



# 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 vores arbejde – 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

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

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

*1983/84*

# FALKONERGÅRDENS GYMNASIUM OG HF-KURSUS 1983-84



DANMARKS  
PÆDAGOGISKE  
BIBLIOTEK

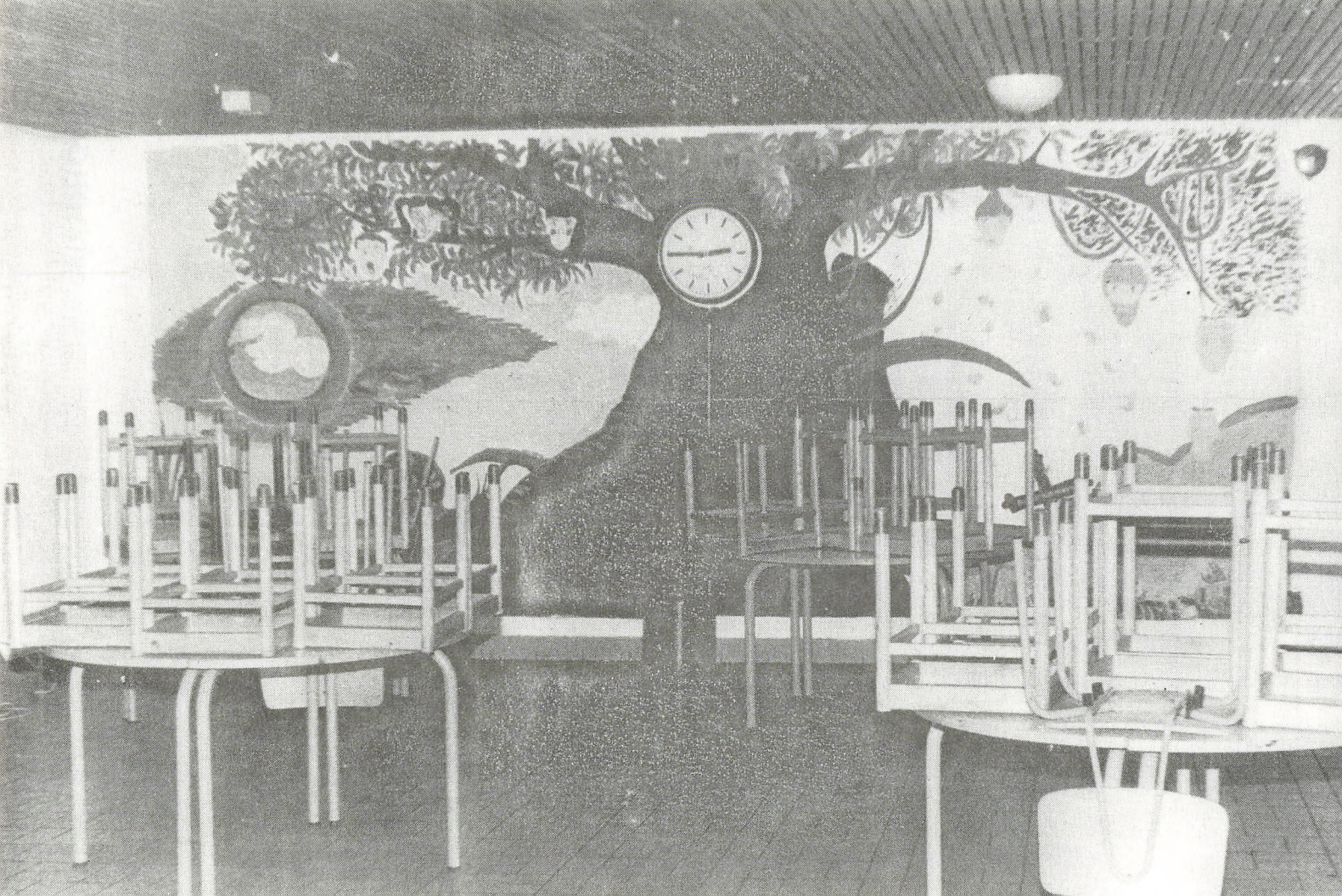
## SEMESTERPLAN

## EFTERÅR

83

JULI	AUGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
1	M 1	T 1	L 1	Ti 1	T 1
2	Ti 2	F 2	S 2	O 2	O 2
3	O 3	L 3	M 3	T 3	L 3
4	T 4	S 4	Ti 4	F 4	S 4
5	F 5	M 5	O 5	L 5	M 5
6	L 6	Ti 6	T 6	S 6	O 6
7	S 7	O 7	F 7	M 7	Ti 7
8	M 8	T 8	L 8	Ti 8	T 8
9	Ti 9	F 9	S 9	O 9	F 9
0	O 10	L 10	M 10	T 10	L 10
1	T 11	S 11	Ti 11	F 11	S 11
2	F 12	M 12	O 12	L 12	M 12
3	L 13	Ti 13	T 13	S 13	Ti 13
4	S 14	O 14	F 14	M 14	O 14
5	M 15	T 15	L 15	Ti 15	T 15
6	Ti 16	F 16	S 16	O 16	F 16
7	O 17	L 17	M 17	T 17	L 17
8	T 18	S 18	Ti 18	F 18	S 18
9	F 19	M 19	O 19	L 19	M 19
0	L 20	Ti 20	T 20	S 20	Ti 20
1	S 21	O 21	F 21	M 21	O 21
2	M 22	T 22	L 22	Ti 22	T 22
3	Ti 23	F 23	S 23	O 23	F 23
4	O 24	L 24	M 24	T 24	L 24
5	T 25	S 25	Ti 25	F 25	S 25
6	F 26	M 26	O 26	L 26	M 26
7	L 27	Ti 27	T 27	S 27	Ti 27
8	S 28	O 28	F 28	M 28	O 28
9	M 29	T 29	L 29	Ti 29	T 29
0	Ti 30	F 30	S 30	O 30	F 30
1	O 31		M 31		L 31
	1 AUGUST: Høst, on duty 1 AUGUST: Høst, on duty	1 SEPTEMBER: Høst, on STOE ONAVS. I 2EF	1 OKTOBER: Høst, on HØ-TILVALG		1 DECEMBER: Høst, on EFTER FØLGENDE TIRSDAG 3 JAN 1984
		22 arbejdsdage incl 4 hoptage	21 arbejdsdage incl 5 hoptage	NB! FØRELDRE / EL-ENKONSULTATION	TIRSDAG 3. JAN 1984







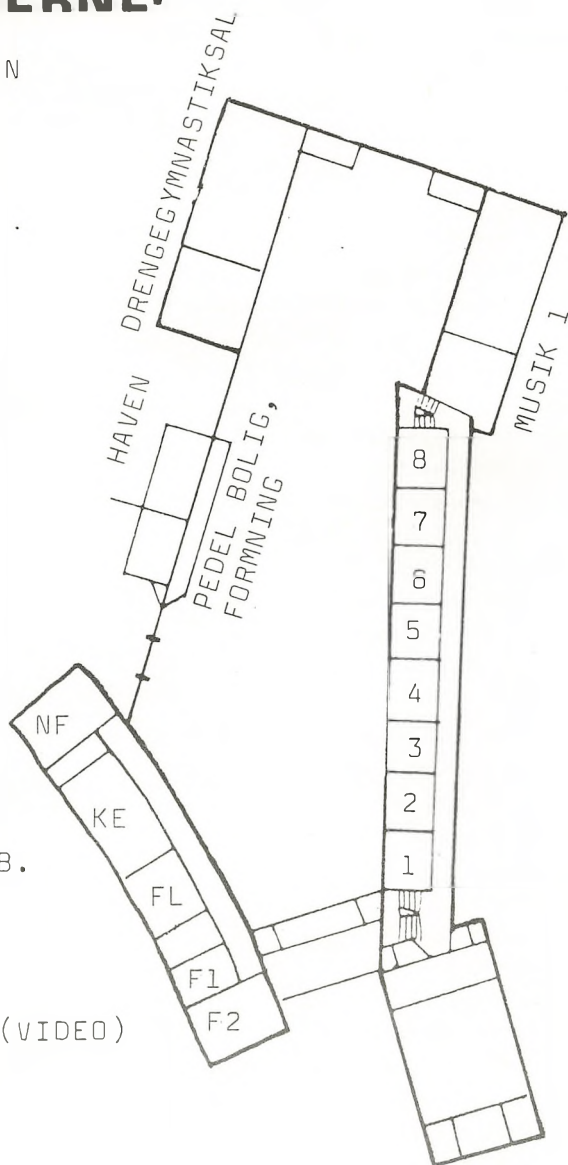
# INDHOLD:

	Side:
1) Semesterplan	2.
Skema	3.
Indhold	4.
2) Praktiske oplysninger:	
Bygninger	6.
Frier og fridage	8.
Ordensregler	8.
Telefonkæde	9.
Opslag og opslagstavler	9.
Kontortid	9.
Skolens samtaleanlæg	9.
Elevtelefon	10.
Elevaviser	10.
Tandlægeordning	11.
Rengøring	11.
Rygeregler	11.
Erhvervsarbejde	11.
Befordringsgodtgørelse	11.
Falkonergårdens rejsefond	12.
Statens Uddannelsesstøtte	12.
Andre muligheder for støtter	12.
Skolens bibliotek	12.
Spisekælder/kantine	13.
3) Den normale undervisningssituation:	
Samarbejde og mødepligt	14.
Forsømmelser, advarsler og indberetning	14.
Mødetimen og morgensamling	15.
Karaktergivning og terminsprøver	15.
Eksamen og årsprøveperioden	16.
4) Ændringer fra det normale skema:	
Sygdom/fravær blandt lærere	17.
Klassens time	17.
skolemøde, fællestimer, emnedage og -uge	17.
Ekskursioner	18.
Studievejledning/-teknik og erhvervsorientering	18.
Grenvalgsorientering/tilvalgsorientering	19.
Introduktionsuge	19.
5) Andre frivillige undervisningsaktiviteter på skolen:	
Fritidssport	20.
Fritidsformning	20.
HYH-koret	20.
Studiekredse	20.

5) Andre frivillige undervisningsaktiviteter på skolen (forsat)	
Flyget i festsalen	20.
Skolekomedie	21.
6) Elevrådgivning og -udvalg/-organisationer:	
Studievejledning	22.
Psykolog og socialrådgiver	23.
Specialundervisning i dansk	24.
DGS	24.
LAK	25.
Elevråd	26.
Festudvalg	26.
Falkonergårdens musikkreds	26.
7) Hvem ordner hvad på Falkonergården?	
Administrativ inspektør	28.
Bibliotekar	28.
Biblioteksudvalget	28.
Boginspektorer	28.
Elevforsamlingen	28.
Elevrådet	28.
Festudvalg	28.
Fællestimeudvalget	29.
Fællesudvalget	29.
Introduktionsugeudvalg	29.
Kontoret	29.
Kunstudvalget	29.
Lokaleudvalget	29.
Lærerforsamling	30.
Lærerråd	30.
Morgensamling	30.
Pedel	30.
Psykolog	30.
Rektor	30.
Skolemødet	30.
Socialrådgiver	30.
Statens Uddannelsesstøtte	31.
Stipendienævnet	31.
Studievejledere	31.
Tandlægeordning	31.
Telefonkæde	35.
8) Adresseliste for lærere, kontorphersonale og pedel	32. & 33.

# BYGNINGERNE:

## STUEN

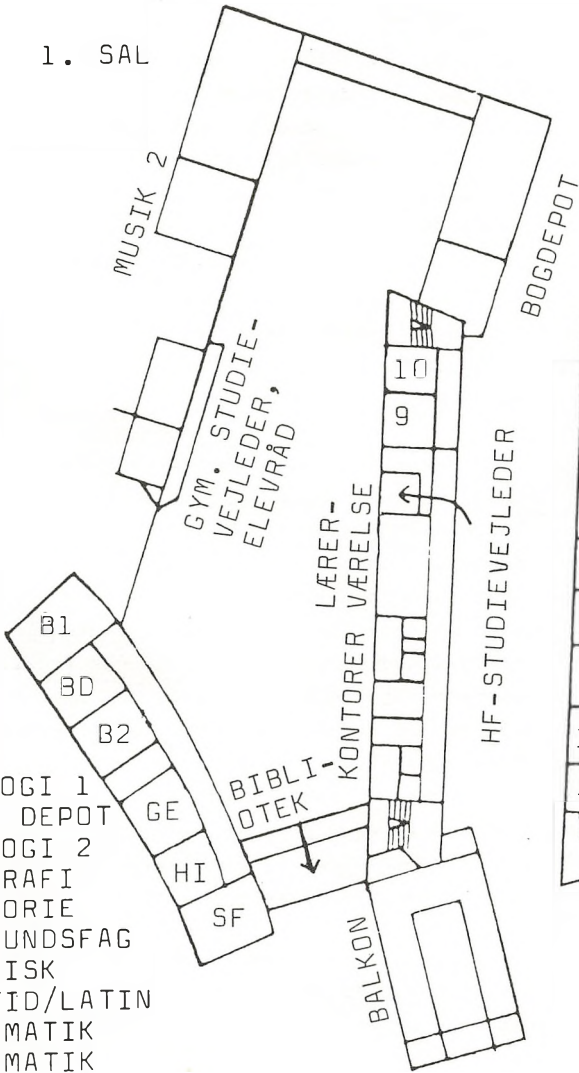


NF: NATURFAG  
KE: KEMI  
FL: FYSIK LAB.  
F1: FYSIK 1  
F2: FYSIK 2

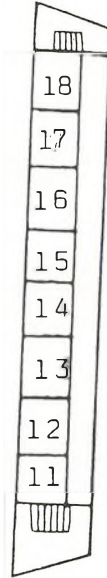
1: TYSK  
2: TYSK  
3: ENGELSK (VIDEO)  
4: ENGELSK  
5: ENGELSK  
6: FRANSK  
7: 1.Z  
8: 1.U

I kælderen under klasseværelserne finder du den store spisekælder og drenge- og pigetoiletter. Under salen er den lille spisekælder (for ikke-rygere) og cykelkælderen. Under musiklokalet er pigegymsastiksalen.

1. SAL



2. SAL



- B1: BIOLOGI 1
- BD: BIO. DEPOT
- B2: BIOLOGI 2
- GE: GEOGRAFI
- HI: HISTORIE
- SF: SAMFUNDSFAG
- 9: RUSSISK
- 10: OLDTID/LATIN
- 11: MATEMATIK
- 12: MATEMATIK
- 13: 1.A
- 14: 1.B
- 15: 1.X
- 16: 1.Y
- 17: MATEMATIK
- 18: MATEMATIK



## FERIER OG FRIDAGE.

Sommerferie	:	Mandag d. 20. juni	til fredag d. 5. august
Efterårsferie	:	Mandag d. 17. oktober	til fredag d. 21. oktober
Juleferie	:	Fredag d. 23. december	til mandag d. 2. januar
Vinterferie	:	Mandag d. 20. februar	til fredag d. 24. februar
Påskeferie	:	Mandag d. 16. april	til Mandag d. 23. april
Grundlovsdag	:	Tirsdag d. 5. juni	
Sommerferie	:	Mandag d. 25. juni	

## ORDENSREGLER.

1. Såvel lærer som elev er ansvarlige for at lokalerne er efterladt i rimelig stand til næste time. Med rimelig stand menes: Stole, borde og bøger på plads, papir i papirkurven, tavlen visket ren, and og kridt tørret op fra gulvet, flasker i kasser.
2. Hvis en klasse skal have undervisning i et lokale, der ikke er i rimelig stand, må den henvende sig til kontoret. Kontoret finder et nyt lokale og sørger for at de elever der sidst har benyttet lokalet, kommer til stede og gør lokalet i stand. Dette må ske i det følgende 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 i rimelig stand, skal det straks meddeles til pedellen eller inspektør, der låser lokalet og sørger for, at lokalet gøres i stand af dem, der sidst har været i lokalet.
5. Rygning. Der må ryges i forhallen, på pladsen foran salen og på hele trappen. I fagfløjen på første sal, på gangen ud for kontoret og nr. 9 og 10, samt i spisekælderen i de små frikvarter. Alle andre steder må der ikke ryges!!
6. Biologi, kemi, fysik, musik, formningslokaler samt gymnastiksale skal være aflåseede, når der ikke er en lærer til stede.
7. Biblioteket skal være aflåst. Det fungerer som arbejdslokale. Der må ikke ryges. Salen skal være aflåst, men garderoben til salen skal være åben.
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.

### TELEFONKÆDER.

Vi anbefaler alle klasser at laver deres egen telefonkæde. Det er en fordel både for 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 det første led i kæden, og herefter snurrer telefonerne. Det anbefales, at den elev, der bor længst væk fra skolen og derfor tager tidligst afsted hjemmefra, står som første led i kæden. Ligeledes bør de elever, der bor tættest ved skolen, stå som de sidste led. Telefonkæde forefindes på s. 35.

### OPSLAG OG OPSLAGSTAVLER.

I forhallen findes elevernes opslagstavle, hvor alle meddelelser fra kontoret, deriblandt de daglige skemaændringer er slået op. Endvidere er der også meddelelser fra studievejlederne her. På en opslagstavle ved trappen findes meddelelser fra idrætslærerne, og elevernes egne interne opslag. På biblioteksgangen finder man opslag om teater, koncerter, biblioteksarrangementer, samt meddelelser fra elevernes faglege organisationer.

