

2019-
2020

ABC for elever



Anno 1630

Frederiksborg
Gymnasium og HF

Administration

Rektors kontor Adm. 3

Rektor Anders Krogsøe (AK) er skolens pædagogiske og administrative leder og kan som regel træffes alle dage mellem kl. 9 og kl. 15. I øvrigt udføres det daglige administrative arbejde på skolen i et samarbejde mellem mange mennesker.

Adm 1 – Stx forsømmelser 1g/pædagogisk udvikling/hf-administration

Christian Skov Nikolajsen (SK)

Kyung Christensen (KC)

Adm 2 – Elev og læreradministration

Gitthe Bekker (GTB)

Bettina Lunde Pagh (BLP)

Adm. 3 – Stx forsømmelser 3g

Rektor Anders Krogsøe (AK)

Adm 4 – lærerporteføljer/valgfag

Vicerektor Anders Jensen (AJ)

Adm 5 – Skema/eksamen, stx forsømmelser 1g

Vicerektor Dorte Vest Büchmann (DV)

Claus Hartvig (CU)

Adm 6 - Bøger

Henrik Kam (HTK)

Adm 7 – Økonomi

Connie Jørgensen (CJO)

Vinni Nørremark (VN)

Adresseændringer

Ved ændringer i navn, adresse, telefon eller lignende er det vigtigt, at der straks gives besked til kontoret, således at skolens elevkartotek altid er korrekt. Ved ændring af navn skal kontoret have kopi af navnebevis.

Antimobbepolitik

Formål

Antimobbepolitikken skal understøtte Frederiksborgs Gymnasium og HF's overordnede værdier om at være et rummeligt fællesskab præget af åben dialog, gensidig respekt, demokratisk medbestemmelse, ansvar og tolerance. Som elev på skolen skal man deltage i skolens fællesskab og opføre sig med respektfuldt og med tolerance. Elevernes trivsel er en forudsætning for læring, og alle skal være glade for og trygge ved at være i skole.

Formålet med denne antimobbestrategi er at sikre et godt læringsmiljø og forebygge mobning,

herunder digital mobning både på skolen og i fritiden. Skolen tolererer ikke mobning i nogen form. Mobning er et fælles problem, som alle på skolen har ansvar for at forebygge og reagere på.

Definition af mobning

Mobning er systematisk forfølgelse eller udelukkelse af en enkelt person. En person er mobbet, når personen gentagne gange og over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra en eller flere personer. Mobning er ikke altid en bevidst handling.

Drillerier er mere spontane og tilfældige og formålet med drilleri er ikke udelukkelse fra fællesskabet. Konflikter er uoverensstemmelser om en bestemt sag mellem to mennesker, der begge handler. Mobning er ikke en konflikt, men et overgreb.

Mobning kan tage mange former:

Verbalt: fx øgenavne eller sårende bemærkninger.

Socialt: fx eleven bliver holdt udenfor fællesskabet.

Materielt: fx eleven får ødelagt sine ting.

Psykisk: fx eleven bliver truet eller tvunget til noget, usynliggjort af klassen.

Fysisk: fx eleven bliver slået eller sparket.

Digital mobning

Digital mobning kan være sværere at opdage, den er mere anonym, og rollerne kan være mere uklare. Eksempler på digital mobning er:

- at lægge eller dele krænkende eller diskriminerende tekst eller billeder på sociale medier.
- at udelukke bestemte personer fra sociale fora, f.eks. fra en klassegruppe på facebook.

Tegn på, at en elev bliver mobbet/ikke trives

En elev, der bliver mobbet kan f.eks. reagere ved at blive mere stille eller mere aggressiv, ved at "gemme sig" i klassen eller ved at få meget fravær.

I en klasse, hvor der sker mobning, kan det måske mærkes på stemningen. Klassen bliver mere urolig og får koncentrationsbesvær.

Forebyggelse af mobning

Ledelse og alle medarbejdere har ansvar for følgende:

Sikre kendskab til skolens studie- og ordensregler og til skolens antimobbestrategi.

Gennemføre årlige undersøgelser af undervisningsmiljøet.

Pligt til gensidig information ved oplevelse af konkrete problemer – ikke tøve med at tage en snak med en leder eller en studievejleder, hvis man fornemmer noget.

Uddannelse af ledere, studievejledere og andre i konfliktløsningsteknikker

Klasseteam og lærere har ansvar for følgende:

- Opmærksomhed om klassens og enkeltelevers trivsel

- Opmærksomhed om sproget i klassen
- Efter behov aftale fælles spilleregler for holdet
- Ved skolestart drøfte, hvad god klasserumskultur er, og hvordan man sikrer trivsel og undgår konflikter og mobning.
- Sætte tid af til klassesamtaler med hele klassen og til individuelle elevsamtaler om trivsel
- Arbejde med digital dannelse og bevidsthed om digitale spor.
- Lave fællesskabsfremmende aktiviteter som ekskursioner, introforløb og studierejser.
- Efter behov etablere faste læsegrupper eller faste pladser i lokalet, evt. arbejde med venskabsklasser.
- Inddrage ledelse og vejledere ved den mindste mistanke om mobning.

Klasser, hold og enkeltelever har ansvar for følgende:

- Klasse/hold-arrangementer er for alle, og at alle er meldt ind i klassegrupper etc.
- Alle siger fra overfor drilleri og mobning.
- Ingen deler billeder af andre uden deres samtykke, medmindre der er tale om situationsbilleder med større grupper, der ikke kan virke krænkende for de implicerede.
- Ingen deler nøgenbilleder
- Alle opretholder en god tone, også på de sociale medier – man skriver kun noget, man også ville kunne sige ansigt til ansigt.
- Inddrag lærere, vejledere eller ledelse ved den mindste mistanke om mobning.

Handleplan - hvad gør vi

At mobbe er at overtræde skolens studie- og ordensregler og sanktioneres ifølge dem, se skolens hjemmeside.

Når en medarbejder får en henvendelse om en mulig mobning, skal

- Medarbejderen straks kontakte årgangens fraværsansvarlige, så denne kan udarbejde en handlingsplan indenfor 10 arbejdsdage.
- Midlertidige foranstaltninger igangsættes. Det kan f.eks. være:
- Midlertidig bortvisning af mobberen
- Afklaring af, hvad den mobbede ønsker, der skal ske. Hvis personen vil hjem, sikres det, at der er nogen derhjemme, der kan tage imod personen.
- Kontakt til den mobbedes forældre/støttepersoner (hvis den mobbede er over 18 år, kræver dette samtykke).
- Orientering af klassens lærere om situationen

Fraværsansvarlige og studievejledning vil i løbet af de 10 dage i fællesskab afklare situationen og udrede hændelsesforløbet ved at tale med de involverede parter og med klassens lærere. Hvis det vurderes, at der er tale om mobning vil ledelse udarbejde en konkret handlingsplan i samarbejde med studievejleder og team. Elementer i en sådan handlingsplan kan f.eks. være

- Møde med klassens lærere/klasse teamet

- Møde med mobbeofferet og støttepersoner, f.eks. forældre, mentor, psykolog eller lignende
- Orientering af klassen om situationen
- Snak i klassen om, hvordan lignende episoder kan forhindres, f.eks. hvorfor ingen reagerede tidligere og om relationerne i klassen.
- Samtale mellem leder/vejleder, mobber og mobbeoffer, evt. konfliktmægling.
- Samtaler med en psykolog eller en mentor

AP – almen sprogforståelse

I almen sprogforståelse, der ligger i grundforløbet i 1g, indføres eleverne i tværspørgsmål, fællesgrammatik, lingvistik og latin.

Befordringsgodtgørelse

Ønsker du at søge tilskud til transport, skal det søges elektronisk. Du finder information på www.ungdomskort.dk.

