensen**. Det er hende, man skal henvende sig til, hvis der er problemer med bøgerne.

## **BIBLIOTEKAR**

Skolens **bibliotekar Lars Bjørneboe** har ansvaret for skolens bogsamling i bibliotek og faglokaler.

## **PEDEL**

Sidst, men ikke mindst, er der pedellen, **Mogens Rasmussen**, der sørger for reparationer, vedligeholdelse, varme, og som forestår rengøring af skolens lokaler, udlevering af tavleklude, samt salg af sodavand. Det sidste finder sted fra køkkenet i spisekælderen.

## **ORDENSREGLER**

1. Såvel lærer som elever er ansvarlige for at lokalerne er efterladt i rimelig stand til næste time (**også** til 5. time). Med rimelig stand menes: stole, borde og bøger på plads, papir i papirkurven, tavlen visket ren, vand og kridt tørret op fra gulvet, flasker i kasser.
2. Hvis en klasse skal have undervisning i et lokale, der ikke er efterladt i rimelig stand, må den henvende sig til kontoret. Kontoret finder (hvis det ønskes) et nyt lokale og sørger for, at den lærer og de elever, der sidst har benyttet lokalet, kommer til stede og gør lokalet i stand. Dette må ske i det efterfølgende frikvarter.
3. Undlader en klasse at gøre opmærksom på, at et lokale

- ikke er efterladt i rimelig stand, er de ansvarlige for lokalet.
4. Hvis rengøringspersonalet finder, at et lokale ikke er efterladt i rimelig stand, skal det straks meddeles til pedel eller inspektør, der låser lokalet og sørger for, at lokalet gøres i stand af dem, der sidst har været der.
  5. Rygning i undervisningslokalerne er forbudt (dette gælder også i spisekvarteret). **I spisekælderen er rygning forbudt det første kvarter af spisekvarteret.**
  6. Biologi, kemi, fysik, musik og formningslokaler samt gymnastiksale skal være aflåst, når der ikke er lærer til stede.
  7. Biblioteket skal være uafåst. Det fungerer som stille arbejdsrum. Der må ikke ryges.  
Salen skal være aflåst, men garderoben til salen skal være åben. Lærerværelset er for lærere.
  8. Hvis inventar eller ruder skulle gå i stykker, skal det straks meddeles på kontoret.
  9. Man rydder selv op efter sig (kost, fejespån og gulvklud kan fås ved henvendelse til pedellen eller nærmeste lærer).
  10. **Skadevolder hæfter økonomisk for ødelagte ting og skadede personer.**
  11. **Alle begiver sig til deres næste lokale, når det ringer ind.**

## **FESTREGLER**

**– Godkendt på møde i samarbejdsudvalget den 15. sept. 1977**

1. Festudvalget består af mindst tre elever, der er ansvarlige over for samarbejdsudvalget.
2. Festudvalget sælger billetter i spisebrikvartererne de sidste to dage før festerne.
3. Deltagerne i festerne krydses af på klasselister. Der vises legitimation ved indgangen.
4. Skolens port er aflåst under hele festen. To personer fra festudvalget opholder sig under festen ved indgangen i forhallen. Disse to personer skal være i besiddelse af nøglen til porten, således at den kan åbnes hurtigt i påkommende tilfælde.
5. Festudvalget lejer orkester, pynter, sørger for oprydning osv.
6. Medlemmer af festudvalget lønnes for deres arbejdsindsats med tre øl under festen.
7. Evt. hærværk og lign. erstattes af festudvalgets kasse, og erstatningssummen bliver lagt oveni billetprisen ved den næste fest.
8. Festudvalget udfærdiger et regnskab med bilag, som revideres af en elev- og lærer-revisor udpeget af samarbejdsudvalget. Regnskabet forelægges i revideret stand til godkendelse i samarbejdsudvalget senest en måned efter festen.
9. Festudvalget udarbejder i begyndelsen af hvert semes-

ter et forslag til festplan, som indeholder en beskrivelse af festens art (HF-fest, 1. g fest o. s. v.) samt angivelse af mindst én ansvarlig lærer pr. fest. Denne plan skal forelægges samarbejdsudvalget til godkendelse.

