

## **Administration**

Rektors kontor Adm. 3

Rektor Peter Kuhlman (PK) 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/pædagogisk udvikling

Ditte Smith (SM)

Christian Skov Nicolaisen (SK)

Adm 2 – Lærer- og elevadministration

Gitthe Bekker (GTB)

Bettina Lunde Pagh (BLP)

Adm. 3 – Stx forsømmelser

Rektor Peter Kuhlman (PK)

Adm 4 – Stx forsømmelser/valgfag

Vicerektor Anders Krogsøe (AS)

Adm 5 – HF- /stx forsømmelser/skema

Anders Jensen (AJ)

Dorthe Vest Büchmann (DV)

Adm 6 - Bøger

Henrik Kam (HTK)

Adm 7 – Økonomi

Connie Jørgensen (CJO)

Erna Vang (EV)

## **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.

## **AT – almen studieforbereelse**

Almen studieforbereelse tilrettelægges i AT-grundforløbet som flere projektdage og i AT1,2,3,4,5,X som projektperioder af 3-5 dages varighed. Der afsluttes med en AT-synopsis-prøve i 2g og en AT-synopsis-eksamen i 3g

## **AP – almen sprogforståelse**

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

## **Befordringsgodtgørelse**

Ønsker du at søge tilskud til transport, skal det søges elektronisk. Du finder information på [www.uddannelseskort.dk](http://www.uddannelseskort.dk) .

## **Bestyrelsen**

Bestyrelsen for Frederiksborg Gymnasium og HF har følgende medlemmer:

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

Kirsten Jensen, Hillerød Kommune (næstformand)

Caspar Lange Jensen, Region Hovedstaden

Katherine Richardson, Københavns Universitet  
Anders Bülow, Skovskolen - KU Life  
Hanne Frederiksen, Skolechef, Hillerød Kommune  
Mette Skougaard, Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg Slot  
Peter Kuhlman, Rektor (sekretær)  
Anders Krogsøe, 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.

Bogkælderens er i løbet af skoleåret åben: Mandag 9:30-11:00, tirsdag 13:00-14:00, onsdag og fredag 9.30-11.00 og 13.00-14.00 samt torsdag 8:15-11:00 og 13:00-14:00

Bogudlånet administreres af Henrik Kam. Hvis du har spørgsmål om bogudlån, kan du træffe mig 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:

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

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

### **Dagsværk**

er en landsomfattende kampagne, hvor alle elever arbejder én dag i november til fordel for et *Operation Dagsværk*-støttet uddannelsesprojekt i 3.verdenslande.

### **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. Desuden er der hylder under klasseboksene, hvor større skriftlige opgaver bliver lagt til både aflevering og tilbagelevering.

### **EDB se IT**

#### **E-mailadresse og hjemmeside**

FG's e-mailadresse er [post@fgc4.dk](mailto:post@fgc4.dk) og skolens portal har adressen <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. Koordinationsgruppen vælges på elevrådsweekenden i begyndelsen af hvert skoleår. Det er også her, at elevrådets arbejdsplan for skoleåret udformes. Udover elevrådet med klasserepræsentanter, har elevrådet tre komiteer; miljøkomiteen, SPAS-komiteen og samarbejdskomiteen, der arbejder med henholdsvis bæredygtighed, sjove elevaktiviteter og samarbejdet mellem lærere og elever. Her er man mere end velkommen til at være med, selv om man ikke er valgt af sin klasse. Elevrådet har desuden repræsentanter i alle lærerudvalg. I øvrigt kan man følge med i, hvad der sker på skolen på facebook: " Elevrådet Frederiksborg Gymnasium og Hf" og snapchat "fg-snappen".'

### **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 2016 er onsdag d. 10. august. Efterårsferie: Uge 42. Juleferie: 22. december til 2. januar (incl). Vinterferie: Uge 7. Påskeferie: 8.-18. april (incl.). Sommerferie 2017: fra lørdag d. 24. 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.