Bestyrelsen

Bestyrelsen for Frederiksborg Gymnasium og HF har følgende medlemmer:

Thomas Vang Christensen, Advodan Advokater A/S (formand)

Katherine Richardson, Københavns Universitet (næstformand)

David Tokarsky, Kommunalbestyrelserne i regionen

Caspar Lange Jensen, Region Hovedstaden

Boris Eriksen Eidemak, UCC

Hanne Frederiksen, Skolechef, Hillerød Kommune

Mette Skovgaard, Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg Slot

Anders Krogsøe, Rektor (sekretær)

Anders Jensen, Vicerektor

2 lærerrepræsentanter

2 elevrepræsentanter

Bibliotek Se under *Studiecenter*.

Big Band Se under *Frivillig musik*.

Brand

Der findes brandslukningsudstyr på alle gangene og i mange faglokaler, ligesom der er brandalarm på alle etager. I tilfælde af alarm (en høj konstant hylende tone) skal alle roligt forlade klassen. Døre og vinduer skal lukkes, hvor det er muligt. Alle skal søge hen til stien ved søen og afvente nærmere besked.

Brugeraftale se under IT

Bøger

Lærebøger udlånes gratis af skolen (undtagen ordbøger). Du får ved skoleårets start udleveret

en samling bøger, og i en del fag får du udleveret flere bøger af din lærer i løbet af skoleåret.

De lånte bøger er flere tusinde kroner værd, og derfor er det vigtigt, at du passer godt på dem. Når du afleverer en bog, skal den være i så god stand, at den næste låner kan være tjent med den. Du skal skrive navn i bøgerne, men ellers ikke skrive i dem. Ødelagte eller bortkomne bøger skal erstattes.

Du skal aflevere hjemkaldte bøger straks, fordi andre elever venter på dem. En bog hjemkaldes til aflevering, enten ved at din lærer fortæller dig det, eller ved at du modtager en besked via lectio. De er markeret med rød skrift i WebBOSS under dit navn. Du kan se, hvilke bøger du har fået udleveret, og hvilke der er hjemkaldt i WebBOSS. Klik på bogdepot på din lectio-forside og indtast dit navn.

Aflevering af bøger foregår i bogkælderens, hvor du får en kvittering. Kvitteringen skal du opbevare som bevis for, at du har afleveret bøgerne.

Du kan klikke ind på bogkælderens åbningstider på forsiden af lectio.

Bogudlånet administreres af Henrik Kam. Hvis du har spørgsmål om bogudlån, kan Henrik Kam træffes på Adm 6 - kontoret på rød gang eller i bogkælderens.

Café-aftener

Café-udvalget, Q, planlægger 3-4 café-aftener i løbet af året. Programmet kan byde på underholdning i form af fodboldaftener, stand-up comedy, foredragsholdere, debataftener eller musik. Café aftenerne holdes på hverdage, hvorfor arrangementerne slutter tidligt, og der kun er begrænset udskænkning af øl.

CU

betyder "creativt udvalg". CU arrangerer 5-6 elevfester om året, som regel på fredage. Festerne har ofte et tema.

Cykler

Cykler kan parkeres to steder:

- I stativerne i den nederste del af skolegården, hvortil der er adgang fra stien langs Teglgårdssøen
- I passagen nord for hovedbygningen

Forplads og indkørselsområdet til skolen holdes fri for cykler, der bliver fjernet, hvis de placeres her.

DGS

betyder *Danske Gymnasieelevers Sammenslutning* og er en landsdækkende organisation på tværpolitisk grundlag. DGS, der er repræsenteret i en række udvalg og råd, som beskæftiger sig med ungdomsproblemer og uddannelsespolitik, skal varetage gymnasieelevernes interesser over for uddannelsesinstitutionerne og de offentlige myndigheder.

Drama

Drama tilbydes som tilvalgsfag både på hf og i gymnasiet. Dramaholdets projekter opføres for hele skolen i fællestimer og ved aftenforestillinger eller café-eftermiddage. Derudover opføres der en skolekomedie/musical hvert år med åbne optagelsesprøver. Tidspunkter annonceres til morgensamlinger.

Dueslag

Lærerne og klasserne har en brevboks på rød gang ved kontorerne. De benyttes til meddelelser, opgaveaflevering m.m.

E-mailadresse og hjemmeside

FGC4's e-mailadresse er post@fgc4.dk og skolens portal har adressen [http:// www.fgc4.dk](http://www.fgc4.dk)

Efterårskoncert

Resultatet af frivillig musiks arbejde kan bl.a. høres ved *Efterårskoncerten* i oktober/november.

Eksamen

Ved skoleårets slutning vil alle 1g/1hf-elever få udleveret en pjece med alle nødvendige oplysninger om den forestående eksamen. Pjecen ligger desuden i Skrivemetroen.

Eksamensplan for skriftlig og mundtlig eksamen kan efter offentliggørelsen ses på Lectio. Der vil ned til 3 dage før eksamen kunne ske ændringer med planen i lectio. Det er derfor meget vigtigt at følge med på dit individuelle skema i lectio. Hvis ændringerne sker inden for 3 dage før eksamen, får du personligt besked via SMS eller telefon.

Ekskursioner

Endagsekskursioner

Alle klasser eller hold har i løbet af året mulighed for at tage på 1-dags ekskursioner med et fagligt indhold inden for de fastsatte aktivitetsperioder. Skolen yder ikke tilskud hertil, men transportudgiften kan dækkes ved brug af skolens tog- og buskort, hvis ekskursionen foregår på hverdage mellem 9 og 15. Tog-/buskortet gælder dog kun for elever under 18 år. Skolen råder endvidere over rejsekort, som kan bruges ved ekskursioner efter kl.15:00

Flerdagesekskursioner

I 2.hf og 3g. er der i visse tilfælde mulighed for at deltage i rejser og flerdagesekskursioner.

Elevrådet

Elevrådets opgave er at repræsentere skolens elever. Hvert år arrangerer elevrådet forskellige elevaktiviteter. Desuden er elevrådet elevernes talerør over for ledelsen og lærerne.

Elevrådet består af to repræsentanter fra hver klasse, der vælges i starten af året.

Klasserepræsentanterne deltager i elevrådets møder, hvor de taler på vegne af klassen.

Derudover skal klasserepræsentanterne i forbindelse med hvert stormøde sørge for at have et

kommissorium med fra klassen og efterfølgende orientere klassens elever om beslutninger truffet på mødet. Elevrådsmødernes dagsorden fastlægges af koordinationsgruppen, der består af en årgangsrepræsentant fra hver årgang, en repræsentant fra hver af elevrådets tre komiteer, en referent og en PR-repræsentant. Dagsordenen skabes på baggrund af ønsker fra årgangsrepræsentanterne og komiteerne samt inputs fra lærerudvalg, møder med lærere og ledelse og bestyrelsesmøder.

Evaluering

Evaluering betyder "vurdering af undervisningsprocessen og dens resultater". Evaluering kan foregå under mange former, for eksempel ved karaktergivning. Lærer og elev skal desuden løbende drøfte undervisningens planlægning, forløb og indhold. Elevernes evaluering af forløb og fag sker efter en af skolen fastsat evalueringsplan og kan foregå såvel anonymt skriftligt som mundtligt i klassen, ved individuelle elevsamtaler eller i elektronisk studiebog. Skolens evalueringsplan kan findes på skolens hjemmeside under kvalitetssikring

Faglokaler

I særklassefløjen er indrettet særlige lokaler til de naturvidenskabelige fag . Vær specielt opmærksom på de særlige sikkerhedsregler, der gælder for arbejdet i laboratorierne. I Kulturhuset holder alle de kunstneriske fag på nær drama til.