Kommentar til pkt. 5: Når rengøringen efter festerne er afsluttet, skal pedellen godkende kvaliteten. Såfremt rengøringen ikke er tilfredsstillende, kan pedellen lade skolens rengøringspersonale gøre rent på festudvalgets regning.

## FESTER

I løbet af skoleåret afholdes en række fester på skolen. Det afgøres i samarbejdsudvalget, hvor mange fester, der skal afholdes. Det praktiske arbejde i forbindelse med festerne udføres af et festudvalg af elever.

Følgende fester hører med til traditionerne: En fest for 1. HF og 2. g i forbindelse med skolekomedien. En lancierfest for alle skolens elever. En fest for 2. HF og 3. g på disse klassers sidste skoledag.

### Vigtigt:

Festerne er kun for skolens egne elever. Gæster må altså ikke medbringes.

- Af hensyn til skolens naboer b vinduerne i kælderen over mod folkepensionistboligerne holdes lukket.

- Af hensyn til skolens naboer skal støj og larm undgås, når man ved festens afslutning forlader skolen.

- Kælderlokalerne, hvor festerne afholdes, er ikke store nok. Vi har bl. a. af den grund den regel, at tomme flasker skal afleveres i baren, når man ønsker nye forsyninger.

Festudvalget arbejder er nærmere beskrevet i nedenstående regler. Hvis man evt. er interesseret i at give et nej med i festudvalget, skal man i begyndelsen af skoleåret holde øje med opslag i forhallen. Festudvalget vil i løbet af de første 14 dage af skoleåret holde møde for at lave et forslag til skoleårets fester.



## Lidt om DGS

Du har nok hørt, at der er noget, der hedder DGS, men det er jo ikke sikkert, du ved, hvad DGS står for, selvom DGS sandsynligvis vil blive en del af din hverdag i gymnasietiden.

## Hvad er DGS?

DGS (Danske Gymnasieelevers Sammenslutning) er din faglige organisation. Det er den organisation, som varetager dine interesser overfor direktorat, rektor, lærere o. m. a., forsøger at forbedre dine levevilkår o.s.v. Det er dig muligt at blive organiseret, nemlig i din egen interesseorganisation: DGS.

## Hvad står DGS for?

DGS varetager, som allerede nævnt, gymnasieelevernes interesser. – For eksempel er DGS modstander af adgangsbegrænsningen (også kaldet totaldimensioneringen), fordi denne vil forårsage en ulige social rekruttering til de videregående uddannelser, fordi denne vil blive kimen til et umådeholdent karakterræs og desuden, fordi denne vil virke politisk disciplinerende. Kampen mod adgangsbegrænsning er et af de væsentligste punkter på DGS's aktivitetsplan. Desuden går DGS f. eks. ind for 12-års enhedsskole, da alle der ved vil få samme erhvervskompetence, og f. eks. kræver DGS, at alle uddannelsessøgende får sikre økonomiske forhold.

## Hvad arbejder DGS med?

DGS har både aktiviteter, der ikke direkte vedrører den enkel-

te gymnasieelev og funktioner, som i høj grad har med den enkelte gymnasieelev at gøre.

DGS sidder i forskellige udvalg, der beskæftiger sig med gymnasiale problemer. Desuden deltager DGS i forskellige aktiviteter, såsom debatdage, demonstrationer og f. eks. støtteaktiviteter for RUC. Desuden er DGS medlem af DUS (De Uddannelsessøgendes Samarbejdsudvalg), hvor også andre uddannelsesorganisationer, som f. eks. LAK, HF'ernes interesseorganisation, er tilsluttet.

Af ting, som du mere direkte er involveret i, kan nævnes, at DGS arbejder med fordelingen af SU, som ikke bliver fordelt efter retningslinierne. Vi kører løbende sager for gymnasieelever, som er ved at blive smidt ud af gymnasiet. DBS afholder høringer på gymnasierne med deltagelse af DGS selv og evt. andre organisationer.

Hvis du vil have mere at vide om DGS, kan du altid spørge mig eller andre fra vor DGS-gruppe, eller du kan ringe til DGS's sekretariat på telf. (01) 22 92 20.

Jeg glæder mig til at se dig i DGS.

**Frank, 3. b.**

## Socialistisk gymnasie- ungdom (SGU)

SGU er en socialistisk gruppe for gymnasieelever og HF'ere her på skolen.

