

INTRODUKTION TIL NYE KOLLEGER

skoleåret 2021/22

HJØRRING GYMNASIUM / STX OG HF

www.hj-gym.dk



Kære nye medarbejder.

På skolens vegne vil jeg gerne byde dig hjerteligt velkommen til din nye arbejdsplads.

Den første tid på en stor skole kan være lidt forvirrende på grund af de mange nye ting.
Denne oversigt giver nogle af de oplysninger, du vil få brug for.

Du er naturligvis til enhver tid velkommen til at spørge om ting, du er i tvivl om.

For lærerne vil fagrepræsentanterne kunne hjælpe med de faglige spørgsmål,
og vedr. administrative forhold står uddannelsescheferne og sekretærerne til rådighed.

Pædagogisk Råds formand: Niels Rubæk Nielsen

GL-tillidsrepræsentant: Signe Donbæk Kjeldsen

TR for rengøringsgruppen: rengøringsassistent Lone Bendtsen

Vi håber, at du vil føle dig hjemme på Hjørring Gymnasium/STX og HF.

Venlig hilsen

Elsebeth Gabel Austin

Rektor

Administrationen

Ledelsesgruppen

Rektor: Elsebeth Gabel Austin
Vicerektor: Lars Peter Høgh

Uddannelseschefer: Vibe Schmidt
Rikke Sommer Eriksen
Thomas Kaptain

Bibliotek/bogdepot

Bibliotekar: Bo Vandkjær Rasmussen
Bogdepot: Ann-Britt Lyngby

It og AV

It-ansvarlig Michael Knude Jensen
It-medarbejdere Jonas Nørnberg
Lise Eriksen

Pædagogikum

Kursusledere: Dorte Bukholdt Andersen
Finn Brostrup Johansen

Sekretær for pædagogikum Else Poulsen

Økonomi

Økonomimedarbejder: Dorthe Mølgaard Thomsen

Lærerløn Rikke Sommer Eriksen, udd. chef / Lars Høgh, vicerektor

Pædagogiske sekretærer:

Lone Sørensen
Else Poulsen
Pernille Dalsager

Servicechef:

Mogens Grover Eriksen

Kantineleder:

Forpagter Mikkel Bugtrup Kristensen

A – Z

A

Arbejdstid: Kontakt GL

Afvisninger fra mødeplanen meddeles i Lectio og evt. til de implicerede lærere.

Arbejds miljøudvalg: Vicerektor Lars Høgh, formand (sikkerhedsleder)
For udd.cheferne: Thomas Kaptain
Servicechef Mogens Grover Eriksen
For lærergruppen: Frank Skov og Johnny Lundberg
For hk-gruppen: Bo Vandkjær Rasmussen, bibliotekar
For rengørings- og servicemedarb.gruppen: Mikkel Larsen, servicemedarb.

It og AV: Er der problemer med video, dataprojektor osv, så henvend dig til it-afd.

B

Biblioteket: Skolens bibliotek vil normalt være åbent man -tors. fra kl. 09.15- 13.45, hvor bibliotekar Bo Vandkjær Rasmussen er til stede.

Billedskrift: Ved skoleårets start bliver der lavet elektronisk oversigt over alle elever og medarbejdere på skolen med adresse og telefonnummer. Der er fotografering i begyndelsen af skoleåret, og elevbilleder bliver lagt i *Lectio*.

Bogdepotansvarlig: Ann-Britt Lyngby er i bogdepotet følgende tider:

Man – tors.: kl. 08.30- 14.00

Fredag: Lukket

Bogdepotet findes oven for trappen ved lokale 50.

Brobygning: Særlige introduktionsforløb for folkeskolernes 8. klasser. Afholdes på gymnasiet, hvor de tilmeldte folkeskoleklasser/elever undervises af gymnasiets lærere. Uddannelseschef Vibe Schmidt er kontaktperson i ledelsen.

Bøger: Bestilles i Lectio. Forslag til nyindkøb forelægges fagrepræsentanten.

C

Center for Undervisningsmidler, CVU: Angående procedure - spørg bibliotekar Bo Vandkjær Rasmussen. Der er en lokalafdeling her i Hjørring på Skolevangen 39.

E

Efteruddannelse: Ansøgning fra lærerne afleveres til udd.chef Rikke Eriksen.

Ekskursioner og studierejser: Regler for, hvornår og hvor længe man kan tage af sted med elever, findes på hjemmesidens leksikondel.

E-mail: Medarbejdernes adresser er [[initialer](mailto:initialer@hj-gym.dk)]@hj-gym.dk

F

Fagrepræsentanter: Hvert fag har en fagrepræsentant, der vælges blandt fagets lærere, og som i forskellige sammenhænge repræsenterer faggruppen. Desuden koordinerer og videreformidler fagrepræsentanten faglige informationer til faggruppen og er kontobestyrer, hvilket indebærer styring af fagets konto til indkøb af undervisningsmidler.