Ferieplan

Første skoledag efter sommerferien 2019 er torsdag d. 12. august. Efterårsferie: Uge 42. Juleferie: 21. december til 3. januar (inkl.). Vinterferie: Uge 7. Påskeferie: 6. april - 13. april (inkl.). Sommerferie 2020: fra lørdag d. 27. juni

Fester

Der arrangeres gymnasiefester af CU (creativt udvalg) 5-6 gange i løbet af året, normalt på fredage. Bl.a. afholdes en introfest for alle 1. klasser anden fredag i skoleåret. Nærmere herom ved opslag og ved morgensamlinger. Desuden afholder skolen Lanciersfest for alle sidst i november og gallafest for alle afgangsklasser på sidste mundtlige eksamensdag.

Forsikringer

Rejseforsikring

Skolen har IKKE en forsikring, der dækker eleverne under studierejser.

Oftest har familien en rejseforsikring tilknyttet husstanden.

Rejseselskabet tilbyder også rejseforsikring på turen til udlandet, aftal med de lærere som arrangerer turen, hvordan man er forsikret på rejsen.

Medbring selv det blå EU- sygesikringskort, det gule sundhedskort kan ikke længere benyttes som forsikring.

Gå ind på [Borger.dk](http://borger.dk) og læs mere om reglerne for EU- sygesikringskortet.

Ulykkes- og ansvarsforsikring

Hvis elever kommer til skade på skolen, har skolen ikke nogen forsikringsordning, der dækker dem.

Elever er ikke omfattet af skolens arbejdsskadesdækning. Skolerne har ikke efter overgang til staten hjemmel til at tegne en kollektiv ulykkesforsikring, der dækker eleverne.

Forældre og elever opfordres derfor til selv at tegne ulykkes- og ansvarsforsikring.

Det bemærkes, at elever, der er ansat på skolen, fx i bogkælderens, vil være omfattet af arbejdsskadedækningen, hvis de kommer til skade, mens de udfører deres arbejde. Elever, der udfører ulønnet arbejde på skolen, kan også i visse tilfælde være dækket af arbejdsskadeforsikringen. Hvis skolen har handlet ansvarspådragende og eleven er kommet til skade pga. manglende tilsyn, instruktion, fejl ved bygning, maskiner og lignende, vil skolen være erstatningsansvarlig efter de almindelige erstatningsregler. Erstatningen vil så kunne betales i henhold til reglerne i Statens Selvforsikring.

Forældrefonden

På Frederiksborg Gymnasium og HF finder vi det vigtigt, at alle elever får mulighed for at opleve sammenhængen mellem undervisningen og livet uden for skolen, bl.a. ved at deltage i ekskursioner og studierejser.

Bl.a. derfor har vi Forældrefonden, som har til formål at hjælpe elever og kursister, der har svært ved at betale for f.eks. studierejser og længere ekskursioner.

Vi hjælper normalt 30 - 50 elever om året, typisk med rentefrie lån. Forældrefonden har dog også mulighed for, ved dokumenteret behov, at uddele et antal legater.

Hvis du vil søge hjælp fra Forældrefonden, kan du henvende dig til mig på skolen, evt. via en lærer eller studievejleder, eller du kan downloade et ansøgningskema fra skolens hjemmeside og sende det til: claus.thormann@skolekom.dk eller som fil vedhæftet en besked i lectio til CT.

Hvis du vil yde et bidrag til Forældrefonden, kan du gøre det elektronisk til: konto nr. 8117-3817371 i Nykredit.

Vi er glade for alle bidrag, store som små!

Claus Thormann, daglig leder af Forældrefonden.

Forældrekonsultationer

I februar holdes forældrekonsultationer for 1g, hvor forældre til gymnasieeleverne har mulighed for at tale med lærerne. Eleverne er velkomne til at deltage i konsultationerne, der holdes i forbindelse med karaktergivningen. Eleverne vil blive informeret nærmere i løbet af januar.

Tilmelding foregår på Lectio.

Forældremøder

I december holdes et orienterende møde for alle forældre, elever og lærere i 1g-klasserne.

Forårskoncert

To aftener i marts eller april afholdes forårskoncert. Her spiller og synger hele klasser, hold, mindre grupper og solister. Ved forårskoncerten skal 1g/1hf musikholdene præsentere deres arbejde i faget.

Forårsudstilling

I april-maj arrangeres en udstilling, hvor alle kan deltage med tegning, grafik, maleri, foto, skulptur m.m. Der udstilles desuden en række projekter fra billedkunstundervisningen.

Fotokopiering

Elever kan kun få printet på pædagogisk værksted i kælderens, hvis der er en lærer med. Elever har ikke adgang til pædagogisk værksted alene. Kopimaskinen ved kontorerne må kun bruges af administrationen.

Der kan desuden på studiecenteret printes materiale udlånt fra studiecenteret.

Fravær

Lærerne registrerer hver time, hvilke elever, der er fraværende. Det samlede fravær opgøres løbende for hver enkelt elev på LECTIO. Samtidig opgøres manglende aflevering af skriftlige arbejder. Ved for stort fysisk eller mentalt fravær får man en skriftlig advarsel, jvf.

Bekendtgørelsen. Advarslen hjemsendes, hvis eleven er under 18 år. Det medfører, at rektor efter høring ved lærerforsamlingsmødet kan beslutte, om eleven skal til eksamen i alle fag.

Skriftlige opgaver skal afleveres til tiden, ellers tæller de som fravær.

Sygdom, ekskursioner etc. noteres også som fravær af lærerne.

Fraværsklaring

Når du har været fraværende fra undervisningen uanset årsag, skal du i LECTIO anføre fraværårsagen. Ved længerevarende sygefravær kan skolen indkalde en lægeattest som dokumentation.

Frederiksborgensersamfundet

Er en forening af tidligere elever og lærere på skolen. Samfundet har en hjemmeside, hvor du kan hente flere oplysninger www.frederiksborgensersam.nu om f.eks. legater.

Frivillig billedkunst

Værksted, vejledning, materialer samt en lærer er til rådighed i en række arrangementer efter skoletid. Se opslag.

Frivillig idræt

Der er mulighed for at deltage i forskellige idrætsaktiviteter efter skoletid. Se opslag herom eller spørg idrætslærerne. Fra disse frivillige idrætshold rekrutteres efter elevinteresse holdene til gymnasieskolens landsturneringer i f.eks. volleyball, basketball, badminton, atletik, fodbold, ultimate o.a. Endvidere arrangeres en række interne idrætsturneringer i løbet af året, f.eks. volleyballturnering, fodboldturnering, gymnastikstævne etc.

Frivillig musik

Der er mange muligheder for at arbejde med musik efter skoletid og optræde til diverse koncerter: Man kan synge med i FG-koret, spille i skolens Big Band samt deltage i spil-selv-grupper. Se opslag.

Fællesarrangementer

er et supplement til undervisningen. Fællesarrangementerne rækker ind i, ud over og går på tværs af fag og kan spænde fra kunst og komik til det oplysende eller politisk debatterende.

Første skoledag

De nye 1.g/1.hf'ere bydes velkommen af rektor kl. 10.00 i festsalen. Herefter samles de nye klasser med deres team-lærere og introelever for yderligere information om introugen, skolen og uddannelsen. 2.g, 3.g og 2hf'ere møder til undervisning en dag før 1.g og 1.hf.

Glemte sager

Tøj, tasker og poser bliver i nogle dage på det sted, hvor de er efterladt; til sidst havner de hos pedellerne i kælderen. Smykker, ure, punge og andre værdigenstande bringes til Adm 2-kontoret.

Glemte sager må ikke efterlyses til alle elever over lectio.

Gæstelever

Ligesom danske elever kan komme et år til udlandet som udvekslingsstudenter, modtager FG gæstelever fra især Australien, Asien, USA og Latinamerika. Eleverne bor hos danske familier, mens de går et år i en normal gymnasie- eller hf-klasse.

