



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 - 76



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

1976

Mandag den 18. oktober til fredag den 22. oktober: Efterårsferie. Torsdag den 23. december til tirsdag den 4. januar: Julieferie.

1977

Mandag den 28. marts: Dronning Ingrid's fødselsdag. Mandag den 4. april til tirsdag den 12. april: Påskeferie. Mandag den 20. juni til fredag den 5. august: Sommerferie.

Ansvh. redaktion:

Stiig (3x), Ras (3c), Lene (2a), Hanne (2y), Eva (2y), Ingelise (2y) og Lars Bjørneboe.

Redaktionen påtager sig intet ansvar for de signerede artikler.

Skolens adresse:

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

INTRODUKTION-76



FALKONERGÅRDENS
GYMNASIUM OG HF-KURSUS

Indhold	Side
Ringetider	Omslag side 2
Frier og fridage	Omslag side 2
Forord	3
1. Bygningerne	4
En bemærkning om rengøring	6
2. Tilværelsen på skolen	
Om at gå i gymnasiet	7
3. Om undervisningen	
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
Fællestimer	15
Mødetimen	15
Studieuge	15
Ekskursioner	15
Udlandsrejser	16
Rejsefond	16
Telefonkæder	16
Lærerkandidater	17
4. Fritidsaktiviteter	
Fritidssport	18
Teater, skolekomedie	18
Fritidsformning	18
Kor	18
Flyglet i salen	18
Skolebladet	19
Skolens bibliotek	20
Studiekredse	20
5. Til livets opretholdelse	
Statens Uddannelsesstøtte	21
Tandlægeordning	21
Befordringsgodtgørelse	21
Skolelæge	21
6. Hvem ordner hvad (rektor, råd, udvalg og administration)	
Rektor, lærerråd, lærerforsamling, samarbejdsudvalg	22
Skolemødet, elevforsamlingen, centralgruppen, budgetudvalget	23
Stipendienævnet, fællesudvalget, kunstudvalget, biblioteksudvalget, udstillingsudvalget	24
Kontoret, administrativ inspektør, studievejleder, boginspektør, bibliotekar	25
Pedel	26
Regler for festudvalget	27
Lidt om DGS	28
Lærernes, sekretærernes og pedellens adresser og telefon	30

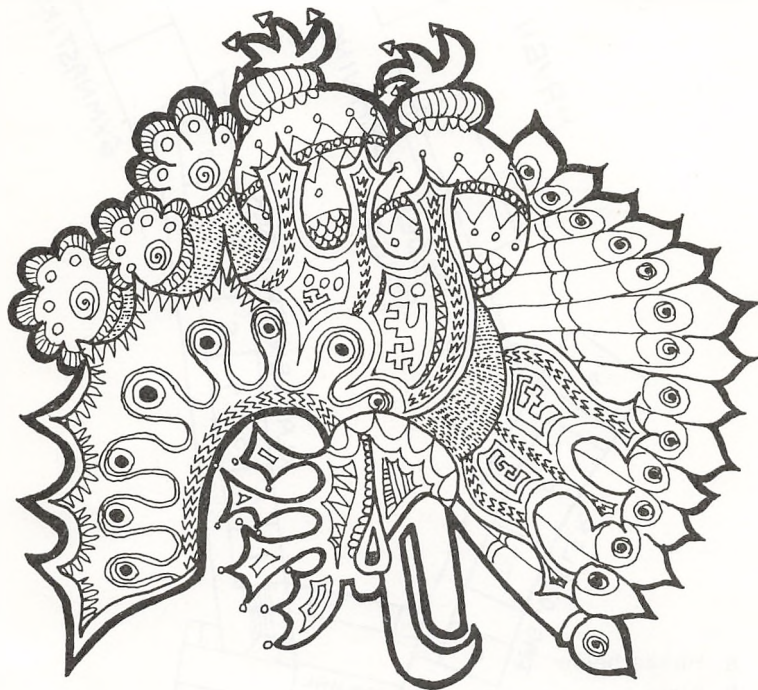
Forord

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

Skriftet 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.

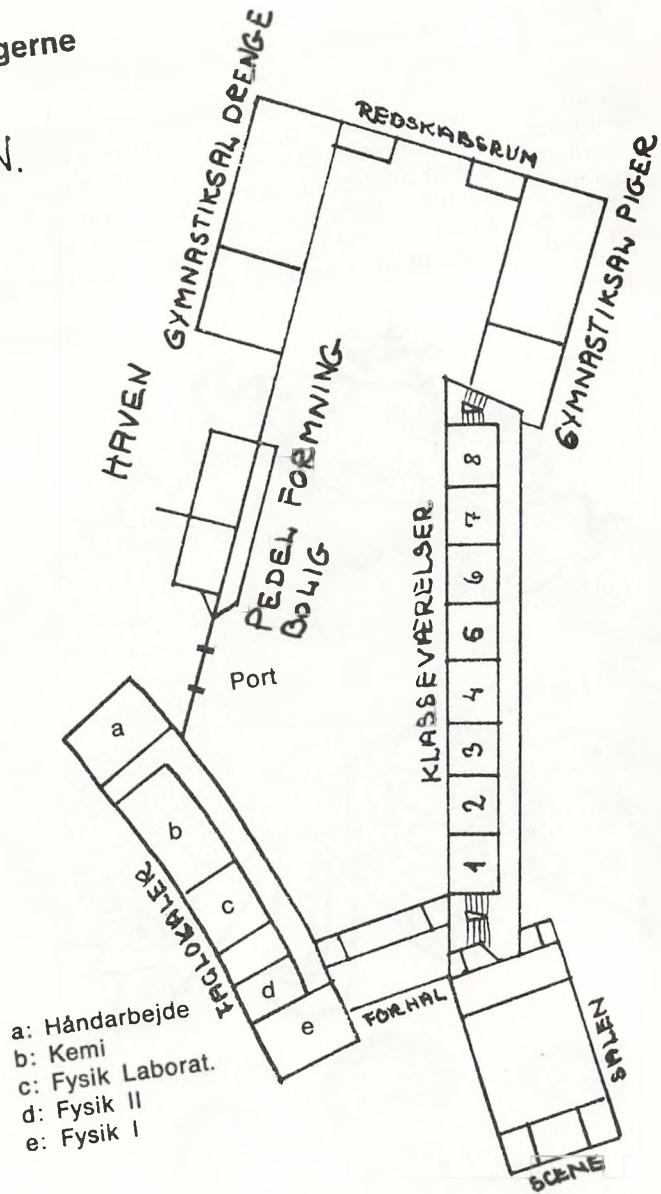
Forhåbentlig kan skriftet tjene til at gøre overgangen til gymna-
sium og HF-kursus mindre besværlig. Dermed er det med til at
understrege, at skolen ikke bare er et sted, hvor man lærer noget,
men også en måde at være sammen på.