## **FG-Nyt**

er et nyhedsbrev til skolens elever, forældre og lærere med artikler og meddelelser om skolens aktiviteter. Bladet udkommer elektronisk 3-4 gange årligt. Det kan læses på hjemmesiden.

## **Forsikringer**

### ***Rejseforsikring***

Fra 1. august 2014 kan man ikke længere bruge det gule sundhedskort som rejseforsikring. I stedet skal man benytte det blå EU-sygesikringskort.

Gå ind på **Borger.dk** og læs mere om de nye regler 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 arbejdsskadedækning. 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 arbejdsskedeforsikringen. 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 og kursister 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 og kursister 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 ansøgningsskema fra skolens hjemmeside og sende det til: [anne-vibeke.bjergstroem@skolekom.dk](mailto:anne-vibeke.bjergstroem@skolekom.dk) eller som fil vedhæftet en besked i lectio til bj.

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!

Anne-Vibeke Bjergstrøm (BJ), daglig leder af Forældrefonden.

## **Forældrekonsultationer**

I begyndelsen af 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**

Hvert år i november 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 musik-holdene 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 fotokopieret ved på pædagogisk værksted i kælderen at medbringe en lærer, der skal foretage kopieringen. Elever har ikke adgang til pædagogisk værksted alene. Fotokopimaskinen ved kontorerne må kun bruges af administrationen. Der kan desuden på studiecenteret fotokopieres 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.

Skolerelaterede aktiviteter giver lovligt fravær.

### **Fraværserklaring**

Når du har været fraværende fra undervisningen uanset årsag, skal du i LECTIO anføre fravær årsagen. 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.frederiksborgensersamfundet.dk](http://www.frederiksborgensersamfundet.dk) 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, FG-stafetten, 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 Frederiksborg Gymnasium og HF's Kor, 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**

Onsdag d.10. august er den første skoledag. De nye 1.g/1.hf'ere bydes velkommen af rektor kl. 9.00 i festsalen. Herefter samles de nye klasser med deres team-lærere og introelever for yderligere information om introugen, skolen og uddannelsen. 2g, 3.g og 2hf'ere møder i festsalen kl. 9.45 og har undervisning resten af dagen.

### **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 i august, gymnastikevent for 2g i december og boldspilturneringer for 3g i foråret.

### **Introdage**

Skoleårets første dage bruges for de nye elever til introduktionsarrangementer med foto, isbrydning, rundvisning, studievejledning, læsescreening, it-introduktion, møde med overklasse o.m.a. Til hver klasse knyttes 3-4 intro-elever (2g-elever), der kan hjælpe de nye til rette. Fredag i ugen efter vil være afsat til teambuildingdag samt et

større arrangement for de nye elever og deres forældre med spisning og fest. Færdigt skema for introugen kan ses på lectio.

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)**

### ***Adgang til skolens netværk via skolens eller din egen computer***

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](mailto:Gert.Uttenthal.Jensen@skolekom.dk)

### ***IT-support***

Administrationen, vedligeholdelsen og udviklingen af skolens IT-faciliteter varetages af **Finn Wendelboe Ejsing, Gert Uttenthal Jensen, Luis Mimoso 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 af os arbejder et andet sted på skolen, underviser, forbereder os 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](mailto:gert.uttenthal.jensen@skolekom.dk)

### **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 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 FG 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.

### **Lectioregler**



## **Lektier**

1. Samtlige lektier skal indskrives i Lectio.
2. Lektier skal senest indskrives klokken 16 dagen inden, mandag undtaget.
3. Lektier givet henover weekenden indskrives senest fredag klokken 18.
4. 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**

1. Opgaveformuleringer til afleveringer på 3 elevtimer eller derover indskrives senest 14 dage inden afleveringsfristen, undtaget dog matematik.
2. Datoerne for afleveringer af et omfang på tre elevtimer eller mere, skal kunne ses på Lectio senest den 1/9 og 1/2 for hhv. efterårs- og forårssemestret. Justeringer kan dog forekomme efter disse datoer.
3. Rettede afleveringer skal senest returneres én måned efter afleveringsdatoen.
4. Elever skal sende en besked til læreren, når en besvarelse afleveres elektronisk efter udløbet af afleveringsfristen.
5. Lærere skal fjerne fraværet på en for sent afleveret besvarelse med det samme. Bedømmelsen og tilbageleveringen sker derimod, når det passer læreren – dog så vidt muligt inden afgivelse af termins- og årskarakterer.
6. Eleven skal udfylde AT-studierapporter ved afslutning af hvert AT-forløb.
7. Elever må ikke uploade tomme dokumenter eller dokumenter, der ikke kan åbnes. Det bliver noteret som en "ikke afleveret" opgave.

