



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>



foto: pr.

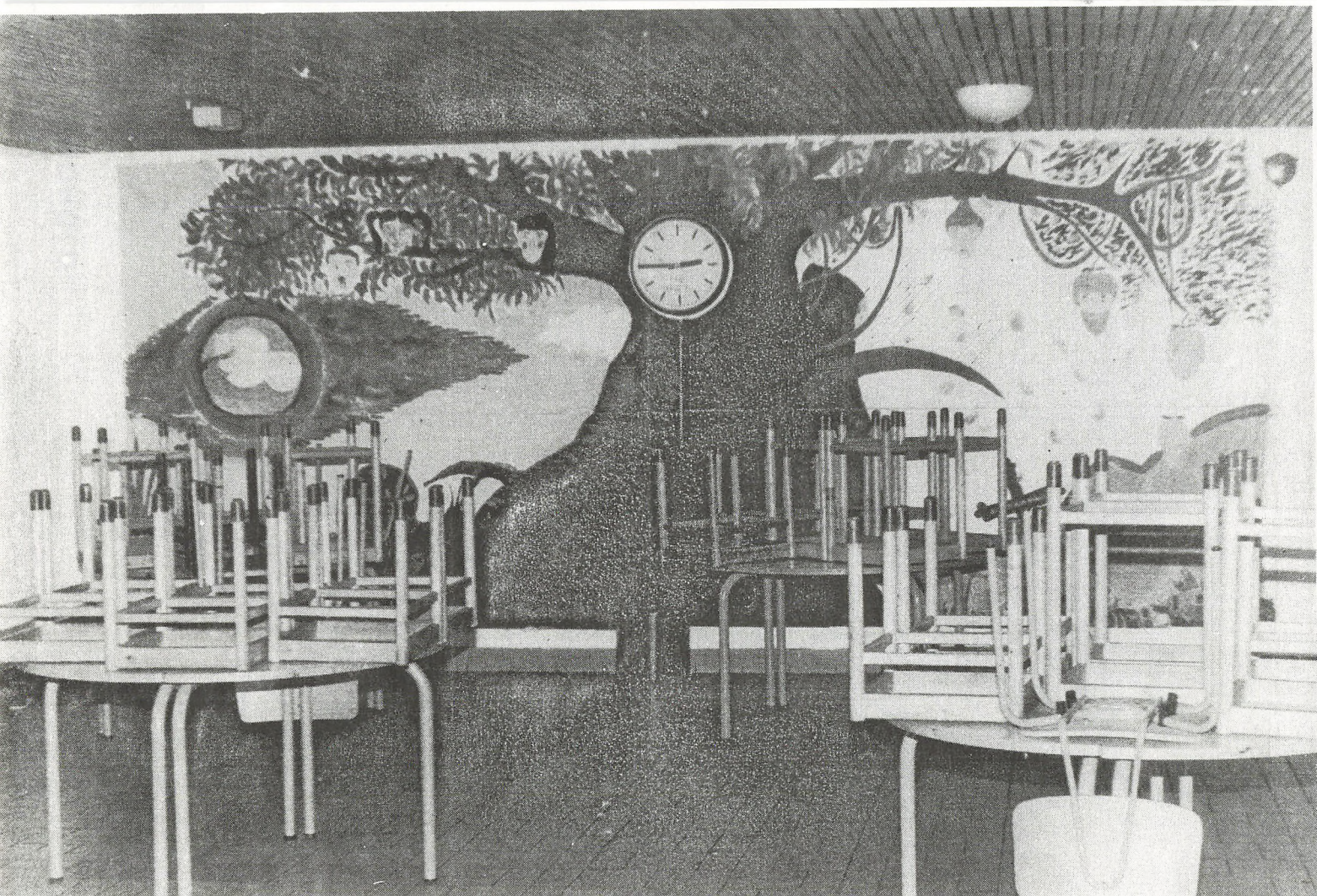
FALKONERGÅRDENS
GYMNASIUM OG
HF-KURSUS
1984-85

DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

JULI	AUGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER
S 1	O 1	L 1	M 1 ① 40	T 1 LÆRERRÅD	L 1
M 2 27	T 2	S 2 ①	Ti 2	F 2	S 2
Ti 3	F 3	M 3 36	O 3	L 3	M 3 KARAKTERER I 49 PROTOKOL
O 4	L 4 ①	Ti 4	T 4 LÆRERRÅD	S 4	Ti 4
T 5 ①	S 5	O 5	F 5	M 5 FÆST FOR SAMLE SVAR 45	O 5 ELEV RÅD
F 6	M 6 32	T 6 LÆRERRÅD	L 6	Ti 6	T 6 LÆRERFORSAMLING
L 7	Ti 7 SOMMERFERIE	F 7	S 7	O 7	F 7
S 8	O 8	L 8	M 8 41	T 8 ① LÆRERFORSAML. 11-1HF	L 8 ①
M 9 28	T 9	S 9	Ti 9 1/2-FORELDRE MØDE	F 9	S 9
Ti 10	F 10	M 10 37	O 10	L 10	M 10 50
O 11	L 11	Ti 11	T 11 ELEV RÅD	S 11	Ti 11 KARAKTERBØGGER (EVT)
T 12	S 12	O 12	F 12	M 12 46	O 12
F 13 ①	M 13 1/2 HF START 33 ① LÆRER MØDE	T 13 GL-MØDE; ELEV- RÅD	L 13	Ti 13	T 13
L 14	Ti 14 2/2 HF START	F 14	S 14	O 14	F 14 FU-MØDE
S 15	O 15	L 15	M 15 42	T 15 LÆRERFORSAML. 21-GEENMØDE	L 15 ①
M 16 29	T 16 INTRODUCTION UGE	S 16	Ti 16 EFTERÅRSFERIE	F 16 ①	S 16
Ti 17	F 17	M 17 38	O 17 ①	L 17	M 17 51
O 18	L 18	Ti 18 ①	T 18	S 18	Ti 18
T 19	S 19 ①	O 19	F 19	M 19 47	O 19
F 20	M 20 34	T 20 BUDGETUDVALG	L 20	Ti 20	T 20
L 21 ①	Ti 21 RE/OM/SYGGE	F 21	S 21	O 21 EVT. TERMINS- BUDGET UDVALG	F 21 JULEAFSLUTNING
S 22	O 22 EKSAMEN	L 22 1 UGE 28-39	M 22 43	T 22 BUDGET UDVALG PRØVE	L 22 ①
M 23 30	Ti 23 FU-MØDE	S 23 MØDER OM 1/2-1HF	Ti 23	F 23	S 23
Ti 24	F 24	M 24 39	O 24 ①	L 24	M 24 52
O 25	L 25	Ti 25 ①	T 25 FU-MØDE	S 25	Ti 25 Juledag
T 26	S 26 ①	O 26	F 26	M 26 48	O 26 2. juledag
F 27	M 27 35	T 27	L 27	Ti 27	T 27
L 28 ①	Ti 28	F 28	S 28	O 28	F 28 JULEFERIE
S 29	O 29	L 29	M 29 44	T 29 LÆRERRÅD	L 29
M 30 31	T 30 LÆRERKURSUS	S 30 1 SEPTEMBER: MØDE	Ti 30	F 30 ①	S 30 ① FØRSTE SKOLE- DAG EFTER FERIE
Ti 31	F 31	OM STOR OPGAVER I 2 HF	O 31 ① BIDRÆT FRIEST HF-TILVALG		M 31 MANDAG 7/1.