**Formålet med SGU**, er, at socialisterne på Falkonergården skal have et sted, hvor de kan

diskutere indbyrdes og lære af hinanden. Derfor arrangerer SGU studiekredse f. eks. i socialistisk teori og uddannelsespolitik, diskuterer, hvordan undervisningen kan kritiseres ud fra en socialistisk synsvinkel osv., osv.

SGU laver også mere **praktisk politisk arbejde**. SGU har således været – og er stadig – særdeles aktiv i kampen mod adgangsbeholdningen.

Da ytopograferne på Berlingeren i februar 1977 blev lockouted af ledelsen i Det Berlingske Hus, tog SGU initiativ til oprettelsen af en støttekomité her på skolen.

Også kampen mod indførelse af atomkraft i Danmark har SUF deltaget i.

SGU er ikke noget alternativ til DGS og/eller LAK. DGS og LAK er organisationer, der skal varetage **alle** gymnasie- og HF'eres interesser – uanset politisk mening.

SGU, derimod, er en (tvær)-**politisk** gruppe.

SGU er medlem af Socialistisk Uddannelsesfront (SUF). SUF's opgave er at koordinere socialistgrupper som SGU over hele landet.

SUF bestemmer **ikke**, hvad vi skal beskæftige os med, eller hvad vi skal mene om forskellige ting – det kan vi godt selv finde ud af. Men det kan være svært at få alle ideerne selv, og nogle af de problemer, som man går og trasker rundt i til daglig, har socialister på andre skoler måske løst på en eller anden smart måde. Gennem SUF kan

alle grupperne således lære af hinanden.

Synes du, SGU lyder interessant, og vil du høre nærmere, eller har du ligefrem lyst til at deltage i arbejdet, så snak med Pernille, 3. a.

Med socialistisk hilsen  
**Socialistisk Gymnasie Ungdom (SGU)**

**K.F.S.**

Tror du på Gud?

– eller tror du, at alt det om ham er myter og sagn?

Vi er nogle stykker her på gymnasiet, der tror på Gud. Vi er ikke religiøse fanatikere, men vi har mødt Jesus som en levende virkelighed.

Her på gymnasiet samles vi 1 gang om ugen i spisefrikvartret, for at læse et stykke fra Bibelen og snakke om det. Desuden arrangerer vi nogle gange om året møder og bogborde.

K.F.S. (Kristeligt Forbund for Studerende og Skoleungdom) er et frivilligt arbejdsfællesskab, som bygger på Bibelen som bygger på Bibelen som Guds ord. K.F.S. ønsker, at studerende må lære Jesus Kristus at kende – ikke ved mystiske ord og gerninger, men ved at høre vidnesbyrdet om ham i Bibelen.

»Thi således elskede Gud verden, at han gav sin Søn den enbårne, for at enhver, som tror på ham, ikke skal fortabes, men have evigt liv. Thi Gud sendte ikke sin Søn til verden for at dømme verden, men for at verden skal frelses ved ham. Den, som tror på ham, dømmes ikke; den, som ikke tror, er allerede dømt, fordi

han ikke har troet på Guds enbårne Søns navn.«

Johannes Evangeliet  
kap. 3 vers 16–18.

Du er hjertelig velkommen til at være med til andagterne.

**Erik 2. x - Lars 2. p - Janne 3. b**  
**Susanne 3 c - Lisbeth 2 u**

## **STATENS UDDANNELSESSTØTTE (SU)**

Spørgsmålet om SU til studerende har været debatteret en del i den sidste tid. Fordi det er svært at leve for det beløb man får – og problematisk at betale store dele af det tilbage med renter efter studiet. Man kan faktisk tale om en slags økonomisk adgangsbegrænsning, fordi det er nødvendigt at arbejde hvis

ens forældre ikke kan eller vil støtte økonomisk. Og hvis det – trods arbejdsløshed – lykkes at få et job, vil det gå hårdt ud over studierne. Lykkes det derimod ikke at få et job, eller bliver man fyret, ser det endnu mere sort ud. Man kan nemlig ikke få arbejdsløshedsunderstøttelse, hvis man studerer.