Gæstelærere

De fleste fag inviterer fra tid til anden gæstelærere til, i kortere eller længere tid, at undervise klasserne i et specielt emne. Skolen modtager gæstelærere fra alle dele af verden.

Hjemmeside

FG's hjemmeside findes på adressen <http://www.fgc4.dk>.

Højtalermeddelelser

Det er muligt fra rektors kontor at give meddelelser ud til hele skolen via højtaleranlægget. For at undgå forstyrrelser i undervisningen bruges denne mulighed kun til akut opståede hastemeddelelser - ellers gives alle meddelelser ved morgensamling, ved opslag på tavlerne eller via lectio og hjemmesiden.

Idrætsevents

Der afholdes en række idrætsevents i løbet af året: Teambuildingdag for 1g/1hf i august, Studiestartløb for 1g/1hf i september, gymnastikevent for 2g i december og boldspilturneringer for 3g i foråret.

Introdage

Skoleårets første dage bruges for de nye elever til introduktionsarrangementer med foto, , rundvisning, studievejledning, læsescreening, it-introduktion, møde med overklasse o.m.a. Til hver klasse knyttes intro-elever (2g-elever/2hf-elever), der kan hjælpe de nye til rette. Torsdag i ugen efter vil der være et kort fyraftensmøde for elever og forældre, og om fredagen vil der

være afsat en teambuildingdag, som afsluttes med en fest om aftenen. Skema for introugen kan ses på lectio. Når studieretningsklasserne er dannet inviteres de klasser og deres forældre til et større arrangement.

Hver klasse har et team af lærere og et team af introelever, der i fællesskab med klassen tilrettelægger mange forskellige faglige og praktiske forhold.

IT (adgang til netværk, FG-INTRANET, IT-support, fejlindberetning og SKOLEKOM)

For på skolen at få adgang til skolens netværk skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode. Dit brugernavn er normalt dine initialer og din adgangskode er normalt FG efterfulgt af de sidste 4 cifre i dit CPR-nummer. Hvis ikke det fungerer så send en besked til Gert.Uttenthal.Jensen@skolekom.dk

IT-support

Administrationen, vedligeholdelsen og udviklingen af skolens IT-faciliteter varetages af **Finn Wendelboe Ejsing, Gert Uttenthal Jensen og Søren Hauton Gundel**. De er skolens datavejledere, og på datavejlederkontoret ved fællesarealet på 2. sal i hovedbygningen vil du i tidsrummet fra kl. 7 til kl. 17 normalt altid kunne finde en datavejleder. Det kan dog være at nogle arbejder et andet sted på skolen, underviser, forbereder sig hjemme eller er på kursus.

Har du brug for råd og vejledning, eller er der noget som du synes IT-mæssigt burde være anderledes, er du altid velkommen til at kontakte GJ via lectio eller mail:

gert.uttenthal.jensen@skolekom.dk

Kantinen

Kantinen er åben hver dag fra kl. 7 – 14:30

I kantinen kan købes lækker mad, frugt, kager, kolde og varme drikke samt slik. I og uden for åbningstiden kan der trækkes slik, sodavand og varme drikke i automaterne opstillet i kantinen.

HUSK: Der er SELVAFRYDNING og RYGEFORBUD i kantinen.

Karakterer

Alle 2g og 3g elever får karakterer tre gange om året: En semesterkarakter i november, endnu en karakter i marts og årskarakteren ved skoleårets slutning. 1g eleverne får karakter 2 gange om året: En semesterkarakter i januar og en årskarakter ved skoleårets afslutning.

Klassebog

I skoleårets første uger fotograferes alle elever og lærere. Billederne samles og udgives i en bog med navne, adresser og telefonnumre på alle. Denne klassebog er færdig til salg i september og kan købes for ca. 60 kr.

Kor Se under **Frivillig musik**.

Lectio

Lectio er et elektronisk system, som vi på FGC4 bruger til at administrere det daglige/ugentlige/månedlige skema, fravær, karakterer, forældrekonsultation, lektier, skriftlige

opgaver, aktiviteter, beskeder, bøger etc.

Du vil blive introduceret til Lectio i løbet af introdagene hvor du også får udleveret password til Lectio og skolens øvrige netværk.

Lectio- og fraværsregler

Revideret 5. november 2018

Lektier

- Samtlige lektier skal indskrives i Lectio.
- Lektier skal senest indskrives klokken 16 dagen inden, mandag undtaget.
- Lektier givet henover weekenden indskrives senest fredag klokken 18.00.
- Lektier givet henover ferier skal senest indskrives sidste dag inden ferien klokken 18, sommerferie og juleferie dog undtaget, lektien skal her gives en uge før modulet afholdes.

Afleveringer

- Opgaveformuleringer til afleveringer på 3 elevtimer eller derover indskrives senest 14 dage inden afleveringsfristen, undtaget dog matematik.
- Datoerne for afleveringer af et omfang på tre elevtimer eller mere, skal kunne ses på Lectio senest den 1/9 (gælder ikke 1.g-elever) og 1/2 for hhv. efterårs- og forårssemestret. Justeringer kan dog forekomme efter disse datoer.
- Rttede afleveringer skal senest returneres én måned efter afleveringsdatoen.
- Elever skal sende en besked til læreren, når en besvarelse afleveres elektronisk efter udløbet af afleveringsfristen, idet oplysningen ikke automatisk sendes til læreren.
- Lærere skal fjerne fraværet for en for sent afleveret opgave med det samme, men skrive i notefeltet, at den er afleveret for sent. Bedømmelsen og tilbageleveringen sker derimod, når det passer læreren – dog så vidt muligt inden afgivelse af termins- og årskarakterer. Elever må ikke uploade tomme dokumenter eller dokumenter, der ikke kan åbnes. Det bliver noteret som en "ikke afleveret" opgave.

Fravær

1. Der skal gives 100% fravær, hvis eleven kommer for sent, eller hvis eleven forlader undervisningen
2. Der skal gives 100% fravær, hvis læreren skønner, at en elev ikke er parat til at modtage undervisning, og hvis læreren inden da har givet en advarsel. I så fald skal læreren indskrive en fraværsforklaring.
3. Eleven skal angive en bemærkning eller begrunde om årsag til fravær under 'fraværsårsager' – f.eks. i tilfældet sygdom. Hvis fraværet er begrundet i deltagelse i Forsvarets dag, borgerligt ombud eller deltagelse i elevdemokratiske møder eller lignende (såsom Elevrådet), kan det blive godskrevet på skolens kontor eller hos den fraværsansvarlige for en årgang på baggrund af en konkret vurdering.

Orientering og kommunikation

- Lectio-beskeder skal kun sendes til den/de relevante modtager(e), og emnemæssigt skal beskederne direkte vedrøre undervisningen (og ikke fx efterlysning af glemt mobiltelefon). Elever skal læse Lectio-beskeder mindst en gang om dagen på hverdage og og besvare beskeder, hvis det er krævet.
- Forløb i undervisningen, der lægges i studieplanen, skal omtales ved påbegyndelsen af

forløbet. Lærerne skal desuden løbende opdatere studieplanen, senest ved påbegyndelse af en nyt forløb.

- Elever skal kunne orientere sig i studieplanen for hvert fag, samt i fagenes dokumentmapper.

Lektiecafé

Hver tirsdag og onsdag eftermiddag tilbyder skolen lektiehjælp til elever i mange fag. I lektiecafeen vil der være faglærere og fagligt kompetente 3g-elever til stede. (Se opslag på den elektroniske tavle i forhal).

Legater

Da skolen er gammel, findes der en lang række legater, man kan søge, samt en lige så lang række, der uddeles af lærerforsamlingen ved skoleårets afslutning uden ansøgning. Vær opmærksom på opslag om ledige legatportioner - de fleste er ganske vist af forholdsvis beskeden størrelse, men der findes også nogle store legater.