NB! FORELDRE/ELEV-

KONSULTATION: TIRSDAG 29/11-85



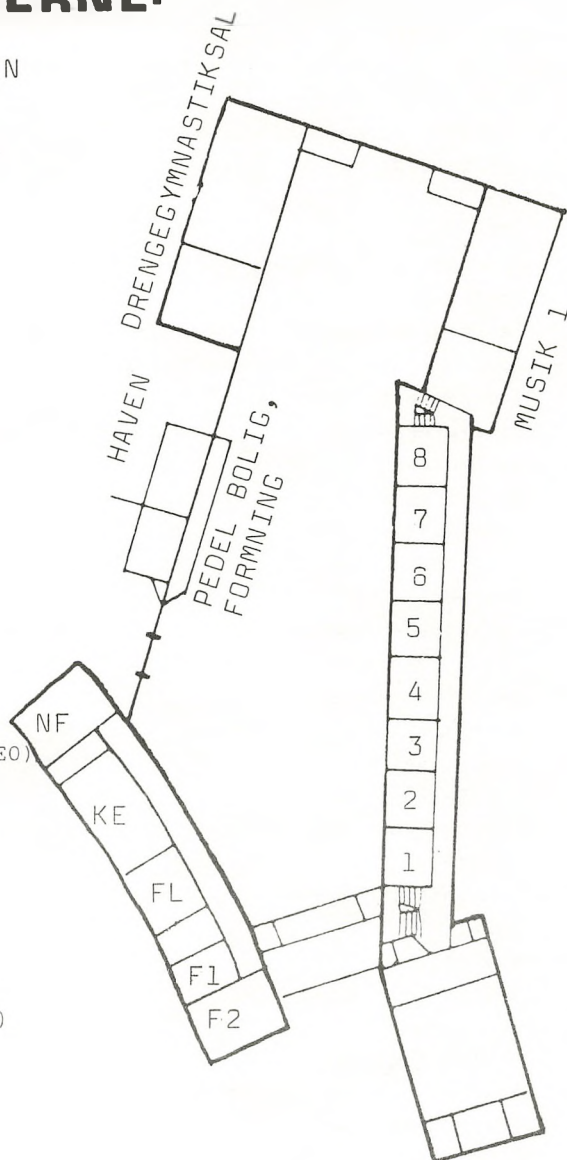
INDHOLD:

	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 støtte	12.
Skolens bibliotek	12.
Spisekøkken/kantine	13.
3) Den normale undervisningssituation:	
Samarbejde og mødepligt	14.
Forsamlinger, 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 inspektor	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, kontorpersonale og pedel	32. & 33.

BYGNINGERNE:

STUEN



NF: NATURFAG (VIDEO)

KE: KEMI

FL: FYSISK LAB.

F1: FYSIK 1

F2: FYSIK 2

1: TYSK

2: TYSK

3: ENGELSK (VIDEO)