### KONTORTID.

Kontoret er åbent alle skoledage fra kl. 7.50-15.00.

### KLASSELÆERERFUNKTION.

Gymnasiet og HF-kursus har ikke som folkeskolen en klasselærerordning. Den lærer, der fungerer som klasselærer for gymnasieklasserne, har meget få opgaver. De eneste faste opgaver er at skrive karakterer i karakterbøgerne og være behjælpelig med indsamlingen og uddelingen af karakterbøgerne.

Nogle af de klasselæreropgaver, som du kender fra folkeskolen, varetages af studievejlederne.

### SKOLENS SAMTALEANLÆG.

Ved opkald til kontoret:

Tryk én gang på "OPK"!

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

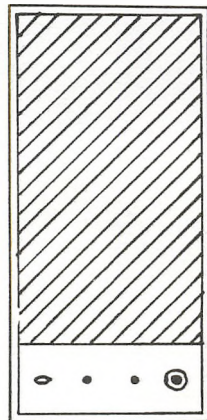
Tryk på "ANN"!

Ved opkald fra kontoret: (Summetone).

Tryk én gang på "OPK"!

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

Tryk på "ANN"!



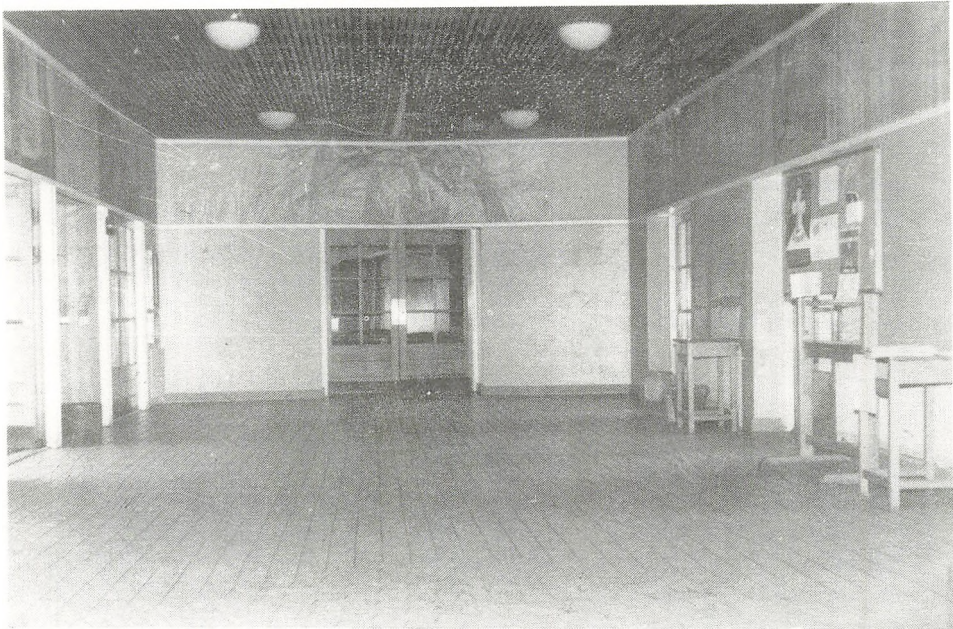
ELEVTELEFON.

Elevtelefon forefindes ved nedgangen til spisekælderen fra forhallen. Telefonnummer: 01-715774

ELEVAVISER.

Skolen abonnerer på Politiken, Berlingske Tidende og Information til eleverne.

Aviserne bliver hver morgen lagt på bænken uden for kontoret.





## TANDLÆGEORDNING.

Der findes forskellige ordninger fra kommune til kommune. Eleverne bedes selv undersøge, hvilke der er.

## RENGØRING.

Der er ansat 10 personer til at gøre rent på skolen.

Det gør de hver morgen fra kl. 5-8.

Det er et stort arbejde. Til tider er det også et deprimerende arbejde, fordi skolens brugere ikke rydder op efter sig.

DERFOR: Når du forlader et lokale, skal bordene og stolene stilles på plads, papir og andet affald anbringes i papirkurvene, bøger anbringes i skabe eller på reoler og flasker bringes ned i udsalget i kælderen.

Det samme gælder, hvis du har opholdt dig i haven ved formningslokalerne eller i skolegården!!

Væltet cacao tørres straks op!!

Drikke fra automaten må kun drikkes i kælderen!!

Skader på inventar og vinduer meldes til kontoret.

## RYGEBEGLER.

Der må ryges i forhallen, på pladsen foran salen og på hele trappen. I fagfløjen på første sal, på gangen ud for kontoret og nr. 9 og 10, samt i spisekælderen i de små frikvarter. Alle andre steder må der ikke ryges.

## ERHVERVSARBEJDE.

Erhvervsarbejde jævnsides med undervisningen kan ikke anbefales. Kravene til forberedelsen bevirker, at du højst kan have småjobs på under 10 timer om ugen. Føler du dig alligevel tvunget til at tage erhvervsarbejde i større omfang end dette, bør du kontakte din studievejleder eller ungdomsrådgivningen.

Hvad enten dit erhvervsarbejde er lille eller stort, bør du i øvrigt både af hensyn til dig selv og andre, sørge for at det sker på ordentlige betingelser. Får du tarifmæssig løn? Hvad er opsigelsesvarslet? Disse og lignende spørgsmål kan du få vejledning om i den fagforening, der dækker det område du arbejder inden for.

## BEFORDRINGSGODTGØRELSE.

Alle, der har over 9 km til skolen, kan få udgifterne til befordring med offentlige transportmidler dækket. Henvendelse til kontoret.

### FALKONERGÅRDENS REJSEFOND.

Fondens formål er at yde tilskud til afholdelse af elevers rejseudgifter, fortrinsvis tilskud til fagligesekskursioner og lejrskoleophold. Såfremt omstændighederne måtte tale der for, skal der dog også efter bestyrelsens nærmere bestemmelser kunne ydes tilskud til andre formål vedrørende skolens arbejde. Ansøgning afleveres til W. Dalland.

### STATENS UDDANNELSESSTØTTE. (SU).

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

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

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

### ANDRE MULIGHEDER FOR STØTTE.

Udover SU findes der et par andre støttemuligheder for gymnasie- og HF-elever. Men forinden du giver dig i kast med dem bør du kontakte din studievejler og/eller Frb. Ungdomsrådgivning. Det drejer sig om Ungdomsydelse, en kommunal støtte, der ydes forældre til unge under 18 år. Støtten er betinget dels af forældrenes indkomst, dels af din egen indkomst. Mulighederne for Ungdomsydelse og dennes størrelse afhænger af den enkelte kommune.

Som elev i gymnasiet og på HF har du mulighed for at få statsstøtte til bank og sparekasse inden for visse rammer. Statsgarantien ydes uafhængig af indkomst. Renter og afdragsvilkår varierer fra pengeinstitut til pengeinstitut og du bør derfor undersøge tilbudene de forskellige steder først.

### SKOLENS BIBLIOTEK.

På skolens bibliotek 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.

mellemtimer. Sommetider vil det 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, på kontoret). Rygning er strengt forbudt.

I faglokalerne er anbragt en række fagbøger. Kun faglærere må tage disse bøger ud af skabe 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.

#### SPISEKÆLDER/KANTINE.

Der må ikke spises i faglokalerne. Der må ryges i spisekælderen, i spisefrikvarteret, dog først efter 11.45!!

Pedellen sælger sodavand fra køkkenet.





DEN NORMALE UNDERVISNINGSSITUATION:  
SAMARBEJDE OG MØDEPLIGT.

Undervisningen på HF-kurset og i gymnasiet bygger på et aktivt samarbejde mellem lærere og elever og mellem eleverne indbyrdes. Såvel lærere 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 kammeraternes 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 kun skal aflægge prøve i en del af det læste pensum, og for gymnasiets vedkommende, kun i en del af fagene. Hvis en elev/kursists 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.

FORSØMMELSER.

Lærerne er forpligtiget til at føre kontrol med fremmødet i hver time. Som forsømmelse regnes ethvert fravær fra undervisningen eller enhver manglende aflevering af opgaver, uanset grunden.

ADVARSLER.

Viser det sig, at en elev/kursist har forsømt for meget, modtager vedkommende et mundtligt varsel. Varslingen finder sted på rektors kontor, og rektor noterer eventuelle grunde til fraværet. Varslingen efterfølges af en samtale med en studievejleder. Fortsætter forsømmelserne, modtager vedkommende automatisk et skriftligt varsel.