Fordybelsestid (bek. 2017) er betegnelsen for det antal timer, som eleven har til skriftligt hjemmearbejde, hvor læreren efterfølgende skal rette og evaluere et skriftligt produkt. Dette antal timer er dels fastsat i fagenes lærerplaner og dels af skolen og fremgår af oversigten som findes fra hjemmesidens leksikon.

Forkortelser: I forbindelse med fag i undervisningen anvendes ofte følgende forkortelser:

AP: Almen Sprogforståelse (stx)

NV: Naturvidenskabeligt grundforløb (stx)

KS: Kultur/samfundsfag fagpakke (hf)

NF: Naturvidenskabelig fagpakke (hf)

Forsikringsspørgsmål af alle slags: henvendelse på kontoret.

Fravær for eleverne føres elektronisk i Lectio. Det er vigtigt af hensyn til elevernes retssikkerhed, at elevfravær i afholdte timer registreres i Lectio ved begyndelsen af hver time. Skriftlige afleveringer skal umiddelbart efter aflevering registreres. Eleverne har selv elektronisk adgang til at se deres egen forsømmelsesprocent. Yderligere hjælp til dette kan fås ved henvendelse hos uddannelsescheferne.

Fravær for lærere på kurser, ekskursioner etc. (tjenstligt fravær): for lærerne skal disse indberettes på blanketter til formålet. Skemaer afleveres på uddannelseschefkontoret inden den frist, der fremgår af skolens varselsaftaler.

G

Gavekasse: Lærerne betaler et mindre beløb til en fælles gavekasse, som man kan vælge at være medlem af. Gavekassen administreres af bibliotekar Bo V. Rasmussen.

”Gårdboen” er skolens årsskrift. Har du lyst til at skrive noget i *Gårdboen*, så henvend dig til Karen Lindegaard eller Maria Louise Hamborg.

H

Hjemmeside: Skolens hjemmeside findes på www.hj-gym.dk. Her er der nyttig information om skolen. De fleste praktiske oplysninger finder du i Lectio.

I

Informationsskærme: Skolens informationsskærme viser dagens aktuelle møder, lærerfravær, aktiviteter etc. Ønskes information på disse skærme, indleveres tekst og evt. billeder til en af sekretærene.

It-afdelingen: Michael Knude Jensen (it-ansvarlig), it-medarbejder Jonas Nørnberg og Lise Eriksen varetager den daglige it-drift.

K

Kager: Det er ikke ualmindeligt, at der er kage i frokostpausen. Det skyldes som regel, at en har fødselsdag (el.lign.) og i den anledning giver kage. Somme tider slår nogle stykker sig sammen. Nogle vælger at give flasker eller chokolade til jule- eller sommerfrokosten.

Kalender med vigtige datoer for møder, karaktergivning, aktiviteter osv. ligger i Lectio under

”Månedskalender” i hovedmenuen. Den bliver revideret løbende af uddannelsescheferne.

Kantinen er åben ma-to kl. 7.30 - 14.30 og fredag kl. 7.30-13.30. Skolens kantine er forpagtet ud til eksternt forpagter.

Karaktergivning: Karaktererne gives elektronisk i Lectio. Kontoret meddeler, hvornår der skal skrives karakterer og hvilke tidsfrister, der gives. Datoerne fremgår desuden af årsplanen.

Kerneteam: I hver klasse er udpeget et kerneteam, der koordinerer og samarbejder med klassens lærere om pædagogisk styring, jf. funktionsbeskrivelserne for kerneteamlærere.

Klassekoordinator: I stx-grundforløbsklasserne er der en klassekoordinator med samme funktioner som lærerne i de andre klassers kerneteam.

L

Lectio: Skolens primære administrative system, hvor lærere og elever får og registrerer oplysninger om skolens hverdag. Skolens it-vejledere, din mentor og kontoret kan hjælpe dig med brugen af Lectio.

Lectio er også del af skolens interne kommunikationssystem. Lectio viser skema, elevoplysninger, fravær, års/ugeplaner m.m.

Lokaler

- *Reservation* af lokaler sker elektronisk via Lectio og skal også meddeles til sekretær Pernille Dalsager
- *Lokalebytning*: Bytter du lokaler, skal det ændres i Lectio.
- *Lokaler: brug om aftenen*: Benytter man lokaler om aftenen til undervisning eller andet arrangement, henvender man sig til pedellerne, bl.a. af hensyn til varme og lukning. Desuden skal al aktivitet, hvor man anvender skolens lokaler/faciliteter efter kl. 17.00 meddeles til pedellerne

Løn: Spørg vicerektor Lars Høgh, uddannelsesleder Rikke Sommer Eriksen, økonomimedarbejder Dorthe Mølgaard Thomsen eller GL.