Walter Dalland.



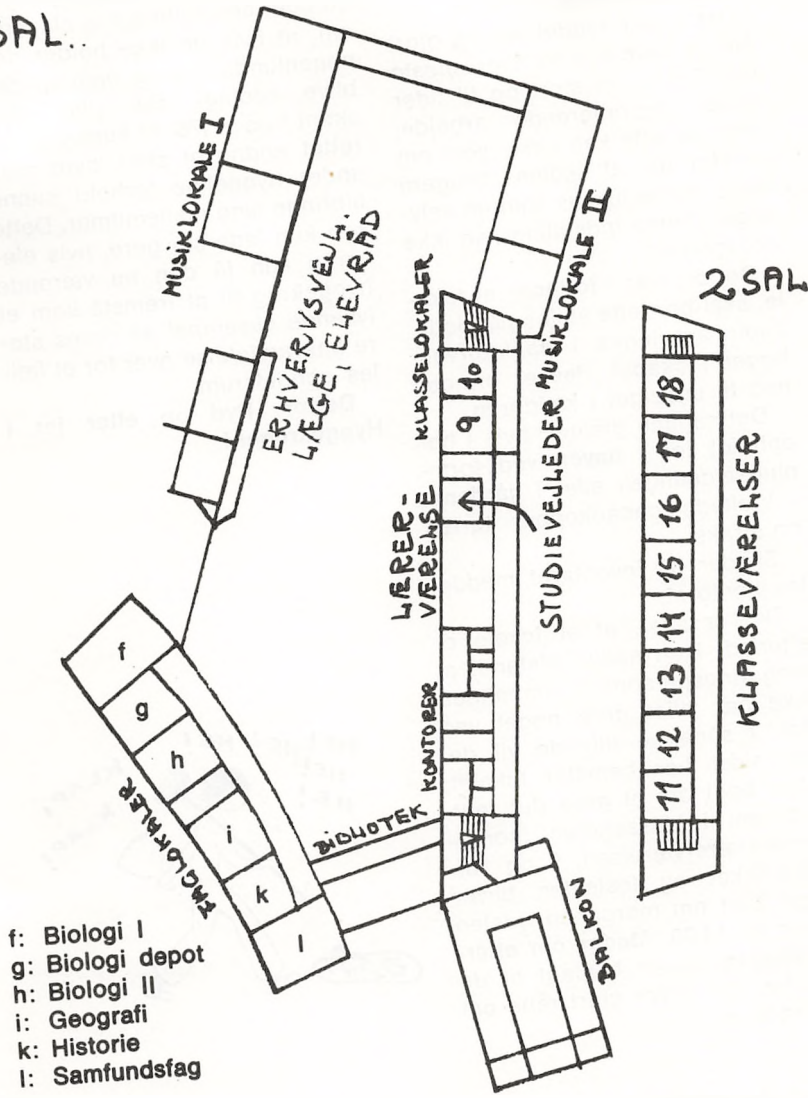
1. Bygningerne

STUEN.



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

1. SAL..



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 kælderen.

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, lærerværelsen, 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 1975-76

Hyggekrogen er faktisk blevet rarere at være i, der er blevet bedre orden end der var sidste

år. Dette skyldes sandsynligvis en øget bevidsthed hos eleverne om, at hvis de ikke holder den nogenlunde ren og pæn vil den blive nedlagt. Det ville være skønt hvis vi i 76-77 kunne få oprettet endnu et sted, hvor man under hyggelige forhold kunne tilbringe sine mellemtimer. Dette kan kun lade sig gøre, hvis eleverne kan få den nu værende hyggekrog til at fremstå som et lysende eksempel på deres store ansvarfølelse over for et fælles opholdsrum.

Derfor: Ryd op efter jer i Hyggekrogen!



Altså: Ryd op!!!