På Falkonergården blev der sidste år dannet en SU-gruppe, som prøver på at arbejde med – og gøre noget ved problemerne omkring SU. Bl. a. har gruppen i foråret arrangeret fælles deltagelse i en demonstration for højere SU.

**På SU-gruppens vegne,**  
**Pernille 3. a - Julie 2. x**

# Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus

(Telefon 71 23 36)

## Adresseliste – maj 1978. (Forkortelser/signatur i parentes).

Andersen, Per Hedegård (PA), biolog,	
A. F. Beyersvej 16B, st. tv., 2720 Vanløse	
Andersen, Vibeke (VA), engelsk,	
Vænget 5, 3050 Humlebæk	03 19 01 59
Asmild, Torben (TA), mat./fysik,	
Ålekrogen 17, 2600 Glostrup	02 45 56 18
Aspöck, Ulla (UF), gymnastik,	
Søndre Havnevej 7, 2920 Charlottenlund	01 63 08 83
Bak, Jens (JB), dansk/fransk,	
Katrinedsvej 28 A, 2720 Vanløse	01 79 08 39
Bechmann-Lund, Inger (IL), dansk/gymnastik,	
Katrinedsvej 28 A, 2720 Vanløse	01 79 08 39
Bjørneboe, Lars (LB), historie/religion/old.	
Tranehusene 56, 2620 Albertslund	02 64 12 38
Brøns, Annelise (UB), tysk/engelsk/russisk	
Bernhard Bangs Allé 40, 2000 F	01 FA 93 75
Christiansen, Kirsén	
Fyrrehus 18, 2900 Hellerup	01 HE 55 39
Cock-Clausen, Bodil (CC), engelsk,	
Rymarksvej 28, 2900 Hellerup	01 HE 40 72
Dalland, Walter (DA), historie/old.	
Bernstorffsvej 85, 2900 Hellerup	01 HE 93 84
Delcomyn, Kirsten (DE), dansk/latin,	
Nordre Fasanvej 62, 4., 2000 F	01 10 72 73
Elbirk, Inger (IE), dansk,	
Mågevej 75, 1. th., 2400 NV	
Greve, Mogens (GR), biolog/geografi,	
Inavej 5, 3500 Værløse	02 48 22 78
Hansen, Birthe Asp (AH), geografi,	
Kaj Lippmanns Allé 1, 2791 Dragør	01 53 47 76
Hansen, Kirsten Skovholm (KS), gymnastik,	
Marstalsgade 45, mes., 2100 Ø	01 TR 87 73
Hermansen, Vibeke (VP), fysik/matematik,	
Vinkelmossegård, 3480 Grønholt pr. Fredensborg	03 28 18 86
Illeborg, Sten (SI), historie,	
Reventlowsgade 12, 4. tv., 1652 V	01 24 22 08

Jacobsen, Tove (TJ), matematik, Clausholmsvej 19 A, 2720 Vanløse	01 71 67 34
Jensen, Ernst (EJ), samfundsfag/gymnastik, C. N. Petersens Vej 53, 2000 F	01 86 36 38
Johannesen, Finn (JO), tysk/musik, Vodroffsvej 37, 3., 1900 V	01 21 70 15
Jørgensen, Bodil (BJ), fransk/engelsk, Frederik den VI.'s Allé 1, 2000 F	01 87 11 70
Jørgensen, Jens Anker (AJ), dansk, Runebergs Allé 16, 2860 Søborg	01 56 00 61
Jørgensen, Jørgen (JØ), matematik/fysik, Løvgårdsvej 25, 2830 Virum	02 85 87 20
Jørgensen, Lone Boesen (BO), biologi, Ørnebakken 38, 2840 Holte	02 80 28 59
Kanstrup, Birgitte (KA), dansk/engelsk, Poul Møllersvej 8, 2000 F	01 GO 99 50
Klitgård, Inger (IK), dansk/musik, Kulsvierparken 87, 2800 Lyngby	02 87 11 12
Kristiansen, Kirsten Helt (KR), engelsk/religion, Højsdal 9, 3500 Værløse	02 44 10 17
Larsen, Karl (KL), engelsk/tysk, Vestre Paradisvej 53, 2840 Holte	02 42 23 70
Larsen, Kjeld (LA), geografi/gymnastik, Østerhegn 9, 1., 2880 Bagsværd	02 44 09 12
Larsen, Sidsel (SL), psykologi, Østerbrogade 57, 2100 Ø	01 29 16 16
Larsen, Sten (ST), historie, Randersgade 51, 4. th., 2100 Ø	01 TR 91 35
Lindemann, Hans (LI), matematik/fysik, Hvidkildevvej 45, 2400 NV	01 34 77 53
Lærkesen, Ellinor (EL), formning, Strandlodsvej 97, 2300 S	01 58 19 39
Meyer, Steen (SM), musik, Rhodosvej 7 C, 2. th., 2300 S	01 59 41 00
Mikkelsen, Lis Peter Bangsvej 89, 3. tv., 2000 F	01 87 37 76
Møller, Gerhard (GM), latin/oldtidsk., Søborg Hovedgade 56, 2860 Søborg	01 69 31 12
Nielsen, Betzy (BN), engelsk/gymnastik, Borgm. Godskesens Plads 1, 3. tv., 2000 F	01 46 18 92
Nielsen, Birthe Hjort (NI), tysk/russisk, Hollændervej 20, st. tv., 1855 V	01 22 45 52
Nielsen, Erik Bach (EN), russisk/historie, Skråplanet 24, 2750 Ballerup	02 65 14 90