Lokaler

Lokalerne 1-29 ligger på hhv. rød, blå og gul gang i hovedbygningen

Lokalerne 101-134 ligger på de 4 etager i særklassefløjen for enden af hovedbygningen

Idrætssal samt styrkerum ligger for enden af særklassefløj

Lokalerne K1-K9 ligger i Kulturhuset

Den gamle idrætshal ligger mellem Kulturhuset og den nye fløj

Lokalerne 201-213 ligger i den røde fløj efter den gamle sportshal med udgang fra rød gang

Lokalerne 301-302 ligger i den røde fløj efter 200-bygningen med udgang fra rød gang

Den nye idrætshal ligger ved parkeringspladsen

Studievejledning ligger i pedelboligen ved hovedindgangen

Festsal på mezzaninen ved hovedtrappen

Lommeregner eller matematiksoftware

Matematiksoftware og/eller lommeregner

I matematik og i de naturvidenskabelige fag anvendes computer og/eller lommeregner.

Alle elever skal selv anskaffe en lommeregner og/eller et matematikprogram til deres egen computer (TI-Nspire CAS).

Vent med at købe dit matematikværktøj til du har snakket med din matematiklærer i august, eller til du har fået klar besked fra skolen.

Love og regler

Retningslinierne for undervisningen i gymnasiet og på hf er fastlagt i en lovgivning, der er vedtaget i Folketinget. De bekendtgørelser, cirkulærer og andre skrivelser, der er udsendt af Ministeriet for børn og undervisning, findes i skolens regelsamling (på kontoret), på skolens hjemmeside eller på ministeriets hjemmeside : www.uvm.dk.

Alle lærere taler fra tid til anden om "*bekendtgørelse*", "*læreplaner*" og "*vejledninger*" - hvormed de mener de regler, der findes for hvert enkelt fag, både mht. hvordan undervisningen i faget skal foregå, hvilke emner, der skal undervises i, og hvordan eksamen skal forløbe.

Lærerforsamling

Lærerforsamling (LFS) er møder med deltagelse af rektor, team og studievejleder. Her behandles spørgsmål om elevernes forhold i relation til deres standpunkt og eventuelle fravær, specielt behandles spørgsmål om elevernes indstilling til eksamen og oprykning i næste klasse.

Lærerne

Alle lærere har en akademisk uddannelse, som regel fra et dansk universitet. Der er ca. 140 lærere på skolen, som underviser i et eller flere fag. Deres navne, mailadresser og fotos kan ses på skolens hjemmeside og i klassebogen, der kan købes i begyndelsen af skoleåret, og på den store poster uden for kontorerne

Alle lærere på FGC4 er uddannet på et dansk eller udenlandsk universitet. Efter endt uddannelse på universitetet skal alle vordende gymnasielærere igennem en 1-årig uddannelse som pædagogikumkandidat.

Adjunkt er den titel, en akademisk uddannet lærer får, når han/hun bliver ansat. Senere bliver alle adjunkter automatisk lektorer.

Lærerteam

Alle nye studieretnings- og hf-klasser får tildelt et lærerteam bestående af 2-3 lærere.

Lærerteam'et koordinerer undervisningen, elevernes arbejde og står for den faglige introduktion. Hver hf-elev får desuden tildelt en tutor, som er en af klassens lærere. Tutoren holder sig gennem samtaler løbende orienteret om elevens faglige standpunkt og trivsel. Mange af de klasselærer-funktioner, der kendes fra folkeskolen, varetages af studievejlederne, administrationen, teamet og (for hf) tutorerne.

Læsevejledning

Elever i 1.g og 1.hf screenes i introdagene med henblik på læsehastighed, tekstforståelse og stavning. Klassens team kan visitere elever til forskellige former for læsning, stavning, skrivning, grammatik samt specielle kurser for ordblinde med læsevejlederne.

Matematiksoftware (se lommeregner)

Medbestemmelse

Eleverne har ret til medbestemmelse, både igennem elevrådets repræsentanter i bestyrelsen, i de råd og udvalg, der varetager skolens drift og udvikling og gennem elevernes indflydelse på undervisningen. Det kan f.eks. ske som en samtale med læreren i klassen eller som en anonym skriftlig evaluering.

Morgensamling

Finder sted en til to gange om ugen i festsalen kl. 9.45, hvor alle forventes at møde op, da der altid gives en række vigtige meddelelser af rektor, elevrådsformanden og mange andre. Desuden synges en sang, og der er som regel også optræden af elever. Til venstre for hovedindgangen vises på et særligt skilt hvilke ugedage, der holdes morgensamling. Du kan endvidere i dit skema i lectio se, hvornår der er morgensamling.

Musical

Hvert år den sidste fredag/lørdag i januar er der musical, hvor eleverne skriver, instruerer og spiller. Musical'en indøves over et par måneder og er styret af elever og lærere i samarbejde.

Musikweekend

Koret, FGC4's orkestre og andre, der deltager i den frivillige musik, tager hvert år i træningslejr i en hytte forud for *Efterårskoncerten*.

NV – Naturvidenskabeligt grundforløb

I grundforløbet får eleverne en introduktion til de naturvidenskabelige fag og bliver blandt andet præsenteret for elementer af biologi, fysik, kemi og naturgeografi. Man kommer til at arbejde med teori og en lang række eksperimenter. Herigennem lærer man hvordan man arbejder i de naturvidenskabelige fag? Hvad er karakteristisk for fagenes metoder? Hvordan spiller fagene sammen? Og hvordan samarbejder de med matematik?

Sidst i grundforløbet skal eleverne til en mundtlig eksamen i nv, hvor de skal præsentere noget af det arbejde, de har udført.

Oprydning

Følgende oprydningsregler gælder på skolen:

- Alt affald skal smides i de affaldskurve, der er opsat på skolen
- Alle er ansvarlige for oprydning i klasselokaler, kantine og fællesarealer, især efter spisebrikvarteret.
- Der må ikke tegnes på skolens borde.
- Hver klasse/hold stoler op og rydder op hver dag efter både 3. og 4. modul

Ordbøger

Eleverne skal selv anskaffe ordbøger til dansk og de første 2 fremmedsprog. Hvis eleven har 3 fremmedsprog, kan ordbøgerne til 3. fremmedsprog lånes på skolen.

Skolen har abonnement til elektroniske ordbøger for alle elever.

Studie- og ordensregler

Studie- og ordensreglerne på Frederiksborg Gymnasium og HF (FGC4) er baseret på bestemmelser i lovgivningen. Det vil sige §§ 42-44 i loven om gymnasieuddannelser (Lov nr. 1716/2016) og § 20 i eksamensbekendtgørelsen (BEK nr. 343/2016).

Indledning

§ 1. Formålet med studie- og ordensreglerne er at støtte en positiv og studiefremmende aktivitet på skolen samt at bidrage til et godt undervisnings- og læringsmiljø. Reglerne indebærer uanset deres konkrete indhold en pligt for eleverne til umiddelbart og loyalt at efterfølge de konkrete anvisninger, som FGC4 giver for at opretholde eller genoprette god orden på skolen, uanset om disse gives mundtligt eller skriftligt. Reglerne understøtter FGC4's overordnede værdier om at være et rummeligt fællesskab præget af åben dialog, gensidig respekt, demokratisk medbestemmelse, ansvar og tolerance. Det er hverken muligt eller

hensigtsmæssigt at opstille regler, der tager højde for enhver situation, der kan opstå. Studie- og ordensreglerne forudsætter derfor også, at alle elever er bekendt med almindelige normer for god opførsel og samvær.