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 en selv. Der er ingen, der ta'r en 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

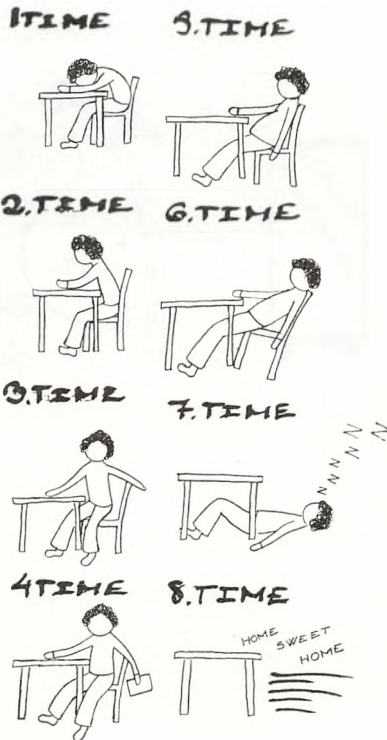
De fleste af skolens lærere er meget flinke. Det er meget få som kører eleverne i stramme tøjler. Her går det ikke kun ud på at nå pensum, men der er ofte tid til at diskutere ting, som ikke absolut er knyttet til faget. Man skal ikke holde sig tilbage, hvis der er et eller andet, man ikke har forstået. Bare snyt 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, week-ende ture og hyggeaftener.

Angående fester må det frem-



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 nogen 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 vink 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 bunder 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 stoffen 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 begrænset, 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 og det hjemmearbejde, I benytter. 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, dvs. én-to måneder forud med dine ønsker og ideer.
5. Hold øje med mulighederne for samarbejde mellem fagene og **tag selv initiativ** til, at dette samarbejde kommer i stand.

SAMARBEJDE OG MØDEPLIGT

Undervisningen på HF-kursus 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 som elev 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 og er parat til det fælles arbejde 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.

Enhver HF-studerende eller gymnasiast har i følge bekendtgørelserne mødepligt til undervisningen. Mødesedler føres for hver enkelt time. Deltager man i det normalt 2- eller 3-årige undervisningsforløb, aflægges der til sidst kun prøve i dele af det læste pensum, og for gymnasiets vedkommende kun prøve i enkelte af fagene.

Hvis en elevs deltagelse i undervisningen falder, så den når ned under det acceptable, kan vedkommende ikke forvente at blive indstillet til eksamen. Kun i særlige tilfælde kan skolen søge dispensation hos Direktoratet. Ca. 85 % af hele skoledage eller af et enkelt fag skal man under alle omstændigheder have været tilstede. Af arbejdsuger er der ca. 35 i et skoleår. Skriftligt arbejde er man selvfølgelig også pligtig til at aflevere, da det er et led i den almindelige undervisning.

Obs! Som forsømmelse regnes ethvert fravær fra undervisningen i dage eller timer eller enhver manglende aflevering af opgaver, **UANSET GRUNDEN.**

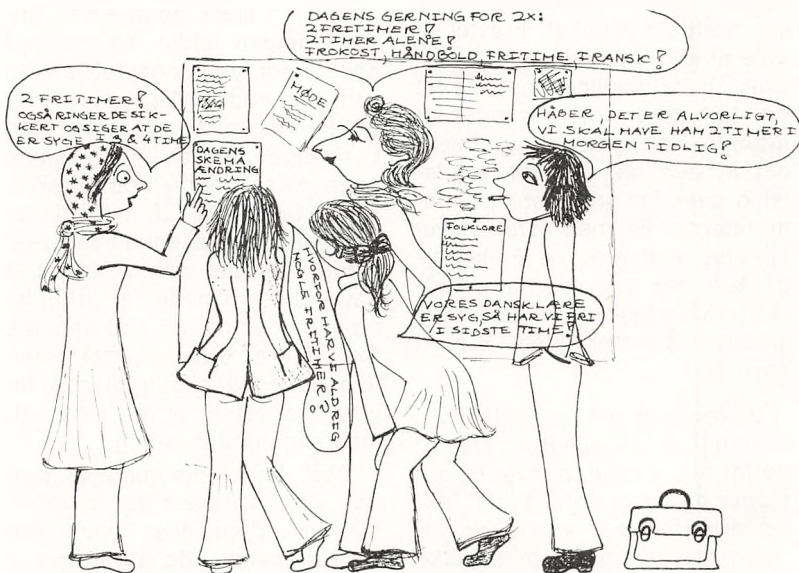
Ændringer i det normale skema p. g. a. sygdom m. v. blandt lærerne

Sygemeldinger indløber ca. 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 ind-

løber senere, bliver skrevet på sedlen og/eller meddelt klassen over radioen.

Sygemeldinger for næste dag vil blive påført sedlen inden kl. 8.30 og/eller meddelt klassen over radioen/telefonkæden.

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



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 undervisningen er forløbet og få rettet evt. fejl og mangler. Diskussionen bør især dreje sig om flg. spørgsmål:

1. De valgte arbejdsmetoder

De kan være trivielle og kedelige, det er sløvende og man falder let hen. Det kan hverken være tilfredsstillende for den ene eller den anden part. Læreren vil i sådanne tilfælde blive glad for at få et praj, og vil prøve at lave sine arbejdsmetoder om så undervisningen bliver mere tilfredsstillende for begge parter. Derfor snak med læreren hvis sådanne problemer forefindes, det er til glæde for alle.

2. 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 gennemgå, 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.

3. Arbejdets forløb

Arbejdet kan f. eks. køre i grøften på grund af mang-

lende samarbejdsvilje fra henholdsvis lærernes og elevernes side. Der kan være 117 andre grunde til at det går ad h til i timerne. Det kan være udbytterigt at forsøge at samle klassen og snakke problemerne igennem, det vil hjælpe dig og dine kammerater. Hvis I synes det er lærernes skyld, at arbejdsforløbet er dårligt, så snak sammen i fællesskab først, og fremlæg det derefter for lærerne.

