



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>



Sct. Knuds
Gymnasium
og
HIF – kursus

VELKOMSTSKRIFT 1994

DANMARKS
PÆDAGOGISKE
BIBLIOTEK

INDHOLDSFORTEGNELSE


Velkommen	side 1
Planer over skolen	side 2
Skolens målsætning	side 4
Skolens historie	side 5
Stikord – oplysninger i alfabetisk rækkefølge	side 6
Fag og timetal	side 22
Skolens personale	side 25
Styringsstruktur	side 34
Skoleudvalg	side 35
Ledelse, administration, adresser, tlf.nr. m.m.	side 36



Til de nye elever!

Dette hæfte indeholder en række praktiske oplysninger om skolen. Læs hæftet igennem. Stik det i tasken, så du kan slå op i det, når du kommer i tvivl om noget.

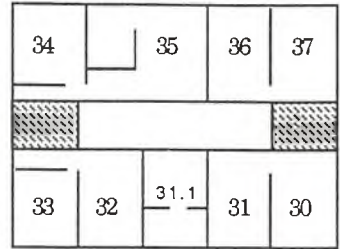
VELKOMMEN!

 : Trappe

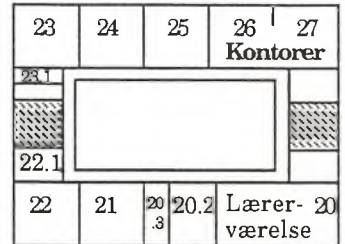
H: Hovedindgang

- 00: Gymnastiksal (piger)
- 01: Gymnastiksal (dreng)
- 02: Lærerkantine / Fælleslokale
- 03: Formning
- 04: Formning (depot)
- 05: Stamklasse
- 06: Stamklasse
- 07: Religion
- 10: Stamklasse
- 11: Stamklasse
- 12.1: Engelsk (depot)
- 12.2: Samtalerum
- 13: Stamklasse
- 14: Datalokale
- 14.1: Scenerum
- 15: Datalokale
- 15.1: Datadepot
- 16: Stamklasse
- 17: Studievejledning
- 18: Stamklasse
- 19: Stamklasse
- 19.1 Fransk (depot)
- 20.2: Konferencerum / Klassisk
- 20.3: Matematik (depot)
- 21: Sprog
- 22: Stamklasse
- 22.1: Tysk – Spansk (depot)
- 23: Stamklasse
- 23.1: Studielektorer
- 24: Stamklasse
- 25: Pædagogisk værksted
- 26-27: Administrationskontorer**
- 30: Fysik
- 31: Fysik
- 31.1: Fysik (depot)
- 32: Fysik
- 33: Biologi / Fysik
- 34: Biologi
- 35: Biologi / Kemi
- 36: Kemi (laboratorium)
- 37: Kemi

N ←



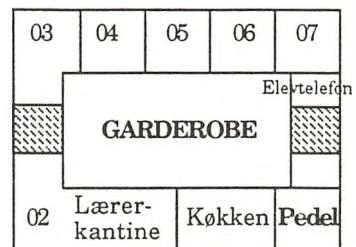
3. Etage – gammel bygning



2. Etage – gammel bygning



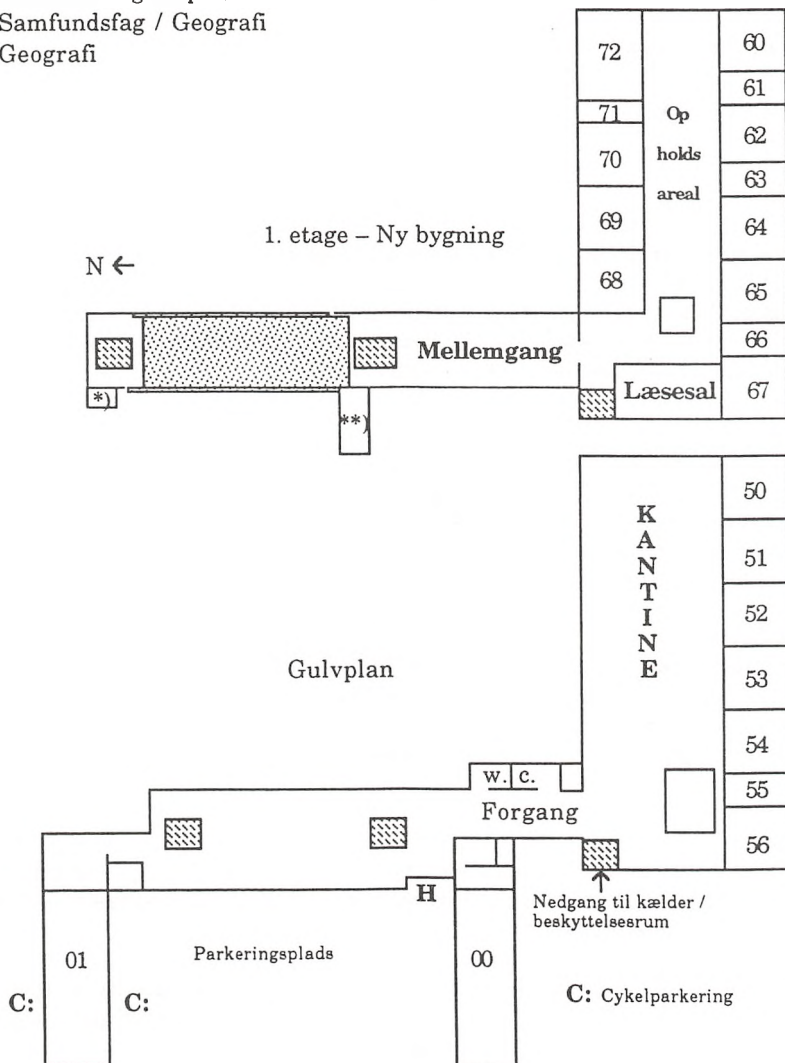
1. Etage – gammel bygning



Underretage – gammel bygning

- 50: Stamklasse
- 51: Stamklasse
- 52: Stamklasse
- 53: Stamklasse
- 54: Stamklasse
- 55: Dansk (depot)
- 56: Film / Video**
- 60: Historie
- 61: Historie (depot)
- 62: Historie / Samfundsfag
- 63: Samfundsfag (depot)
- 64: Samfundsfag / Geografi
- 65: Geografi

- 66: Geografi (depot)
- 67: Bibliotek**
- 67.1: Læsesal**
- 68: Stamklasse
- 69: Stamklasse
- 70: Historie / Musik
- 71: Musik (depot)
- 72: Musik
- *) : Elevkontor**
- **) : Bogdepot**



MÅLSÆTNING FOR SCT. KNUDS GYMNASIUM OG HF–KURSUS

Sct. Knuds Gymnasium og HF–kursus skal som alle gymnasieskoler og hf–kurser give en almindelig og kompetencegivende undervisning i overensstemmelse med gældende fælles og ensartede bestemmelser. Skolen ønsker gennem et løbende udviklingsarbejde at øge kvaliteten af arbejdet ved skolen. Derved sikrer vi, at skolen er et godt og kreativt lærested, der fremmer den faglige og personlige udvikling i et arbejdsklima præget af ansvarlighed og tolerance.

Med **kvalitet i undervisningen** mener vi, at der stilles krav til såvel lærere som elever og kursister om en seriøs udnyttelse af deres personlige og faglige ressourcer. I det daglige virke tilstræber skolen derfor følgende mål:

Faglig og pædagogisk udvikling

Kvaliteten i undervisningen fremmes ved, at skolen stiller krav om og sikrer mulighed for en kontinuerlig udvikling af den enkelte lærers faglige og – ikke mindst – pædagogiske kvalifikationer.

Sammenhæng

Skolen ser det som sit mål at skabe størst mulig sammenhæng i de tilbud og rammer, som lægger grunden for skolens hverdag. Gymnasie– og hf–forløbene består af en bred vifte af fag, som er præget af forskellige faglige og pædagogiske traditioner. Dette system er et godt, som ingen vil undvære. Men skolen ønsker samtidig at give elever og kursister en oplevelse af sammenhæng og helhed i deres uddannelse. Denne sammenhæng involverer såvel den daglige undervisning som ikke–skemalagte aktiviteter.

Tryghed

Et godt arbejdsklima forudsætter, at alle, elever og kursister såvel som lærere og andre ansatte, føler sig trygge ved hinanden og ved skolen som institution og arbejdsplads. Specielt for unge mennesker i den aldersgruppe, HF–kursister og gymnasieelever udgør, er det vigtigt, at de kan føle sig godt tilpas og værdsat af både lærere og kammerater. For de ansatte er kontinuitet i arbejdet og åbenhed i kommunikationen grundlaget for et trykt samarbejde.

Ansvarlighed

Enhver må vise ansvarlighed over for undervisningen og i forhold til andre personer og grupper. Ligeledes må man forholde sig ansvarligt over for de fysiske rammer og i de situationer, hvor den enkelte repræsenterer skolen udadtil. Det gælder især ansvarlighed over for indgåede aftaler og i forhold til de mennesker, man indgår i et forpligtende samarbejde med.

Åbenhed

Det er et mål at fremme den internationale orientering i uddannelsen, og at der i skolens arbejde er størst mulig kontakt med omverdenen. Åbenhed fremmer trygheden, idet den styrker tolerancen over for det ukendte og det anderledes. Åbenhed øger samtidigt modenhed, dømmekraft og evnen til at lære. Åbenhed over for det omgivende samfund og i forhold til fremmede kulturer, giver bedre forudsætninger for at forstå sig selv og sin egen kultur. Åbenhed indadtil indebærer, at der er klarhed om beslutningsgrundlaget i afgørelser om arbejdsvilkår for enkeltpersoner og grupper.