Undervisningen

§ 2. Elever skal møde rettidigt til timerne og deltage aktivt i undervisningen. Denne bestemmelse gælder også for deltagelse i undervisning, der finder sted uden for skolens område, for rejser, for selvstændigt arbejde, for virtuel undervisning, for obligatorisk vejledning og for tutorsamtalerne på hf. Eleven kan kun være fraværende fra undervisningen på grund af sygdom eller efter aftale med ledelsen. Ved længerevarende sygdom kan ledelsen kræve en lægeerklæring. Udgiften til lægeerklæring betales af eleven.

Stk. 2. Brud på bestemmelserne ovenfor kan føre til påtale fra lærer eller fra ledelsen. Ledelsens påtale vil normalt først være mundtlig, en pædagogisk advarsel, men kan blive efterfulgt af en skriftlig advarsel. En advarsel bortfalder normalt ved skoleårets udløb eller efter et år. En skriftlig advarsel over for en elev, der har begået, medvirket eller tilskyndet til snyd og lignende uretmæssig adfærd bortfalder dog normalt ikke. Hvis en skriftlig advarsel ikke ændrer elevens adfærd, kan der iværksættes sanktioner som angivet i § 8, stk. 1.

Skriftligt arbejde

§ 3. Elever skal rettidigt aflevere skriftlige besvarelser, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat af læreren. Brud på denne regel kan føre til sanktioner som angivet i § 8, stk. 1.

Stk. 2. I forbindelse med udarbejdelse af alle former for skriftlige besvarelser er der tale om snyd, hvis besvarelsen er udarbejdet af andre end eleven selv, eller hvis besvarelsen indeholder længere passager afskrevet fra andre kilder uden tydelig henvisning til kilden. Ved gentagne snyd kan man blive bortvist fra uddannelsen (udmeldelse).

Stk. 3. Snyd i forbindelse med skriftlig eksamen, SRP og SSO medfører omeksamen, herunder ved uberettiget brug af internet. For skriftlig eksamen i gymnasiet og hf vil det ske ved den efterfølgende eksamenstermin i december-januar eller i maj-juni. For SRP og SSO sker omeksamen ved næste skoleårs opgaveskrivning. I alle tilfælde kan eleven gå til eksamen på normale vilkår i alle andre fag; men et eksamensbevis kan først udstedes, når omeksamen er gennemført med en karakter.

Snyd ved skriftlige prøver medfører en skriftlig advarsel, samt enten en ny prøve eller karakteren -3 for den helt uacceptable præstation.

Stk. 5. Snyd i forbindelse med hjemmeopgaver kan indberettes til skolens ledelse. Snyd medfører en skriftlig advarsel eller en anden sanktion, som indføres i Lectio. Desuden kan besvarelsen få -3, da denne karakter fastsættes for den helt uacceptable præstation. Ved gentagne tilfælde af snyd i ét eller flere fag kan eleven blive overført til eksamen på særlige vilkår i alle afsluttende fag det pågældende år eller i yderste konsekvens bortvisning (udmeldelse).

Stk. 6. Elever skal deltage i de planlagte terminsprøver, årsprøver og lignende evalueringer. Fravær, uden en af ledelsen godkendt gyldig grund eller dokumenteret sygdom, kan medføre bortvisning (udskrivning) fra skolen.

Ordensregler

§ 4. Der gælder følgende regler for orden og samvær på FGC4:

- 1) Elever må som udgangspunkt ikke forlade undervisningen.
- 2) Elever må ikke småsnakke i timerne med mindre det er en del af den planlagte undervisning.
- 3) Anvendelse af PC, tablets og mobiler i timerne skal ske som understøttelse af den igangværende undervisning og ud fra lærerens anvisninger.
- 4) Mad må som udgangspunkt ikke indtages i timerne.
- 5) Affald må ikke efterlades eller henkastes på skolens areal.
- 6) Der må ikke ryges på skolens område.
- 7) Der må i overensstemmelse med skolens alkoholpolitik ikke nydes alkohol på skolen i undervisningstiden. Elever må ikke møde berusede eller alkoholpåvirkede til undervisningen.
- 8) Der må ikke medbringes og indtages euforiserende stoffer på skolen. Dette forbud gælder både i skoletiden og ved arrangementer efter skoletid.
- 9) Skolen tolererer ikke nogen former for vold.
- 10) Skolen tolerer i overensstemmelse med skolens anti-mobbepolitik ikke mobning.
- 11) Det er ikke tilladt at dele lyd- og billedoptagelser af en anden persons private forhold. Det gælder navnlig optagelser med et indhold, der kan krænke blufærdigheden eller andres personlige integritet.

Stk. 2. Skolens ordensregler gælder også i elevernes fritid, hvis deres adfærd på eksempelvis de sociale medier har en direkte og negativ indflydelse på undervisningsmiljøet.

Stk. 3. Brud på ordensreglerne ovenfor kan føre til påtale fra lærer, påtale fra ledelsen eller hjemsendelse i en eller flere dage med brev til forældrene eller andre sanktioner som angivet i § 8, stk. 1. Brud på reglen § 4, nr. 8, nr. 9 og nr. 10 kan medføre bortvisning fra skolen (udmeldelse).

Skolens udstyr og inventar

§ 5. Eleverne skal følge de forskrifter, der gælder for brug af skolens IT-udstyr samt behandle skolens inventar og øvrige udstyr - fx idrætsredskaber, apparatur i de naturvidenskabelige fag, musikinstrumenter – hensynsfuldt og med omtanke. Brud på denne regel sanktioneres som angivet i § 8, stk. 1.

Ekskursioner og rejser

§ 6. Elever skal på ekskursioner samt studie- og udvekslingsrejser nøje følge det planlagte program og opføre sig efter de retningslinjer, skolen har foreskrevet. Brud på disse regler kan medføre hjemsendelse for egen regning. Efterfølgende kan der blive tale om sanktioner som hjemsendelse fra skolen i en eller flere dage og i meget grove tilfælde bortvisning (udskrivning) fra skolen.

Oprykning

§ 7. Oprykning til næste klassetrin af en elev er betinget af elevens standpunkt, og at eleven har haft et tilstrækkeligt udbytte af undervisningen. Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

Stk. 2. En elev har krav på oprykning, når eleven har 2,0 eller derover i uvægtet gennemsnit af

de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår og har aflagt de krævede prøver som årsprøver, større skriftlige opgaver, projektopgaver og lignende. Årskaraktererne i gymnasiet medregnes i gennemsnittet.

Sanktioner

§ 8. Brud på reglerne ovenfor (§§ 1-7) kan – hvor der ikke er fastsat særlige bestemmelser – medføre følgende sanktioner fra skolens ledelse:

- 1) Fratagelse af retten til SU i en periode, indtil studieaktiviteten er tilfredsstillende igen.
- 2) Hel eller delvis udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter.
- 3) Forbud mod i en periode at medbringe bestemte private genstande eller typer af genstande (som fx mobiltelefon), hvis det er pædagogisk begrundet. I skoletiden eller efter skoletid kan skolen desuden tilbageholde genstande af pædagogiske årsager.
- 4) Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i en kortere eller længere periode på op til 10 dage på et skoleår.
- 5) Henvisning til at aflægge prøve i enkelte eller alle fag, der kan afsluttes med prøve på det pågældende klassetrin det pågældende skoleår.
- 6) Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes med prøve det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal herefter aflægges det følgende år, hvis skolens ledelse træffer beslutning om, at den pågældende elev på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.
- 7) Henvisning til status som selvstuderende.
- 8) Bortvisning fra uddannelsen (udmeldelse).

Stk. 2. Sanktioner fastsættes af skolens ledelse på baggrund af rimelighed og relevans og ikke nødvendigvis i ovenstående rækkefølge. I særlig alvorlige tilfælde eller i gentagelsestilfælde kan en sanktion iværksættes uden forudgående skriftlig advarsel.

Stk. 3. Skriftlige advarsler og sanktioner gives til eleven og sendes med anbefalet brev mod kvittering til den person, der har forældremyndigheden, hvis eleven er under 18 år.