4. Målet med stoffet

Sørg for at I har et fast mål med undervisningen, ellers glemmer både du og læreren det i den daglige trædemølle. Det er meget utilfredsstillende for en selv at sige »nå« når man har læst noget, så derfor er det rart at have et fast mål.

Det gavner dig selv.

Denne drøftelse skal finde sted **ikke blot** ved afslutningen af arbejdet med et stofområde, **men også mens man er igang.**

Karaktergivning og terminsprøver

For gymnasiet gælder det, at der skal gives mindst én karakter i faget i løbet af året foruden én årskarakter. 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 årskarakterer omkring begyndelsen af maj. I forbindelse med karakter-

givningen 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.

I øvrigt henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelser af 16. juni 1971 om undervisningen i gymnasiet, af 11. maj 1973 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 skulle være at give deltagerne en fornemmelse af de fysiske vilkår ved skriftlig eksamen, især m.h.t. den tid der er til rådighed. Ønsker om sådanne skriveøvelser skal forelægges lærerrådet til godkendelse.



Mødetimen

Elevforsamling og lærerråd har vedtaget at 4. time om mandagen skal holdes fri for undervisning. I denne time kan der afholdes skolemøder, læreforsamlinger, lærerrådsmøder, udvalgsrådsmøder, klassemøder og andet elevarbejde.

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 giver 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 med tiden 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. En sådan dag blev gennemført i januar i år om undervisningspolitik. I tilslutning til dette gennemførtes visse kreative aktiviteter, samt en fest om aftenen.

Emneugen indebærer, at man tager en hel uge ud til drøftelse af et bestemt emne, et overordnet emne, der behandles ud fra forskellige synsvinkler f. eks., eller et emne, der normalt ikke berøres i skolens daglige arbejde, som alle så prøver at sætte sig ind i, lærer såvel som elever. Hvis man vælger den første løsning har det vist sig at medføre en del problemer med at finde opgaver til alle lærere.

Studieugen adskiller sig fra emneugen ved at der ikke arbejdes indenfor et bestemt emne, men at lærere og elever finder sammen i mindre grupper efter eget valg. Sådanne studieuger har været forsøgt to gang med betydelig succes. Problemet i studieugen har vist sig at ligge i afgrænsningen af de emner der kan indgå. Lærerrådet har ment at emnerne skulle have et vist minimum af relevans til det daglige arbejde.

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 gøre de læste ting levende.

Det giver ekskursionerne mulighed for. Det kan være besøg på fem 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 mellem den pågældende klasse og faglærer og godkendelse 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 Sydsvig.

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. Som følge heraf må de ikke finde sted i skoletiden, ligesom skolen intet ansvar har i forbindelse med disse rejser. Der er dog mulighed for at inddrage et par dage før en ferie, hvis praktiske hensyn gør det nødvendigt. Dette kræver dog lærerrådets godkendelse.

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.

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
indersiden af
omslaget.

Lærerkandidater

Du kommer temmelig sikkert ud for at opleve lærerkandidater i et eller flere fag i din gymnasietid. Det er mennesker, som har afsluttet den teoretiske del af deres uddannelse, og nu skal prøve at være ude i marken.

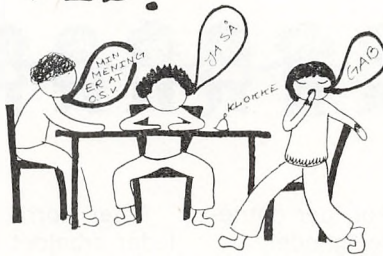
Denne periode er på ca. 6 måneder, kun afbrudt af et midtvejskursus på en uges tid. I de første par timer sidder de, og hører på hvordan jeres egen lærer underviser i faget, og efter aftale mellem læreren og kandidaten overtager han/hun undervisningen nogle gange. To gange skal kandidaten til prøve, og naturligvis er han/hun nervøs (det er klassen til tider også)

fordi der er 7-8 fremmede personer til stede, nogle er lærere fra skolen, andre er studieelektorer, og alle ved at udfaldet af prøven er afgørende for kandidatens videre uddannelse.

For det meste opstår der ingen problemer, når en klasse får en lærerkandidat (candy). Sker det imidlertid at der opstår utilfredshed i klassen med kandidatens undervisning kan man henvende sig til læreren og/eller den studieelektor, der har ansvaret for kandidatens arbejde her på skolen. Studieelektorerne er Walter Dalland, Betzy Nielsen og Finn Roar.

Ras.

DER ER ALTID
PLADSTIL EN
TIL !



4. Fritidsaktiviteter

Fritidssport

Skolen har to gymnastiksale og skolegården til rådighed. Der vil kunne oprettes hold med basketball, volleyball, håndbold og rytmisk gymnastik i det omfang, der er tilstrækkelig mange interesserede elever (dvs. mindst 10 til stede hver gang), samt de fornødne lærere med tid og lyst til at varetage undervisningen. Til tider vil det også være et spørgsmål om lokaler. Nærmere oplysning fås hos Betzy Nielsen og Ernst Jensen.

Fritidsformning

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

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.

Teater, skolekomedie

Det er tradition her på skolen, at 2. g'erne og 1. HF'erne spiller skolekomedie omkring juletid. – For at være i god tid nedsatte vi før sommerferien et skolekomedieudvalg bestående af interesserede 1. g'ere og som forhåbentlig vil være klar allerede efter ferien til at finde skuespillere, instruktører osv. Interesserede 1. HF'ere er velkomne til at være med.