INDBERETNING.

Hvis en elev/kursists forsømmelser fortsætter efter mundtligt og skriftligt varsel, tager lærerforsamlingen vedkommendes for-

hold op til drøftelse, med henblik på en eventuel indberetning til direktoratet. Denne drøftelse kan for kursisters vedkommende finde sted hele skoleåret, for gymnasieelevernes vedkommende fra marts indtil sidste normale skoledag før eksamen. Lærerforsamlingens afgørelse sker ved afstemning. Ved denne afstemning skal der alene tages hensyn til forsømmelsernes art og omfang, og ikke til det faglige standpunkt.

Såfremt man indberettes til direktoratet, har man ret til at vedlægge et brev med redegørelse for årsagerne til forsømmelserne.

Indberetningen kan betyde, at man ikke indstilles til eksamen og dermed i realiteten må gå om eller ud!

#### MØDETIMEN.

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

#### MORGENSAMLING.

Morgensamling afholdes én gang om ugen i 10-frikvarteret. Formålet er at mødes én gang om ugen til morgensang. Den kan desuden benyttes til at give meddelelser i, optræden af forskellige art og andet.

#### KARAKTERGIVNING OG TERMINSPRØVER.

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

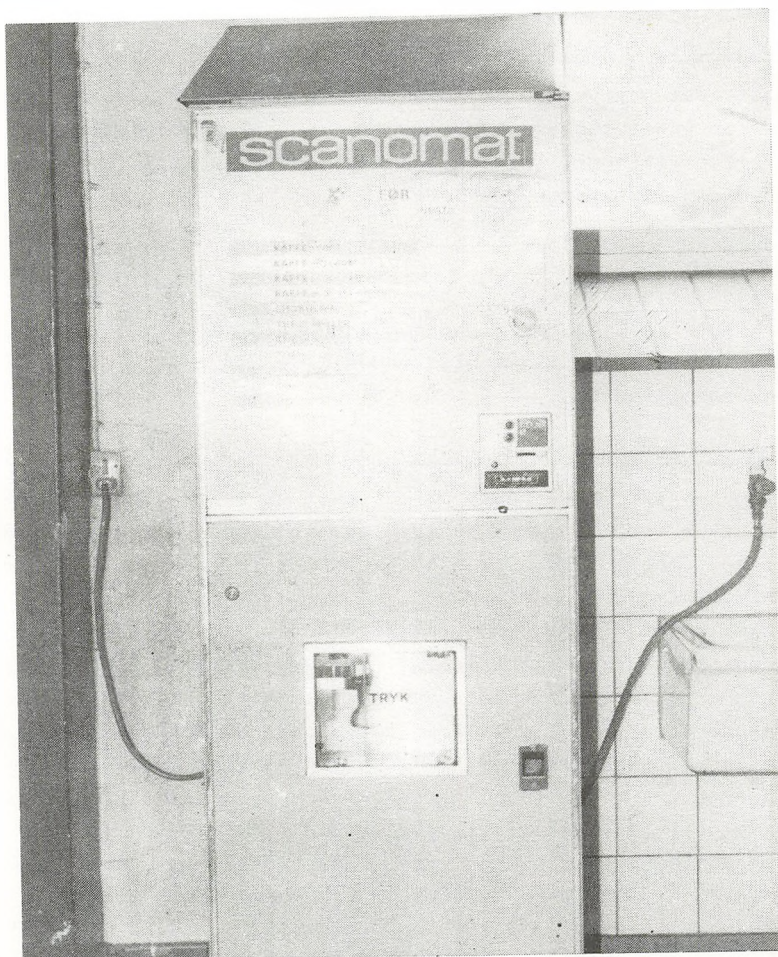
I øjeblikket bliver der givet karakterer i de enkelte fag i december og marts, samt årskaracterer ved skoleårets slutning. I november og marts afholdes skriftlige terminsprøver i 3.g. Terminsprøvernes indhold og form søges lagt så nær op ad forholdene ved skriftlig studentereksamen som muligt - bl.a. for at 3.g'erne kan få en fornemmelse af de fysiske rammer, især med hensyn til tid, der er til rådighed.

I øvrigt henvises til Undervisningsministeriets bekendtgørelser af 16. juni 1971 om undervisning i gymnasiet, af 24. april 1974 om HF og af 1. februar 1980 om evaluering og meddelelser til hjemmene, som findes i "Gymnasiehåndbogen" og "HF-håndbogen".

## EKSAMEN OG ÅRSPRØVEPERIODEN.

I perioden fra normal undervisnings ophør og til sommerferien afholdes for 2. og 1.g skriftlige årsprøver i en række fag. Dernæst afholdes de officielle eksaminer, også mundtlige årsprøver, som dog kan erstattes af studiekredse eller repetitionskurser.

Kontoret indkalder i slutningen af april måned ønsker fra de enkelte faglærere om "prøver" i eksamensperioden, og efter offentliggørelsen af de officielle eksamensskema fastlægger kontoret det endelige årsprøveskema i samråd med lærere og elever.





## ÆNDRINGER FRA DET NORMALE SKEMA:

### SYGDOM/FRAVÆR BLANDT LÆRERE.

Sygemeldinger indløber senest kl. 8.00. 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. 8.45. Ændringer, der indløber senere, bliver skrevet på sedlen og/eller meddelt klassen.

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!!

### KLASSENS TIME.

I en klasse kan der undertiden opstå behov for afholdelse af en "klassens time" hvor man med eller uden lærer kan diskutere opståede problemer. Klassens time afholdes efter aftale med den lærer, der ellers skulle have haft timen og efter bag-efter meddeler dette til kontoret.

### SKOLEMØDET, FÆLLESTIMER, EMNEDAGE OG -UGE.

Skolemødet er åbent for alle, der har sin daglige gang på skolen. Skolemøderne tilrettelægges af fællesudvalget.

Formålet med fællestimer er på tværs af delingen i linjer, grene og klasser - og under friere former end det er muligt inden for den pensabundne undervisning - at give skolens elever adgang til kunstneriske oplevelser, indføring af særlige emnekredse og i aktuelle problemer samt orientering om nye perspektiver inden for kunst, videnskab og politik.

Fællestimerne anvendes dels til fællesarrangementer for eleverne dels til gruppearrangementer. Elevernes deltagelse i fællesarrangementerne, hvoraf der skal holdes mindst 8 i løbet af skoleåret, er obligatorisk, medens deltagelsen i en gruppe er frivillig. Når en elev har meldt sig til en gruppe, er han dog forpligtet til at følge dens arbejde.

Fællesarrangementerne kan etableres inden for skolens almindelige timeplan, medens gruppearrangementer skal planlægges, og de deltagende elever ikke heraf forhindres i at følge deres obligatoriske undervisning.

Fællestimer bør så vidt muligt tilretteslægges med henblik på samarbejde med anden undervisning på skolen.

Her ud fra kan man komme med et så stort oplæg at man kan lave en emneuge ( eller måske kun 3 dage ). Hvor alle skolens elever laver et eller andet som de har lyst ud fra de givne forslag.

Her er skolegangen obligatorisk som den er i de enkelte fag til hver dag.

#### 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 ekskursionerne mulighed for. Det kan være besøg på få timer eller flere dage. En beskeden bevilling 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.

#### STUDIEVEJLEDNING/-TEKNIK OG ERHVERVSORIENTERING.

Studievejledernes arbejde dækker 2 områder:

Studievejledning og erhvervsorientering.

Der er i løbet af gymnasie- og HF-forløbet afsat et antal timer til disse funktioner.

I 1.g og 1.HF anvendes timerne til:

Studieteknik.

Orientering om:

Arbejdsformer og vaner.

Eksamensformer.

Ekstraundervisning til langsomme og svage læsere.

Statens Uddannelsesstøtte (SU).

Grenvalgsorientering for 1.g'ere.

Tilvalgsorientering for 1.HF'ere.

I skoleåret 1982/83 har vi desuden haft personlige samtaler med samtlige 1.g'ere, for at få belyst problemerne med skoleskift, nye kammerater, nye lærere og andre faglige krav.

I 2.g anvendes timerne til:

Opfølgning af grenvalget.

Erhvervsorientering.

Uddannelsesforhold.

Adgangsbegrænsninger.

Økonomi.

Bogen "Studie- og erhvervsvalget", almen del, uddeles til alle.

I 3.g og 2.HF anvendes timerne til:

Samtaler.

Erhvervsorientering.

Baggrund for, og muligheder for erhvervsvalget.

Adgangsbetingelser.

Supplerende kurser.

Tilmeldingsfrist.

Bogen "Studie- og erhvervsvalget", specielle del, med oversigt over alle uddannelser under den koordinerende tilmelding (KOT) uddeles. I april udleveres ansøgningseskemaer til uddannelserne under KOT til alle.