Nielsen, Morten (MN), dansk/historie, Gustav Johannesensvej 5, 2000 F	01 79 04 74
Nielsen, Preben (PN), matematik, Peter Bangsvej 116, 2000 F	01 22 45 52
Olsen, Anker (AO), dansk/old., Kobbervej 22, 2730 Herlev	02 94 18 27
Petersen, Peter Norrinder (NO), musik/fransk, Limfjordsvej 51, 2720 Vanløse	01 19 48 60
Poulsen, Lillian, Brønshøjvej 25, 2700 Brh.	01 80 14 56
Rasmussen, Anny, A. D. Jørgensensvej 29, 2000 F	01 71 53 96
Rasmussen, Mogens, A. D. Jørgensensvej 29, 2000 F	01 71 53 96
Rasmussen, Bjarne (BR), fysik/kemi, J. E. Ohlensgade 7, 2., 2100 Ø	01 ØB 11 84
Rein, Bolette (RE), fransk/dansk, Vanløse Byvej 30, 2720 Vanløse	01 79 13 67
Rendsvig, Vibeke (VR), tysk, Prinsesse Alexandrines Allé 25, 2920 Charlottenlund	01 63 88 67
Roar-Hansen, Finn (FR), musik/fransk, Udbakken 21, 2750 Ballerup	02 98 93 67
Rønsov, Søren (SR), historie/dansk, Nørreskovvej 4, 2740 Skovlunde	02 91 54 56
Stahl, Erik (ES), matematik, Øster Søgade 96, 2100 Ø	01 TR 46 53
Tybjerg-Pedersen, Lotte (LT), gymnastik/fransk, Auroravej 62, 2610 Rødovre	01 41 06 16
Thøger, Anne (AT), samfundsfag, Ole Suhrsgade 14, 5., 1394 K	01 14 01 71
Ullerup, Hanne (HU), engelsk/religion, Ibsgården 120, Himmelev, 4000 Roskilde	03 36 56 88
Vosbein, Nina (NV), fysik/kemi, Helsingevej 27, 2830 Virum	02 85 42 29
Wassileffsky, Nina (NW), formning, Gustav Wieds Vej 26, 2860 Søborg	01 67 68 48
Wolff, Jens (WO), fransk/gymnastik, Stockholmsgade 21, 1., 2100 Ø	01 ØB 21 83
Vandrup, Bente Asschenfeldt (AS), historie/religion, Åbrinken 58, 2830 Virum	02 85 80 00

# SKEMA

Ringetider	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8-8 <sup>45</sup>					
8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>					
9 <sup>50</sup> - 10 <sup>35</sup>					
10 <sup>45</sup> - 11 <sup>30</sup>					
12 <sup>00</sup> - 12 <sup>45</sup>					
12 <sup>55</sup> - 13 <sup>40</sup>					
13 <sup>50</sup> - 14 <sup>35</sup>					
14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>					

# TELEFONKÆDE