Et sådant udvalg bestående af 1. g'ere vil blive nedsat hvert forår.

Obs! Skolen har desuden abonnementsordninger til teater- og operaforestillinger ude i byen. – Se opslag.



Kor

Skolen har et kor, der optræder ved særlige lejligheder.

Peter Norrinder og Finn Roar leder arbejdet.

Skolebladet Falken

En lille gruppe af aktive elever har det sidste par år udgivet et skoleblad, hvor elever og enkelte lærere har skrevet artikler, digte m.m. Bladet er gratis og udkommer når redaktionen har stof nok til et blad. Hvis du har noget du gerne vil fortælle alle på skolen er du **meget** velkommen til at aflevere det til redaktionen.

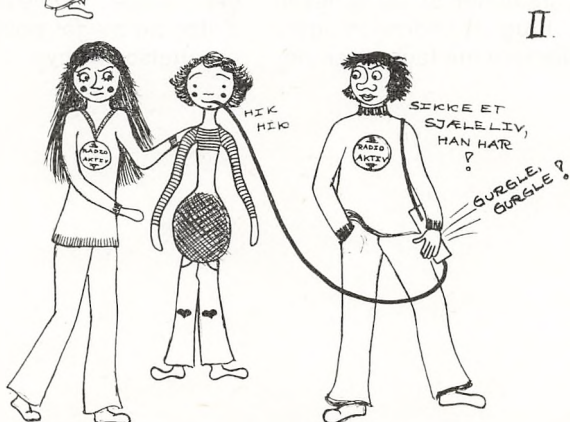
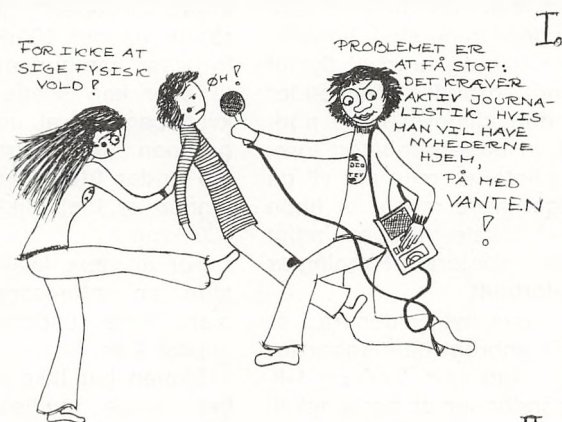
»Radio Aktiv«

blev oprettet sidste år af nogle elever og sendes hver mandag i frikvarteret efter 2. time (så vidt der er noget materiale, I er derfor altid velkomne med indslag).

Et program kan f. eks. bestå af opfordring til at melde sig til et udvalg, opfordring til at deltage i en demonstration, påmindelse om at aflevere flasker, påmindelse om forskellige møder. Det lyder måske kedeligt, men i programmerne er der også musikindslag og anden underholdning, f. eks. quiz i rigtig Otto Leisner-Jørgen Hjorting stil.

Kort og godt I bliver holdt løbende informeret om hvad her foregår og samtidigt sjovt underholdt.

Har du andre ideer eller kunne du tænke dig at være med, så henvend dig til redaktionen.



Skolens bibliotek

På biblioteket finder du de gængse håndbøger og leksika. Der står også en del skønlitteratur og faglitteratur. For fagene historie, samfundsfag, biologi, geografi, fysik, kemi og russisk findes faglitteraturen dog i de pågældende fags faglokaler.

På biblioteket finder du tillige en lang række tidsskrifter af såvel almindelig 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 højroret 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). **Rygning er strengt forbudt.**

Som noget nyt er der fra i år (1976/77) anbragt håndbøger for en række fag i nr. 9-10 og 1-8. 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.

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 timelønnen er i øjeblikket lidt over 100 kroner.

For at være kvalificeret til at lede en interessegruppe skal man have undervist i faget mindst 2 år.

Skolen har ikke det sidste år haft nogle studiekredse, men stiller sig meget positivt overfor oprettelsen af nye.

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.

sundhedsplejersken Kirsten Mathiesen 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.

Tand eftersyn 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

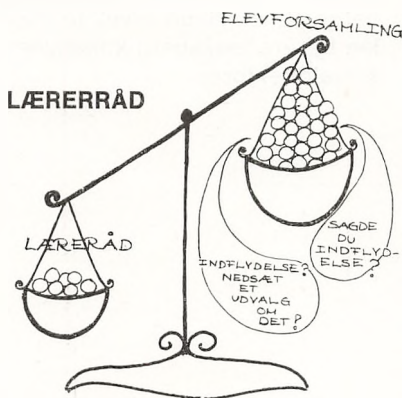
Skolelægen Claus Dueholm og

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.



LÆRERRÅD

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 rådets møder deltager repræsentanter for eleverne.

Lærerrådsformanden tilrettelægger og leder møderne.

LÆRERFORSAMLING

Lærerforsamlingen udgøres af alle skolens lærere. På lærerforsamlingen drøftes forsamlinger, undervisningsspørgsmål, op-rykning samt elevernes karakterer og standpunkter. 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), lærerrådsforman-

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 en arbejdsgruppe bestående af to lærere og to elever.

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). Elevforsamlinger afholdes som regel to gange om året.

CENTRALGRUPPEN

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, eks-kursioner 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 bevilninger 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.

UDSTILLINGSUDVALGET

Udstillingsudvalget tager stilling til udefra kommende ønsker om udstillinger o. lign. og kan

tage initiativ til at skaffe udstillinger til skolen.