Ud over disse konkrete opgaver har studievejlederne 3-4 timers kontortid pr. uge, hvor i altid er velkomne til at henvende sig. Vi er 5 studievejledere på skolen.

HF-studievejleder:

Bodil Jørgensen.

Birthe Asp Hansen.

Gymnasie-studievejledere:

Anne Thøger.

Steen Illeborg.

Hanne Ullerup.

#### GRENVALGSORIENTERING/TILVALGSORIENTERING.

Omkring 1. marts foregår grenvalget til 2.g og tilvalget til 2.HF. Dvs. at de sproglige vælger mellem den nysproglige, musik-sproglige eller samfundssproglige gren, mens matematikerne vælger mellem den mat-fysiske, mat- naturfaglige, mat-samfundsfaglige eller den matematisk-musiske forsøgs gren, den sidste mulighed dog kun under forudsætning af at det samlede antal elever på holdet højst er 24.

Nogle uger i forvejen afholdes grenvalgsorientering, først generelt ved studievejlederne og dernæst ved de enkelte fags fag-lærere.

Den samme procedure anvendes i 1.HF, hvor kursisterne vælger de tilvalgsfag, de ønsker i 2.HF, her som i gymnasiet er der krav om en holdstørrelse på mindst 7, for at et hold kan oprettes.

#### INTRODUKTIONSUGE.

Introduktionsugen er beregnet som indkøringsuge for 1.g og 1.HF. I denne uge præsenteres skolen og dens arbejdsform. Der foregår desuden forskellige arrangementer, der har til opgave, hurtigt at skabe godt klima på skolen, samt at kende hinanden. Disse arrangementer kan være folkedans, film, musikarrangementer, fest m.m.

I denne uge har skolens øvrige elever særskema. Alle nye klasser vil i denne uge blive fulgt af elevværter (ældre elever).



## ANDRE FRIVILLIGE UNDERVISNINGSAKTIVITETER PÅ SKOLEN:

### FRITIDSSPORT.

Skolen har to gymnastiksale, skolegården og Frederiksberghallen 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 oplysninger fås hos: Ernst Jensen, Inger Bechmann Lund, Betzy Nielsen, Lotte Tybjerg, Margit Koch og Torben Roldsgaard.

### FRITIDSFORMNING.

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

### HYH-KORET.

Skolen har et kor, "Have You Heard"-koret, der optræder ved særlige lejligheder, bl.a. ved forårskoncerten.

Koret har stolte traditioner. Således har HYH optrådt både i jazzhus "Montmartre" og i DR og har endvidere medvirket på en plade.

Leder: Finn Roar. Ingen optagelsesbetingelser. Hver tirsdag kl. 19.30.

### 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, skak, folkedans, datalogi osv.

Enhver kan danne en studiekreds, forudsat han/hun kan skaffe mindst 10 deltagere og forudsat han/hun er kvalificeret eller kan skaffe en der er kvalificeret til at undervise/lede gruppen.

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

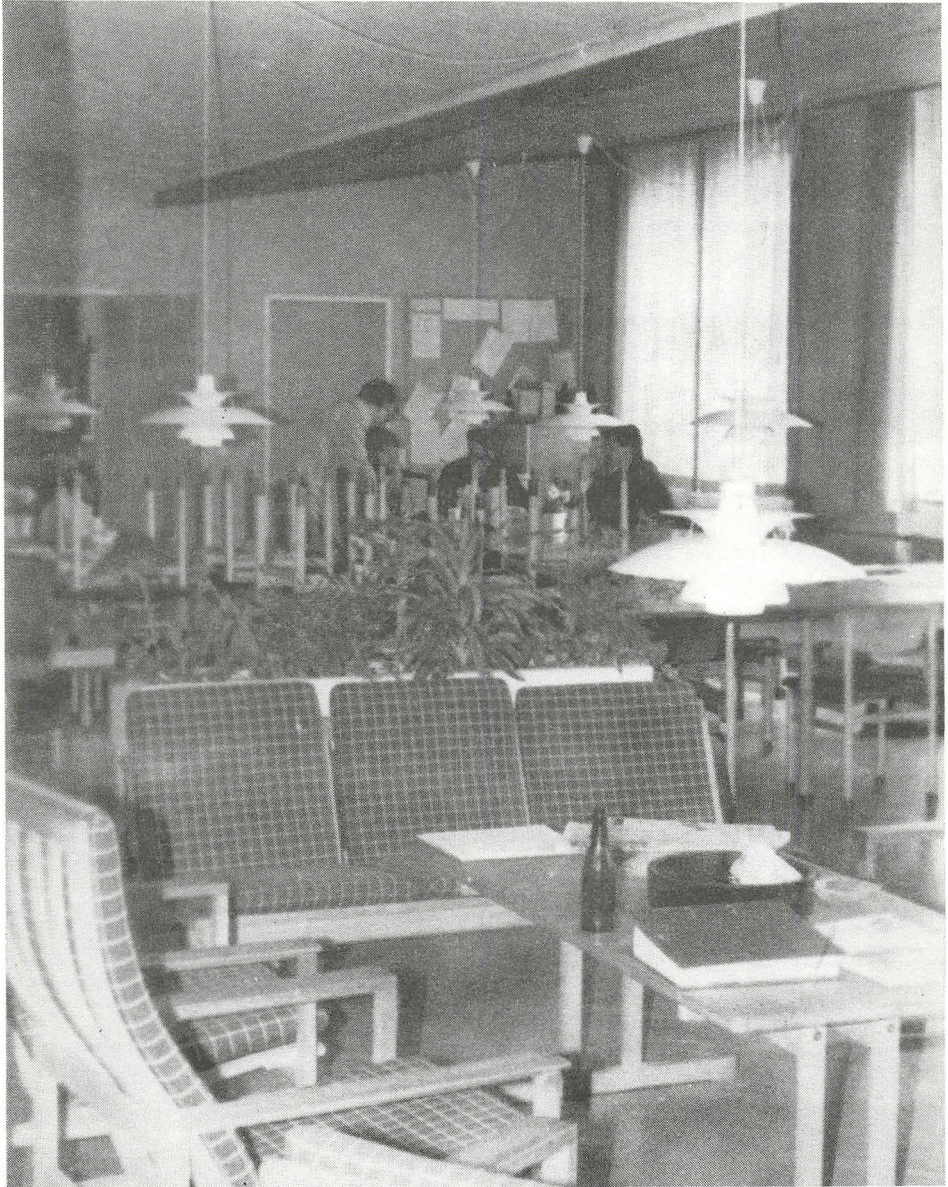
### FLYGLET I FESTSALEN.

Flyglet kan benyttes af elever på musikgrenen og andre interesserede med særlig skriftlig tilladelse fra musiklæreren. Nogle til salen fås på kontoret. De andre flygler og klaverer må ikke benyttes uden tilladelse, først og fremmest fordi støjen generer andre.

## SKOLEKOMEDIE.

Skolekomedien som hvert år samler en masse 2.g'ere og 1.HF'ere, opføres lige før jul. Vi opførte sidste år "Tyveballet" og havde mange glæder og besværigheder både under prøverne og opførslen. Vi kan alligevel på det kraftigste anbefale jer at være med!

*Skolekomediefolkene '82*



## ELEVRÅDGIJVING, -UDVALG og -ORGANISATIONER:

### STUDIEVEJLEDNING.

Studievejledernes arbejde dækker to områder:

Studievejledning og erhvervsorientering.

Der er i løbet af gymnasie- og HF-forløbet afsat et antal timer til disse funktioner.

I 1.g og 1.HF anvendes timerne til:

Studieteknik.

Orientering om:

Arbejdsformer og vaner.

Eksamensformer.

Ekstraundervisning til langsomme og svage læsere.

Statens Uddannelsesstøtte (SU).

Grenvalgsorientering for 1.g'ere.

Tilvalgsorientering for 1.HF'ere.

I skoleåret 1982/83 har vi desuden haft personlige samtaler med samtlige 1.g'ere, for at få belyst problemerne med skoleskift, nye kammerater, nye lærere og andre faglige krav.

I 2.g anvendes timerne til:

Opfølgning af grenvalget.

Erhvervsorientering.

Uddannelsesforhold.

Adgangsbegrænsninger.

Økonomi.

Bogen "Studie- og erhvervsvalget", almen del, uddeles til alle.

I 3.g og 2.HF anvendes timerne til:

Samtaler.

Erhvervsorientering.

Baggrund for, og mulighederne for erhvervsvalget.

Adgangsbetingelser.

Supplerende kurser.