Stk. 4. Der er mulighed for at klage over skolens sanktion i forbindelse med brud på studie- og ordensreglerne og over skolens afgørelse om at nægte oprykning. Den berørte elev eller – hvis eleven er under 18 år – den person, der har forældremyndigheden over eleven kan klage.

Klagen skal indgives senest to uger efter afgørelsen, og den skal være skriftlig. Klagen rettes til Undervisningsministeriet, men den skal afleveres til rektor. Rektors kommentar til klagen kan med én uges frist kommenteres af eleven og/eller personen, der har forældremyndigheden. Kommentaren vedlægges klagen til Undervisningsministeriet. En klage til ministeriet har ikke opsættende virkning.

Parkering

Skolens parkeringsplads er forbeholdt skolens ansatte.

Der er strengt *stopforbud på Carlsbergvej*, og udkørslen fra skolen er farlig og uoverskuelig. Pladsen foran skolen skal i øvrigt friholdes til af- og pålæsning af varer, til forskellige former for specialtransport samt af brandhensyn, og der er derfor parkering forbudt.

Pedellerne

hedder Peter Torp, Niels-Ole Hansen. Pedellerne varetager alle praktiske og tekniske opgaver på skolen. De træffes i værkstedet i cykelkælderen.

Pædagogisk råd

modsvare elevrådet. Det består af alle skolens lærere og ledelsen. Det har ret til at udtale sig i alle sager vedrørende skolen og er rådgivende for rektor. Elevrepræsentanter deltager i rådets møder, og elevrådet har ret til at få punkter optaget på dagsordenen.

Q (se under café-udvalg)

Rengøring

finder sted om eftermiddagen af rengøringspersonale. Efter 3. og 4. modul skal man altid rydde op i klassen og sætte stole op under bordene. Det forventes, at eleverne altid rydder op efter sig og smider affald i affaldsposerne, der er opstillet overalt på skolen.

Ringetider

1. modul	8.10 – 9.45
2. modul	10.00 – 11.35
3. modul	12.05 – 13.40
4. modul	13.50 – 15.25

Rygning

Rygning er forbudt på skolens område

Skema

Skemaet tilrettelægges generelt som et 14-dagesskema med 95 min. moduler, men der sker mange løbende justeringer i skemaet.

Skolens skemalægger er Dorte Vest Büchmann (DV). Skemaændringer kan ses på LECTIO hjemmefra og på skolen.

Spørgsmål om dagligt skema kan besvares i adm.2

Skriftlige opgaver

Foruden matematikopgaver, danske stile, biologirapporter m.m. skal alle gymnasieelever skrive 3 større opgaver: *dansk-/ historieopgaven* i 1g, *studieretningsopgaven* i 2g og *studieretningsprojektet* i 3g.

Hf'erne skal skrive 2 større opgaver nemlig *historieopgave* i 1hf *den større skriftlige opgave* i 2.hf.

Der er masser af hjælp og information at hente i FGC4's skrivemetro, som du kan finde via din forside i lectio.

Skrivemetro

Skrivemetron er skolens elektroniske platform med al den information, du skal bruge i forbindelse med dit skriftlige arbejde på uddannelsen.

Studiecenter

Studiecentret er skolens bibliotek med tilhørende arbejdspladser og ledes af bibliotekar Hanne Tingleff, som træffes dagligt. Du kan desuden i Studiecentret møde Ilse Pedersen. Studiecentret ligger centralt ved hovedindgangen og har åbent hver dag mellem kl. 7.30 og 16.30.

Studiecentrets opgave er at hjælpe elever og lærere med deres individuelle informationssøgningsbehov samt bidrage til et inspirerende og aktivt studiemiljø på skolen. Du kan bruge Studiecentrets faciliteter i forbindelse med lektier, skriftlige opgaver, gruppe- og projektarbejde, søgninger m.m.

Studiecentret har sin egen database, hvor du kan søge efter fagbøger og skønlitteratur, dvd'er og ibøger til udlån. Vi har desuden en stor håndbogssamling, hvorfra der kan tages kopier. Desuden kan man i Studiecentret finde dagens aviser, tidsskrifter, pjecer med litteraturforslag til forskellige emner og få password til de databaser, som skolen har købt licens til. Find Studiecentrets hjemmeside og database via Skrivemetroens station "Find materiale" eller via linket i Lectio.

Udlån og aflevering af bøger foretages ved aflæsning af strekkoder. Er bibliotekaren ikke tilstede, skal der udfyldes en låneseddel (ligger ved indgangsdøren). Lånetiden er 1 måned med mulighed for fornyelse.

Du vil i løbet af dit studieforløb hvert år sammen med din klasse og en lærer få søgekurser i Studiecentret bl.a. ifm. de større skriftlige opgaver.

Studielån

Udover stipendier i SU har man mulighed for at opnå studielån med forholdsvis lave renter. Nærmere besked kan fås hos Githe Bekker i adm.2, men husk: Studielån skal tilbagebetales! Se i øvrigt reglerne på www.minSU.dk eller på skolens hjemmeside

Studiepladser

Der er ikke så mange muligheder for rolige studiepladser på skolen i mellemtimer og ventetimer morgen eller eftermiddag, men studiecenteret, glaslokalerne i normalklassefløjen og de åbne områder i 200-bygningen er beregnet til formålet. Herudover kan også kantinen og ledige klasselokaler bruges.

Studieplan

Studieplanen er den plan over undervisningen, som teamet og lærerne fører på Lectio. Her ligger en oversigt over dine fag, fagenes undervisningsforløb og indholdet i undervisningen. Ved hjælp af studieplanen kan du følge med i undervisningen både fremad- og bagudrettet. Det er også i Studieplanen, at du ved afslutningen af dit fag kan se, hvilket pensum, du skal op i til eksamen. Lektier, der bliver lagt i dine moduler, genereres automatisk ud i undervisningsbeskrivelsen, som er en del af studieplanen.

Studierejser/Udvekslingsrejser

Rejser

Hver elev får som minimum i sit skoleforløb tilbudt en studierejse eller en udveksling i to fag med stamklassen, hvoraf det ene skal være et studieretningsfag.

Hf:

Alle 1hf elever skal på studietur til Berlin i foråret. Prisloft 3000 kr., som skal dække rejse, ophold med morgenmad og større lokaludgifter.

Gymnasiet:

Skolen udbyder en række udvekslingsrejser i 1 og 2g med vores partnerskoler i Tyskland, Frankrig, Spanien, Italien Østrig og Storbritannien. Udover det faglige udbytte opnår eleverne også de sociale, interkulturelle og økonomiske fordele, der ligger i udvekslingerne. Det faglige udbytte kan dække hele fagrækken med fokus på mindst et studieretningsfag. I 1g vil det faglige udbytte ofte være, at eleverne får lejlighed til at øve deres sproglige kompetencer.

En udveksling drejer sig normalt om en uges besøg og en uges genbesøg. Eleverne indkvarteres privat og får gratis kost og logi. Prisen er maksimalt 2500 kr, som skal dække rejse og større lokaludgifter. Man modtager eleverne fra partnerskolerne på samme vilkår, dvs. indkvarterer dem og tilbyder gratis kost og logi.

I 2g. tilbydes alle klasser en rejse, der kan være en udveksling eller en studieretningsrejse (på 5-6 overnatninger). Hvis klassen har rejst i 1g., er loftet kr. 3.500. Hvis klassen ikke har rejst i 1g., må rejsen koste op til 4.000 kr.

I 2.hf og 3g. er der mulighed for at komme på rejser og flerdagesekskursioner efter særlig godkendelse fra ledelsen.

Samlet set må udgifter til alle rejser/flerdagesekskursioner i de tre år ikke overstige 8000 kr.

Studieretninger

Der oprettes ca. 15 studieretningsklasser og 3 hf-pakker på FGC4 hvert år.