Vi får således regelmæssigt tilbud om udstillinger arrangeret af Bibliotekscentralen. Udvalget er åbent, alle kan deltage.

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, **Kirsten Christensen** og **Anny Rasmussen**, træffes i 2., 4. og 5. frikvarter. Alle sager vedr. elevens forhold hører under Kirsten Christensens arbejdsområde. (Hun har fredag om torsdagen). Dog skal alle henvendelser vedr. Statens Uddannelsesstøtte (også kaldet SU) rettes til Walter Dal-land.

ADMINISTRATIV INSPEKTOR

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

STUDIEVEJLEDER

Studievejlederen for skolens HF-kursus hedder **Vibeke Rensvig**. Hun varetager den daglige kontakt med HF-eleverne fra sit kontor på 1. sal.

BOGINSPEKTOR

Boginspektoren 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 har ansvaret for skolens bogsamling i bibliotek og faglokaler.

PEDEL

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

Obs!



Hvis du har en klage, et spørgsmål eller en god idé, kan du henvende dig til udvalget for det pågældende emne. Hvis et sådant ikke findes kan du henvende dig til Samarbejdsudvalget, eller rejse sagen på et skolemøde. Hvis du ikke kan finde ud af hvor du skal begynde så henvend dig til CG-formanden.

REGLER FOR ELEVERNES FESTUDVALG

- 1) Udvalget skal bestå af en elev fra hver klasse.
- 2) Hvert medlem sørger for billetsalget i sin egen klasse.
- 3) Navnene på de, der køber billetter, skrives på en liste, så de kan krydses af ved indgangen. På denne måde skulle det være muligt at undgå fremmede ved festerne.
- 4) Medlemmerne skal foruden billetsalget tage en halv times vagt ved porten til gården for at undgå, at uvedkommende kommer ind gennem vinduerne til spisekælderen. Endvidere skal hvert medlem stå en halv time i baren. Her er selvfølgelig begge steder tænkt to ad gangen.
- 5) Udover de allerede nævnte ting skal medlemmerne hjælpes ad med at: leje orkester, pynte spisekælderen og rydde op til sidst og skaffe betalt rengøringsmandskab.
- 6) Udvalgets medlemmer får hver to øl for deres arbejde samt gratis billet.
- 7) Evt. hærværk ved en fest vil blive erstattet af festudvalgets kasse, og erstatningssummen vil blive lagt oven i billetprisen til næste fest.
- 8) Formanden for udvalget har rede på, at alt forløber på bedst mulige måde.
- 9) Regnskaber for fester revideres og forevises i revideret tilstand samarbejdsudvalget senest en måned efter festen.
- 10) Festdatoer anføres på semesterplanen i begyndelsen af semestret.

Lidt om DGS

Jeg ved ikke, om nogle af jer har hørt om DGS, ved, hvad DGS er, hvad DGS står for eller hvad vi arbejder med. Ikke desto mindre vil DGS blive en del af hverdagen i jeres gymnasietid. Men, hvad er DGS?

Hvad er DGS?

DGS (Danske Gymnasieelevers Sammenslutning) er jeres faglige organisation. Det er den organisation, som varetager jeres interesser overfor direktorat, rektor, lærere o.m.a., forsøger at forbedre jeres levevilkår o.s.v. Det er jeres mulighed for at blive organiseret i jeres egen faglige interesseorganisation, DGS.

Hvad står DGS for?

DGS repræsenterer jeres interesser, og hvad er det så for nogle? Vi mener: at en 12-årig enhedsskole er sagen, idet alle så får samme erhvervskompetence; at adgangsbeholdningen øjeblikkeligt skal fjernes, idet den forårsager en ulige social rekruttering og knægter alles ret til en uddannelse. Dette er blot nogle hovedlinier, der er mange andre ting.

Hvad arbejder DGS med?

De mere overordnede aktiviteter er: Vi sidder i forskellige offentlige udvalg, der beskæftiger sig med ting, som angår gymnasieeleverne. Vi deltager aktivt i arrangementer af forskellig karakter, f. eks. debatdage, demonstrationer o. lign. Vi udsender støtteresolutioner til relevante foretagender, f. eks. RUC. Vi er desuden organiseret i De Uddannelsessøgendes Sam-

arbejdsudvalg, som er sammensat af forskellige organisationer, deriblandt LAK, HF'ernes organisation.

Af ting, som i mere direkte kommer til at føle på egen krop er: Vi 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. Vi afholder høringer på gymnasierne med deltagelse af os selv og evt. andre organisationer.

Skulle du ønske at vide mere, har du mulighed for at stille spørgsmål til mig i orienteringstimen. Du kan dog også spørge mig på andre tidspunkter, selvfølgelig. En anden mulighed er, at du ringer til vores sekretariat på tlf. (01) 22 92 20.

Jeg glæder mig til at se dig DGS.

Jens 3x

En smule om socialistisk gymnasieungdom (SGU)

Socialistisk gymnasieungdom er en samling af gymnasieelever og HF'ere, der har det tilfælles, at de alle betragter sig som socialister.

Som følge heraf har vi også en ganske bestemt mening om uddannelsessystemet og det samfund det er en del af.

I det kapitalistiske samfund produceres der for at skabe størst mulig profit til dem der investerer og arbejdskraften er blot en handelsvare som andre varer – den vare der købes og sælges på arbejdsmarkedet.

Uddannelsessystemet opgave er, at hæve kvaliteten af denne vare, at give de mennesker der passerer igennem det nogen kvalifikationer og nogen holdninger, der gør dem brugbare for det kgl. danske erhvervsliv.