Tilmeldingsfrist

Bogen "Studie- og erhvervsvalget", specielle del, med oversigt over alle uddannelser under den koordinerende tilmelding (KOT) uddeles. I april udleveres ansøgningsskemaer til uddannelserne under den koordinerende tilmelding til alle.

Ud over disse konkrete opgaver har studievejlederne 3-4 timers kontortid pr. uge, hvor i altid er velkomne til at henvende jer.

Vi er 5 studievejledere på skolen.

HF-studievejledere:

Bodil Jørgensen.

Birthe Asp Hansen



Gymnasie-studievejledere:

Anne Thøger.

Steen Illeborg.

Hanne Ullerup.

PSYKOLOG OG SOCIALRÅDGIVER:

Rådgivning for gymnasie- og HF-elever:

Rådgivningen er et tilbud til alle gymnasie- og HF-elever på gymnasierne i Frederiksberg Kommune. Der er tilknyttet socialrådgivere og psykolog, som har træffetid på skolen torsdage kl. 9,00 - 11,30, psykologen dog kun hveranden torsdag.

Rådgivningen ligger i forlængelse af studievejledningen, idet vi kan tilbyde eleverne rådgivning i spørgsmål vedrørende:

Bolig - Arbejde - Økonomi - Familie- og personlige problemer, og i andre forhold af social og/eller psykologisk art.

Mange har opfattelse af, at man er et "socialt tilfælde", hvis man kontakter en socialrådgiver, eller er psykisk syg, hvis man henvender sig en psykolog. Nogle elever føler det sådan, og henvender sig derfor først i rådgivningen, når deres situation er vanskeligere at løse, end tilfældet ville være hvis de havde henvendt sig på et tidligere tidspunkt.

Det kan være med til at løse op for problemer også at drøfte sin situation med nogle udenforstående, som ikke tilhører familien, vennekreds eller skole, ligesom der måske findes løsningsmuligheder, man ikke selv havde kendskab til eller tænkt på.

I praksis fungerer ordningen på den måde, at eleverne kontakter socialrådgiveren eller psykologen direkte på skolen eller i Frederiksberg Ungdomsrådgivning (Svanevej 22 A, tlf. 01-191744). Andre gange vil det være lærere, rektor eller studievejledere, som har den daglige kontakt og kendskab til eleverne, som foreslår eleven at kontakte rådgivningen.

*Kirsten Sneum*      og      *Ida Koch*  
Soc. rådgiver                      Psykolog

## SPECIALUNDERVISNING I DANSK.

Nogle af os har sværere ved at stave end andre, og har derfor brug for ekstra træning. Skolen tilbyder undervisning på små hold, en eller to gange om ugen. Undervisningen foregår på skolen, men i samarbejde med ungdomsskolen i Frederiksberg og Københavns Kommuner.

I begyndelsen af 1.g bliver der arrangeret en prøve for alle, der gerne vil have et check på deres stavefærdigheder. Derefter kan man få et råd om man har brug for ekstra undervisning. Nærmere besked gennem dansklærerne.

## BLIV MEDLEM AF DIN ORGANISATION DGS.

### HVORFOR ORGANISERE SIG?

Vi ved godt, at eleverne på Falkonergården ikke er enige om alting. Men vi har nogle fælles forhold og interesser, mens vi går på gymnasiet. F.eks. overbelægning, økonomiske forhold osv. Derfor har vi en organisation for gymnasieelever, Dansk Gymnasieelevers Sammenslutning, DGS. Derfor er det også naturligt, at du organiserer dig i DGS.

### HVAD ARBEJDER DGS MED?

De ting vi sidste år arbejdede med, forhøjelse af klassekvotienten og grenholdsgennemsnittet, er også noget der i høj grad har været arbejdet med i DGS.

DGS kan også bruges til at skabe kontakt til andre gymnasier med de samme problemer som os. Og det er jo altid en støtte at være mange om at arbejde om den samme sag.

Som enkelt elev kan du også bruge DGS, hvis du løber ind i problemer. F.eks. med eksamen, mødepligt, pensumsopgivelser, SU-tildeling o.lign. DGS kan i sådanne tilfælde give dig råd og vejledning. Og hvis du er blevet uretfærdigt behandlet, kan DGS køre sagen videre. DGS har faktisk vundet mange sager gennem tiden.

### HVORDAN ARBEJDER DGS?

DGS samarbejder med andre organisationer for vores krav. Gennem arbejdet i de mange råd og udvalg vi sidder i, prøver vi at få indflydelse på beslutningerne. Men vores indflydelse afhænger af bl.a. din indsats.

### HVEM BESTEMMER I DGS?

Selvfølgelig er det kun gymnasieeleverne, der bestemmer i gym-

nasieelevernes organisation. Når en elverepræsentation (elevråd) er tilsluttet DGS, sender de repræsentanter til møderne i DGS. Der er det kun medlemsskolerne, der er stemmeberettigede. Og på den måde får de indflydelse på DGS. At man tilslutter sig DGS som elevrepræsentation, betyder ikke at du er medlem af DGS. Det er du først, når du har købt et individuelt medlemskort.

Har du lyst til at vide mere om DGS, eller blive medlem af DGS, kan du kontakte DGS-repræsentanten Merete 2a. (også kaldet stribe) eller DGS-sekretariat. Tlf. 01-229220

### LAK - DIN ORGANISATION.

Som HF'er bør du melde dig ind i LAK (Landssammenslutningen Af Kursusstuderende). Du vil i løbet af den tid du går på kurset, rende ind i en lang række problemer.

- Du vil helt sikkert opleve, at i den klasse du kommer til at gå, er proppet flere elever ind i klasselokalet end det er bygget til.
- Du vil opleve, at udbudet af undervisningsmaterialer er sparsomme, og at bøgerne næsten ikke hænger sammen længere.
- Du vil måske komme ud for ikke at kunne få SU, eller kun at få udbetalt et latterligt lille beløb.
- Du vil måske komme ud for ikke at kunne finde et sted at bo. Og meget, meget andet. Så skal du bruge LAK...

LAK er en sammenslutning af elevråd, som sammen kæmper for forbedringer og mod forringelse af HF-uddannelsen og kursistersnes vilkår.

LAK er en faglig organisation, der dels kæmper ad parlamentarisk vej, men først og fremmest gennem aktiviteter, demonstrationer, aktioner, skolebesættelser m.m.

Det er nødvendigt, for aktiviteter er vores eneste mulighed for at få nogen indflydelse på de politiske beslutninger, der bliver taget om vore uddannelser.

Lige før eksamen sidste år kom der et cirkulære fra undervisningsministeren, om at der skulle flere elever i klasserne. Over hele landet var der over 30000 kursister og gymnasieelever, der lavede aktiviteter, og dette cirkulære blev også taget af bordet.

Selv om din skole tilslutter sig LAK skal du også selv melde dig ind, fordi hvor meget indflydelse vi har som kursister afhænger bl.a. af din indsats.

I LAK afholdes der hvert år store møder og konferencer, hvor



elevrådene mødes og diskuterer, og planlægger arbejdet. Samt nogle kurser om f.eks. elevrådsarbejde, uddannelsespolitik m.m. Som medlem har du mulighed for at få hjælp hvis du bliver uretfærdigt behandlet. F.eks. i mødepligtssager eller ved eksamen. Så kan du ringe til LAK's sekretariat og få hjælp der.

LAK's adresse er: Landssammenslutningen Af Kursusstuderende  
Vesterbrogade 20  
1620 Kbh. V.  
Tlf. 01-228201

### ELEVRÅD.

Sidste år var der aktiviteter mod forhøjelse af klassekvotienten og grenholdsoprettelse på mange skoler landet over. 114 ud af 145 var rent faktisk i aktion. Ikke mindst her på Falkonergården havde vi mange aktiviteter. I uge 16, 2 uger før 3.g'ernes eksamen, havde vi både faglige møder lærere og elever imellem, aktionsdag med forskellige overboogningsaktioner, fællesdemonstration på Frederiksberg, besættelser og meget andet. Det blev bevist, at står vi sammen, er det også muligt at opnå noget. Vi fik faktisk fejlet det cirkulære af bordet. Derfor er vi nogle stykker, der mener, at det kunne være meget smart, om vi oprettede et elevråd. Vi tror, at netop nu har elevrådet mange ting at gå i gang med. F.eks. fagkartotek, aktuelle nedskæringer m.m. Desuden har elevrådet mere at skulle have sagt end skolemødet, som vi kører med nu.

Vi er en af de få skoler i Danmark, der ikke har noget elevråd, og det skal der rådes bod på. Problemet er bare at få det oprettet. Derfor beder vi Jer vælge 2 repræsentanter i hver klasse, og sende dem til elevrådsmøde. Dato og klokkeslet vil blive meddelt via opslag på opslagstavlen.