## **Fravær**

1. Der kan gives 50% fravær hvis eleven kommer for sent, eller hvis eleven forlader undervisningen.
2. Der kan gives 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 fraværsklaring.

## **Orientering og kommunikation**

1. 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.
2. 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.
3. Elever skal kunne orientere sig i studieplanen for hvert fag, samt i fagenes dokumentmapper.
4. Du kan finde det på lectios forside

## **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

Idræt pige- og drengesal samt styrkerum ligger for enden af særklassefløj

Lokalerne K1-K9 ligger i Kulturhuset

Lokalerne 201-213 ligger i den nye fløj med udgang fra rød gang

Den gamle idrætshal ligger mellem Kulturhuset og den nye fløj

Den nye idrætshal ligger ved parkeringspladsen

Studievejledning ligger i pedelboligen ved hovedindgangen

Festsal på mezzaninen ved hovedtrappen

## **Lommeregnerne 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**

Retningslinjerne 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.mbu.dk](http://www.mbu.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**

har alle 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 FG 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-kursist 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. Lærerne skal således tage eleverne med på råd, når undervisningen planlægges, og eleverne skal have mulighed for at vurdere den undervisning, de har fået. 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, FG'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 skal gymnasieeleverne indføres i de naturvidenskabelige fag biologi, naturgeografi, fysik, kemi og idræt og deres tværfaglige sammenhænge. NV afsluttes efter 1. semester med et individuelt skriftligt produkt og en faglig samtale på baggrund heraf.

### **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 spisefrikvarteret.
- 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.

### **Ordens- og studieregler**

Studie- og ordensreglerne for Frederiksborg Gymnasium og HF er omfattet af bestemmelserne i Bekendtgørelse om studie- og ordensregler i de gymnasiale uddannelser, bekendtgørelse nr. 1249 af 13.12.2004. Bestemmelserne i denne bekendtgørelse er således gældende for alle elever og kursister på skolen.

#### Indledning

Det er hverken muligt eller hensigtsmæssigt at opstille regler, der tager højde for enhver situation, der kan opstå. Det må forventes, at alle elever er bekendt med almindelige normer for god opførsel og samvær. Det forventes, at alle elever respekterer skolens overordnede værdier og mål herunder, at Frederiksborg Gymnasium og HF udgør et rummeligt fællesskab præget af åben dialog, gensidig respekt, demokratisk medbestemmelse, ansvar og tolerance.

Brud på nedenstående regler kan føre til påtale fra lærer, påtale fra rektor eller hjemsendelse i en eller flere dage med brev til forældrene. Hjemsendelse betragtes som fravær.

#### § 1.

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, samt selvstændigt arbejde, virtuel undervisning, obligatorisk vejledning og tutorsamtalerne på hf.

Eleven kan kun være fraværende fra undervisningen på grund af sygdom eller efter aftale med rektor. Ved længerevarende sygdom kan rektor kræve en lægeerklæring. Udgiften til lægeerklæring betales af eleven.

Ved fravær af et større omfang kan eleven efter forudgående samtale med ledelsen og efterfølgende skriftligt varsel henvises til at aflægge prøve i alle afsluttende fag på det pågældende klassetrin. Der gives ikke årskaraktorer i disse fag. Fortsætter fraværet på trods af henvisning til eksamen i alle afsluttende fag, kan rektor beslutte, at eleven mister retten til at modtage SU og i særligt graverende tilfælde bortvises fra skolen. Frakendelse af SU kan også iværksættes for en periode, inden eleven henvises til eksamen i alle afsluttende fag. Eleven kan dog stadig gå til eksamen som selvstuderende. Bortvisning betyder ikke, at eleven ikke kan søge om optagelse på en anden skole.