Karakter- og eksamenssystemet tjener som en (rigtignok temmelig elendig) kvalitetskontrol med varedeklaration og sidste salgsdato. SGU ønsker et andet samfund. Et samfund uden menneskehandel. Et samfund hvor mennesket ikke er et middel til, at dække produktionens (og kapitalejernes) behov, men

hvor produktionen og den nødvendige uddannelse tjener til at tilfredsstille menneskets. SGU ønsker et socialistisk samfund.

Desværre kommer socialismen ikke bare fordi SGU ønsker det.

Derfor arbejder SGU for at udbrede kendskabet til de socialistiske ideer og disses praktiske anvendelighed.

Skulle **du** – efter at have læst dette – være interesseret i at høre mere om os eller skulle **du** ha' fået lyst til at deltage i vores arbejde, så snak med Anders, 3a.

Falkonergårdens Gymnasium og HF-kursus

(Telefon 71 23 36)

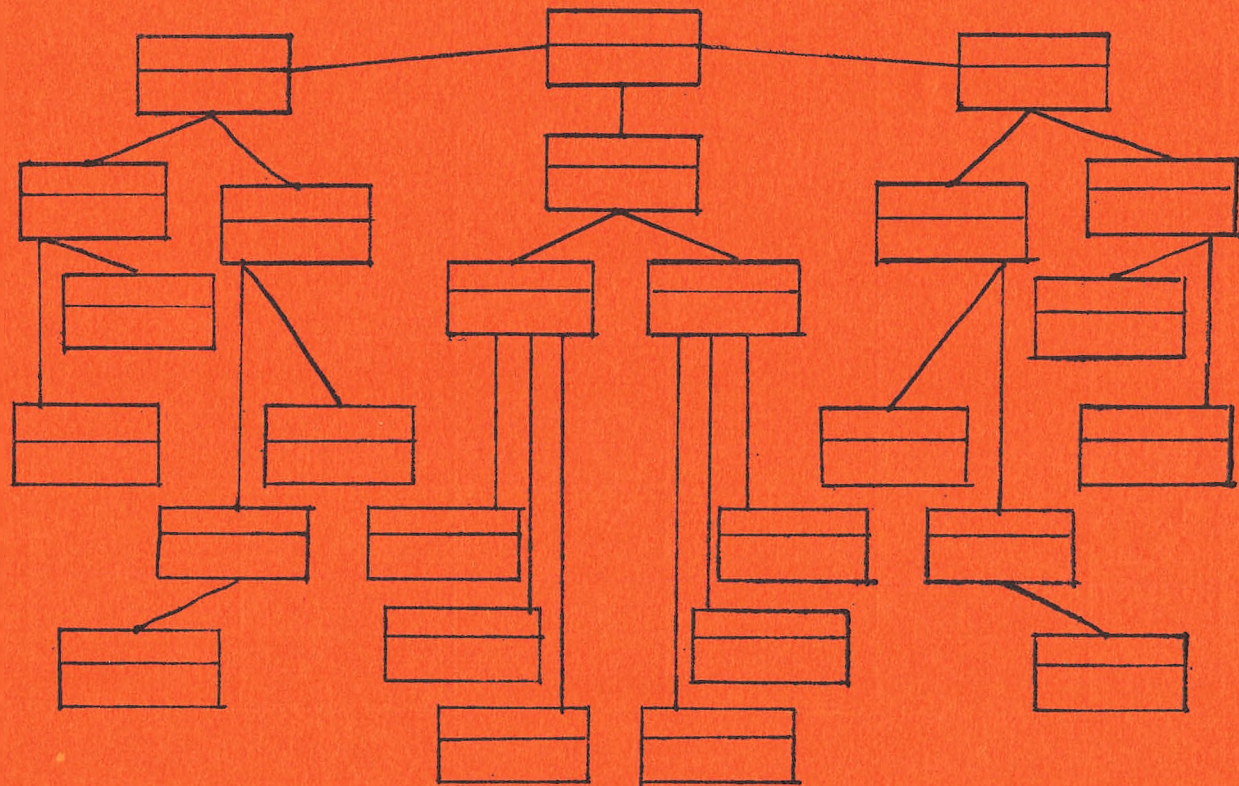
Adresseliste – april 1976. (Forkortelser/signatur i parentes).

Andersen, Per Hedegård (PA), Guldborgvej 15, 5. tv., 2000 F	
Asmild, Torben (TA), mat./fysik, Ålekrogen 17, 2600 Glostrup	02 45 56 18
Bak, Jens (JB), dansk, Vagtelvej 19, 3., 2000 København F	01 19 60 13
Bjørneboe, Lars (LB), historie/religion/old., Tranehusene 56, 2620 Albertslund	02 64 12 38
Cock-Clausen, Bodil (CC), engelsk, Rymarksvej 28, 2900 Hellerup	01 HE 4072
Christensen, Kirsten, Fyrrehøj 18, 2900 Hellerup	01 HE 5539
Christensen, Leif Hartvig, tysk/dansk, Jægersborggade 17, 1. th., 2200 København N	
Dalland, Walter (DA), historie/old., Bernstorffsvej 85, 2900 Hellerup	01 HE 9384
Delcomyn, Kirsten (DE), dansk/latin, Nordre Fasanvej 62, 4., 2000 København F	01 10 72 73
Elbirk, Inger (IE), dansk, Rantzausgade 12, 3., 2200 København N	01 35 51 87
Fabricius, Thomas, fysik, Bülowsvej 30 A, 4., 1870 København V	01 35 37 84
Fogh, Ulla (UF), gymnastik, Parkovsvej 44, 2820 Gentofte	01 HE 9456
Følving, Sten (SF), geografi, Uglens Kvarter 11 A, 2620 Albertslund	02 64 74 47
Greve, Mogens (GR), biologi/geografi, Inavej 5, 3500 Ll. Værløse	02 48 22 78
Hansen, Birthe Aspe (AH), geografi, Kaj Lippmanns Allé 1, 2791 Dragør	01 53 47 76
Hansfort, Jane (JH), fransk Strandvejen 273 C, 2920 Charlottenlund	01 OR 11207
Hellung-Larsen, Torben, Karl Johansgade 2, 5., 2100 København Ø	01 TR 6673
Illeborg, Steen (SI), Fredericiagade 42, 1. th., 1310 København K	
Jacobsen, Tove (TJ), matematik, Clausholmsvej 19 A, 2720 Vanløse	01 71 67 34
Jensen, Ernst (EJ), samfundsfag/gymnastik, Lindehøjen 7, 2. th., 2720 Vanløse	01 71 01 14