4: ENGELSK

5: ENGELSK

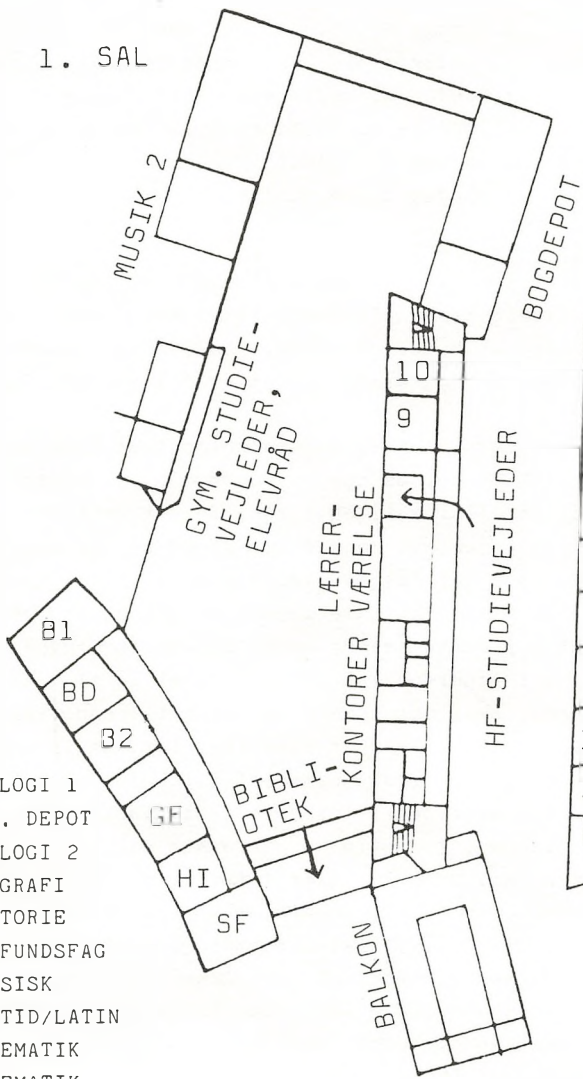
6: FRANSK

7: 1.A

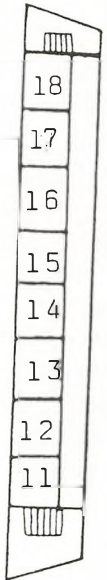
8: 1.X

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 pigegygnastiksalen.

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.B
- 14: 1.Z
- 15: 1.Y
- 16:
- 17: MATEMATIK
- 18: MATEMATIK

FERIER OG FRIDAGE.

Sommerferie	: Mandag d. 25.juni til fredag d. 10.august
Efterårsferie	: Mandag d. 15.oktober til fredag d. 19.oktober
Juleferie	: Mandag d. 24.december til fredag d. 4.januar
Påskeferie	: Torsdag d. 28.marts til tirsdag d. 9.april
Grundlovsdag	: Onsdag d. 5.juni
Sommerferie	: Mandag d. 24.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, vand 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 den store spisekælder i de små frikvarterer. 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 skemændringer 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.

SKOLENS SAMTALEANLÆG.

Ved opkald til kontoret:

Tryk én gang på "OPK"!

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

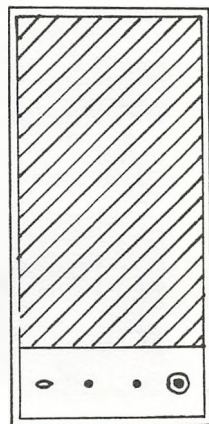
Tryk på "ANN"!

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. Desuden abonneres ELEVRÅDET på ugeavisen KØBENHAVN, som ligger på biblioteket.



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.

RYGFREGLER.

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 den store spisekælder 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 tariffmæssig 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 tildelingerne, 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.

Biblioteket er beregnet som arbejdsrum for lærere og elever i

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 den store spisekælder, i spisefrikvarteret, dog først efter kl. 11.45!! Der må ikke ryges i den lille spisekælder!! 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. Der vil for hver klasse være en klasselærerordning, hvor klasselæreren månedsvist danner sig et overblik over forsømmelserne og kontakter de elever, som skønnes at forsømme for meget. Efter samtale med klasselæreren vil elever/kursisten evt. blive henvist til samtale med studievejleder og skolens rektor. Hvis en elev/kursists deltagelse i undervisningen falder, så den når ned under det acceptable, må vedkommende se i øjenene, 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 forpligtet 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. Fortsætter forsømmelserne, modtager vedkommende automatisk et skriftligt varsel.

INDBERETNING.

Hvis en elev/kursists forsømmelser fortsætter efter mundtligt og skriftligt varsel, tager lærerforsamlingen vedkommendes forhold op til drøftelse, med henblik på en eventuel indberetning til direktoratet. 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 en 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 forskellig 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.