#### § 2.

Elever skal rettidigt aflevere skriftlige opgaver, der kvalitativt og kvantitativt følger de krav, der er fastsat af læreren. Brud på disse regler kan føre til de samme sanktioner, som er omtalt i § 1.

I forbindelse med udarbejdelse af såvel mindre enkeltfaglige som større tværfaglige skriftlige opgaver er det ikke tilladt snyde. Ved snyd forstås aflevering af hele opgaver udarbejdet af andre end eleven selv, afskrivning af længere passager fra andre kilder uden tydelig henvisning til kilden eller hjælp til snyd. Følgende sanktioner iværksættes ved snyd:

### **Skriftlig eksamen og i forbindelse med SRP og SSO**

Snyd medfører omeksamen ved efterfølgende ordinære eksamenstermin. For skriftlig eksamen i gymnasiet og hf ved efterfølgende eksamenstermin december-januar eller maj-juni. For SRP og SSO ved næste skoleårs opgaveskrivning. (jf. Eksamensbekendtgørelsen § 20). 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.

### **Terminsprøver**

Snyd ved skriftlige terminsprøver medfører, at besvarelsen vurderes med karakteren -3. Karakteren -3 indgår i vurderingen af elevens skriftlige standpunkt i det pågældende fag ved afslutningen af skoleåret, dvs. indgår i fastlæggelsen af årskarakteren.

### **Skriftlige opgaver i forbindelse med undervisningen**

Snyd ved hjemmeopgaver indberettes til skolens ledelse. Snyd medfører en skriftlig advarsel, som indføres i Lectio. Ved gentagelse i samme eller i et andet fag vil eleven blive overført til eksamen på særlige vilkår i alle afsluttende fag det pågældende år.

### **§ 3.**

Elever skal deltage i de planlagte terminsprøver, årsprøver og lignende evalueringer. Fravær uden en af rektor godkendt gyldig grund medfører bortvisning fra skolen.

### **§ 4.**

Elever må kun i nødstilfælde forlade undervisningen.

Elever må ikke småsnakke i timerne med mindre det er en del af den planlagte undervisning.

Anvendelse af PC og mobiltelefoner i timerne skal ske som understøttelse af den igangværende undervisning og i øvrigt følge lærerens anvisninger. Mad må ikke indtages i timerne. Hvis mobiltelefon ikke anvendes som led i den igangværende undervisning, skal den være slukket og anbringes i tasken

Affald må ikke efterlades eller henkastes på skolens areal.

Der må ikke nydes alkohol på skolen i undervisningstiden. Elever må ikke møde berusede eller alkoholpåvirkede til undervisningen. - Brud på ovennævnte regler kan føre til påtale fra lærer, påtale fra rektor eller hjemsendelse i en eller flere dage med brev til forældrene

Der må ikke medbringes og indtages euforiserende stoffer på skolen. Dette forbud gælder både i skoletiden og ved arrangementer efter skoletid. Brud på denne regel vil medføre bortvisning fra skolen.

Der må ikke ryges på skolens område.

Eleverne skal følge de forskrifter, der gælder for brug af skolens edb-udstyr samt behandle skolens inventar og øvrige udstyr - fx idrætsredskaber, apparatur i de naturvidenskabelige fag, musikinstrumenter – med omtanke og hensyntagen. Brud på disse forskrifter kan i graverende tilfælde medføre bortvisning.

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

Oprykning til næste klassestrin af en elev er betinget af elevens standpunkt og tilstrækkelige udbytte af undervisningen. Ved skoleårets afslutning vurderer skolen den enkelte elevs standpunkt og udbytte af undervisningen.

En elev har krav på oprykning, når eleven har 2,0 eller derover i simpelt gennemsnit af de karakterer, der er opnået ved afslutningen af et skoleår og har aflagt de krævede

prøver, herunder årsprøver, samt større skriftlig opgave, projektopgaver og lignende. Årskaraktererne i gymnasiet medregnes i gennemsnittet.