### FESTUDVALG.

Festudvalget vælges i begyndelsen af skoleåret. Festudvalget er ansvarlig over for fællesudvalget, og vælger af sin midte 3 personer, som varetager kontakten med fællesudvalget. Festudvalget skal aflægge regnskab over for fællesudvalget. Udvalget skal arrangere festerne, sælge billetter, stå for salg af drikkevarer, sørge for, at kun elever og lærere får adgang til festerne, rydde op efter festerne og iøvrigt sørge for, at reglerne for afholdelse af fester bliver overholdt.

### FALKONERGÅRDENS MUSIKKREDS.

Falkonergårdens musikkreds er startet i skoleåret 1977/78, da nogle lærere og elever syntes, der var for lidt levende musik

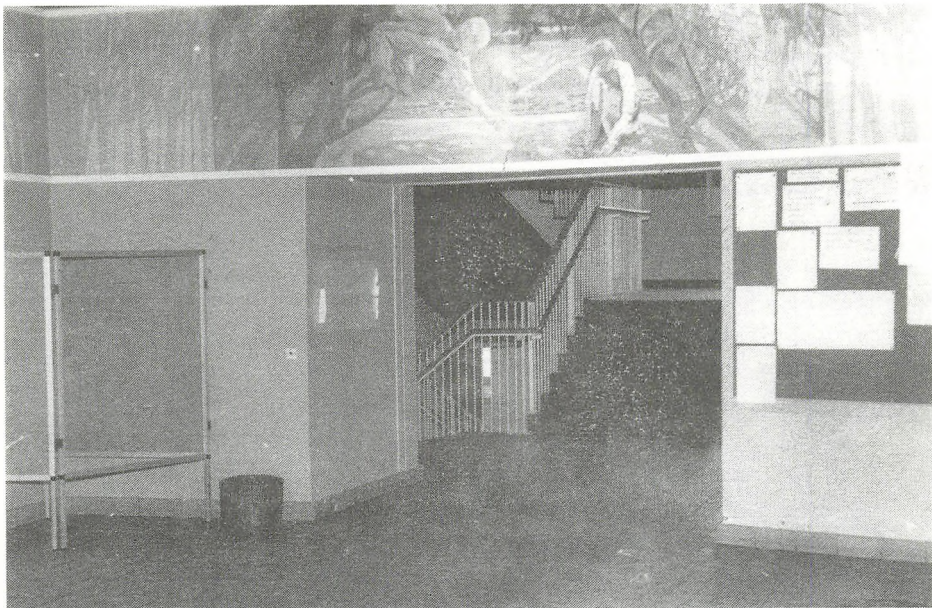
på skolen.

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

Udover musikken har vi iøvrigt haft det meget hyggeligt til musikkredsens 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 musikkredsen, skal henvende sig til til Steen Illeborg.

I 1982/83 spillede Blast, Thermænius, Maconda, Santa Cruz og Beaver Service.



## HVEM ORDNER HVAD PÅ FALKONERGÅRDEN?

### ADMINISTRATIV INSPEKTOR:

På kontoret træffer man normalt den administrative inspektør Hans Lindemann, der tager sig af skemændringer, når lærere er fraværende, tilrettelæggelse af terminsprøver m.m.

### BIBLIOTEKAR:

Skolens bibliotekar Gerhard Møller har ansvaret for skolens bogsamling i bibliotek og faglokaler.

### BIBLIOTEKSUDVALGET:

Biblioteksudvalget består af en lærer fra hvert fag, samt et antal elever. Det daglige arbejde varetages af et forretningsudvalg, bestående af 2 lærere samt bibliotekar og boginspektør.

### BOGINSPEKTORER:

Boginspektorerne sørger for indkøb og fordeling af bøger. Dette job varetages af Steen Illeborg og Morten Nielsen, til hvem man derfor skal henvende sig, hvis der er problemer med bøgerne.

### ELEVFORSAMLINGEN:

Elevforsamlingen består af alle skolens elever. Dets opgave er bl.a. at vælge elevrepræsentanter til de udvalg, der er nævnt i denne liste. Elevforsamlingen vælger desuden formanden for Centralgruppen (CG). Elevforsamlingen afholdes som regel 2 gange årligt.

### ELEVRÅDET:

Elevrådet består af 2 repræsentanter fra hver klasse, samt en bestyrelse på 4 personer. Dets opgave er at varetage elevernes interesser mellem elevforsamlingerne.

### FESTUDVALGET:

Festudvalget vælges i begyndelsen af skoleåret. Festudvalget er ansvarlig over for fællesudvalget, og vælger af sin midte 3 personer, som varetager kontakten med fællesudvalget. Festudvalget skal aflægge regnskab over for fællesudvalget. Udvalget skal arrangere festerne, sælge billetter, stå for salg af drikkevarer, sørge for, at kun elever og lærere får adgang til festerne, rydde op efter festerne og iøvrigt sørge for, at reglerne for afholdelse af fester bliver overholdt.

Det er i skolens fællesudvalg blevet vedtaget, at der i skoleåret 1983/84 afholdes 4 fester arrangeret af skolens festudvalg.



### FÆLLESTIMEUDVALGET.

Der nedsættes i begyndelsen af skoleåret et fællestimeudvalg, hvor både elever og lærere kan være medlemmer. Fællestimeudvalget skal arrangere de 8 obligatoriske fællestimer, hvert skoleår.

### FÆLLESUDVALGET.

Fællesudvalgets opgave er, at tage sig af alle sager, der forudsætter et samarbejde mellem elever og lærere. Dets arbejdesområde er fastlagt ved ministeriel bekendtgørelse. Dets medlemmer: Rektor (formand), lærerrådsformanden, 3 gymnasieelever valgt af eleverne, en HF-studerende valgt af de HF-studerende, samt 3 lærere valgt af lærerrådet.

### INTRODUKTIONSUGEUDVALGET.

Introduktionsugeudvalget er sammensat af lærere og elever fra forskellige klasse, der vil være med til at gøre den første uge af skoleåret spændende for de nye l.g'ere. Udvalget sørger for planlægning af fællesarrangementer, fælles-skema, elevværter, dette hæfte "Falkonergårdens gymnasium og HF-kursus", l.g-fest og mange andre ting.

### KONTORET.

Skolens telefon: 01-712336

Lærerværelsets telefon: 01- 719053

Skolens adresse: Sønderjyllands allé 25, 2000 F

Skolesekretærerne har fordelt de administrative opgaver imellem sig på følgende måde:

Liv Mannstaedt tager sig af SU, alt vedr. gymnasiet, befordring og tandlæge.

Lis Andersen fører skolens regnskab.

Hanne Clausen ordner HF-forsømmelser og lønninger.

Alle henvendelser ang. SU rettes direkte til W. Dalland.

### 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.

### LOKALEUDVALGET.

Lokaleudvalget sørger for at skemaændringer o.g.a. eksamen, årsprøver o.lign. bliver offentliggjort på opslagstavlen.

### LÆRERFORSAMLINGEN.

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

Møderne tilrettelægges af W. Dalland, som også leder dem.

### LÆRERRÅD.

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

Lærerrådsformanden tilrettelægger og leder møderne

### MORGENSAMLING.

Morgensamlingen skal hvert år vedtages på skolemødet.

Fællesudvalget udpeger en kontaktperson, der forestår morgensamlingen. For tiden er kontaktpersonen Margit Koch.

### PEDEL.

Pedellen Mogens Rasmussen sørger for reparationer, vedligeholdelser, varme, rengøring af skolens lokaler, udlevering af tavleklude samt salg af sodavand. Det sidste finder sted fra køkkenet i spisekælderen.

### PSYKOLOG.

Ida Koch træffes hveranden torsdag kl. 10-12 på gymnasievejlederens kontor. De øvrige dage træffes hun på ungdomsrådgivningen.

### 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 ansvar 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 er nævnt her.

### SKOLEMØDET.

Skolemødet er åbent for alle, der har sin daglige gang på skolen. Skolemøderne tilrettelægges af fællesudvalget.

### SOCIALRÅDGIVER.

Kirsten Sneum træffes torsdag kl. 10-12 på gymnasievejledernes kontor.

### STATENS UDDANNELSESSTØTTE. (SU).

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 muligheder for at få indflydelse på tildelingene, 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 angående SU på opslagstavlen.

### STIPENDIENÆVNET.

Der skal oprettes et stipendienævn i forbindelse med Statens Uddannelsesstøtte. I nævnet er der her på skolen 3 lærere og 3 elever. De vælges i begyndelsen af skoleåret.