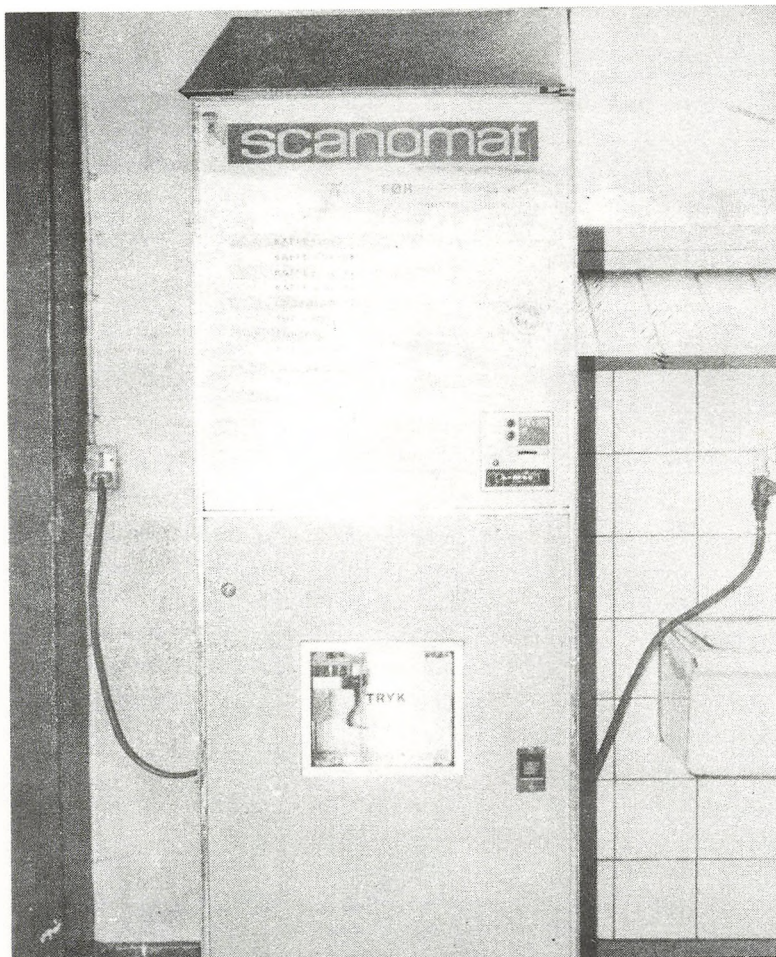
I øjeblikket bliver der givet karakterer i de enkelte fag i december og marts, samt årskaracterer ved skoleårets slutning. I november og marts afholdes skriftlige terminsprøver i 3.g. Terminsprøvernes indhold og form søges lagt så nær op ad forholdene ved skriftlig studentereksamen som muligt - bl.a. 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 "Gymnasie håndbogen" 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, og fungerer som debatforum. 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 gruppearrangementerne 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 alleuddannelser under den koordinerende tilmelding (KOT) uddeles. I april udleveres ansøgningskemaer 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 faglærere.

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: Idrætslærerne.

FRITIDSFORMNING.

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

HYH-KØRET.

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.

STUDIEKREDS.

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. Nøgle til salen fås på kontoret. De andre flygler og klaverer må ikke benyttes uden tilladelse, først og fremmest fordi støjen generer andre.

Skolekomedie.

Den 13.-16. december '83 blev den gamle græske komedie "Lysistrate" opført som skolekomedie her på skolen. Vi var omkring 20 entusiastiske 2.g'ere, som på en eller anden måde var involverede i stykkets opførelse.

Det var et årdt, men spændende arbejde. Da vi startede viste det sig, at vi alle sammen havde tænkt os, at være med, enten som skuespillere, eller som musikere. Men det gjorde, at vi aldrig fik delt os op, men alle deltog i selve stykket, i scenografiens tilblivelse osv.

Vores succes er ubeskrivelig. Vi spillede faktisk for fulde huse alle 4 aftner. Vi kan derfor kun opfordre alle 2.g'ere og 1.HF'ere (dem så vi ikke meget til), til at deltage i skolekomedien, når det bliver deres tur.