Johannessen, Finn (JO), tysk/musik, Vodroffsvej 37, 3., 1900 København V	01 21 70 15
Jørgensen, Jens Anker (AJ), dansk, Runebergs Allé 16, 2860 Søborg	01 56 00 61
Jørgensen, Bodil (BJ), fransk/engelsk, Frederik den VI.'s Allé 1, 2000 København F	01 FA 7170
Jørgensen, Henry, pedel, A. D. Jørgensensvej 29, 2000 København F	01 71 43 40
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 Møllers Vej 8, 2. mf., 2000 København F	01 GO 9950
Klitgård, Inger (IK), dansk/musik, Kulsvierparken 87, 2800 Lyngby	02 87 11 12
Kreisberg, Ove (OK), dansk Godthåbsvej 74, 5. mf., 2000 København F	01 10 48 84
Kristiansen, Kirsten Helt (KR), engelsk/religion, Højsdal 9, 3500 Værløse	02 44 10 17
Kruse, Else, gymnastik, Brannersvej 25, 2920 Charlottenlund	01 OR 5125
Larsen, Steen (SL), samfundsfag, Fiskedamsgade 20, 1. th., 2100 København Ø	01 ØB 544 U
Lassen, Torben (TL), Frederiksgårds Allé 11, 2. tv., 2720 Vanløse	01 19 32 02
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
Lindemann, Hans (LI), matematik/fysik, Hvidkildevej 45, 2400 København NV	01 34 77 53
Lyngby, Johannes (LY), tysk/latin, Maglekær 51, 2610 Rødovre	01 75 07 35
Lærkesen, Ellinor (EL), formning, Strandlodsvej 97, 2300 København	01 58 19 39
Meyer, Steen (SM), Blommehaven 53, 2500 Valby	01 46 29 92
Nielsen, Betzy (BN), engelsk/gymnastik, Borgm. Godskesens Plads 1, 3., 2000 København F	01 46 18 92
Nielsen, Erik Bach (EN), russisk, Skråplanet 24, 2750 Ballerup	02 65 14 90
Nielsen, Preben (PN), matematik, Peter Bangsvej 116, 2000 København F	01 22 45 52
Olsen, Anker (AO), dansk/old., Kobbervej 22, 2730 Herlev	02 94 18 27

Petersen, Peter Norrinder (NO), fransk/musik, Limfjordsvej 51, 2720 Vanløse	01 19 48 60
Petersen, Vibeke (VP), fysik/matematik, Vinkelmossegård, 3480 Grønholt pr. Fredensborg	03 28 18 86
Rasmussen, Anny, Rødovre Parkvej 214, 2610 Rødovre	01 70 90 31
Rasmussen, Bjarne (BR), fysik/kemi, J. E. Ohlsensgade 7, 2., 2100 København Ø	01 ØB 1184
Rein, Bolette (RE), fransk/dansk, Dr. Tværgade 36, 6., 1302 København K	01 12 81 40
Rendsvig, Vibeke (VR), tysk, Prinsesse Alexandrines Allé 25, 2920 Charlottenlund	01 OR 8867
Roar-Hansen, Finn (FR), musik/fransk, Udbakken 21, 2750 Ballerup	02 98 93 67
Stahl, Erik (ES), matematik, Øster Søgade 96, 2100 København Ø	01 TR 4653
Thorsen, Nielsen (NT), historie/dansk/psykologi, Willemoesgade 48, 1. th., 2100 København Ø	01 TR 9052
Thybjerg-Pedersen, Lotte, gymn./fransk, Moseholmene 9, 2700 Brønshøj	02 94 48 75
Thøger, Anne (AT), samfundsfag, Ole Suhrsgade 14, 5., 1354 København K	01 14 01 71
Ullerup, Hanne (HU), engelsk/religion, Tunnelvej 24, 2600 Glostrup	02 45 12 93
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 København Ø	01 ØB 2183
Vandrup, B. Asschenfeldt (AS), historie/religion, Åbrinken 58, 2830 Virum	02 85 80 00

TELEFONKÆDE



SKEMA

Normale ringetider	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8-8 ⁴⁵					
8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰					
9 ⁵⁰ - 10 ³⁵					
10 ⁴⁵ - 11 ²⁰					
12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵					
12 ⁵⁵ - 13 ⁴⁰					
13 ⁵⁰ - 14 ³⁵					
14 ⁴⁵ - 15 ³⁰					