

# INTRODUKTION TIL NYE KOLLEGER

skoleåret 2025/26

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 uddannelsesgruppen og sekretærene til rådighed.

Pædagogisk Råds formand: Christian Jensen Mortensen

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  
Uddannelseschefer: Vibe Schmidt  
Rikke Sommer Eriksen  
Thomas Kaptain  
Ledelsesgruppen har opdelt ansvarsområder, som fremgår af særskilt oversigt.

### Bibliotek/bogdepot

Bibliotekar: Pernille Jespersen  
Bogdepot: Varetages af it-afd

### It og AV

It-koordinator: Brian Reiche  
It-medarbejdere: Jonas Nørnberg  
Lise Eriksen

### Økonomi

Økonomimedarbejder: Dorthe Mølgaard Thomsen

### Pædagogiske sekretærer:

Lone Sørensen  
Else Poulsen  
Pernille Dalsager

### Servicechef:

Mogens Grover Eriksen

### Kantine:

Kantinen er forpagtet af ”The Cantina”.

---

# A – Z

---

## A

Arbejdstid: Kontakt GL

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

Arbejds miljøudvalg: Formand: udd.chef Thomas Kaptain  
Servicechef Mogens Grover Eriksen  
For lærergruppen: Niels Ruhbæk Hoffmann og Søren Lykkegaard  
For hk-gruppen: Jonas Rønbøg Nørnberg  
For rengørings- og servicemedarb.gruppen: Regitze Nielsen, servicemedarb.

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

## B

Biblioteket: tirsdag og torsdag kl. 08:00 - 12.30

Bogdepotansvarlig: It-afd.

Bogdepotet findes oven for trappen ved lokale 50 og har åbent:

Mandage: 08.00 -10.15

Onsdag: 08.00 -10.15

Fredage: 08.00 -10.15

Uden for åbningstid henvendelse på it-kontoret, hvis du har spørgsmål.

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 bibliotekaren.

## D

Data Protection Officer: Forkortes i daglig tale til DPO og hvervet lokalt med at sikre beskyttelse af persondata, jf. Persondataloven, varetages af rektor.

## 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 i Lectio.

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 i Lectio.

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

AP: Almen Sprogforståelse (stx)

NV: Naturvidenskabeligt grundforløb (stx)

KS: Kultur- og samfundsfagsgruppe (hf)

NF: Naturvidenskabelig faggruppe (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.

## H

Hjemmeside: Skolens hjemmeside findes på [www.hj-gym.dk](http://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 sekretærerne.

It-afdelingen: Brian Reiche, it-koordinator, it-medarbejder Jonas Rønbøg 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.

Klassekoordinator: Hver klasse har en klassekoordinator, som varetager et antal koordinerende opgaver og holder møder med klassens lærere.

## L

Lectio: Skolens primære administrative system hedder *Lectio*, hvor lærere og elever får og registrerer oplysninger om skolens hverdag. Skolens it-vejledere, mentor for nye lærere og kontoret kan hjælpe 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 servicechefen, bl.a. af hensyn til varme og lukning. Desuden skal al aktivitet, hvor man anvender skolens lokaler/faciliteter efter kl. 17.00, meddeles servicechefen.

Løn: Henvendelse til uddannelsesleder Rikke Sommer Eriksen, økonomimedarbejder Dorthe Mølgaard Thomsen eller GL-TR.

## M

Manglende skriftlige elevafleveringer registreres 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-principper og –procedurer 3) dette A-Z-hæfte

Pædagogisk Råd (PR): Alle lærere er medlemmer af Pædagogisk Råd, der selv vælger 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](http://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 for hhv. medarbejdere og elever.

## S

Samarbejdsudvalg: Skolens samarbejdsudvalg har pt. følgende medlemmer:

Rektor Elsebeth Gabel Austin, formand  
Lektor Martin Schirmer Lindner, næstformand  
Udd.chef Thomas Kaptain

Lektor Signe Donbæk Kjeldsen  
Lektor Søren Lykkegaard  
Servicechef Mogens Grover Eriksen  
Sekretær Pernille Dalsager  
Servicemedarb. Regitze Nielsen  
Rengøringsass. Lone Bendtsen

Service medarbejdere: 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](mailto:me@hj-gym.dk)

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

Sortering af affald: affald skal sorteres i de opstillede affaldsstationer. Der er affalds/papirkurve i lokalene, men affaldsstationerne er opstillet i et antal, så der ikke er lagt at gå, uanset hvor man er på skolen. Ønskes større mængder affald/papir/pap fjernes, kontaktes servicechefen.

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. Det er en god ide at minde eleverne om at sætte stole op og fjerne affald.

Studievejledere: Hvis du har spørgsmål om elever, kan du kontakte klassens studievejleder.

SU-princippapir 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: send en mail til [sygemelding@hj-gym.dk](mailto:sygemelding@hj-gym.dk).
  - Efter 7.30: kontakt skolens kontor på tlf.: 98 92 24 33. Telefonerne på kontoret åbner kl. 7.30. Ring gerne tidligst muligt.

Første morgenmodul aflyser man selv (af hensyn til eleverne).

Eventuelle beskeder om lektier eller lignende skriver man selv til eleverne i Lectio.

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

- *TAP-gruppen* meddeler sygemelding til nærmeste daglige leder.

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

**T**

TAP: forkortelse for teknisk/administrativt personale.

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 i Lectio.

## V

Video: Se under dataprojektorer. I alle klasselokaler forefindes desuden en dvd-afspiller.

Videoovervågning: Der er opsat overvågningskameraer på skolen. 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 2025-26