Komediefolk '83



ELEVRÅDGIVNING, -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 1983/84 har vi desuden haft personlige samtaler med samtlige 1.g'ere, for at få belyst problemerne med skole-skift, 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 ansøgningskemaer 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 socialrådgiver og psykolog, som har træffetid på skolen torsdage kl. 9,00 - 10,00, 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 den opfattelse, at man er et "socialt tilfælde", hvis man kontakter en socialrådgiver, eller er psykisk syg, hvis man henvender sig til 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 familie, 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 (Smallegade 10-12^I 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 gørenholdsgennemsnittet, 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 3a. (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 kursisters 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 vi nogle elever, som oprettede et ELEVRÅD på skolen. Det består af to elevrådsrepræsentanter fra hver klasse, samt en bestyrelse (basisgruppe) på 5-6 personer. Hver klasse bedes derfor vælge to repræsentanter. Det første elevrådsmøde bliver afholdt i introduktionsugen. Dato og klokkeslæt vil blive meddelt via opslag på opslagstavlen.

FESTUDVALG.

Festudvalget vælges i begyndelsen af skoleåret. Festudvalges 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 1983/84 spillede: Desting, Santa Cruz, Heaver Service, Cæcilie Norby's Band.



HVEM ORDNER HVAD PÅ FALKONERGÅRDEN?

ADMINISTRATIV INSPEKTOR:

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

BIBLIOTEKAR:

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

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 boginspektor.

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 afholdes som regel 2 gange årligt.

ELEVRÅDET:

Elevrådet består af 2 repræsentanter fra hver klasse, samt en bestyrelse på 5-6 personer. Dets opgave er at varetage elevernes interesse 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 1984/85 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 1.g'ere.

Udvalget sørger for planlægning af fællesarrangementer, fælles-skema, elevværter, dette hæfte "Falkonergårdens gymnasium og HF-kursus", 1.g-fest og mange andre ting.

KONTORET.

Skolens telefon: 01-712336

Lærerværelsets telefon: 01- 719053

Skolens adresse: Sønderjyllands allé 25, 2000 F

Skolesekretærene 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.

Kunststudvalget 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 skemændringer p.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. 9-10 på gymnasievejlederens kontor. De øvrige dage træffes hun på ungdomsrådgivningen.

REKTOR.

Falkonergårds 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 og fungerer som debatforum. Skolemødet planlægges 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 stipendienavn. Nævnet har kun ringe muligheder 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 angående SU på opslagstavlen.

STIPENDIENÆVNET.

Der skal oprettes et stipendienavn 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:

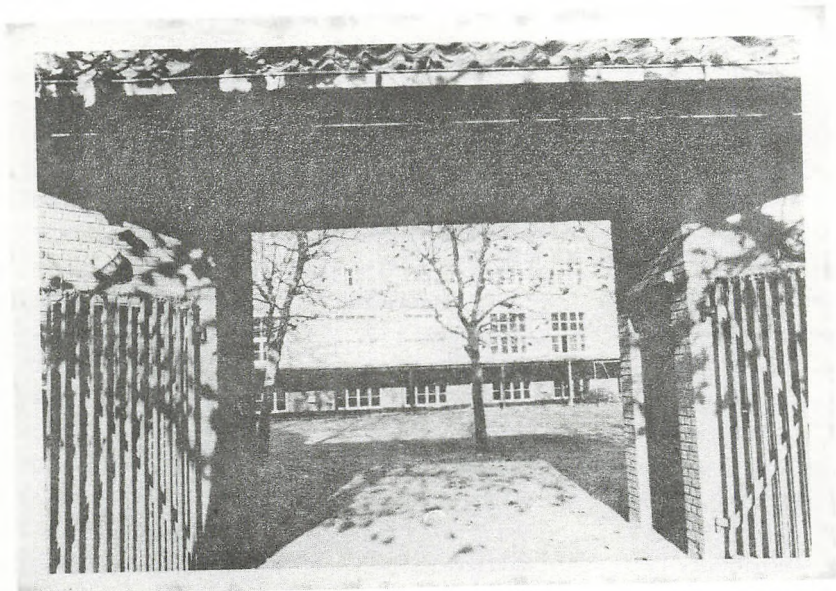
Bodil Jørgensen og Birthe Asp Hansen.