#### § 7.

Skriftlige advarsler og sanktioner gives til eleven og sendes med anbefalet brev mod kvittering til forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er under 18 år.

#### § 8.

Klage over skolens afgørelse om iværksættelse af sanktion over for en elev, der ikke overholder studie- og ordensreglerne, og klage over afgørelse om at nægte oprykning kan af eleven eller forældremyndighedsindehaveren, hvis eleven er under 18 år, inden 2 uger fra afgørelsen indgives skriftligt gennem rektor til Undervisningsministeriet. Rektors kommentar til klagen kan med 1 uges frist kommenteres af eleven og/eller forældremyndighedsindehaveren. Kommentaren vedlægges klagen til Undervisningsministeriet. En klage til Undervisningsministeriet har ikke opsættende virkning.

### **Parkering**

Parkering foregår på skolens parkeringsplads på Carlsbergvej 100 m nord for skolen. Parkeringsmærkat hertil er nødvendigt (købes for 50 kr. hos Henrik Kam, adm. 6), ellers får man omgående en parkeringsbøde, idet parkeringspladsen nøje overvåges af *Cityparkering* på hverdage fra kl. 7 - 17.

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

### **Skoleblad**

Der udgives et skoleblad på FG, FeelGood, 4-5 gange om året. Alle elever er velkomne til at deltage i såvel redaktions- som journalistarbejdet.

### **Skolekomedie (se musical)**

#### **Skriftlige opgaver**

Foruden matematikopgaver, danske stile, biologirapporter m.m.m.m. skal alle gymnasieelever skrive 5 større opgaver: *dansk-/ historieopgaven* i 1g, *studieretningsopgaven* og *AT-synopsis* i 2g og *studieretningsprojektet* og *AT-synopsis* i 3g.

Hf'erne skal skrive 5 større opgaver nemlig *historieopgave* i 1hf, *KS-projekt* i hhv. 1hf og 2hf, *den større skriftlige opgave* i 3. semester og *KS-eksamensprojekt* i 4. semester.

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

#### **Skrivemetro**

Skrivemetroen 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, AT-forløb, 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" eller via Lectio.

Udlån og aflevering af bøger foretages ved aflæsning af stregkoder.

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 ifm. de større skriftlige opgaver og ATG-forløbet.

### **Studielån**

Udover stipendier i SU har man mulighed for at opnå studielån med forholdsvis lave renter. Nærmere besked kan fås hos studievejlederne, men husk: Studielån skal tilbagebetales! Se i øvrigt reglerne på [www.minSU.dk](http://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 2hf elever får tilbudt en studierejse = en flerdagesekskursion med 2 faglærere, som finder sted i efterårssemestret. 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 på FG hvert år. Studieretningsklasserne fordeler sig over det naturvidenskabelige, det samfundsvidenskabelige, det humanistiske og det musiske hovedområde.

### **Studieretningsdag**

I efteråret afholdes en studieretningsdag, hvor eleverne fra 1g,2g og 3g i samme studieretning i løbet af en dag har et projekt sammen i deres studieretningsfag

### **Studievejledning**

Studievejledningen på gymnasiet og hf arbejder med elevernes og kursisternes gennemførelse af studiet. Studievejlederne skal sørge for, at den enkelte elev, kursist eller studerende 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. Hver klasse har fået tildelt en studievejleder. NB: Det tæller ikke som fravær, hvis man er hos studievejlederen i undervisningstiden.

### **SU**

betyder "Statens Uddannelsesstøtte". Alle elever, der er fyldt 18 år, kan få et stipendium. Grundsatsen er på kr. 922,00 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](http://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, Githe 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 på kontoret en speciel blanket, 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](http://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-kursist 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 Gitte 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

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

## Udvekslingsrejser Se Studierejser/udvekslingsrejser

### 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, se ovenfor. 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*

*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 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

*FG-håndbog maj 2016  
Redaktion: Ditte Smith*