M

Manglende skriftlige elevafleveringer føres af faglæreren og indgår i registreringen af elevens generelle fravær. Se også punktet ”fravær”.

Mailsystem er Outlook (tilgængelig under Office365)

Meddelelser til klasserne: Ønsker du en meddelelse bragt til klasserne, kan det ske ved henvendelse til kontoret.

P

Personalehåndbog: Skolens Personalehåndbog, som ligger på skolens hjemmeside, er pligtlæsning for alle ansatte og består af:

1) Personalepolitikker 2) SU-aftaler og –procedurer 3) A-Z-hæftet

Pædagogisk Råd (PR): Alle lærere er medlemmer af Pædagogisk Råd, og vælger selv sin formand. Bekendtgørelse om Pædagogisk Råd kan ses på: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25279>

R

Regelsamling og andet lovstof: Findes på undervisningsministeriets hjemmeside: www.uvm.dk

Ringetider: Se *Lectio*.

Rygepolitik: Der må ikke indtages nogen former for tobaksprodukter i arbejds/undervisningstiden eller ved undervisningsrelaterede aktiviteter. Skolen er rygefri matrikel. jf. skolens SU-aftaler og Studie- og ordensregler, hvor der står hvilke sanktioner overtrædelse medfører.

S

Samarbejdsudvalg: Skolens samarbejdsudvalg har pt. følgende medlemmer:

Rektor Elsebeth Gabel Austin, formand
Lektor Claus Sand, næstformand
Vicerektor Lars Høgh
Servicechef Mogens Eriksen
Lektor Signe D. Kjeldsen
Lektor Johnny Søndergaard Lundberg
Sekretær Pernille Dalsager
Servicemedarb. Mikkel K. Larsen
Rengøringsass. Lone Bendtsen

Servicemedarbejdere: Funktionen, der tidligere hed pedel, hedder i dag servicemedarbejder. På kontorets skranke er der en brevbakke, hvor man kan lægge besked til skolens servicechef og øvrige medarbejdere i gruppen. Det letteste er dog at sende en mail til servicechefen: me@hj-gym.dk

Skemaer: Klasseskemaer, lærerskemaer og lokaleskemaer etc. befinder sig i Lectio. Her findes også information om skemaændringer, antal læste timer etc.

Stole: I alle lokaler skal eleverne sætte stolene op efter hver enkelt time. Desuden skal der ryddes op, så rengøringspersonalet nemt kan komme til. Husk også at lyset skal slukkes og vinduerne lukkes.

Studievejledere: Hvis du har spørgsmål om elever, kan du tage kontakt til klassens studievejleder.

SU-aftaler: Er del af skolens personalepolitik og findes på hjemmesiden under ”om skolen” foruden i Lectio under ”dokumenter”.

Sygemelding: Når du er syg, sender du en mail eller ringer til skolens kontor. Hvis du ved, at du vil være syg mere end en dag, kan du naturligvis meddele dette, ellers forventes du at møde på arbejde den følgende dag.

- For *lærergruppen* sker sygemelding pr. telefon eller mail:
 - Før kl. 7.30 kan du sende en mail til sygemelding@hj-gym.dk.
 - Efter 7.30 ringer du til skolens kontor på tlf.: 98 92 24 33. Telefonerne på kontoret åbner kl. 7.30. Ring gerne tidligst muligt.

De to første morgenlektioner aflyser du selv (af hensyn til eleverne)
Eventuelle beskeder om lektier eller lignende giver du selv eleverne i Lectio.

Bemærk, at sygemeldingen på mail skal ske senest kl. 07.30 på sygedagen.

- *TAP-gruppen* meddeler sygemelding til nærmeste daglige leder (servicechef eller rektor).

Raskmelding sker på kontoret ved at underskrive en sygefraværsseddel. Ved længere tids sygemelding kræves lægeerklæring/mulighedserklæring.

T

TAP: Forkortelse for skolen teknisk/administrativt personale.

Telefon: Til tjenstlig brug er der en telefon i lærernes garderobe.

Terminsprøveopgaver: Lærerne anvender ofte de samme opgaver i fag til samme niveau. Spørg fagrepræsentanten.

Tyverialarm: Skolen har alarm i flere speciallokaler. Spørg om detaljer på kontoret.

U

Udvalg: Skolen har forskellige udvalg. Oversigt findes på hjemmesiden.

V

Video: Se under dataprojektorer.

Videoovervågning: Der er opsat overvågningskameraer på skolen ved alle indgange, gange og fællesområder. Regelsæt for brug af overvågningen findes i Personalehåndbogen.

Å

Årsplanen: Plan der viser, hvornår vi følger normalt skema, og hvornår vi gør noget andet. Planen findes i Lectio under ”Månedskalender”.

God arbejdslyst!

/Elsebeth Gabel Austin, rektor
Skoleåret 2021-22