### STUDIEVEJLEDERE.

HF-studievejledere:

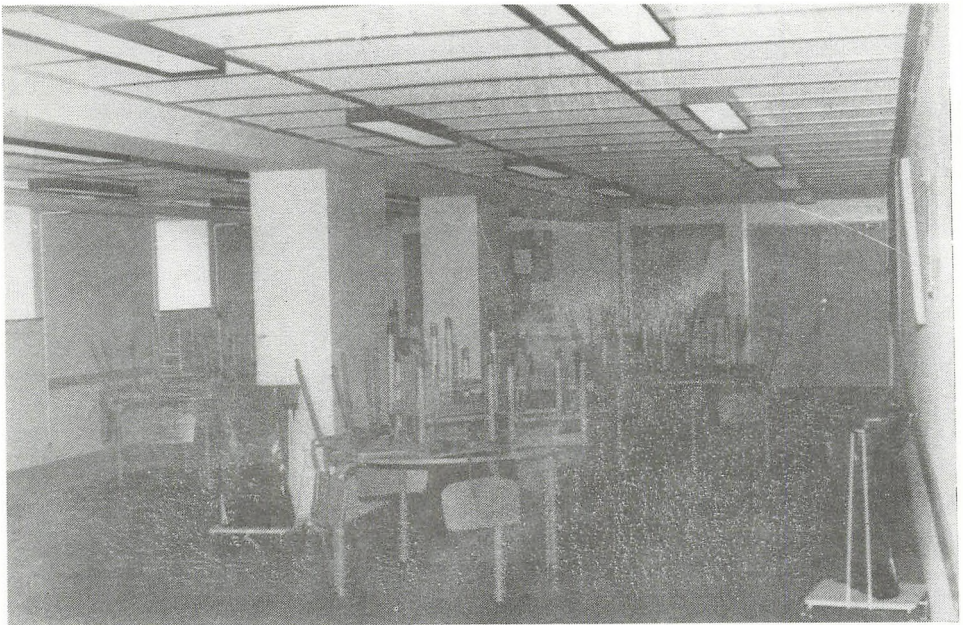
Bodil Jørgensen og Birthe Asp Hansen.

Gymnasiestudievejledere:

Anne Thøger, Steen Illeborg og Hanne Ullerup.

### TANDLÆGEORDNING.

Der findes forskellige ordninger fra kommune til kommune. Eleverne bedes selv undersøge, hvilke der er.



ADRESSELISTE FOR LÆRERE, KONTORPERSONALE OG PEDEL.

	Andersen, Lis	Guldagervej 42	2720 Vanløse	01-7414
PA	Andersen, Per Hedegård	A.F.Beyersvej 16,st	2720 Vanløse	01-1991
VA	Andersen, Vibeke	Vænget 5	3050 Humlebæk	02-1911
TA	Asmild, Torben	Åkrogen 17	2600 Glostrup	02-4551
JB	Bak, Jens	Jernbaneallé 37,1,tv	2720 Vanløse	01-7901
BB	Bjørholm, Bolette	Basnæsvej 15	2700 Brønshøj	01-2851
DE	Bruun, Kirsten Delcomyn	Rugvænget 7	3660 Stenløse	02-1701
UB	Brøns, Anne-Lise U.	Bernhard Bangs allé 40	2000 Kbh. F	01-8651
	Clausen, Hanne	Slotsherrensvej 260,2,tv	2610 Rødovre	01-4161
CC	Cock-Clausen, Bodil	Rymarksvej 28	2900 Hellerup	01-6240
WD	Dalland, Walter	Bernstorfsvej 85	2900 Hellerup	01-6291
IE	Elbirk, Inger	Søbakken 25	2920 Charl.	
GR	Greve, Mogens	Inavej 5	3500 Værløse	02-4821
AH	Hansen, Birthe Asp	Kaj Lippmanns allé 1	2791 Dragør	01-5341
LH	Hansen, Lau	Carl Baggers vej 27	2920 Charl.	01-6441
MH	Hauschultz, Mogens	Peter Bangs vej 25	2000 Kbh. F	01-8791
VH	Hermansen, Vibeke	Grønholtvej 68	3480 Fredensb.	02-2811
SI	Illeborg, Steen	Aldershvilevej 114,1	2800 Bagsværd	02-4421
JA	Jacobsen, Anni	MacDonnald allé 13	2750 Ballerup	02-6501
TJ	Jacobsen, Tove	Clausholmsvej 19A	2720 Vanløse	01-7161
EJ	Jensen, Ernst	C.N.Petersensvej 53	2000 Kbh. F	01-8631
IJ	Jensen, Inge	Bredesvinget 17	2830 Virum	02-8571
IM	Jensen, Inge Morild	Prinsessegade 58A,1,tv	1422 Kbh.k	01-5471
TR	Jensen, Torben Roldsgård	Korsørgade 4,4,tv	2100 Kbh.Ø	01-2671
JO	Jhannesen, Finn	Vodroffsvej 37,3	1900 Kbh.V	01-2171
BJ	Jørgensen, Bodil	Frederik D.VI'sallé 1	2000 Kbh.F	01-8711
JØ	Jørgensen, Jørgen	Løvgårdsvej 25	2830 Virum	02-8581
BO	Jørgensen, Lone Boesen	Ørnebakken 38	2840 Holte	02-8021
KA	Kanstrup, Birgitte	Poul Møllersvej 8	2000 Kbh.F	01-8791
MK	Koch, Margit	Nedertoften 17,1,th	2720 Vanløse	01-7921
	Kontor			01-7121
KR	Kristiansen, Kirsten Helt	Højsdal 9	3500 Værløse	02-4411
AL	Larsen, Anne-Marie	Ægirsgade 24,1	2200 Kbh. N	01-8521
KL	Larsen, Karl G.	Paradisledet 11	2840 Holte	02-4221
LA	Larsen, Kjeld A.	Mørkhøj Bygaden 11	2860 Søborg	01-6791
LI	Lindemann, Hans	Hvidkildevej 45	2400 Kbh. NV	01-3471
IL	Lund, Inger Bechmann	Katrinédalsvej 28A	2720 Vanløse	01-7901
	Lærerværelset			01-7191
EL	Lærkesen, Ellinor	Strandlodsvej 97	2300 Kbh. S	01-5811
BM	Madsen, Bent	Højstrupvej 44	2700 Brønshøj	01-7101
	Mannstaedt, Liv	Bellisvej 29	3450 Allerød	02-2711
GM	Møller, Gerhard	Søborg Hovedgade 56,1	2860 Søborg	01-6931
RN	Nest, Ryszard	Baldersgade 50,3,th	2200 Kbh. N	01-8321



ielsen, Betzy	Borgm.Godskesens Pl. 1,3	2000	Kbh. F	01-461892
ielsen, Birthe Hjort	Skyttensvej 29	4300	Holbæk	03-436552
ielsen, Erik Bak	Skråplanet 24	2750	Ballerup	02-651490
ielsen, Morten	Hoffmeyersvej 17	2000	Kbh. F	01-790474
ater, Jørgen	Kronblomstvej 5,5,th	2300	Kbh. S	01-573704
edersen, Lisbeth Steen	Eckersbergsgade 27	2100	Kbh. Ø	01-260424
etersen, Peter Norrinder	Limfjordsvej 51	2720	Vanløse	01-194860
etterson, Eva	Holbækvej 4,4,th	4000	Roskilde	02-366265
asmussen, Bjarne	J.É.Ohlsensgade 7,2,tv	2100	Kbh. Ø	01-381184
asmussen, Mogens	A.D.Jørgensensvej 29	2000	Kbh. F	01-715396
ein, Bolette	Vanløse Byvej 30	2720	Vanløse	01-791367
oar-Hansen, Finn	Udbakken 21	2750	Ballerup	02-989367
udolph, Henrik	Provstevej 15	2400	Kbh. NV	01-198112
ønsov, Søren	Nørre Skvovej 4	2740	Skovlunde	02-915456
auerberg, Annette	Høyensgade 26	2100	Kbh. Ø	01-260250
tahl, Erik	Øster Søgade 26	2100	Kbh. Ø	01-264653
tudivejledning, gymn.				01-712210
høger, Anne	Islands Brygge 13	2300	Kbh. S	01-574153
ybjerg-Pedersen, Lotte	Auroravej 62	2610	Rødovre	01-410616
llerup, Hanne	Ibsgården 120/Himmelev	4000	Roskilde	02-365688
rsin, Martin	Jernbanegade 54,1,tv	4000	Roskilde	02-364323
olff, Jens	Stockholmsgade 21.1	2100	Kbh. Ø	01-422183

ET TIL ÆNDRINGER FORBEHOLDSES.

RINGE- TIDER.	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
8.00- 8.45					
8.55- 9.40					
9.50- 10.35					
10.45- 11.30					
12.00- 12.45					
12.55- 13.40					
13.50- 14.35					
14.45- 15.30					