Gymnasiestudievejledere:

Anne Thøger, Steen Illeborg og Hanne Ullerup.

TANLÆGEORDNING.

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



ADRESSELISTE FOR LÆRERE, KONTORPERSONALE OG PEDEL.

VA Andersen, Vibeke	Vænget 5	3050 Humlebæk	02-19 15 32
PA Andersen, Per Hedegård	A.F.Beyersvej 16B, 2.th	2720 Vanløse	01-19 97 60
Andersen, Lis	Guldagervej 42	2720 Vanløse	01-74 19 75
TA Asmild, Torben	Åkrogen 17	2600 Glostrup	02-45 56 18
JB Bak, Jens	Jernbane alle 37, 1.tv	2720 Vanløse	01-79 08 97
BB BJORHOLM, Bolette	Basnæsvej 15	2700 Brønshøj	01-28 53 83
BO Boesen, Lone	Ørnebakken 38	2840 Holte	02-80 28 59
DE Bruun, Kirsten Delcomyn	Rugvænget 7	3660 Stenløse	02-17 02 30
UB Brøns, Anne-Lise Uldall	Bernhardt Bangs alle 40	2000 Frederik.	01-86 53 75
Clausen, Hanne	Slotherrensvej 260, 2.tv	2610 Rødovre	01-41 68 40
CC Cock-Clausen, Bodil	Rugmarksvej 28	2900 Hellerup	01-62 40 72
WD Dalland, Walter	Bernstorffsvej 85	2900 Hellerup	01-62 93 84
IE Elbirk, Inger	Søbakken 25	2920 Charl.	
GR Greve, Mogens	Inavej 5	3500 Værløse	02-48 22 78
AH Hansen, Birthe Asp	Kaj Lippmannsvej 1	2791 Dragør	01-53 47 76
HH Hansen, Hanne Richter	Sindshvilevej 22A st.tv.	2000 Frederik.	01-10 81 99
KH Hansen, Kirsten	Aprilvej 27	2730 Herlev	02-91 77 47
LH Hansen, Lau	Karl Baggersalle 27	2920 Charl.	01-64 48 05
MH Hauschultz, Mogens	Blytsvej 8, 2.tv.	2000 Frederik.	01-87 95 14
KR Helt, Kirsten	Højsdal 9	3500 Værløse	02-44 10 17
VH Hermansen, Vibeke	Grønholtvej 68	3480 Fredensb.	02-28 18 86
SI Illeborg, Steen	Aldershvilevej 114, 1.	2880 Bagsværd	02-44 2595
TJ Jacobsen, Tove	Clausholmsvej 19A	2720 Vanløse	01-71 67 34
JA Jacobsen, Anni	MacDonnald alle 13	2750 Ballerup	02-65 09 29
EJ Jensen, Ernst	C.N.Petersensvej 53	2000 Frederik.	01-86 36 38
IM Jensen, Inge Morild	Prinsessegade 58A, 1.tv.	1422 Kbh. K	01-54 78 31
IJ Jensen, Inge Møller	Bredesvinget 17	2830 Virum	02-85 76 52
KJ Jensen, Karin Helmer	Strandgade 28, 2.	1401 Kbh. K	01-95 27 41
TR Jensen, Torben Roldsgård	Karl Møllers alle 10	2860 Søborg	01-56 56 79
JO Johannesen, Finn	Vodroffsvej 37, 3.	1900 Kbh. V	01-21 70 15
JØ Jørgensen, Jørgen	Løvgårdsvej 25	2830 Virum	02-85 87 20
BJ Jørgensen, Bodil	Frederik d. VI's alle 1	2000 Frederik.	01-87 11 70
KA Kanstrup, Birgitte	Poul Møllersvej 8	2000 Frederik.	01-87 99 50
MK Koch, Margit	Ermelundsvej 67	2820 Gentofte	01-65 09 25
AL Larsen, Anne-Marie	Ægirsgade 24, 1.	2200 Kbh. N	01-85 21 36
KL Larsen, Karl G.	Paradisledet 11	2840 Holte	02-42 23 70
LI Lindemann, Hans	Hvidkildevej 45	2400 NV	01-34 77 63
IL Lund, Inger Bechmann	Katrinédalsvej 28A	2720 Vanløse	01-79 08 39
EL Lærkesen, Elinor	Strandlodsvej 97	2300 Kbh.S	01-58 19 39
BM Madsen, Bent	Højstrupvej 44	2700 Brønshøj	01-71 06 38
Mannstaedt, Liv	Bellisvej 29	3450 Allerød	02-27 13 67
GM Møller, Gerhard	Søborg Hovedgade 56, 1.	2860 Søborg	01-69 31 12