Studieretningsklasserne fordeler sig over det naturvidenskabelige, det samfundsvidenskabelige, det humanistiske og det musiske hovedområde.

Studieretningspræsentation

I efteråret vælger 1g'erne sig ind på 2 studieretningspræsentationer, hvor de over 2 dage bliver præsenteret for 2 forskellige studieretninger. Dette sker for at kvalificere eleverne til deres endelige studieretningsvalg ultimo oktober.

Studievejledning

Studievejledningen på gymnasiet og hf arbejder med elevernes gennemførelse af studiet.

Studievejlederne skal sørge for, at den enkelte elev fuldfører den valgte uddannelse med størst muligt fagligt og personligt udbytte.

Skolen har 6 studievejledere, som har kontorer i pedelboligen ved hovedindgangen. Hver studievejleder har ugentlige kontortider, hvis placering på skemaet fremgår af Lectio og skolens

hjemmeside. Hver klasse har fået tildelt en studievejleder.

SU

betyder "Statens Uddannelsesstøtte". Alle elever, der er fyldt 18 år, kan få et stipendium. Grundsatsen er på kr. 934,00 om måneden. Desuden kan man få et tillæg afhængigt af forældreindkomsten. Når man er fyldt 20 år, får man SU uafhængigt af forældreindkomsten. Hvis du er under 20 år og udeboende skal du søge dispensation til at modtage forhøjet SU. Ansøgning skal ske til din studievejleder.

Du skal søge SU elektronisk ved at gå ind på www.minSU.dk. Du skal have en digital signatur for at søge SU. Du vil på minSU blive guidet trin for trin, når du søger om SU. Du kan også her finde satser og regler for tildeling af SU.

Hvis du har behov for yderligere hjælp og vejledning til at udfylde din SU-ansøgning så henvend dig på skolens kontor adm. 2, Gitthe Bekker.

Sygdom

1. *I det daglige:* Ved ethvert fravær udfyldes en fraværserklæring i Lectio. Ved længerevarende sygdom kan skolen bede om en lægeattest som dokumentation.
2. *Ved eksamen:* Er man syg på en eksamensdag, skal dette meddeles kontoret senest om morgenen den pågældende dag. Senere hentes en speciel blanket på kontoret, som lægen skal udfylde - det er altså nødvendigt at kontakte en læge! Bliver man syg under en prøve, meddeles dette til en tilsynsførende, som meddeler videre til rektor. Også i sådanne tilfælde skal en læge kontaktes, og lægen skal senere skrive på den særlige blanket. Bemærk: Efter uddeling eller trækning af spørgsmål kan man ikke melde sig syg, og kan ikke gå til sygeeksamen.
3. *Ved skrivning af de større skriftlige opgaver, hvor du har undervisningsfri:* Hvis du bliver syg i perioden, hvor du har fri til at skrive de større skriftlige opgaver, og du kan se, at du ikke kan skrive opgaven færdig, skal du hurtigst muligt meddele dette til kontoret og fremskaffe en lægeerklæring. Herefter vil du kunne komme til sygeeksamen i en ny formuleret opgave.

Sygeeksamen

Bliver man pga. sygdom forhindret i at gennemføre en prøve som beskrevet under sygdom, indstiller man sig til sygeeksamen. Er den pågældende prøve mundtlig og sygdommen kortvarig, forsøges prøven afviklet inden sommerferien. Ellers foregår sygeeksamen sidst i august.

Transport-refusion

Se www.ungdomskort.dk. Du skal søge digitalt og ikke via skolen. Hvis du har spørgsmål så kontakt Gitthe Bekker i adm.2.

Tutor

Hver hf-elev får tildelt en tutor, som er en af klassens lærere. Tutoren skal via samtaler med eleven følge dennes faglige udvikling og trivsel på skolen.

Udmeldelse

Hvis en elev ønsker at udmelde sig af skolen, kan dette normalt kun finde sted efter samtale med en studievejleder og skolens ledelse. I forlængelse af samtalen skal der udfyldes en særlig udmeldelsesblanket, som fås hos Githe Bekker i adm.2. Dette kan ske ved studievejledningens eller kontorets hjælp. Udmeldelsesblanketten skal underskrives af eleven (dog af forældrene, hvis eleven ikke er fyldt 18 år). Ved udmeldelse skal alle udleverede bøger afleveres.

Udvalg

Skolen har følgende udvalg. Der sidder elevrepræsentanter i de fleste udvalg

- STX-udvalg
- HF-udvalg
- Undervisningsmiddeludvalg
- Arbejdsmiljøudvalg
- Studiecenerudvalg
- En række ad-hoc-udvalg, som fortrinsvis arbejder med pædagogisk udvikling.

Udvekslingsrejser Se Studierejser/udvekslingsrejser

Valg af studieretning

Alle 1g-elever vælger endelig studieretning ultimo oktober. Eleverne bliver i grundforløbet præsenteret for 2 forskellige studieretninger fra 2 forskellige fakulteter.

Valgfagsorientering

I 1.g, 1.hf og 2g vælger eleverne fag til 2.g/3.g/2.hf. Eleverne forberedes med en generel orientering. I "kendte" fag er det faglærerne samt evt. nogle elever, der har faget på det pågældende niveau, der orienterer i en af fagets normaltimer. Både for gymnasiet og for hf er der "store valgorienteringsdag", hvor eleverne orienteres i "ukendte" fag. Disse arrangementer finder sted i december, og eleverne foretager herefter deres valg.

Vikarskema

Skemaændringer indskrives løbende i LECTIO, så det er en god ide at orientere dig i LECTIO om aftenen og om morgenen, inden du går i skole. Her anføres, hvad der skal ske med de timer, der er blevet akut ledige pga. læreres (eller deres børns) sygdom. 1.modul klares så vidt muligt via telefonkæderne, eller via klassens fælles digitale grupper, fx på Facebook. Vi gør meget ud af at besætte alle de timer, der af den ene eller anden grund bliver ledige. Det kan vi gøre ved at forsyne klassen med vikar, eller vi kan gøre det ved at bytte rundt på timerne. Det er derfor vigtigt at orientere sig i LECTIO hver dag.

Vision/mission

(Definition på vision: Et mentalt billede af en mulig, ønskværdig, troværdig og attraktiv fremtidig position)

- En skole, der udvikler elevernes fulde potentiale og forbereder dem til succes i fremtiden.

(Definition på mission: En beskrivelse af skolens grundlæggende formål internt (elever og ansatte) og eksternt (offentligheden). Missionen fokuserer på skolens nuværende tilstand. Hvorfor er vi til?

- Undervisningen er på forkant af den faglige og pædagogiske udvikling ikke kun i Danmark, men internationalt.
- Dagligdagen er præget af åbenhed, tolerance, trivsel og livsglæde som en naturlig forudsætning for undervisningen.
- Undervisning og aktiviteter uden for undervisningen er tonet af en bred vifte af kreative og kunstneriske aktiviteter.
- Skolens liv og undervisning bygger på internationalt samarbejde og globalt udsyn til fremme af elevernes interkulturelle kompetencer.
- Skolen tilbyder og opretter en bred vifte af studieretninger og valgfag, så alle elevernes faglige interesser og senere studievalg imødekommes.
- Gennem inddragelse af eleverne i skolens beslutningsprocesser på alle niveauer forberedes eleverne til aktiv deltagelse i det danske demokrati.
- Skolen er det naturlige omdrejningspunkt for uddannelsessamarbejdet i Hillerød og Nordsjælland, og skolens kreative fag og aktiviteter bidrager aktivt til det kulturelle liv i lokalsamfundet

Værdigenstande

Glemte værdigenstande opbevares på kontoret i ca. tre måneder. Glemte tøj opbevares i kælderen hos pedellerne

ABC for elever, juni 2019

Redigeret af: Kyung Christensen