Af skolens historie

Sct. Knuds Gymnasium er oprettet af Louise Winteler, der fødtes 1834 i Holsten. Efter endt skolegang ville hun gerne til Danmark for at lære sproget, da hendes moder var dansk, og hun blev af sin tante inviteret til at komme til Odense.

På omtrent samme tid skete der det, at en lille tysk pigeskole med 5–6 elever kom til at stå uden leder og underviser. Den kun 19-årige Louise Winteler, der ganske vist ingen læreruddannelse havde, fik overdraget at undervise pigerne. Hun begyndte den 1. juni 1853, og dette var begyndelsen til Sct. Knuds Gymnasium. I skolens arkiv findes endnu den første elevprotokol.

Skolen havde til huse i Nørregade 31 – i tantens dagligstue. Men skolen voksede, og i 1863 rykkede den ind i to store lokaler på Klingenberg, hvor den havde til huse i 17 år. Den 20. august 1880 rykkede skolen for første gang ind i sin egen bygning, der lå lige i centrum på Klostervej. I 1887 udgik de første piger med en eksamen, der hed Almindelig Forberedelseksamen – første gang kun 7 elever, men senere betydeligt flere. Med den nye skolelov fra 1903 fik skolen ret til at afholde studentereksamen – nysproglig retning, og bygningerne blev udvidet. I mellemtiden var der naturligvis blevet ansat flere lærere ved skolen. Louise Winteler fortsatte som skolens leder, men cand. theol. M. Lauersen blev "Gymnasieforstander" i 1908. Ved afslutningen den 5. juli 1912 nedlagde Louise Winteler sit arbejde i skolens tjeneste, og hendes niece, frk. Hoffmann, der siden 1904 havde været medbestyrerinde, overtog ledelsen af skolen.


Den 1. august 1920 overtog staten skolen efter lange forhandlinger, idet man var bange for, at der ikke ville være behov for to gymnasier i Odense (det andet var Odense Katedralskole). I august 1940 rykkede skolen ind i de nuværende bygninger på hjørnet af Engvej og Læssøgade, og ved samme lejlighed blev de første drenge optaget som elever på skolen. I 1973 blev det, der (endnu) kaldes den nye bygning taget i brug.

Den 1. januar 1986 blev alle de statslige gymnasieskoler overtaget af amtskommunerne. Sct. Knuds Gymnasium ejes derfor nu af Fyns Amtskommune.

Skolens ledelse gennem årene:

1853 – 1912	:	Louise Winteler
1912 – 1926	:	Margarete Hoffmann
1926 – 1951	:	Helga Lund
1951 – 1964	:	E. Dinesen
1964 – 1970	:	T. Bechmann Jensen
1970 –	:	Kaj Vetter



Administrationen	Skolens administrationskontor findes på 2. etage i hovedbygningen i lokale 27 – se <i>Plan over skolen</i> . Inspektorerne lektor Aage Keinicke og lektor Sven Erik Larsen bistås af overassistent Ellinor Lundholm og assistent Bente Pedersen.
Adresseforandring	Alle ændringer med hensyn til adresse, telefon m.v. skal straks meddeles på administrationskontoret og helst i skriftlig form.
Arbejdspladser	Se <i>Datalokale og Læsesal</i> .
Automater	I forrummet til kantinen findes en sodavandsautomat og en automat med forskellige varme drikke.
Band	Se <i>Samspil</i> .
Befordrings- godtgørelse	Hvis din udgift til befordring med offentlige transportmidler er større end 195 kr. om måneden, kan du søge om tilskud. Ansøgningsblanketter fås på administrationskontoret. Du skal selv sende ansøgningen til Fyns Amt, der administrerer ordningen. Hvis du bor i Odense Kommune, kan du købe netkort til specialpris. Odense Bytrafik kræver legitimation for alder, indtil du bliver 18 år, og derefter desuden attest fra skolen. Spørg på kontoret. Der er særlige regler om transport, hvis du er syg.
Bekendtgørelser m.v.	<p>Undervisningens omfang og indhold, eksamensforhold og karaktergivning m.v. er fastlagt i en række bekendtgørelser og cirkulærer fra Undervisningsministeriet.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bekendtgørelse af 19. maj 1993 om undervisningen i gymnasiet. – Bekendtgørelse af 7. maj 1991 om undervisningen på kursus til hf. – Lov om gymnasiet af 23. juni 1993. – Lov om kursus til højere forberedelseseksamen af 13. juni 1990.
	
Bibliotek	Biblioteket er indrettet i lokale 67. Der er fast daglig åbningstid kl. 11.30 – 12.00, hvor bibliotekaren eller medhjælperen vil være til stede for at hjælpe dig med benyttelsen af biblioteket. Udlån og tilbagelevering foregår i åbningstiden, og lånetiden er 1 måned. En del af bibliotekets bøger er imidlertid opstillet i de forskellige fagdepoter, hvorfra udlånet sker gennem faglærerne. Alle bibliotekets bøger er registreret på edb, og søgning kan finde sted på datamaskinen, som står på læsesalen foran biblioteket.
Bogdepot	Skolens bogdepot er det lokale, hvorfra udlånet af lærebøger til elever administreres. Lokalet ligger på mellemetagen i den gamle bygning – på planen over skolen markeret med **). Boginspektør er lektor Mogens Rasmussen, der som regel kan træffes på bogdepotet hver skoledag i andet frikvarter, kl. 9.40 – 9.55.

Bogudlån



Skolen stiller vederlagsfrit de bøger til rådighed, som skal anvendes i undervisningen. Dog skal du for egen regning anskaffe ordbøger til to sprogfag samt lommeregner.

Som elev er **du selv ansvarlig** for de bøger, du har fået udleveret af skolen. Bøgerne skal behandles ordentligt, og du må under ingen omstændigheder skrive i dem – heller ikke selv om tidligere elever har gjort det. Ved udleveringen bør du gennemse bøgerne, og hvis det da konstateres, at en bog er defekt, kan du få den byttet med det samme. Beskadiges eller bortkommer en bog, meldes det til boginspektor, og du skal betale erstatning svarende til bogens værdi. Efter modtagelsen skal bøgerne forsynes med omslag, og der skal skrives navn i bøgerne på dertil indrettede sedler, som udleveres på bogdepotet. Elever, som ikke overholder de nævnte regler for bogudlån, henvises til at anskaffe sig bøgerne på egen bekostning. Udgifterne hertil beløber sig til ca. 4000 kr. for hele forløbet. I øvrigt kan ethvert spørgsmål i forbindelse med de af skolen udlånte bøger rettes til boginspektor.

Bus- og togforbindelser

Linie 21 – 22 standser på hjørnet Engvej / Læssøgade lige ved skolen. Linierne 41, 91 – 92 standser på hjørnet Hjallesøvej / Hunderupgade, hvorfra der er ca. 15 min. gang til skolen og linie 71 ved Læssøgade / Tietgens Allé, hvorfra der er ca. 10 min. gang til skolen. Rutebilen fra Fåborg standser ved Dalumvej / Skovalléen, hvorfra der er ca. 20 min. gang til skolen. Toget fra Svendborg standser ved Fruens Bøge Station, hvorfra der er ca. 15 min. gang til skolen. Desuden er der på visse tidspunkter forbindelse med hurtigbussen, P7, fra Dyrup/Bellinge.

Cykelparkering

Cykler skal parkeres i cykelskurene, henholdsvis syd og vest for pigernes gymnastiksal eller i cykelstativerne syd for drengenes gymnastiksal og må ikke anbringes op ad bygningerne. Cykler, der anbringes ureglementeret, vil blive fjernet. Indkørsel til skolen med cykel kan ske fra enten Engvej eller Læssøgade. Udkørsel fra skolen må af hensyn til trafiksikkerheden kun ske fra Engvej. Disse bestemmelser gælder også uden for skoletiden. Se *Ordensregler*.

Datalokaler

Skolen råder over 2 edb-lokaler, lokale 14 og lokale 15. I lokale 14 er der placeret 14 arbejdspladser (386sx maskiner) og i lokale 15 er der 12 arbejdspladser (486sx maskiner). Lokalerne er åbne fra kl. 8:00 til 16:00. De kan frit benyttes, hvis der ikke er lavet reservation (se på opslagstavlerne uden for lokalerne). **DET ER IKKE TILLADT AT MEDBRINGE SPIL OG EGNE PROGRAMMER I EDB-LOKALERNE.** Overtrædelse vil medføre bortvisning.

DGS

Se *Elevorganisationer*.

DUS

DUS – De Uddannelsessøgendes Samarbejdsudvalg – Odense er et samarbejdsudvalg for de uddannelsessøgende i Odense.

Elevorganisationer

DGS (Danske Gymnasieelevers Sammenslutning) fungerer gennem kollektiv tilmelding. Skolen er for tiden ikke medlem af DGS eller nogen anden gymnasiesammenslutning.

GLO (Gymnasieelevernes Landsorganisation) fungerer gennem individuel tilmelding. Organisationen varetager elevernes interesser på amts- og landsplan og arbejder på ad parlamentarisk vej at forbedre gymnasieelevernes kår. Organisationen er tværpolitisk, decentralt opbygget og beskæftiger sig alene med uddannelsespolitik og studiesociale forhold.

Elevråd



Elevrådet er til for at varetage elevernes interesser. Elevrådet vælges af og blandt hf-kursister og gymnasieelever. Der vælges 2 elever til hvert af de 6 skoleudvalg og 2 elever til skolebestyrelsen. I alt 14 elever. Elevrådet består af ialt 8 medlemmer, nemlig én elev fra hvert af de 6 skoleudvalg samt de to medlemmer af skolebestyrelsen. De to medlemmer af bestyrelsen (én hf- og én gymnasieelev) fungerer samtidig som elevrådets formand og næstformand/sekretær. Elevrådet skal behandle aktuelle og interessante emner eller projekter, der forelægges af elever, lærere etc. Derfor er der en kontaktperson fra hver enkelt klasse, som sørger for bindeledet mellem klassen og elevrådet. Det er vigtigt at have medindflydelse på det, der sker på skolen, og at der er opbakning fra alle elever, ellers kommer man ingen vegne. Læs mere i den udleverede folder om elevrådet. Se endvidere *Styringsstruktur* samt side 34 – 35.

Elevtelefon

Der findes en mønttelefon i forrummet til lokale 07. Telefonnummeret er 66 17 87 65.

Elevugeblad

Bladet udkommer almindeligvis fredag formiddag i et eksemplar. Det har sin faste plads på opslagstavlen ved hovedindgangen over for pigernes omklædningsrum.

Ugebladet omtaler begivenheder, der finder sted i ugens løb. Det kan fx. være ekskursioner, studierejser, sportsarrangementer og fællestimer. Nederst på ugebladet bringes bl.a. resultater fra sportsstævner, skolen har deltaget i.

Lærerne har også et ugeblad. Det har sin faste plads på en opslagstavle på lærerværelset.

Erhvervsarbejde

Mange elever har erhvervsarbejde. Det er vigtigt at finde en balance, så erhvervsarbejdet ikke går ud over lektielæsning og fritidsinteresser. Mere end ti timers erhvervsarbejde om ugen må under alle omstændigheder frarådes.

Faglokaler

Eleverne i 1hf, 1g og 2g har stamlokaler. Dog undervises der i visse fag i lokaler – faglokaler, der er specielt indrettet efter de pågældende fags behov. Vedrørende fordelingen af lokalerne, se *Plan over skolen*.

Fag og timetal

Se side 22 – 24.

Fagvalg

I 1hf/1g foretages valg af fag til 2hf/2–3g. Studievejlederne orienterer klasserne om de formelle og kompetencemæssige forhold i forbindelse med fagvalget, ligesom de medvirker ved orienteringen af 1g–forældrene. Endvidere giver faglærerne orientering om de enkelte fags indhold. De nævnte arrangementer finder sted i januar – marts måned.

Ferieplan

Bestyrelsen har vedtaget følgende ferieplan for skoleåret 1994 / 95

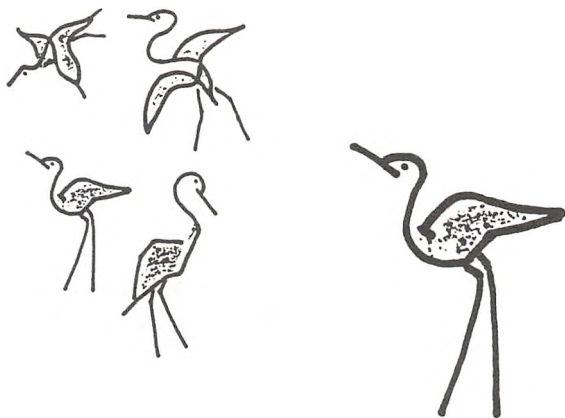
Skolestart:	10/8	1994
Efterårsferie:	17/10 –	21/101994 inkl.
Juleferie:	22/12 –	4/11995 inkl.
Vinterferie:	20/2 –	24/21995 inkl.
Påskeferie:	10/4 –	17/41995 inkl.
Store Bededag:	12/5	1995
Kr. Himmelfartsdag:	25/5	1995
2. Pinsedag:	5/6	1995
Translokation:	23/6	1995

Fire-årigt gymnasieforløb for eliteidrætsudøvere

Sct. Knuds Gymnasium tilbyder unge eliteidrætsudøvere, der sportsligt kan godkendes af TEAM DANMARK, en undervisning til studentereksamen af 4 års varighed med et lavere ugentligt timetal. Speciel blanket til godkendelse af sportslige kvalifikationer udeliveres af skolen. Ordningen kan også tiltrædes efter 1g, således at undervisningen i 2g og 3g strækkes over tre år. Nærmere information om ordningen kan fås hos studievejlederne.

Forsikringer

Skolen har ingen erstatningspligt for glemte eller bortkomne sager, ej heller for instrumenter, cykler eller motorkøretøjer. I opfordres til at sørge for, at I, eventuelt gennem jeres forældre, er ansvars-, tyveri- og ulykkesforsikrede.



Forsømmelser

Efter de gældende bestemmelser skal elever i gymnasiet og på hf-kursus følge undervisningen regelmæssigt – der er mødepligt. Mødepligten er begrundet med, at eksamensbestemmelserne er sådan, at der må være en rimelig sikkerhed for, at den enkelte elev har været hele stoffet igennem. Endvidere skal der i gymnasiet gives årskarakterer. Dertil kommer, at det er af vital betydning for sammenhængen i undervisningen, at eleverne er til stede og deltager i arbejdet.

De enkelte lærere foretager registrering af fravær ved hver times begyndelse, og skolens administration foretager en opgørelse af samtlige forsømmelser i en periode (2, 3 eller 4 uger). Det skal bemærkes, at forsømmelighed med aflevering af skriftlige arbejder sidestilles med andre forsømmelser. Den enkelte elev kan få oplysning om sit fravær hos studievejlederen.

I bekendtgørelserne bestemmes det, at hvis en elevs fravær, henholdsvis manglende aflevering af skriftlige arbejder, overstiger en grænse på normalt 15% af den afholdte undervisning / de krævede skriftlige opgaver, medfører det normalt henvisning til at aflægge eksamen på særlige vilkår, hvilket vil sige, at eleven skal til eksamen i samtlige fag, der afsluttes det pågældende år, i udvidet eksamenspensum. Disse bestemmelser administreres på Sct. Knuds Gymnasium således, at når en elevs fravær antager et uforholdsmæssigt stort omfang, indkaldes vedkommende til en samtale med studievejlederen. Hvis forsømmelsesprocenten herefter ikke falder væsentligt, får eleven en skriftlig advarsel. Er omfanget af forsømmelser efter en ny periode herefter større end 15%, overføres eleven som hovedregel til at aflægge eksamen på særlige vilkår. Det skal bemærkes, at en længere sygdomsperiode kan begrunde en udsættelse af de anførte forholdsregler. Det kan derfor være af betydning, at en sådan sygdomsperiode kan dokumenteres.

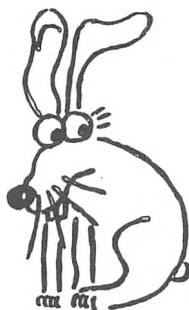
Med hensyn til de skriftlige arbejder, forholder det sig således: Hvis en elev ikke afleverer et opgavesæt på den fastsatte dag – i tilfælde af sygdom aftales ny afleveringsdag –, har faglæreren ikke pligt til at rette opgaven, der i sådanne tilfælde betragtes som ikke-afleveret. Antallet af ikke-afleverede i forhold til antallet af stillede opgavesæt indgår i vurderingen med hensyn til indstilling til eksamen.

Forældrebank

"Forældrebanken" er en fortegnelse over de forældre, der i en given situation er villige til at stille deres kunnen og specialviden til rådighed for skolen, f. eks. med foredrag, opgavehjælp, virksomhedsbesøg, kontakter til udlandet m.m. Optagelse i "forældrebanken" sker ved henvendelse til informationsinspektør, Asger Rasmussen eller på administrationskontoret.

Forældremøder / forældrekonsultationer

For 1g afholdes i begyndelsen af skoleåret et forældremøde med det formål at præsentere skolen samt klassens lærere. Mødet ledes af klasselæreren. Elever deltager sammen med deres forældre.





Efter første karaktergivning holdes i december måned forældrekon-sultation, hvor forældre kan træffe klassens lærere og studievejle-der til en samtale om skolegangen. Elever kan deltage sammen med forældre.

I 2g og 3g holdes ligeledes forældrekon-sultation i december eller januar.

Friformning

Friformning fungerer som et åbent værksted for alle elever, der har lyst til at tegne, male, arbejde med skulptur samt meget mere. Der kræves ingen specielle forhåndskundskaber, og der vil være en lærer til stede, der kan være behjælpelig med materialer, råd og vejledning efter behov. Friformning kan også bruges som en mulig-hed for at arbejde med øvrige kreative aktiviteter på skolen.

Nærmere besked om tidspunkt på *opslagstavlen*, *morgensamling* eller *elevugeblad*.

Fritagelse for idræt

Hvis du helt skal fritages for idrætsundervisningen i hele skoleforløbet, skal dette dokumenteres med en særlig lægeattest, der er godkendt af Undervisningsministeriet. Blanketten kan hentes på skolens kontor, men du skal selv afholde udgifterne i forbindelse med at-teringen. Hvis fritagelsen er midlertidig eller delvis, vil det nor-malt ikke være nødvendigt med en lægeattest. I de tilfælde vil det være tilstrækkeligt med en skriftlig berigtigelse fra din læge med angivelse af årsag, varighed og omfang. Spørg din idrætslærer om, hvordan du skal forholde dig.

Frivillig idræt – Fri-sport

For de idrætsinteresserede elever er der efter skoletid mulighed for at deltage på et eller flere af de hold, der normalt oprettes i fodbold, basketball, volleyball eller andet. Holdene ledes af skolens idrætslærere og vil som regel være placeret mandag – fredag kl. 14.45 – 16.30. Nærmere besked gives via morgensamling og op-slagstavler.

Frivillig musik

Se *Samspil*.

Fyns Amt

Sct. Knuds Gymnasium og HF-kursus ejes og drives af Fyns Amts-kommune. Skolen sorterer under Ungdomsuddannelsesafdelingen.

Fællestimer

Fællestimer tilrettelægges af aktivitetsudvalget. Det er udvalgets opgave at arrangere mindst otte fællesarrangementer årligt med kul-turelt, politisk eller videnskabeligt indhold. Fællestimerne kan ar-rangeres for hele skolen eller –som oftest – for dele af skolen. Der er mødepligt til fællestimer. Se *Skoleudvalg* side 35.

Garderobe

Alt overtøj henvises til garderoben i underetagen af den gamle bygning, se *Plan over skolen*.

Glemte sager

Henvendelse til pedellerne i værkstedet i underetagen – hver dag kl. 11.50.

GLO

Se *Elevorganisationer*.

Gymnasieafdelingen

Gymnasieafdelingen er den afdeling i Undervisningsministeriet, som er nærmeste overordnede myndighed for skolen på det pædagogiske plan. Se *Styringsstruktur*.

Idrætsstævner

Skolen deltager hvert år med hold i en række turneringer og stævner, dels med andre fynske gymnasieskoler, dels på landsbasis. De sidste år har skolehold deltaget i badminton, basketball, fodbold, håndbold, softball og volleyball.

Information

Se *Elevugeblad*, *Knudepunktet*, *Morgensamling* og *Opslagstavler*

Kantine

Kantinen er beliggende i stueetagen i den nye bygning med udgang til de udendørs opholdsarealer ved sportspladsen. Hver klasse får tildelt et "stambord" i kantinen. Plan over "stamborde" udarbejdes af elevrådet i begyndelsen af skoleåret. Kantinen er først og fremmest beregnet til spising i det store frikvarter, men kan benyttes hele dagen i frikvarter og mellemtimer. I forbindelse med kantinen er der et udsalg, der drives i fællesskab af lærere og elever, som har ansat lønnet personale til varetagelse af den daglige drift. Kantinebestyrer er Gurli Mortensen. Fra udsalget sælges mælkeprodukter, brød, pålæg, frugt, kaffe, te, sodavand, slik m.v. Da kantinen ikke skal give overskud, kan priserne holdes på et rimeligt niveau. Det påhviler eleverne selv at sørge for oprydning og orden i kantinen. Se *Oprydning* og *Ordensregler*.



Karakterer

I gymnasiet gives karakterer i samtlige fag i december og marts samt årskarakterer i maj. De anføres på et karakterblad, som skal underskrives af forældre eller værge, når eleven er under 18 år. Elever over 18 år kan selv underskrive. Slippen med underskrift skal afleveres til klasselæreren senest en uge efter udleveringen af karakterbladet.

Klassebetegnelser

På den sproglige linie betegnes stamklasserne med bogstaverne a, b, c og eventuelt d. Stamklasserne i hf betegnes p, q og r. De matematiske klasser betegnes u, v, x, y, z og evt. t.

Kopiering

Privatkopiering kan foretages, mod betaling, ved henvendelse på administrationskontoret. Se *Værkstedet*.

Knallerter

Knallerter skal parkeres på arealet til venstre for indkørslen fra Engvej – nord for drengenes gymnastiksal. Parkering foregår på eget ansvar, og knallerter bør være forsvarligt aflåsedet. Der må ikke parkeres mellem gymnastiksalen og den nærmeste række lamper. Bestemmelserne gælder også uden for skoletiden.

Knudepunktet

Knudepunktet er en lille informationsfolder, som skolen tre gange om året (i oktober, februar og maj) via eleverne udsender til hjemmene. Den indeholder vigtige oplysninger om begivenheder, møder, sport o.a. på skolen samt nyt fra skolebestyrelse og ledelse. Derudover indeholder folderen også en aktivitetskalender for den pågældende periode. I begyndelsen af februar udkommer desuden et særnummer: "Knudepunktet – årets gang på Sct. Knud". Se *Årsavisen*.



Kor

Skolens kor har indtil videre forsøgt at dække forskellige formål. Således arbejdes der gennemgående så bredt som muligt, hvilket vil sige, at koret synger såvel rytmiske som traditionelle korarrangementer. Et andet mål har været udadvendt aktivitet. Dette er søgt opfyldt ved optræden på skolen – forårskoncert, juleafslutning, translokation m.m. Der er ingen optagelsesprøve til koret, ligesom der ikke stilles særlige forhåndskrav – ud over lysten til at synge.

Legater og lån

For tidligere elever – og i særlige tilfælde også nuværende elever – er der mulighed for at søge nogle mindre legater. Det drejer sig om Sct. Knuds Gymnasiums 100 års legat på ca. 500 kr., rektor Helga Lunds legat på 600 kr. samt tre eller fire portioner på ca. 1000 kr. fra Sct. Knuds Gymnasiums forening for forældre og venner. Se endvidere *Sct. Knuds Gymnasiums Studielånefond* og *Statens Uddannelsesstøtte*.

Lærerforsamling

Lærerforsamlingen består af rektor og samtlige lærere ved skolen. Møder afholdes ordinært i forbindelse med karaktergivning, og her drøftes klassernes og de enkelte elevers standpunkt. Lærerforsamlingen ledes af rektor og kan tilråde elever at gå en klasse om eller eventuelt opgive skolegangen. Se endvidere *Syringsstruktur*.

Lærerkandidater

På et eller andet tidspunkt vil du måske blive præsenteret for en lærerkandidat – en person, der er færdig med sine universitetsstudier, men som inden fast ansættelse på et gymnasium, i et semester for hvert af sine fag, skal overvære og delvis forestå undervisningen bl.a. i din klasse, med din lærer som vejleder. Et par gange i løbet af dette kursus overværer flere lærere lærerkandidatens undervisning, og efter det sidste besøg modtager lærerkandidaten en skriftlig udtalelse om kursets forløb.

Læsesalen

Foran biblioteket på 1. sal i den nye bygning – se *Plan over skolen* – er der indrettet en læsesal. Den er åben i hele skoletiden og kan benyttes til forberedelse i mellemtimerne. Eller du kan studere de fremlagte tidsskrifter og aviser samt bruge de opstillede leksika og ordbøger. Materialer må ikke fjernes fra læsesalen. Læsesalen er indrettet som stilleområde, hvorfor den ikke kan benyttes til gruppearbejde.

Morgensamling

Morgensamlingen, der arrangeres af informationsudvalget, har en varighed på ca. 20 min. (9.35 – 10.00) og falder på skiftende ugedage – således at ikke de samme timer og fag berøres hver gang. Morgensamlingerne består af meddelelser fra elever, lærere og administration, og her er en glimrende lejlighed til at få meddelelser ud til det meste af skolen. Endvidere byder morgensamlingerne på andre indslag – musik, sang, oplæsning, debatoplæg eller andet. Morgensamlingerne forestås på skift af klasserne.

Opholdsområder

Opholdsområder findes i aulaen, kantinen, mellemgangen samt på 1. sal i den nye bygning (se *Plan over skolen*). Derudover på de fli-sebelagte områder omkring den nye fløj. I mellemtimer skal du naturligvis tage hensyn til undervisningen i de tilstødende lokaler. Se endvidere *Ordensregler*.

Oprydning

Det er alles - og dermed dit - ansvar at holde orden i klasselokalerne og på opholdsarealerne. Du holder ikke folk til det grove –

RYD SELV OP EFTER DIG

– der er aldrig langt til en affaldsspand. De enkelte klasser skal selv sørge for, at der er ryddet op på og omkring deres stamborde. Dvs. at affald og flasker skal fjernes samt stole sættes på plads / hænges op.

Når et klasselokale forlades efter endt skoledag, skal alle stole være hængt på plads og al affald fjernet. Det vil af opslag uden for hvert lokale fremgå, hvilken klasse der har sidste time i det pågældende lokale. Se endvidere *Ordensregler*.

I hver klasse vælges – for 14 dage ad gangen – to "miljøvøgere". De får ansvaret for, at klasselokalet efterlades ryddeligt – med alle stole sat op efter sidste time. Ligeledes skal de kontrollere, at klassens kantinebord og området omkring det er ryddeligt efter 10- og 12-frikvarteret. Alt papir og affald skal lægges i affaldsskåle eller –kurve.



Opslagstavler

Skolen råder over flere opslagstavler. Dels nogle såkaldte "*centrale tavler*", dels *fagenes tavler*.

Opslag, der ikke er givet tilladelse til, risikerer øjeblikkeligt at blive fjernet. Tilladelsen indhentes hos dem, der administrerer den enkelte tavle.

Centrale tavler

1) I vindfanget ved skolens hovedindgang er to opslagstavler.

Den sydvendte er udelukkende til klassernes og lærernes ugeskemaer. Tavlen indeholder også en plan over skolens lokaler.

Den nordvendte tavle er forbeholdt opslag vedrørende stile- og andre opgavekonkurrencer samt opslag om eksterne kulturelle arrangementer.

Begge tavler administreres af informationsudvalget.

- 2) **Over for indgangen til pigernes omklædningsrum** er skolens vigtigste opslagstavle. Her er meddelelser fra administrationen om bl.a. skemaændringer.

Tavlen indeholder desuden oplysninger om interne arrangementer som f.eks. fællestimer, frivillig undervisning i idræt, musik og formning samt vigtige henvisninger til studievejledernes opslagstavler.

Endelig findes på denne tavle også "elevernes ugeblad" samt meddelse om de næste morgensamlinger.

Informationsudvalget og administrationen administrerer tavlen.

- 3) **Til venstre for skolens bagudgang, ved drengenes gymnastiksal** er en mindre tavle. Her gentages administrationens meddelelser om bl.a. skemaændringer.

Tavlen bestyres af administrationen.

- 4) **I området uden for elevkantin** er der flere opslagstavler:

- **Over for elevkantin** er en tredelt opslagstavle. Den centrale del er forbeholdt elevrådets meddelelser, mens tavlen til venstre er inddelt i seks afdelinger - en til hvert skoleudvalg. Den røde tavle til højre er til opslag vedr. elevturneringer. Elevrådet administrerer denne store tavle.

- **Ved opgangen til 1. sal** har "SKL" sin opslagstavle. SKL bestyrer selv denne tavle.

- **På hver sin side af glasvæggen** ind til elevkantin er der mobile opslagstavler. Begge tavler er til meddelelser om f.eks. eksterne musikarrangementer, eksterne elevblade og diverse tilbud om lektiehjælp.

Tavlen administreres af elevrådet.

- 5) **I området uden for elevtoiletterne** vil der periodevis være mobile opslagstavler med meddelelser om specielle større interne arrangementer. Det kan f.eks. være i forbindelse med idrætsdagen, skolefesten, terminsprøver og eksamen.

Disse tavler administreres af dem, der er ansvarlige for det pågældende arrangement.

- 6) **Uden for undervisningslokalerne** er en lille opslagstavle med oplysninger om lokalets anvendelse. Herunder de såkaldte "stole op-skemaer".

Administrationen er ansvarlig for disse tavler.

Fagenes tavler

De fleste fag råder over egen opslagstavle. Disse tavler er almindeligvis placeret i nærheden af fagenes undervisningslokaler.

Specielt skal nævnes studievejledningens opslagstavler i aulaen. Dels to uden for studievejlederkontoret (lok. 17), dels en tavle uden for lok. 12.1 og 12.2, hvor især opslag om udlandsophold befinder sig.



Ordensregler

1. Elever må ryge i elevkantin og i indgangspartiet, hvor der er opstillet askebægre. I spisefrikvarteret må der i kantine kun ryges mellem kl. 11.45 og kl. 12.00. Til morgensamlinger og fællestimer er der rygeforbud i kantine.
2. Efter nærmere aftale må eleverne indtage alkohol ved skolens fester. Andre drikkevarer må nydes i elevkantine og på opholdsarealerne – aula, 1.sal i den nye bygning og de to mellemgange. I den gamle bygning må dog ikke medbringes drikkevarer i bægre.
3. Mad og drikke kan ved specielle arrangementer nydes i klasselokalerne, såfremt en lærer er ansvarlig for oprydningen.
4. Flasker må ikke medbringes på sportspladsen.
5. Naturfagslokaler skal være aflåst i alle frikvarterer.
6. Eleverne er ansvarlige for oprydningen på opholdsarealerne (ude og inde) samt i klasselokalerne.
7. Eleverne er ansvarlige for, at stolene i klasselokaler og elevkantine er hængt op under bordene efter endt skoledag.
8. Overtøj skal anbringes i garderoben i underetagen. Der vil være mulighed for at fastlåse det, hvis den enkelte elev selv anskaffer sig en hængelås.
9. Cykelparkering henvises til cykelstativerne ud for pigernes gymnastiksal, til cykel –/knallert – parkeringsområdet nord for drengenes gymnastiksal og til skolegården langs drengenes gymnastiksal. Af hensyn til flugtveje i forbindelse med brand må cykler ikke stilles langs med pigernes gymnastiksal.

Orkester

Se *Skoleorkester*.

Plan over skolen

En plan over skolen findes ved hovedindgangen og på side 2 – 3 i dette hæfte.

Pædagogisk råd

Pædagogisk råd består af rektor og alle skolens lærere. Rådet skal arbejde for udvikling af skolens pædagogiske miljø, så lærernes pædagogiske erfaring og viden i størst mulig omfang præger både indhold og form. Rådet skal være forum for drøftelse og afklaring af pædagogiske målsætninger og strategier, der tilgodeser såvel samfundets som elevernes interesser. Rådet skal medvirke til at konkretisere pædagogiske ideer, så der tilvejebringes det bedste mulige beslutningsgrundlag for de besluttede myndigheder. Se endvidere *Styringsstruktur* samt side 34 og 36.

Rektor

Rektor Kaj Vetter kan som regel træffes på sit kontor i de små frikvarterer og i øvrigt efter aftale. Det vil være naturligt, at såvel elever som forældre henvender sig til rektor angående problemer i forbindelse med undervisning og eksamen. Se endvidere *Styringsstruktur* samt side 34.

Ringetider	1. time:	8.05 – 8.50	5. time:	12.00 – 12.45
	2. time:	8.55 – 9.40	6. time:	12.50 – 13.35
	3. time:	9.55 – 10.40	7. time:	13.50 – 14.35
	4. time:	10.45 – 11.30	8. time:	14.40 – 15.25

Rygning *Se Ordensregler.*

Sct. Knuds Gymnasiums forening for forældre og venner – Forældreforeningen

Gennem et årligt kontingent på 50 kr. samt renter af kapital skaffes midler til uddeling af legater for studerende i de første studieår. Endvidere støtter foreningen arrangementer for skolens elever, eksempelvis ekskursioner, idrætsstævner samt opretholdelse af elevteleføn.

Samspil



RYTMISK SAMSPIL. Skolens samspilshold er åbne for alle, der ønsker at spille sammen med andre. Når den endelige tilmelding er overstået, vil holdene blive sammensat således, at deltagerne befinder sig på samme niveau med hensyn til spilleerfaring. Rytmask musik er først og fremmest live-musik, og derfor optræder holdene naturligvis ved relevante arrangementer på skolen. Nærmere besked i forbindelse med tilmelding gives via morgensamling og opslagstavle.

KLASSISK SAMSPIL. Såfremt der er tilmeldinger nok, vil skolen tilbyde at oprette et klassisk samspilshold. Nærmere besked via morgensamling og opslagstavle.

Sct. Knuds Gymnasiums studielånefond

Studielånefonden er stiftet af lektor Henriette Casparij i 1959. Gennem lån ydes støtte til videregående uddannelse for dimittender fra Sct. Knuds Gymnasium og HF-kursus. Lånemodtagerne skal have vist, at de er egnede til at gennemføre den påbegyndte uddannelse. Lånene er rentefri, indtil en vis tid efter uddannelsens afslutning. Studielånefonden har en bestyrelse, hvor rektor Kaj Vetter er formand, og lektor Vagn Kock Jensen er kasserer. Ansøgnings-skemaer udleveres gennem skolens kontor, og der er ingen ansøgningsfrister.

Sct. Knuds Lauget – SKL

SKL er en forening for elever og lærere. Foreningens formål er at stå for arrangementer af oplysende, underholdende, festlig eller kunstnerisk art. I spidsen for foreningen står 2 lærere, 5 elever, som vælges på den årlige generalforsamling, samt 1 elev, udpeget af elevrådet.

Skemaændringer

Skemaændringer – eksempelvis pga en lærers sygdom – og lokaleændringer bekendtgøres gennem opslag dels på opslagstavlen ved hovedindgangen, over for pigernes gymnastiksal, dels ved udgangen mod nord, ved drengenes gymnastiksal. Du har pligt til selv at orientere dig om skemaændringer hver dag, før du forlader skolen.

Skolebestyrelse



Skolebestyrelsen har følgende medlemmer:
Informationschef Elisabeth Lahme
Lektor Susanne Bækholm
 Repræsentanter for forældrene
Tømrermester Ove Barslund
 Repræsentant for Arbejdsmarkedsnævnet
Overlærer Alice Falkenberg
 Repræsentant for Odense Skolevæsen
Lektor Jens Peter Jacobsen
 Repræsentant for Odense Universitet
Byrådsmedlem Merete Aarup
 Repræsentant for Odense Byråd
Amtsrådsmedlem Bo Libergren
 Repræsentant for Fyns Amtsråd
Gymasieelev Jacob Antvorskov, 3u
HF-kursist Claus Hobballe, 2q
 Repræsentanter for eleverne
Assistent Bente Pedersen
Lektor Leif Szomlajski
Lektor Hans Hansen
 Repræsentanter for personalet

I bestyrelsesmøderne deltager uden stemmeret desuden rektor og som sekretær informationsinspektør Asger Rasmussen. Se endvidere *Stryngsstruktur* samt side 34 – 35.

Skolekomedie og skolefest

En onsdag, torsdag og fredag aften i foråret opføres den årlige skolekomedie. I tilknytning til opførelsen fredag aften afholdes årets skolefest – café-festen, hvortil også elevernes familie inviteres. 2g- og 1hf-klasser organiserer en række caféer med festlig udsmykning, kulinariske oplevelser og lækende drikke, og varetager i øvrigt en del andre praktiske opgaver. Umiddelbart efter komedien spilles der op til Les Lanciers i kantinen. Overalt på skolen er der musik og dans fra kl. ca. 21 indtil kl. 1.

Skoleorkester



Skolens orkester er åbent for alle musiklystne, men da der ikke gives individuel instrumentundervisning, må den enkelte være i besiddelse af et elementært instrumentkendskab for at kunne deltage. Da bandet ikke på forhånd vil lægge sig fast på en bestemt stilart, kan alle genrer inden for den rytmiske musik komme i betragtning med hensyn til repertoire. Da rytmisk musik primært er live-musik, optræder bandet naturligvis ved forskellige arrangementer på skolen, f. eks. forårskoncert, juleafslutning, elevaftener etc. Nærmere besked gives via morgensamling og opslagstavler.

Skoleudvalg

Skolen indførte i august 1993 en ny struktur for råd og udvalg. Seks faste skoleudvalg med repræsentanter fra Elevråd, TAP'er og Pædagogisk Råd træffer beslutninger om en lang række forhold på skolen og har i de fleste tilfælde også ansvaret for udførelsen af de pågældende opgaver. Rektor repræsenteres i hvert udvalg af en inspektør. Se *Elevråd, Pædagogisk Råd, Styingsstruktur* samt side 34 – 35.

Statens Uddannelsesstøtte – SU

Gennem Statens Uddannelsesstøtte kan du søge om stipendium og statslån. Ansøgningsblanketter fås på administrationskontoret. Du skal være fyldt 18 år for at kunne få tildelt støtte. For 18-årige er tildeling af stipendium eller statslån normalt afhængig af forældreindkomsten. Støtten udbetales fra første kvartal, efter at ansøgeren er fyldt 18 år. Kvartalerne er de samme som kalenderårets: januar, april, juli og oktober. Afhængigheden af forældrenes indkomst bortfalder, når ansøgeren er fyldt 19 år. Støtten udbetales da fra måneden efter, at ansøgeren er fyldt 19 år. I begyndelsen af skoleåret vil der blive givet nærmere orientering om SU. Vejledning om økonomiske forhold i øvrigt, f. eks. om bistandslov, ungdomsydelse og legater gives af din studievejleder.

Studiekort

Legitimationskort, der bl. a. bruges som adgangstegn til arrangementer på skolen. Kortet udleveres som regel i løbet af september. Første-gangs-udstedelse af studiekort er gratis.

Studiekredse

Der er mulighed for oprettelse af studiekredse uden for normal skoletid, såfremt nogle elever (10–20) kan finde sammen om et emne. Oplysning om de nærmere bestemmelser kan fås hos inspektør Sven Erik Larsen, der også gerne er behjælpelig med at finde frem til en studiekredsleder.

Studievejledning

Skolen har fem studievejledere – se side 36 –, der har kontor i lokale 17 i aulaen – se *Plan over skolen* –, hvor de kan træffes i de faste træffetider eller efter aftale. I tidsrummet mellem kl. 10 og 11.30 er der normalt altid en studievejleder på kontoret. Hver klasse har én bestemt studievejleder.

Studievejlederne skal vejlede eleverne om faglige, sociale, økonomiske og personlige forhold, og dette kan bl.a. ske gennem samtaler på tomandshånd på studievejlederkontorerne. Eleverne har endvidere hvert år nogle timers klasseundervisning med deres studievejleder. I begyndelsen af 1g/1hf behandles især forhold vedrørende arbejdsvaner, planlægning af lektielæsning, økonomi – herunder reglerne for SU –, erhvervsarbejde, karaktergivning, eksamen og forsømmelsesregistrering. Desuden gennemføres en individuel samtale med hver enkelt elev. Senere i 1g/1hf orienteres om de valgmuligheder, eleverne har, idet både hf- og gymnasieuddannelsen er opbygget af en række fælles- og tilvalgsfag.





I 2–3g/ 2hf vejledes der om korte og lange uddannelser efter hf–eksamen eller studentereksamen, arbejdsmarkedsforhold, kønsrolleproblemer, udlandsophold, værnepligt, adgangskrav til diverse uddannelser og ansøgninger til såvel uddannelsesinstitutioner som jobs. På studievejlederkontoret findes der ret fyldige samlinger af bøger og pjecer m.m., som eleverne kan låne, og i aulaen er der opslagstavler med orientering om aktuelle uddannelsesproblemer og om informationsmøder. Ved udgangen af 2hf/3g skal hver enkelt elev helst have lagt en nogenlunde klar plan for de efterfølgende år. Forældre kan telefonisk kontakte studievejlederne i træffetidene. Disse kan man få oplysning om på skolens administrationskontor. I tidsrummet mellem kl. 10 og 11.30 er der normalt altid en studievejleder på kontoret.

Styringsstruktur

Efter gymnasielov af 13. juni 1990 er styringsstrukturen for gymnasieskolen som følger:

Undervisningsministeriets Gymnasieafdeling har det overordnede pædagogiske ansvar for undervisning og eksamen.

Amtsrådet har det overordnede ansvar for skolens drift, f.eks. fastlæggelse af klassetallet på den enkelte skole og bevilling af driftsmidler.

Bestyrelsen skal

- fastlægge de overordnede principper for anvendelsen af de midler, skolen får bevilget af amtet.
- fastlægge det maksimale elevtal i klasserne
- fastlægge skolens fagudbud
- fastlægge skolens ferieplan
- fastlægge skolens ordensregler
- formidle samarbejdet mellem skole og hjem
- medvirke ved løsningen af sociale opgaver i tilknytning til skolen
- medvirke ved byggesager

Herudover kan amtsrådet eventuelt delegerere andre opgaver til afgørelse i bestyrelsen

Rektor fastlægger fag- og timefordelingen, arbejdsfordelingen mellem skolens ansatte, optagelse af elever samt enkeltsager. Rektor har i enhver henseende ansvaret for skolens drift og har i øvrigt afgørelsen i de sager, hvor intet andet er fastlagt.

Pædagogisk råd er rådgivende for rektor i sager, der vedrører skolen, og vil formentlig på en række områder komme til at varetage de funktioner, som lærerrådet tidligere varetog.

Lærereforsamlingen er rådgivende for rektor, hvad angår den enkelte elev.

Elevrådet kan udtale sig til rektor i en række anliggender, som har interesse for eleverne.

Team Danmark – ordningen

Se *Fire-årigt gymnasieforløb for eliteidrætsudøvere*.

Telefonbesked

Telefonbesked til elever modtages normalt ikke.

Værksted

I pædagogisk værksted i lokale 25 er opstillet en række maskiner til mangfoldiggørelse af bl. a. undervisningsmaterialer. Elever har kun adgang sammen med en lærer.

Årsavisen

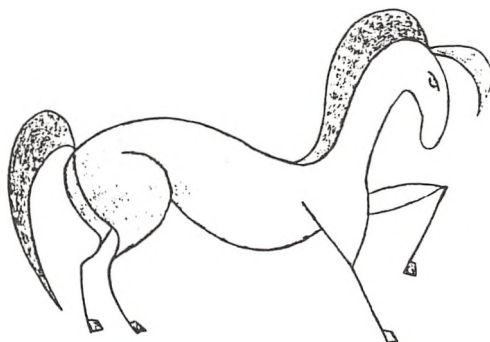
Først i februar udkommer årsavisen: "Knodepunktet – årets gang". Avisen indeholder, foruden diverse artikler om begivenheder i årets løb, også billeder af alle årets afgangsklasser. Informationsudvalget udgør avisens redaktion, men mange andre bidrager med artikler. Avisen uddeles gratis til alle på skolen.

Årsprøver

Som en følge af, at lærerforsamlingen kun er rådgivende med hensyn til elevers oprykning til næste klassetrin, har skolen valgt følgende ordning for de mundtlige årsprøver: Hver elev i 1g og 2g skal eksamineres i tre fag inclusive eventuelle studentereksamensfag. Hvis det er praktisk muligt, kan der gives tilladelse til, at enkelte elever eksamineres i flere fag. Der er desuden mulighed for, at en hel klasse afholder en klasseårsprøve, som kan have et alternativt indhold. En eventuel klasseårsprøve træder så i stedet for en af de traditionelle årsprøver.

Årsvikarer

Lærere, der er ansat for ét år ad gangen, kaldes årsvikarer.



FAG OG TIMETAL I HF

1hf	Obligatoriske fag	Tilvalgsfag #)		
	Dansk	3	Fransk beg.	4
	Engelsk	4	Spansk	4
	Historie	3	Tysk beg.	4
	Matematik	5		
	Idræt	2		
	*) Musik/billedkunst	2		
	**) Tysk/fransk forts.	4		
	***) Biologi	3		
	Fysik – kemi	4		
	Geografi	3		

*) Der skal vælges ét af fagene musik eller billedkunst.

**) Der skal vælges ét af fagene fransk fortsættersprog eller tysk fortsættersprog.

***) Der skal vælges to af de tre fag, biologi, geografi og fysik – kemi.

#) Der kan vælges et begynderprog, der læses i såvel 1hf som 2hf.

2hf	Obligatoriske fag	Tilvalgsfag #)		
	Religion	3	+) Fransk beg.	4
	Dansk	4	+) Spansk	4
	Historie	3	+) Tysk beg.	4
	Samfundsfag	2	Billedkunst	4
			Biologi	4
			Datalogi	4
			Engelsk	4
			Erhvervsøkonomi	4
			Film – tv	4
			Filosofi	4
			Fysik	4
			Fysik – kemi	4
			Geografi	4
			Idræt	4
			Kemi	4
			Matematik	5
			Musik	4
			Oldtidskundskab	3
			Psykologi	4
			Samfundsfag	4

#) Der skal vælges mindst tre tilvalgsfag. Skolen tilbyder alle de nævnte fag, men hvilke fag, der oprettes hold i, afhænger af elevønskerne.

+) Begynderprogene, der læses i såvel 1hf som 2 hf, tæller for to tilvalgsfag.

FAG OG TIMETAL I GYMNASIET

Sproglig linie

1g	id	da	hi	tyF frF	bi	mu	frB sp	en	na	la
	2	3	3	4	3	3	4	4	3	3
2g	id	da	hi	tyF frF	ge	frB sp	en	na	valgfag	
	2	3	3	4	3	4	4	4	5(4)	
3g	id	da	hi	re	bk	ol	valgfag	valgfag	valgfag	
	2	4	3	3	2	3	5	5	5(4)	

Matematisk linie

1g	id	da	hi	frF frB tyF sp	bi	mu	en	ma	fy	ke
	2	3	3	4	3	3	3	5	3	3
2g	id	da	hi	frF frB tyF sp	ge	en	ma	fy	valgfag	
	2	3	3	4	3	4	5	3	5(4)	
3g	id	da	hi	re	bk	ol	valgfag	valgfag	valgfag	
	2	4	3	3	2	3	5	5	5(4)	

Obligatoriske sprogfag i 1g og 2g

Sproglig linie	engelsk
	tysk fortsættersprog fransk fortsættersprog
	fransk begyndersprog spansk

Matematisk linie	engelsk
	tysk fortsættersprog fransk fortsættersprog fransk begyndersprog spansk

Valgfag på mellemniveau

Begge linier	bk - billedkunst bi - biologi dl - datalogi eø - erhvervsøkonomi ft - film- og tv-kundskab ge - geografi id - idræt ke - kemi la - latin mu - musik ps - psykologi sa - samfundsfag
Kun sproglig linie	fy - fysik ma - matematik

Valgfag på højt niveau

Begge linier	TYF - tysk (fortsættersprog) FRB - fransk (begyndersprog) FRF - fransk (fortsættersprog) SP - spansk BI - biologi MU - musik SA - samfundsfag
Kun sproglig linie	EN - engelsk LA - latin GR - græsk MA - matematik
Kun matematisk linie	EN - engelsk MA - matematik FY - fysik KE - kemi

I hver af valgfagsblokkene på den foregående side kan eleven vælge et af ovenstående valgfag. Skolen tilbyder alle de nævnte fag, men hvilke fag, der oprettes hold i, afhænger af elevønskerne. I forbindelse med valg af fag er der enkelte regler, der skal følges. Bl. a. er der krav om mindst to fag på højt niveau.



AE

Adjunkt
Anne Grethe Elkjær
Historie, religion



AH

Lektor
Adda Staun Hæstrup
Historie, dansk



AM

Lektor
Anne Grethe
Mølgaard
Idræt, matematik



AN

Adjunkt
Anne Marie Nordtorp
Dansk, idræt



AR

Adjunkt
Asger Rasmussen
Idræt, samfundsfag,
studievejleder,
inspektør



AS

Lektor
Annemarie Skovmand
Engelsk, dansk



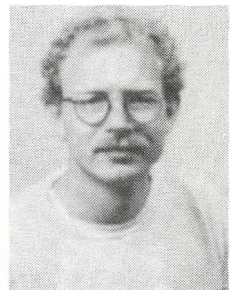
AØ

Lektor
Anne-Lise Østrup
Dansk, engelsk



BD

Lektor
Bjarne Dinesen
Musik, billedkunst



BJ

Adjunkt
Bjarne Jeppesen
Fysik, idræt



BK

Adjunkt
Bjarne Kusk
Musik, historie



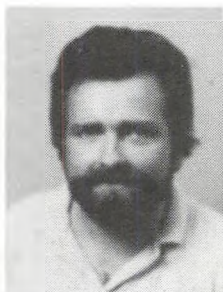
BR

Lektor
Steen Borg Rasmussen
Samfundsfag, psykologi,
erhvervsøkonomi



CC

Lektor
Carsten Claussen
Fysik, matematik,
datalogi, naturfag,
teknikfag



CH

Adjunkt
Carsten Houlberg
Hansen
Kemi, matematik



EB

Lektor
Erling Bjerreskov
Historie, geografi,
erhvervsøkonomi,
bibliotekar



EC

Adjunkt
Eva Coster
Dansk, idræt



EH

Lektor
Erling Hansen
Matematik, fysik,
naturfag, skema-
lægger, datavejleder



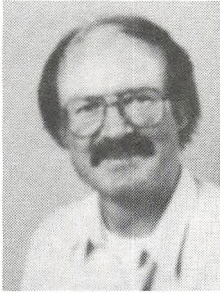
FC

Lektor
Flemming Carlsen
Fransk, russisk



FR

Lektor
Finn Rørbech
Tysk, engelsk



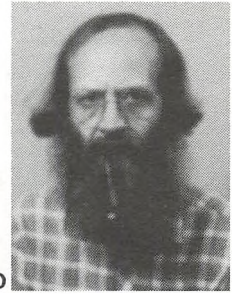
GR

Lektor
Steffen Gottschalck
Rasmussen
Græsk, latin,
oldtidskundskab



Haa

Adjunkt
Martha Haahr
Filosofi, dansk,
religion



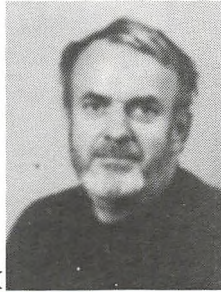
HD

Lektor
Hans-Henrik Dolleris
Dansk, religion



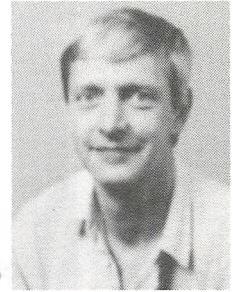
He

Lektor
Birthe Hem
Matematik



HH

Lektor
Hans Hansen
Historie, samfundsfag



HP

Lektor
Hans Jørgen Petersen
Tysk, dansk,
studielektor



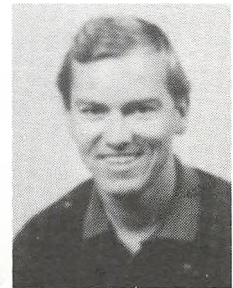
IB

Adjunkt
Inger Barrett
Religion, billedkunst



IL

Adjunkt
Ide Hejlskov Larsen
Dansk, engelsk



JB

Adjunkt
Jesper Bang-Jensen
Matematik, fysik,
datavejleder



JG

Adjunkt
Jan Geertsen
Kemi, fysik



JH

Adjunkt
Jette Høj-Larsen
Engelsk, historie



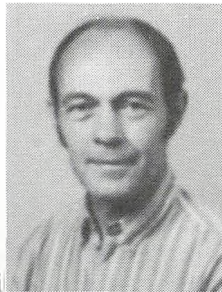
JL

Adjunkt
Jørgen Lassen
Samfundsfag, historie



JP

Lektor
Jette Kjems Pedersen
Tysk, latin,
oldtidskundskab



Kei

Lektor
Aage Keinicke
Dansk, tysk, inspektør



KF

Adjunkt
Kirsten From
Engelsk, idræt



KJ

Lektor
Vagn Kock Jensen
Idræt, geografi



KK

Lektor
Knud Dahl Knudsen
Biologi



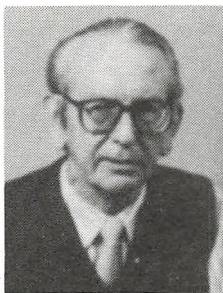
KM

Lektor
Niels Krogh-Madsen
Engelsk



KR

Adjunkt
Kirsten Rømer
Tysk



KV

Rektor
Kaj Vetter



LA

Adjunkt
Lene Andersen
Fransk, idræt



LD

Lektor
Lise Lotte Dyrekilde
Fransk, latin



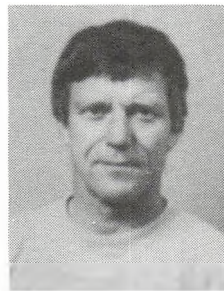
LJ

Lektor
Lise Jensen
Idræt, biologi,
studievejleder



LL

Lektor
Lise Lichtenstein
Fransk, spansk,
studievejleder



LT

Lektor
Lars Torup
Biologi, A-V
inspektor



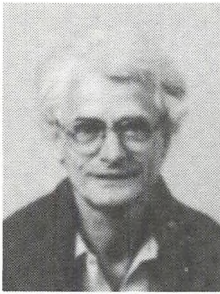
LW

Adjunkt
Lars Winberg
Dansk, musik,
studievejleder



MH

Adjunkt
Marianne Hildebrandt
Spansk



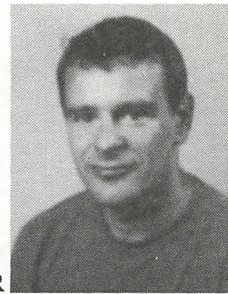
MK

Lektor
Martin Kolte
Dansk, engelsk



ML

Lektor
Martin Lund
Fysik, kemi, datalogi,
naturfag



MR

Lektor
Mogens Rasmussen
Idræt, matematik,
boginspektor



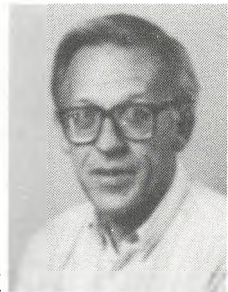
Mol

Lektor
Carsten Møllerup
Musik, engelsk



NB

Adjunkt
Niels Borre
Samfundsfag, idræt,
inspektor



OK

Lektor
Ole Koføed
Dansk, fransk,
studielektor



ON

Lektor
Ove Nielsen
Matematik, fysik,
naturfag,
A-V inspektor



PB

Lektor
Per Brønserud
Matematik, fysik,
datavejleder



PD

Adjunkt
Peter Dallmann
Tysk, matematik



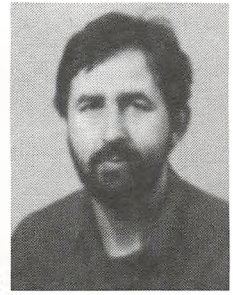
PE

Adjunkt
Poul Elmelund
Kemi, fysik



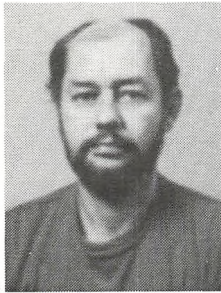
PH

Lektor
Pia Haagerup
Matematik



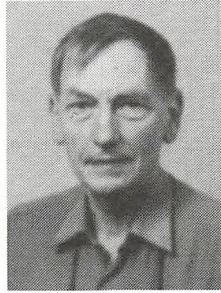
Ra

Adjunkt
Hans Henning
Rasmussen
Engelsk, historie,
inspektør



RE

Adjunkt
Renny Edal
Dansk, filmkundskab



Ru

Lektor
Torben Rump
Tysk, latin,
oldtidskundskab



Rø

Lektor
Kirsten Rørbech
Fransk, dansk,
inspektør



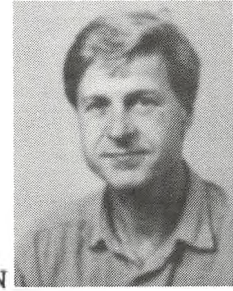
SJ

Lektor
Jens Skjoldborg
Jensen
Dansk, tysk



SL

Lektor
Sven Erik Larsen
Historie, idræt,
inspektør



SN

Lektor
Søren
Schmidt-Nielsen
Kemi, fysik, naturfag,
studievejleder



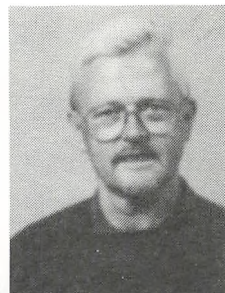
SP

Adjunkt
Signe Poulsen
Dansk, billedkunst



Sv

Lektor
Bodil Svendsen
Engelsk, fransk



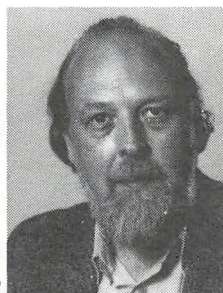
Sz

Lektor
Leif Szomlajski
Historie,
oldtidskundskab



TK

Lektor
Torben Knudstrup
Fransk, tysk



ØST

Lektor
Mads Østerby
Russisk, religion,
formning



b

Sekretær
Bente Pedersen



d

Kantinemedhjælper
Dolores R. Nielsen



e

Sekretær
Ellinor Lundholm



er

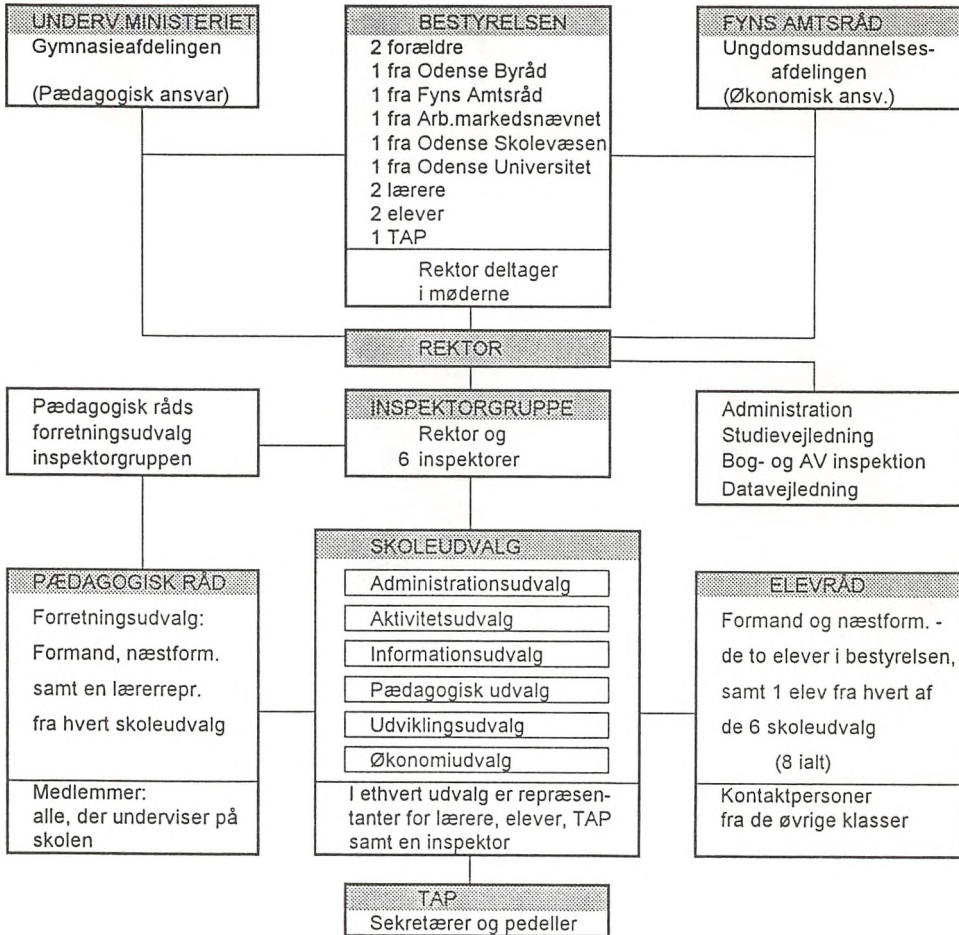
Pedel
Ejvind Rasmussen



g

Kantinebetyrer
Gurli Mortensen

STYRINGSSTRUKTUR



SKOLEUDVALG

Økonomiudvalg	Administrationsudvalg	Pædagogisk udvalg
Niels Borre Lene Andersen Poul Elmelund Hans Hansen Mogens Rasmussen (F) Ellinor Lundholm Ejvind Rasmussen Søren Walther, 2p Morten Thygesen, 3u	Aage Keinicke Erling Hansen (F) Carsten Houlberg Lise Jensen Ove Nielsen (TAP – repræsentant)	Henning Rasmussen Jan Geertsen (F) Martha Haahr Lise Lichtenstein Lars Torup Anne – Lise Østrup (TAP – repræsentant) Elisabeth Hagemann, 2b Julie Lahme, 3c
Budget Budget, lokalt Bevillinger Regnskab Bygninger Inventar Kunst, udsmykning Undervisningsmidler	Time – og fagfordeling Holdoprettelse Timestyring Lokalefordeling Skemalægning "Køreplan"	Undervisning Introduktion Edb – undervisning Elevernes arb.byrde Klasselærere Lærer – teams Bibliotek Amtscentralen Spørgehjørnet Forældremøder
Udviklingsudvalg	Aktivitetsudvalg	Informationsudvalg
Kirsten Rørbech Carsten Claussen Adda Hæstrup (F) Jette Kiems Pedersen Søren Schmidt – Nielsen Bente Pedersen Jacob Nielsen, 2b Rene Madsen, 2x	Sven Erik Larsen Per Brønserud Peter Dallmann Vagn Kock Jensen Bjarne Jeppesen Dorte Lundgreen Nielsen Kirsten Rømer (F) (TAP – repræsentant) Morten Boje, 3v Christina Ottsen, 3v	Asger Rasmussen Inger Barrett Lise Lotte Dyrekilde Jette Høj – Larsen Martin Kolte (F) Anne Grethe Mølgaard Bodil Svendsen (TAP – repræsentant) Maria Juhl, 2x Anja Weigt, 2q
Skoleudvikling Nye opgaver Målformulering Evaluering Efteruddannelse Forsøg Internationale relationer	Fællestimer Sidste skoledage Ekskursioner, rejser Fester Kantinen Ordens – og miljøregler Tema – og idrætsdage Udveksling Skoleforestillinger Elevaktivitet Studiekredse	Intern information Ekstern information Morgensamling Ugeblad Knutepunktet Velkomstskrift Årsskrift Hultime Forældrebank

Elevrepræsentanterne i udvalgene er valgt for skoleåret 1994-95, mens valget af de øvrige medlemmer endnu ikke var foretaget for skoleåret 1994-95 ved redaktionens afslutning.

Skolens rektor:	Kaj Vetter	Træffes som regel på kontoret alle skoledage, evt. efter aftale. Tlf. 66 12 31 20
Studielektorer:	Ole Kofoed Hans Jørgen Petersen	tlf. 66 13 30 72 tlf. 66 13 90 80
Inspektorer:	Aage Keinicke Sven Erik Larsen Asger Rasmussen Henning Rasmussen Kirsten Rørbech Nils Børre Mogens Rasmussen Ove Steen Nielsen Lars Torup	Administrativ inspektor Administrativ inspektor Informationsinspektor Pædagogisk inspektor Udviklingsinspektor Økonomiinspektor Boginspektor A – V inspektorer A – V inspektorer
Datavejledere:	Per Brønserud Jesper Bang – Jensen Erling Hansen	
Bibliotekar:	Erling Bjerreskov	
Studievejledere:	Lise Jensen Lise Lichtenstein Asger Rasmussen Søren Schmidt – Nielsen Lars Winberg	
Pædagogisk råd:	Leif Szomlajski Steen Borg Rasmussen	Formand Næstformand
Sekretærer:	Ellinor Lundholm Bente Pedersen	
Pedel:	Ejvind Rasmussen,	tlf. 66 16 68 82
Skolens adresse:	Læssøgade 154, 5230 Odense M	
Skolens telefonnr.:	Kontoret: Eleverne:	66 12 31 20 undt. kl. 11.30 – 12.00 66 17 87 65 bedst kl. 11.30 – 12.00
Skolens telefaxnr.:		66 12 31 66



Skoleåret 1994/1995: Skolen begynder efter sommerferien
Onsdag den 10. august 1994.
kl. 10.30: 2g, 3g og 2hf.
kl. 11.00: 1g og 1hf.



Fyns Amt