NI Nielsen, Birthe Hjort	Skyttestevej 29	4300 Holbæk	03-43 65 52
BN Nielsen, Betsy	Borgm. Godskesens Pl. 1,3	2000 Frederik.	01-46 18 92
EN Nielsen, Erik Bak	Skråplanet 24	2750 Ballerup	02-65 14 90
MN Nielsen, Morten	Hoffmeyersvej 17	2000 Frederik.	01-79 04 74
JP Palar, Jørgen	Kornblomstvej 5, 5.th	2300 Kbh. S	01-57 37 04
LP Pedersen, Lisbeth Steen	Eckersberggade 27	2100 Kbh. Ø	01-26 04 24
ND Petersen, Peter Norinder	Limfjordsvej 51	2720 Vanløse	01-19 48 60
EP Petterson, Eva	Holbækvej 34, st.th.	4000 Roskilde	02-57 18 28
MR Rasmussen Mogen	A.O. Jørgensensvej 29	2000 Frederik.	01-71 63 96
RE Rein, Bolette	Vanløse Byvej 30	2720 Vanløse	01-79 13 67
FR Roar-Hansen, Finn	Udbakken 21	2750 Ballerup	02-98 93 67
AR Rosenkvist, Anne Marg.	William Boothsvej 12	2650 Hvideovre	01-49 55 23
SR Rønsov, Søren	Ådalsvej 13	2720 Vanløse	01-71 62 16
AS Sauerberg, Anette	Høysngade 26	2100 Kbh. Ø	01-26 02 50
ES Stahl, Erik	Øster søgade 96	2100 Kbh. Ø	01-26 46 53
BS Svendsen, Bodil	Egegade 5, 4.th	2200 Kbh. N	01-37 30 47
LS Sørensen, Lise Bang	Evas alle 8	2600 Glostrup	02-45 55 25
AT Thøger, Anne	Tuborgvej 20	2900 Heller.	01-62 69 60
LI Thybjerg -Petersen, Lotte	Auroravej 62	2610 Rødovre	01-41 06 16
UL Ullerup, Hanne	Teggården 126 Himmelev	4000 Roskilde	02-36 56 88
UR Urison, Martin	Jernbanegade 54, 1.tv	4000 Roskilde	02-36 43 23
WD Wolff, Jens	Stockholmsgade 21, 1.	2100 Kbh. Ø	01-42 21 83
Kontoret			01-71 23 36
Lærerværelset			01-71 90 53
Studievejledning for gymnasiet			01-71 22 10

RINGE- TIDER.	MANDAG	TIRSDAG	ØNSDAG	TORS DAG	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					

TELEFONKÆDE:

