

KG – fra A til Å

HÅNDBOG FOR LÆRERE

2021-22

KG – fra A til Å

KG's vision: You and Me are We

KG - et levende, lokalt gymnasium

Som ung i Danmark har man mange muligheder, hele verden er tilgængelig 24/7. Det kan være en udfordring at finde sig selv, sine styrker og den vej man vil gå blandt de mange muligheder, der er. Det skal KG hjælpe de unge med - ud over at give dem solide faglige forudsætninger for at læse videre.

Vi vil i fællesskab styrke og videreudvikle KG's profil som et didaktisk udviklende, fagligt udfordrende og personligt nærværende gymnasium, der er tæt på hver eneste ung. For at opnå dette udvikler vi på fire områder:

- 1) Samarbejdet om og med eleven og klassen
- 2) KG's pædagogisk-didaktiske praksis
- 3) Lokal forankring af KG i Valby/Sydhavnen
- 4) Omverdensengagement som en stærk del af den dannelse, unge får med fra KG

Indhold

A.....	5
Administration og ledelse - ansvars- og arbejdsområder	5
Akademiet for talentfulde unge	6
AKS.....	6
Alarm	6
Arbejds miljø.....	7
Arbejdsopgaver for den enkelte lærer	7
Forberedelsesplads.....	7
Arbejdstidsregistrering	7
Antimobbe-strategi	7

B.....	8
Barn Syg	8
Barsel	8
Bestyrelsen	8
Bierne på taget	8
Bogkælder.....	9
Bogkøb.....	9
Brandslukningsudstyr og øvelser.....	9
Bæredygtighed på KG	9
C.....	9
Censorater - mundtlige.....	9
Cykelparkering.....	10
Cykel – du kan låne en KG-cykel	10
Computerordning for ansatte.....	10
D.....	10
Det Grønne Klasseværelse.....	10
Digital krænkelser, beredskabsplan.....	10
E.....	10
EAN-nr.	10
Efteruddannelse	11
Eksamen.....	11
Forberedelse til eksamen	11
Selve eksamensdagen.....	11
Ekskursioner	12
Elevcaféen	12
Elevcoach.....	12
Elevrådet.....	12
Elevsamtaler	12
Elevtrivsel	12
E-mails	13
F.....	13
Faggruppe.....	13
Fastholdelse.....	13
Ferie	13
Feriefridage.....	14
Ferieplan.....	14
Fester – for elever	14
Formidling om livet på KG	14
Forældrekonsultation	14
Fraværsregistrering	14
Frugtordning.....	15
Fællesarrangementer	15
Førstehjælp.....	15
G.....	15
Garderobeskab	15
Globale Gymnasier	15

Godskrivning af fravær	16
Google, kommunikation og KG	16
Grisen.....	16
H.....	16
Handleplan.....	16
I.....	16
Introtur	16
IT på KG.....	17
K.....	17
Kaffe og te-ordningen.....	17
Karaktergivning.....	17
KGintro.....	17
Klasselærer og klasseteam	17
Koder	18
Kopimaskiner	18
L.....	18
Lektier.....	18
Lektiehjælp	19
Lectio	19
Lokale 106, 107 og 108.....	19
Lærerne på KG er vores vigtigste ressource.....	19
Læringsvejledere	20
Læse- og matematikvejledningen	20
M.....	20
Markedsføringsudvalg	20
Medarbejderudviklingssamtaler – MUS/GRUS	20
Mentorordning	21
Merarbejde.....	21
MobilePay.....	21
KG har sin egen MobilePay: 50 70 00 30 - bruges iflg. aftale med Tina (TIB).....	21
Mobiltelefon/bredbånd.....	21
Musical.....	21
Mødelokaler	22
N.....	22
Nøgler	22
O.....	22
Omsorgsdage.....	22
Oprydning.....	22
Opstoling	22
Organiseringen	22
P.....	23
Partnerskoler	23
Parkering.....	23
Pedel	24
Persondata.....	24

Post	24
Printere	24
Prøver – års- og terminsprøver	24
R	24
Regninger	24
Rejseforsikring	25
Rejsekort	25
Rejser uden elever	25
Ringetider	25
S	25
Salen	25
Samarbejdsudvalg – medlemmer	26
Skemaændringer	26
Skriftlige opgaver	26
Skriftlige opgaver - store	26
Skærmbriller	26
Sorgplan	26
Sparsommelighed – indkøb af gaver og repræsentation	27
Studiegrupper	27
Studiemiljøet på KG	27
Studieture	27
Studieturskonto med Safeticket	27
Studievalg København på Københavns åbne Gymnasium	28
Sygemelding	28
Sygdom - i din ferie	28
Sygdom - længerevarende	28
T	29
Talentudvikling	29
Tillidsmand og suppleant	29
Tjenesterejser	29
Tobakspolitik	29
Translokation	29
Trivselsundersøgelse	30
U	30
Undervisningsbeskrivelse	30
Undervisningsevaluering	30
V	31
Vikardækning	31
Virtuelle moduler	31
Å	31
Åbent Hus	31
Åbningstider	31

A

Administration og ledelse - ansvars- og arbejdsområder

Her er en grovkornet skitse over arbejdsopgaver hos ledelse og administration:

Ledelsen:

Rektor Anne-Birgitte Rasmussen, ar@adm.kg.dk:

Udvikling: kvalitet, profil, pædagogik

Økonomi

Personale- og elevansvar

Bestyrelsen

KG's handleplan

HF

Vicerektor Maya Müller, mm@adm.kg.dk:

Kvalitetssikring og opfølgingsplanen

Elevtrivsel

Skemalægning

STX

Vicerektor Mads Strarup, mp@adm.kg.dk:

Lærernes opgavetildeling

Lokal forankring og omverdensengagement

IT udvikling

Bæredygtighed og Det grønne Klasseværelse

Uddannelsesleder Christian Korsgaard, ck@adm.kg.dk:

Skriftlighed på KG

Elevfeedback og evaluering

STX

Undervisningsevaluering

Økonomichef Sidsel Buhr Jeppesen, sb@htg.dk:

Økonomi

Løn

Barsel

Projektøkonomi

Studieadministrativ leder Jesper Voigt Vadskær, jvv@adm.kg.dk:

Se arbejdsområder under administrationen.

Administrationen:

Studieadministrativ leder Jesper: Elevstudieadministration i Lectio, eksamensplanlægning, datasikkerhed

Administrativ medarbejder Ida Marie Krogager Noes: Daglige skemaændringer, ekskursioner, videreuddannelse, optagelse af nye elever, bestyrelsessekretær

Administrativ medarbejder Tina Boss: Bogholderi og løn, safeticket, regninger og indkøb

Administrativ medarbejder Christian Nyby: Bogkælder og indkøb af bøger, post, telefon, optagelse af nye elever

Administrativ medarbejder Kathja: Skr. prøver og eksamener, SU, eksamensklager

Administrativ medarbejder Noomi: Skr. prøver og eksamener, SU, eksamensklager

IT-support Johnny Christensen: IT-support, netværksansvarlig

Akademiet for talentfulde unge

ATU er et fagligt tilbud til fagligt dygtige elever, der har overskud til en ekstra udfordring. Eleven er tilknyttet ATU fra midten af 1.g til første semester i 3.g. I forløbet deltager de unge talenter i forelæsninger og faglige workshops. Du kan som lærer indstille en elev til Christian (CK), der er kontaktperson til ATU. Det er ATU, der beslutter hvilke elever de optager. Find talenterne inden 1. december.

ATU Akademiet for Talentfulde Unge er et 3-årigt program for elever, der har overskud til ekstra faglig udfordring. Programmet foregår udenfor skoletiden og i weekender. Forløbet begynder i januar i 1.g og slutter ved juletid i 3.g hvor deltagerne får diplomer.

Tilmeldingsfristen er 1. december, og det er skolen der melder eleverne til.

Vi sender hvert år et par elever til Akademiet. Det er klassernes lærere der spotter de "talentfulde" elever og Christian (CK) der melder til.

AKS

AKS står for AJAX Københavns Sports gymnasium og er en del af KG. Det er der alle vores sports elever er tilknyttet.

Alarm

KG har alarm på udenfor vores åbningstid. Tag kontakt til Mikkel, hvis du skal være længere på KG og har brug for koden.

Arbejds miljø

Mogens Skot-Hansen (SH) er Arbejds miljørepræsentant. SH afholder bl.a sikkerhedskurser for science-lærere ved skoleårets begyndelse. Maya Müller (MM) er arbejds miljøleder og står blandt andet for indberetning af arbejds skader. Sammen med Mikkel (MIK) udgør de arbejds miljøgruppen der blandt andet arbejder med APV.

Arbejds opgaver for den enkelte lærer

Hver lærer modtager ved skoleårets start (det foregående skoleårs afslutning) et opgaveark, der i grove træk beskriver det kommende skoleårs opgaver. I løbet af skoleåret vil læreren have mulighed for samtaler med nærmeste leder om opgaveløsningen. Hvis en lærer føler sig presset af arbejds opgaverne, skal man gå til sin leder og tale om det. Hvis der i løbet af året kommer større ekstraopgaver til, som man i fællesskab med sin leder ikke mener kan løses indenfor arbejdstiden, kan dette medføre ekstra tid til (merarbejde). Det kan fx være længerevarende vikariater. Alle lærere har mulighed for at holde regnskab med sit tidsforbrug via et tidsregistreringssystem. Tanken bag dette er, at man som lærer selv kan prioritere sin arbejdstid i forhold til løsningen af arbejds opgaverne.

Alle lærere på KG har en løbende forpligtelse til - sammen med administrationen - at holde sig orienteret i sine holds modulregnskab.

Der er ikke mødepligt på skolen ud over, hvad arbejdet kræver, og det er muligt at få et arbejdssted på KG - kontakt Mikkel (MIK)

Forberedelsesplads

Kontakt Mikkel (MIK) for at få tildelt et arbejdssted, hvis du har brug for det. Pladserne bliver fordelt ved skoleårets start.

Arbejdstidsregistrering

Med lærernes overenskomst følger tidsregistrering. Arbejdstidsregistrering er et tillidsbaseret dialogværktøj mellem den enkelte lærer og ledelsen. Alle lærere kan foreløbig registrere deres arbejdstid i Lectio.

Ved sygdom, feriefridage, omsorgsdage og barns sygdom registreres det antal timer, du havde planlagt at arbejde pågældende dag - som tommelfingerregel 7,4 timer. Denne registrering er, som al anden tidsregistrering, tillidsbaseret.

Antimobbe-strategi

På Kgs hjemmeside kan alle læse skolens antimobbestrategi, nederst på siden kan endvidere findes handleplaner for mobning og digital krænkelse.

Link til antimobbestrategien: <https://kg.dk/antimobbestrategi/>

B

Barn Syg

Hvis dit barn er syg, skal du ringe til kontoret på 36 46 33 50 mellem kl. 7.30 og 8.00. Du skal aflyse første blok selv. Resten af skemaet for din sygedag ordner kontoret. Du må meget gerne ringe til kontoret om eftermiddagen, hvis du ved, at barnet er syg dagen efter – så kan elevernes skema nemmere rettes til og lappes. Du har ret til to barn-syg-dage hhv. barnets første og anden sygedag.

Bliver du ringet hjem i løbet af dagen, orienterer du kontoret, og sammen ordner I resten af dagens skema. Denne dag tæller som barnets første sygedag.

Du kan kun melde dig eller dit barn syg telefonisk, dvs. **ingen mail, ingen SMS – ring til kontoret!**

Barsel

Du skal aftale din barsel med din nærmeste leder. Herefter udarbejder økonomichef Sidsel Jeppesen (SJ) en barselsplan ud fra en dialog om dine ønsker. Barselsplanen skal være på plads inden 8 uger efter barnets fødsel. KG skal bruge en kopi af vandrejournalen senest 3 måneder før forventet termin. Husk at udfylde de blanketter, kommunen sender dig – ellers får KG ikke barselsrefusion for den løn, vi udbetaler til dig. Det kan i sidste ende betyde, at du vil blive trukket i løn for de refusioner, som KG har mistet. Har du spørgsmål om barsel, frister og tariffer kontaktes Sidsel Jeppesen (SJ).

Bestyrelsen

Bestyrelsen er KG's øverste ansvarlige myndighed. Det er her alle store beslutninger om skolens drift godkendes. Bestyrelsen fastlægger skolens overordnede målsætning og strategi for uddannelserne. Bestyrelsen har ansvar for budget og regnskabsgodkendelse, og den er ansvarlig over for skolens drift, herunder forvaltningen af de statslige tilskud, så de kommer til størst mulig gavn for skolen. Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor, og godkender efter rektors indstilling, ansættelser og afskedigelser af skolens øvrige personale. Der er møde 4-5 gange om året. Der er to lærere med i bestyrelsen: Navina Østergaard (NA), med stemmeret og Charlotte Keck (CH), uden stemmeret. Du kan se en opdateret liste over medlemmer på kg.dk. Administrativ medarbejder Ida (IDK) er sekretær for bestyrelsen. Referater findes på www.kg.dk/filer.

Bierne på taget

Bistadet på taget er et af KG's bæredygtighedstiltag. Bierne summer rundt og nyder blomsterne på tag-engen, i Det Grønne Klasseværelse og rundt i nabolaget. Bilaugget styres af Steffen Juul Christensen (SC) og Joan Steensen (JS) sammen med nogle elever.

Bogkælder

Bogkælder-ansvarlig: Christian Nyby (CN). Kontakt CN for procedure.

Bogkøb

På forsiden af EduLife I ligger "Ansøgning til nye undervisningsmidler", som du skal udfylde ved ansøgning om bogklassesæt til bogkælder og større indkøb af udstyr og apparater. CN bestiller alle fysiske bøger både klassesæt og enkelt-eksemplarer.. Det samme gælder magasiner hvad enten det er et enkelt magasin eller abonnement. E- og I-bøger med licens anskaffer I selv efter godkendelse fra faggruppeleder, der administrerer licenserne.

Ansvarlig for bogkælder og bogindkøb: Christian Nyby (CN).

Brandslukningsudstyr og øvelser

Der hænger et opslag i alle lokaler om hvordan man skal forholde sig som lærer, hvis alarmen lyder. Der er slukningsudstyr i alle science-lokaler, i de røde kasser på gangene, i idræt og i lærerkøkkenet. Opdager du ildebrand, skal du forsøge at slukke branden, og orientere kontoret, der aktiverer alarmen og ringer til brandvæsenet. Alle går roligt, og klassevis til boldbanen. Elevatoren må ikke bruges. Der er brandøvelser et par gange om året. Arbejdsmiljørepræsentant Mogens (SH) og teknisk ejendomsleder Mikkel (MIK) afvikler de obligatoriske brand- og varslings-øvelser.

Bæredygtighed på KG

Bæredygtighed søges i stigende grad indtænkt på alle niveauer i skolens virksomhed. KG tager verdens klima alvorligt. Hos os varetager klimagruppen en del af KGs indsats for at få en bæredygtig drift og skabe rammer, der giver klimabevidste elever Den Grønne Loge, Det Grønne Klasseværelse og Bi-lauget. Gruppen ledes af Navina Østergaard (NA) samt en god håndfuld interesserede elever. Joan Steensen (JS) og Steffen Juul Christensen (S) er bi-lauget.

C

Censorater - mundtlige

KG er med i den landsdækkende censorordning – og det betyder, at du kan blive udsendt som censor i eksamensperioden. Overnatter du på censoratstedet, får du timedagpenge. Tal med Tina (TIB) om afregningen. Som udgangspunkt rejser du med offentlig transport. Afvigelse herfra skal aftales **på forhånd** med ledelsen. Se afsnit om tjenesterejser.

Som censor er du Ministeriets udsendte og dermed en myndighedsperson. Du skal stå inde for at eksamensspørgsmål etc. er i orden, og du skal være til stede, når eleven trækker spørgsmål. Du skal møde i god tid på den skole, du skal være på, og din fornemmeste opgave er at sørge for, at eleven bliver retfærdigt bedømt og at forberedelses- og eksaminationstid bliver overholdt.

Cykelparkering

Der er cykelparkering ved indgangen, bag hovedfløjen og i kælderen.

Cykel – du kan låne en KG-cykel

Du kan altid låne en af KGs tre tjenestecykler. Få nøglen på kontoret.

Computerordning for ansatte

Du kan låne en bærbar computer mens du er ansat på KG. Du får en udleveret ved skolestart. IT-supporter Johnny hjælper gerne. Du får dit personlige login af It-supporter Johnny i lokale 324. Husk, det er et arbejdsredskab, så pas på i forhold til sikkerhed.

D

Det Grønne Klasseværelse

På toppen af KG ligger KG's grønne klasseværelse. Der er træer, buske og små planter, et lille drivhus og masser af frisk luft. Alle hold skemalægges så de af og til kan opleve at undervises i andre omgivelser og med et tættere forhold til naturen. KG afholder inspirationsworkshops for undervisere. Navina Østergaard (NA) er tovholder på DGK.

Digital krænkelse, beredskabsplan

Hvis du bliver opmærksom på, at nogle elever (eller kolleger) bliver krænket eller mobbet på eller via de sociale medier, har du pligt til at gribe ind. Vores beredskabsplan kan du se her <https://kg.dk/wp-content/uploads/2020/02/DIGITAL-KR%C3%86NKELSE.pdf>

E

EAN-nr.

Skal du købe noget til KG, skal du bruge KG's EAN.nr (5798 000 558 397). Husk at få købet godkendt af fagrepræsentanten, *inden* du handler. Betalingen foretages af Tina (TIB) på kontoret, når du har kvitteret for modtagelsen.

Efteruddannelse

På KG har vi fokus på udvikling og læring – også hos ansatte. Det forventes, at alle lærere på KG tilmelder sig efteruddannelse/kompetenceudvikling i forhold til KG's indsatsområder og/eller til faglig opkvalificering. Alle lærere har pligt til og mulighed for kursus ude af huset svarende til tre kursusdage om året.

Du søger via rektor Anne-Birgitte Rasmussen (AR), som skal godkende alle typer efteruddannelse inden tilmelding. Du finder blanketten [her](#) (og på forsiden af Edulife), og sender den på mail til Ida Krogager (IDK) på kontoret. Fristen for et-dagskurser er 14 dage, mens det for fler-dages kurser er 3 uger.

Eksamen

Eksamen er en vigtig tid på KG, der er meget på spil for hver enkelt af vores elever, og vi skal sørge for, at alt går ordentligt til. Der er morgenmad og frokost for alle lærere og censorer (der har eksamen omkring frokosttid). Du kan udover dine egne eksamenshold være censor, og desuden fungere som vagt ved både mundtlig og skriftlig eksamen – og årsprøver. Skal du være vagt, vil du blive instrueret i dine opgaver af Kathja (KRF).

Forberedelse til eksamen

Sæt dig grundigt ind i fagets eksamensform og krav til opgivelser og afholdelse af eksamen, herunder adgang til net og andre tilladte hjælpemidler i god tid, dvs når undervisningen starter, så du hele tiden kan informere eleverne korrekt og afholde prøveeksamen i god tid. Vær opmærksom på at man i mange fag meget gerne må informere eleverne om eksamensspørgsmålene, så de fx kan anvendes ved repetitionen. Hvis du er i tvivl om noget kan du henvende dig til Christian (CK) eller Jesper (JVV).

Spørgsmål skal være hos censor senest **fem arbejdsdage** inden eksamen, normalt via mail. Spørgsmål til lang forberedelse (24 timer) afleveres på kontoret senest to dage, før eleverne skal trække. Hvert spørgsmål lægges i separat kuvert (udleveres på kontoret). På hver kuvert skrives holdnavn og et nummer (fra 1 til xx), og der vedlægges en rækkefølgeliste. Hvis eleverne kan trække spørgsmål og forberede sig i grupper, vedlægges også en liste over grupperne. Kontoret noterer de trukne numre.

Selve eksamensdagen

Du møder i god tid, så du kan tage imod din censor.

Morgenvagten fra kontoret kommer op med karakterlisten på lærerværelset, og du afleverer den underskrevet om eftermiddagen. Mappen med protokollen forlader ikke matriklen.

Gangvagten henter rækkefølgelister på kontoret om morgenen.

Såfremt en elev ikke møder op, skal kontoret vide det med det samme. Hvis en elev udebliver kan det betyde, at eleven udmeldes. HUSK: Du er vært for censor, sørger for at vedkommende får mad og drikke og holder frokost sammen med vedkommende.

Jesper (JVV) har det overordnede ansvar for planlægningen af eksamen og afvikler mundtlig og skriftlig eksamen sammen med Kathja (KRF).

Ekskursioner

Omverdensengagement er centralt på KG – derfor sætter vi stor pris på undervisning uden for klasseværelset. Ekskursionsansøgningen sendes på mail til Ida (IDK) og godkendes af Anne-Birgitte senest 14 dage før afgang. Blanketten findes [her](#) og på forsiden af Edulife. Eleverne betaler selv transport, og KG betaler entré (dog 50% ved dyrere arrangementer).

Elevcaféen

Bogdega'en er elevernes egen hyggekrog. Den er indrettet i lokalet over for bogdepotet, ved foden af hovedtrappen.

Elevcoach

Vores elevcoach hedder Trine Rølle (TR). Hun hjælper elever, der har særlige behov og samarbejder med læringsvejlederne. Hvis en elev har særlige udfordringer, så kan du henvise eleven til Trine, der har kontor i lok. 304. Trine arbejder sammen med elevrådet for at støtte elevgruppen i at have et levende elevdemokrati med fokus på at videreudvikle et spændende, udviklende og aktivt miljø på KG.

Trine træffes på 31 72 48 25.

Elevrådet

KG's elevråd er elevernes direkte vej til indflydelse. Elevrådet er elevernes talerør. Hver måned mødes 2-3 repræsentanter fra hver klasse for at drøfte det, eleverne sætter på dagsordenen. Repræsentanterne udnævner et antal talspersoner, der skal viderebringe og drøfte tingene med skolens rektor og vicerektor. Alle KG-elever har mulighed for at komme med input til elevrådet. Det er kontaktlærerens ansvar, at der vælges elevrådsrepræsentanter, og at der følges op på diskussionerne i elevrådet. Elevrådet vælges i starten af skoleåret.

Elevsamtaler

Elevsamtaler afholdes mellem teamlærer og den enkelte elev mindst 2 gange om året. Formålet med samtalerne er at have fokus på elevernes læring og trivsel, så problemer kan spottes så tidligt i forløbet som muligt, og der kan i samarbejde med elevens andre lærere udarbejdes en plan for eleven, gerne i tæt samarbejde med læringsvejleder eller elevcoach. I elevsamtalerne er der mulighed for at drøfte læringsstile, trivsel, kompetencer, eksamensangst, faglig udvikling mv.

Elevtrivsel

God læring bygger på at eleverne trives. Der foretages hvert år en elevtrivselsundersøgelse, hvor eleverne har mulighed for at ytre sig om, hvordan de oplever KG. Trivselsudvalget er ansvarlige for at afvikle undersøgelsen. Resultatet af undersøgelsen præsenteres for elever og lærere og gøres tilgængeligt på hjemmesiden. Maya Müller (MM) er ansvarlig for evalueringerne. Det forventes endvidere at søjlerne forholder sig overordnet til søjlens klassers trivsel, samt at de enkelte klasse-team bruger disse undersøgelser aktivt i deres arbejde med trivsel.

E-mails

Alle lærere på KG har en e-mail bestående af initialer efterfulgt af @kg.dk. Du skal bruge denne e-mail i arbejdsmæssige sammenhænge. Dine e-mails er en del af KGs samlede kommunikation – brug derfor den faste signatur (spørg evt. Johnny). Vær opmærksom på at minimere brugen af personfølsomme data i e-mails.

F

Faggruppe

Målet for arbejdet i faggrupperne er at fagtraditionerne udvikles, så alle elevers læring styrkes. Alle lærere skal samarbejde om denne udvikling.

Faggruppelederens overordnede ansvar er at sørge for det gode samarbejdsclima i faggruppen, så faglærerne kan støtte og udvikle hinanden med fokus på elevernes læring. Han/hun orienterer sig bredt i fagets udvikling og kender læreplaner, vejledninger og eksamensordninger. I faggrupperne videndeler man og diskuterer undervisning, undervisningsformer og så videre og forholder sig til handleplanens punkter. Man samarbejder om at udvikle faget og formidlingen af det. Ligesom i klasserne skal der være en atmosfære af tillid og accept. I faggrupperne kan man udvikle fælles undervisningsmateriale, så det kan lette den daglige forberedelse (særligt ifm. grundforløbet), ligesom man kan udvikle og dele gode feedbackformater.

Faggruppelederen sparrer med andre faggruppeledere om arbejdet i faggruppen.

Fastholdelse

For at fastholde eleverne er det vigtigt, at de lærer noget, trives og føler sig set og hørt. Klasselæreren og teamet følger den enkelte elev og klassens tæt i samarbejde med læringsvejledningen. Der afholdes jævnligt KT-moduler med klassen hvor læringskultur og trivsel drøftes.

Klasselæreren, teamet og læringsvejledningen har et fælles fokus på elever, der viser tegn på faglig og/eller social mistrivsel og holder møder herom efter behov. Med udgangspunkt i den enkelte elevs situation afklares og aftales på møderne hvilke fastholdelsestiltag, der skal iværksættes. Disse igangsættes og kommunikerer til relevante personer.

Ferie

Du har fem ugers ferie. Der er aftalt følgende ferieafholdelse i samarbejdsudvalget:

- 4 dage i uge 42
- 5 dage i juleferien
- 14 dage i juli
- 2 dage i august

Alle andre hverdage er betragtet som arbejdsdage. Selvom der ikke er mødepligt på gymnasiet skal man stå til rådighed for møder i de undervisningsfrie perioder.

Feriefridage

Du har op til fem feriefridage til din disposition årligt – aftal altid dagene på forhånd og i god tid (mindst 14 dage før) med Ida (IDK) og Tina (TIB) på kontoret – så eleverne ikke får huller i skemaet. Dagene kan placeres, hvor det er foreneligt med skolens drift indtil 1. maj. De fem feriefridage skal samlet repræsentere en arbejdsuge.

Ferieplan

Du kan se KGs ferieplan i kalenderen på skolens hjemmeside.

Fester – for elever

Det er Brage der organiserer de almindelige elevfester i samarbejde med de festansvarlige lærere (RRH og OJ)

Særlige fester:

Introfesten i august

Gamle elevers aften, første fredag i oktober.

Fødselsdagsfesten i januar.

Gallafesten i foråret.

Sidstedagsfesten for afgangsklasserne i forbindelse med offentliggørelse af eksamen i maj.

Alle ansatte forventes at deltage i mindst to af disse arrangementer.

Formidling om livet på KG

Vi vil gerne have, at flere skal vide mere om de ting, der foregår på KG. Send derfor info om dine gode KG-oplevelser til Helene (HP) – så finder de vej til vores nyhedsbrev.

Forældrekonsultation

Der afholdes åben forældrekonsultation for elever på KG i første halvdel af forårssemestret. Datoer fremgår af kalenderen på hjemmesiden.

Formålet er at give elever og forældre mulighed for at tale med de lærere, de ønsker. Hver samtale tager ca 10 minutter.

Fraværsregistrering

På KG vil vi have, at vores elever er her – derfor er det vigtigt, at du registrerer de elever, der ikke møder op. Så kan KG iværksætte fastholdelsestiltag, hvor det er nødvendigt. Oplever du en elev, der i særlig grad mangler til din undervisning, så fortæl det til teamlærer og læringsvejlederen.

Godskrivning af fravær: Det er din opgave at godskrive fravær for elever, der er væk fra din time pga. skolerelaterede aktiviteter.

Frugtordning

Vi har en økologisk frugtordning på KG som betyder, at der hver dag er frugt til rådighed for de ansatte.

Fællesarrangementer

Ved fællesarrangementer hvor dit hold eller klasse er med, forventer vi, at du sidder sammen med dem i salen eller kantinen, og er med til at skabe god ro og orden, og dele den gode oplevelse med resten af KG.

Førstehjælp

Der er førstehjælpsudstyr på kontoret. Hjertestarteren finder du på gangen overfor kontoret. Opstår der en situation, hvor ambulance skal tilkaldes, så underret straks kontoret. Der vil løbende blive afholdt førstehjælpskurser for de ansatte, der endnu ikke har gennemgået kurset. En del af kurset vil handle om anvendelsen af KG's hjertestarter
I den mindre alvorlige afdeling, råder kontoret over et lille akutkriselager af hygiejnebind og plastre.

G

Garderobeskab

I garderoben ved lærerværelset kan de fleste lærere få et skab eller dueslag til post.

Det er vores pedel Mikkel Nøhr Holm der administrerer skabene.

Globale Gymnasier

KG er med i Globale Gymnasier - et samarbejde mellem 9 danske gymnasier og hele resten af verden. At være med i Globale Gymnasier er at være sammen med gymnasieelever fra andre dele af verden. Globalisering er en af KG's indsatsområder. Målet er at styrke KG's elever til at kunne begå sig som globale medborgere i en stadigt mere forbundet verden. Som global medborger skal vores elever kunne handle og tale sammen med mennesker fra alle kulturer i hele verden – bl.a. for at kunne håndtere de fælles udfordringer, som hele verden står overfor.

Globalisering toner undervisningen, styrker partnerskaber med skoler i hele verden, og er et pejlemærke for KG's kurs. Læs mere om GG på kg.dk/kg-forskellige-udvalg/globale-elever og på globalegymnasier.dk.

Koordinator: Mette Kissow (KI).

Godskrivning af fravær

Det er din opgave at godskrive fravær for elever, der er væk fra dit modul pga. skolerelaterede aktiviteter. Det er god stil, at den lærer, der tager andre læreres elever med på ekskursion, sender en navneliste til kontoret (IDK) og de hjemmeundervisende kolleger.

Google, kommunikation og KG

På KG har alle lærere (og elever) adgang til Google Apps med alt hvad det indeholder herunder Gmail, Edulife, Calender, Drive, Analytics mm. Det er her at al kommunikation bør foregå, og ligeledes her at man kan dele materiale med sine elever.

Google Apps er i udgangspunktet et redskab knyttet til arbejdet som lærere på KG (og det at være elev på KG). I yderst sjældne tilfælde, fx snyd ved eksamen, længerevarende sygdom el. lign. vil KGs Google administratorer (MP, NR, JVV eller JOC) tildele sig selv adgang til specifikke og relevante konti. Dette vil dog altid ske med forudgående information.

Grisen

Grisen er en kollegial konto – alle lærere giver et fast årligt bidrag, så giver Grisen jule- og sommerfrokost, og gaver til store runde fødselsdage. Grisen bestyres af Økonomichef Sidsel Buhr Jeppesen. Betalingen trækkes fra din løn.

H

Handleplan

Handleplanen udarbejdes i samarbejde med bestyrelse og lærere i forhold til de overordnede rammer, der er beskrevet i tanker om KG's udvikling det kommende år.

Læs mere om forventningerne til det at være KG-lærer under punktet '*Lærerne på KG er vores vigtigste ressource*' i denne skrivelse.

I

Introtur

Ved overgangen til studieretningsklasserne tager alle 1.g-klasser på en introtur som en del af den åbne uge i starten af november. Ansvar for planlægningen af disse ligger hos en gruppe lærere og afviklingen af disse ligger hos teamlærerne i 1.g. Introturen skal godkendes af AR i

god tid før afrejsen. Blanketten findes [her](#). Ida (IDK) skal have besked om turen i god tid, så skemaet kan tilrettelægges bedst muligt.

IT på KG

Alle klasselokaler har projektor og trådløst internet. Skulle der være IT-nedbrud af en eller anden art, skal du maile til gruppen "IT support", så vil fejlen blive udbedret snarest. Du kan desuden få hjælp hos Johnny Christensen (JOC) i 324.

IT-support

Johnny Christensen (JOC) er KGs Supportafdeling. Han har base i lokale 324 – men han er at finde overalt på KG, på mail joc@kg.dk og på 5138 3249.

Johnny er her normalt tirsdag-fredag.

K

Kaffe og te-ordningen

For et obligatorisk beløb for 20 kr. pr. måned kan du frit forsyne dig med kaffe/te på lærerværelset. Betalingen vil blive trukket over lønnen. KG bidrager med tilskud til ordningen. Ordningen omfatter ikke kaffe/te til elever i den almindelige undervisning, men som en del af KG's bidrag til ordningen kan elever og gæster drikke

Karaktergivning

Fristerne for karaktergivning fremgår af årskalenderen. Husk at læse korrektur på det, du har skrevet ind.

Du skal efter bedste evne vurdere den enkelte elevs standpunkt ud fra det, eleven har præsteret. En skriftlig karakter bygger også på det, der laves i timerne.

Standpunktskarakteren -3 og 00 skal altid ledsages af en kommentar. Eleven skal varsles i god tid om disse karakterer, også når det er årskarakteren.

Elever på særlige vilkår skal ikke have årskarakterer i de fag, de afslutter (de går til prøve i stedet for), men de skal have karakterer i fortsætterfag.

HF-gruppen aftaler, om der skal gives karakterer eller der skal anvendes en anden form for evaluering i løbet af skoleåret.

KGintro

Markedsføringsgruppen planlægger elevernes 1.skoledag på KG. Normalt deltager teamlærerne i dagen.

Klasselærer og klasseteam

Klasselæreren har en helt central i forhold til klassen og fungerer som tovholder mellem klassen, klassens lærere, vejledere og andre ressourcepersoner og indkalder til møder, når

der er behov for det. Det er klasselærerens ansvar sammen med teamet at koordinere hvilke opgaver, der skal løses hvornår og af hvem. Det er klasselærerens vigtigste opgave sammen med team, ressourcepersoner og ledelse at sørge for, at klassens elever er i trivsel og får opbygget et godt og trykt fællesskab, både læringsmæssigt og socialt.

Et klasseteam er et lærerarbejdsfællesskab, hvor man samarbejder om at skabe de bedste rammer for elevernes læring, udvikling og trivsel. Der er fokus på den enkelte elevs læringspotentiale og trivsel.

Et klasseteam består af to til tre lærere pr. klasse og klasseteamet fordeler opgaver imellem sig i forhold til klassens arrangementer.

Koder

Der er koder til mange ting på KG – på kontoret kan du blive ledt på rette vej til den person, der kan give dig den kode, du mangler. Her er de mest brugte:

- Netværk, skolens computere og UNI-login: Johnny
- Google: Johnny
- Alarmsystem: Mikkel Nøhr Holm
- Lectio: Kontoret

Alle koder er personlige, og du må ikke "lige logge ind" for andre.

Kopimaskiner

På reposen foran lærerværelset er der to kopimaskiner, som du kan bruge efter behov. Oplever du, at en kopimaskine ikke kører optimalt, bedes du i første omgang læse instruktionen som hænger på væggen ved siden af maskinerne, dernæst kontakte Johnny, der vil sørge for at løse problemerne.

L

Lektier

Du giver som regel lektier for i Lectio senest 24 timer inden lektionen. CK planlægger alle holds skriftlige arbejde for hele skoleåret; målet er at skabe et så ensartet arbejdsflow for eleverne set over hele året. Hvis der opstår uhensigtsmæssigheder, så sig endelig til, men gør det i god tid. Du må kun flytte skriftlige afleveringer inden for den uge, de er planlagt i, ellers skal du kontakte CK. Elever i 1. års-klasser bør have ca. 10 timers fordybelsestid om ugen, mens fortsætter-klasser kan have op til ca. 15 timers fordybelsestid om ugen.

- Lektier, du aftaler med klassen mundtligt, skriver du i Lectio hurtigst muligt.
- Eleverne skal kunne aflevere skriftlige afleveringer elektronisk.
- Skriftlige afleveringer skal afleveres til det fastsatte tidspunkt, og kan IKKE afleveres derefter
- Vi har aftalt følgende med elevrådet: Opgaver skal stilles i Lectio i god tid:

- Store opgaver (elevtid over 4 timer): 10 skoledage før aflevering
- Mindre opgaver (elevtid 2 til 4 timer): 5 skoledag før aflevering
- Små opgaver kan stilles med kortere frist
- Eleverne skal have feedback på skriftlige afleveringer inden 10 skoledage (undtagen de særlige årsopgaver)

Lektiehjælp

På KG tilbyder vi hver tirsdag og torsdag (kl. 15:10-16:40) lektiehjælp til alle elever, der har brug for det. Hver gang vil der være lærer fra forskellige fagområder, som du kan spørge til råds. BU og RRH har det overordnede blik for særlige spidsbelastningstidspunkter, og koordinerer bl.a. med afsæt heri lærerbesætningen.

Lectio

Lectio er KG's skema-, lokale-, ressource-, lærer-, opgave-, og fraværssystem. Koden er personlig – sørg for at logge ind uden eleverne ser din kode, og husk altid at logge af Lectio når du fx har ført fravær. Lad derfor ikke din computere stå logget ind, når du fx forlader undervisningslokalet.

Eleverne afleverer skriftlige opgaver via Lectio, du giver lektier for i Lectio (senest 24 timer inden lektionen), laver undervisningsbeskrivelser, reserverer ressourcer og fører fravær og meget andet. Sygemeldinger foregår telefonisk til kontoret - ikke via Lectio. Du finder et direkte Lectio på forsiden af kg.dk.

Lokale 106, 107 og 108

Disse lokaler er indrettet uden borde og stole med bedre mulighed for elevcentrerede læringsaktiviteter.

Fælles for de tre lokalers opstillinger, er at der altid er flere rum i rummet, og at de alle giver mulighed for at arbejde med elevcentrerede aktiviteter.

Alt i de tre lokaler kan flyttes og det giver en stor frihed – og et stort ansvar for at få flyttet kasserne tilbage i deres opstilling.

Lærerne på KG er vores vigtigste ressource

Dette kendetegner den dygtige, professionelle lærer på KG:

- **Gode kollegiale samarbejdsvaner:** Deler viden, deltager i projekter, enten på KG eller på tværs af institutioner. Er interesseret i at diskutere og reflektere over egen og andres praksis. Inviterer til samarbejde med kolleger, tager ansvar for teamets og søjlsens udvikling og opgaveløsning. Er åben og opsøgende overfor nye perspektiver.
- **Gode faglige kvalifikationer:** Er inde i fagets læreplaner og vejledninger. Overskuer fagets metoder og felter. Er interesseret i nye faglige vinkler, og bringer sit fag i spil i forhold til samarbejder og partnerskaber.

- **Gode didaktiske kvalifikationer:** Indsigt i didaktiske diskussioner og udviklingsområder i fagene, og bringer viden og indsigt i spil i faggruppen og i hverdagen.
- **Gode teknologiske kvalifikationer:** Behersker og anvender nye teknologier i forhold til fag og læring.
- **Gode pædagogiske kvalifikationer:** Tydelig som klasseleder og god til at have konstruktiv og anerkendende dialog med elever med fokus på elevernes læring, herunder god til at få og give fremadrettet feedback.
- **God organisatorisk forståelse:** Har god forståelse for organisationen og de institutionelle rammer, og vilje til at tage medansvar for KGs udvikling. Ved hvor man kan søge hjælp og rådgivning, og kan prioritere sin tid.
- **Gode relationelle kompetencer:** Har forståelse for at forudsætningen for læring er trivsel, og kender egen rolle i opbygningen af relationer.

Læringsvejledere

KG har seks læringsvejledere. De har kontor ved siden af administrationen – og de har på skift træffetider hverdag fra 8.00 - 16.00. Hver klasse har en læringsvejleder, der samarbejder med lærerteamet med klassernes trivsel. KG har endvidere en elevcoach (TR) som eleverne kan henvende sig til, hvis de har behov for yderligere hjælp.

Dine elever vil have en seddel med fra vejlederen, hvis de har konsulteret denne i undervisningstiden. Fordelingen af vejledere fremgår af teamoversigten, som MP har ansvaret for - se mere her: https://docs.google.com/spreadsheets/d/19u1O_VScMnc4Wd01df7TKB9Do-UDdMctugkxahqFAdo/edit#gid=1344366604

Læse- og matematikvejledningen

KG har fire læsevejledere og to matematikvejleder. I læsevejledningen kan man blive testet for ordblindhed, man kan få afprøvet sin læsehastighed og få generel støtte til faglig læsning. Endvidere kan man få hjælp til skrivestrategier. Læsevejledningen ligger i lokale 304, og der er træffetid hver dag. Se skema på døren. Når man har været til læsevejledning, får man en seddel med til sin lærer. De fire læsevejledere er Marianne Dreyer (MD), Joan Steensen (JS), Camilla Burchard (BU) og Stine Karlsen (SK), og disse er knyttet til specifikke klasser. Charlotte Jessen (CJ) og Hasan (HAY) er matematikvejledere.

M

Markedsføringsudvalg

Markedsføringsudvalget planlægger alle de store events på KG, hvor vi møder potentielle ansøgere eller nye elever. Markedsføringsudvalget består bl.a. for KGintro, orienteringsaften/åbent hus og velkomstaften samt andre events fx Valbydagene. Ambassadørelver er en meget vigtig del af dette arbejde.

Markedsføringsudvalget ledes af Thomas Strømberg (TS) og består af Trine Rølle (TR), Ditte Jensen (DJ), Mette Juhl (MeJ) Maya Bonde (MAB) og Louise Holm (LH).

Medarbejderudviklingssamtaler – MUS/GRUS

På KG vil vi gerne have at alle ansatte udvikles i takt med de skiftende krav, der er til medarbejderen. En MUS/GRUS er et godt, tillidsbaseret værktøj til at finde ud af det. På KG skal alle lærere hvert andet år have en MUS/GRUS med den person fra ledelsen, som er deres nærmeste leder. Den nærmere procedure fastlægges af SU.

Mentorordning

Nye lærere på KG får en mentor, der kender KG og jeres fælles fag. Ordningen indebærer blandt andet, at I ser hinanden undervise i en blok, og efterfølgende taler om det. Det er staldtips, erfaringsudveksling, stort og småt.

Merarbejde

Det kan ske, at du i løbet af skoleåret bliver bedt om at påtage dig ekstra opgaver, der har et omfang, der gør, at der er tale om merarbejde. Så bliver der udarbejdet en merarbejdsaftale og de timer, der er merarbejde bliver udbetalt ved skoleårets afslutning.

Din tidsregistrering kan ikke i sig selv danne grundlag for en opgørelse af merarbejde, derfor er det vigtigt, at du løbende er i dialog med din leder om sammenhængen mellem dine opgaver og dit tidsforbrug. Du har mulighed for samtaler i løbet af året, og kan selvfølgelig altid henvende dig til ledelsen, hvis du ønsker en dialog om dine arbejdsopgaver.

MobilePay

KG har sin egen MobilePay: 50 70 00 30 - bruges iflg. aftale med Tina (TIB).

Mobiltelefon/bredbånd

Som ansat på KG kan du få rådighed over en mobiltelefon – eller du kan få dit bredbånd betalt.

Dine indlandssamtaler betales af KG, og du kan beholde dit eget nummer hvis du vil. Mobiltelefonen afleveres til Christian Nyby (CN), når din ansættelse ophører. Ringer du udenlands, stemmer til X-faktor, køber togbilletter eller andet, vil det blive trukket over din løn.

Kontakt Christian Nyby for spørgsmål vedrørende telefoni og internet.

Musical

En af KG's stolte traditioner er årets Musical. Professionel lyd og lys – og elevernes og undervisernes fælles talentmasse giver et årligt højdepunkt, man overraskes over hver gang. Der er forestillinger i uge 6 – salen bookes til det. Små 1000 elever fra lokale folkeskoler ser forestillingerne om formiddagen, de optrædende elevernes fravær godskrives; og du skal huske at købe en billet i god tid til aftenforestillingerne. Tovholdere er Christian Jensby (CY), Kirstine Dahlberg (KD), Mette Juhl (MeJ) og Signe Vad Kastrup (SVK).

Mødelokaler

Lærerværelset kan bruges til de små og stille møder - og til de store møder for alle. Der er ligeledes mødelokale i 416. Søg på Lectio eller kom ind på kontoret – der er hjælp at hente til at opspore og booke et ledigt lokale.

N

Nøgler

Du får din nøgle af vores pedel Mikkel Holm (MIK). Erfaringen viser, at nøgler med letgenkendeligt vedhæng nemmere finder hjem til ejeren, i fald de efterlades i en dør, ved kopimaskinen, ved kaffen...Pas godt på din nøgle – den åbner døre, som ikke alle skal indad. Finder du en førerløs lærernøgle, bør afleverer du den på kontoret. Det er en fordel, hvis man ikke kan se at nøglebundet hører til på KG - hvis de tabes skal en eventuel tyv nødtigt kunne komme ind på skolen med nøglerne.

O

Omsorgsdage

Du har to omsorgsdage pr. år til og med det år, dit barn fylder 7 år. Aftal planlægningen af disse dage med Ida (IDK) så skemaet og dine elever også mærker omsorg.

Oprydning

Vi skal alle rydde op efter os selv. Koppen hen på vognen på lærerværelset, affald i skraldespanden og så videre – så er det også meget nemmere for rengøringspersonalet at gøre det, de er ansat til; rengøring – ikke oprydning. Alle klasser skiftes til at rydde op i kantinen i blokken efter spisepausen.

Opstoling

Alle lokaler opstoles efter 3. og 4. blok – det er en simpel manøvre, som lettest udføres ved at få eleverne til det. Op med stolen, ud med affald og ud i verden. Husk, der kan ikke gøres rent, hvis ikke der er stolet op; og det er dejligst for alle, at KG er rent, pænt og rart.

Organiseringen

KGs organisering bygger på en tanke om at skabe størst mulig indflydelse og selvbestemmelse i de tætte arbejdsfællesskaber, der naturligt eksisterer på KG. Vi har derfor en organisationsform hvor de naturlige arbejdsfællesskaber understøttes. Klasseteam,

faggrupper, hf- og stx-udviklingsgrupperne, opgave- og projektgrupper samt udviklingsgrupper knyttet til handleplanens fire indsatser

- 1) Samarbejdet om og med eleven og klassen
- 2) KG's pædagogisk-didaktiske praksis
- 3) Lokal forankring af KG i Valby/Sydhavnen
- 4) Omverdensengagement som en stærk del af den dannelse, unge får med fra KG

Organiseringsformen tager udgangspunkt i et ønske om at skabe de bedste rammer for samarbejdet omkring at få alle KGs elever bedst muligt ind i fremtiden. En af grundtankerne bag organiseringen er at de naturlige arbejdsfællesskaber kan hente ressourcepersoner ind til inspiration, sparring og hjælp afhængigt af det konkrete behov. Ledelsen indgår i nogle af arbejdsfællesskaberne og kan ellers hentes ind som ressourcepersoner.

P

Partnerskoler

Listen ser pt. ser sådan ud:

- Wychwood School, Oxford
- Lambeth College, London
- Fjölbrautaskóli Snæfellinga, Grundarfjörður
- Duborgskolen, Flensburg
- Instituto Santamarca, Madrid
- Cartuja Secondary School, Granada
- Lycée Saint-Joseph, Thônes i de franske alper
- Cineteatro, Rom
- Milano Universitet, Milano
- Hillcrest High School, Queens
- Nefertari International school, Cairo

Parkering

KG ligger midt i byen – derfor er vores parkeringsmuligheder begrænset. Vi kan indtil videre bruge pladser på grusparkeringspladsen ved salen. Vil du parkere din bil i parkeringskælderens, kan du få tildelt en fast plads af teknisk ejendomsleder Mikkel Holm (MIK).

Pedel

KG's pedel er teknisk ejendomsleder Mikkel Holm. Du kan nå Mikkel via mailen (mik@kg.dk eller mik@adm.kg.dk), på hans kontor lige ved kantinen – eller ringe til ham på 20 86 59 45 .

Numre på pedelmedhjælperne:

Ibrahim – 27 83 15 92

Mehmet – 20 92 06 89

Persondata

KG behandler dine persondata ifølge reglerne i EU-forordningen om persondata.

Da det er vigtigt, at du også overholder disse regler er vi ved at udarbejde en persondata-håndbog til skolens ansatte.

Post

Modtager KG breve til dig, finder du dem i dit dueslag. Dine pakker bliver på kontoret til du henter dem – du får en besked.

Printere

Der er printere ude foran lærerværelset og i pædagogisk værksted. Desuden kan du printe fra kopimaskinerne. Print fra bærbar computer og iPad kræver en printchip, som du kan få hos Johnny i 324. Vi opfordrer til at printe mindst muligt.

Prøver – års- og terminsprøver

Prøvemateriale er lærerens ansvar.

Det er dit ansvar som lærer, at det materiale, dine elever går til års- og terminsprøve i, er korrekt. Det er dig, der skal tjekke, at materialet ikke er behæftet med fejl som manglende sider, ulæselig eller i kopimaskinen forsvunden tekst eller andre uheldigheder. Du er den eneste, der ved præcis, hvad dine elever skal til prøve i. Gennemgå materialet grundigt, inden du afleverer det på kontoret. Du skal aflevere et komplet opgavesæt pr. elev, du har til prøve, angiv dit og holdets navn og prøvedato på forsiden.

Prøvematerialet til skriftlige prøver skal sendes til NR min. én uge før prøven.

R

Regninger

Regninger bliver sendt pr. mail til fagkontaktlæreren, der bekræfter købet og godkender regningen. Regningen betales ikke, før Tina får godkendelsen.

Ved køb af varer, bedes regningen sendt til skolens EAN nr så den modtages digitalt via økonomisystemet. Er dette ikke muligt, så send regningen til Tina på mail, så sørger hun for at betale regningen efter godkendelse fra fagkontaktlæreren.

Rejseforsikring

På KG er hele verden vores klasseværelse – derfor er rejseforsikring vigtig. Ved rejser i Europa, skal du ikke selv købe forsikring, - du henter et forsikringskort hos Tina Boss Dideriksen (TIB) på kontoret. Kortet sikrer en hjælp, hvis der sker et uheld. I sidste ende er det KG der dækker beløbet, men kortet sikrer professionel assistance. Ved rejser til USA og fjerne steder taler du Tina Boss Dideriksen (TIB) om at skolen evt. betaler en rejseforsikring. Eleverne skal selv tegne forsikring og have styr på visa og anden rejsehjemmel – hjælp dem gerne!

Rejsekort

Du kan låne rejsekort på kontoret hos Tina Boss Dideriksen (TIB). Rejsekortet skal efter brug afleveres igen hurtigst muligt og må naturligvis kun bruges til tjenesterejser.

Rejser uden elever

Rejser du uden elever, så er det afregning med bilag – der derfor skal gemmes. Du skal afregne med Tina Boss Dideriksen (TIB), der også gerne hjælper med at udfylde afregningsblanketten korrekt. Du finder tomme blanketter hos Tina Boss Dideriksen (TIB).

Ringetider

Ringetider:

Kl. 8.00 - 9.30 modul 1

Kl. 9.40 - 11.10 modul 2

Kl.11.50 - 13.20 modul 3

Kl.13.30 - 15.00 modul 4

Kl.15.10 - 16.40 modul 5

S

Salen

Salen er KG's samlingssted. Der afholdes fester, skriftlige eksamener, morgensamlinger, musical, fællesarrangementer og idræt hver eneste dag.

Skal du bruge salen, giver du Ida (IDK), teknisk ejendomsleder Mikkel Holm (MIK) og gruppen af idrætslærere besked i god, god tid. Så kan de planlægge stole-opstilling/-nedtagning, udendørs idræt eller teori. Salen lejes ikke ud til private arrangementer.

Samarbejdsudvalg – medlemmer

For at skabe de bedste rammer om arbejdslivet på KG har vi et samarbejdsudvalg med medlemmer fra alle dele af KG:

- Rektor Anne-Birgitte Rasmussen (AR)
- Teknisk ejendomsleder Mikkel Holm (MIK)
- Administrativ medarbejder Noomi Ring (NR)
- Vicerektor Maya Müller
- Tillidsmand Jens Thorup (JT)
- Arbejdsmiljørepræsentant Mogens Skot-Hansen (SH)

Referater af møderne findes i edulife i mappen SU. SU mødes minimum fem gange årligt og typisk oftere. SU vil have fokus på MUS og opsamlingen på APV'en, og vil aktivt arbejde for at alle ansattes arbejdsglæde og trivsel tilgodeses under You and Me are We.

Skemaændringer

Alle skemaændringer ses i Lectio. Teamet kan foretage skemaændringer i samarbejde med Ida i forbindelse med fx tværfaglige projekter.

Ved spørgsmål om skemaændringer kontaktes Ida (IDK).

Skriftlige opgaver

Se 'Lektier'.

Skriftlige opgaver - store

Christian Korsgaard (CK) er tovholder på de store skriftlige afleveringer. Der udarbejdes retningslinjer, planlægges vejledningsforløb i samarbejde med STX- og HF-gruppen. Opgaverne afleveres på kontoret – dato og tid bekendtgøres i Lectio.

Skærmbriller

Du kan få betalt dine skærmbriller, hvis de er nødvendige for at udføre dit arbejde.

Dette kræver at din optiker eller øjenlæge har vurderet, at du har behov for skærmbriller eller lignende når du sidder ved din skærm.

Kontakt Tina Boss Dideriksen (TIB) såfremt du ønsker at benytte dig af dette.

Sorgplan

Det er vigtigt, at elever – og ansatte – ikke oplever at være ensomme i deres sorg. KG har en sorgplan, som beskriver, hvad KG gør/kan gøre i tilfælde af dødsfald eller alvorlig sygdom hos eleverne eller deres nærmeste. Du kan finde sorgplanen på kg.dk/filer. Hvis en af dine elever bærer sorg, er det en god idé at inddrage elevcoach Trine Rølle (TR) eller læringsvejlederen.

Sparsommelighed – indkøb af gaver og repræsentation

KG er underlagt *Regler For Sparsommelighed*. KG's politik er udarbejdet ud fra de retningslinjer som er opstillet af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling i 2016. Politikken skal overholdes. Den kan kun overskrides ved *forudgående* skriftlig godkendelse fra rektor. Omkostninger til køb af gaver og forplejning skal altid dokumenteres med bilag, hvoraf anledning og deltagernes navne fremgår. Reglerne om sparsommelighed gælder i almindelighed ved al handel via KG og i særdeleshed i forbindelse med personaleforplejning, repræsentation og gaver. De konkrete beløb fremgår af "Politik for indkøb af gaver og forplejning", som kan fås på kontoret.

Studiegrupper

Lærerteamet kan vælge at inddele 1g- og 1hf-elever i studiegrupper af 3-4 elever ved skolestart. Formålet med studiegrupperne er, at eleven fra dag ét skal være del af et fællesskab. Ingen elev må føle sig overset og alene. Det er vigtigt, at klassens lærere fra starten arbejder med grupperne og derved styrker deres funktion.

Studiemiljøet på KG

Broen er et 'stilleområde', som kun kan bruges til faglig fordybelse.

Studieture

I 2.g + 2.hf rejser klassen til destinationer, som inkluderer besøg til søjlens partnerskole. Rejsen tager ca. en uge, og der skal spares sammen til den via en studieturskonto. Derudover er der en palet af kortere sprogture, idrætsture og musikrejser.

KGs studierejseguide er en samling dokumenter, der nøje beskriver langt det meste du behøver at vide om studieture. Du finder rejseguiden på Google drev i mappen "studierejser". Eleverne skal selv tegne forsikring og have styr på visa og anden rejsehjemmel – hjælp dem gerne! Elever og forældre til umyndige elever skal også underskrive rejsetilladelse inden afrejse.

Studieture skal godkendes af Anne-Birgitte i god tid inden afrejse. Ansøgningsblanketten findes [her](#) og sendes på mail til Ida (IDK).

Studieturskonto med Safeticket

Du og din klasse kan nemt indbetale passende rater, når I planlægger en studietur. Tina Boss Dideriksen (TIB) opretter indbetalingerne i SafeTicket – du sørger for, at alle elever har betalt, inden rejsen skal betales. Eleverne kan indbetale over nettet, og du finder et link til SafeTicket på forsiden af kg.dk.

Læs nærmere om retningslinjer vedr. studierejser i KG's studierejseguide (som findes på Google drev i mappen "studierejser"), eller spørg Ida på kontoret - rigtig god tur.

Studievalg København på Københavns åbne Gymnasium

Studievalg København vejleder om valg af videregående uddannelse og erhverv på gymnasier mv. i hovedstadsregionen. Studievalg tager sig af alle spørgsmål der handler om valget af uddannelse – fra fakta om adgangskrav og ansøgning til tvivl og valgproces. På KG kommer studievalgsvejleder Jesper Mørck, som kan kontaktes via mail på jemr@studievalg-kbh.dk. Personalet er også velkommen til at kontakte Jesper med eventuelle spørgsmål.

Vejledningen foregår på skolen, hvor eleverne i løbet af deres uddannelse møder både klassearrangementer og tilbud om informationsmøder og individuel vejledning. Hvert år lægger skolen og studievalgsvejlederen en plan for det kommende år, som indarbejdes i skolens årsplan. Obligatoriske aktiviteter fremgår af elevernes skema; frivillige tilbud står i Lectio. Samtaler og træffetid foregår normalt i studievejledningen – henholdsvis efter aftale og ved fremmøde i den åbne træffetid. Derudover kan eleverne altid kontakte Studievalg via mail. Læs mere om Studievalg København på www.studievalg.dk/kbh, hvor der også er information om Studievalg Københavns åbne vejledningscenter.

Sygemelding

Hvis du er syg, skal du ringe til kontoret på 36 46 33 50 mellem kl. 7.30 og 8.00. Du skal aflyse første blok selv. Resten af skemaet for din sygedag skal aftales med kontoret. Du må meget gerne ringe til kontoret om eftermiddagen, hvis du ved, at du er syg dagen efter – så kan elevernes skema nemmere rettes til og lappes. Du kan kun melde dig syg telefonisk, dvs. **ingen mail, ingen Lectio, ingen SMS – ring til kontoret!**

Sygdom - i din ferie

Skulle du være så uheldig at blive syg i din ferie, skal du sende en mail til Sidsel. Når du har været syg udover 5 arbejdsdage i din ferie, har du ret til erstatningsferie. Dette kræver dog at du dels har syge-/ og raskmeldt dig til Sidsel/Anne-Birgitte, dels at du sørger for at indhente en lægeerklæring for den pågældende sygdomsperiode. Du vil selv skulle afholde omkostningen til denne lægeerklæring medmindre der er tale om længerevarende sygdom.

Sygdom - længerevarende

Ved længerevarende sygdom vil du blive kontaktet med henblik på en mulighedssamtale. Det er vigtigt, at du udfylder de blanketter, som kommunen sender dig. Såfremt du ikke reagerer på kommunens henvendelser risikerer du at kommunen ikke vil udbetale refusion til KG, for den løn vi udbetaler til dig. Dette kan i sidste ende betyde, at du vil blive trukket i løn for de refusioner, som KG har mistet.

T

Talentudvikling

Alle elever skal udfordres, også de fagligt stærke og innovative elever. KG har derfor elever med i ATU.

Tillidsmand og suppleant

Jens Thorup (JT) er tillidsmand og Lone Andersen (LA) er suppleant.

Tjenesterejser

Tog: KG er med i DSBs WorkPlus. Det betyder, at du selv skal købe dine billetter ved at logge ind og bestille print-selv-billetter til tjenesterejser med DSB, (husk at fjerne fluebenet fra DSB First). Fakturaen sendes direkte til KG. Du får/har fået et password på din kg-mail.

Når du bestiller via WorkPlus, skal du i bemærkningsfeltet angive årsagen til rejsen – censur, kursus eller hvad det nu er. Du kan også låne rejsekort på kontoret hos Tina Boss Dideriksen (TIB). Rejsekortet skal efter brug afleveres igen hurtigst muligt og må naturligvis kun bruges til tjenesterejser.

Hotel: Du booker selv hotel. Du kan vælge det hotel du vil, bare prisen ikke overstiger ca. 1050 kr. pr. overnatning.

Du skal som udgangspunkt altid vælge den billigste form for transport.

Vælger du at benytte egen bil *skal* ledelsen godkende dette på forhånd:

Du kan få udbetalt kilometergodtgørelse svarende til afstanden imellem KG og destinationen. Såfremt du bor imellem destinationen og KG, vil du dog kun kunne modtage kilometergodtgørelse fra hjemmeadressen, medmindre du har et ærinde på KG inden. Du kan få udbetalt kilometergodtgørelse svarende til den billigste transportudgift (typisk rejse på rejsekort/ WorkPlus print-selv).

For at få udbetalt kilometergodtgørelse skal du altid vedlægge en ruteplan for rejsen, med navn, destination, årsag, nummerpladen på bilen samt navne på evt. passagerer.

Det er en forudsætning for udbetaling af kilometergodtgørelse, at du er ejer af den bil du kører i.

Tobakspolitik

KG er tobaksfrit - og det gælder både tobaksrøg, snus og e-damp. Pr. 01.08 2021 er der røgfri skoletid, hvilket betyder at ingen elever eller ansatte må anvende tobaksprodukter mens der foregår aktiviteter knyttet til skolen (undervisning, møder, ekskursioner, fester mv.).

Translokation

Translokationen foregår sidste fredag i juni.

Studenterne fejres på allerfineste vis. Salen fyldes til bristepunktet af stolte studenter og deres familier, der er taler, rektoralt håndtryk, og gården pakkes med pyntede lastbiler, musik og fest. Som lærer er du velkommen til at komme og vinke til dine elever. Skoleåret afsluttes samme dag med en sommerfrokost, venligst bevilliget af Grisen, og beredvilligt planlagt af ved lodtrækning fundne lærere.

Trivselsundersøgelse

Hvert år ved juletid foretages den nationale trivselsmåling. De forskellige klassers data deles med klasselærerne som sætter tid af til at tale med klasserne om undersøgelsen resultater. En mindre gruppe af elever, lærere, ressourcepersoner samt en ledelsesrepræsentant efterbehandler den overordnede skoledata, udvælger to til tre fokuspunkter som fører til en handleplan for det kommende års arbejde med området. Bestyrelsen inddrages i processen.

U

Undervisningsbeskrivelse

Undervisningsbeskrivelsen genereres automatisk i Lectio, når du opretter forløb og giver lektier for. Undervisningsbeskrivelsen skal være udfyldt og klar 14 dage før første eksamens offentliggørelse (fremgår af KG's årskalender). Undervisningsbeskrivelsen bruges også af din censor ved eksamen.

Hvis du ikke bruger forløb i Lectio, skal du lave undervisningsbeskrivelsen på anden vis og oprette et forløb i Lectio med titlen Undervisningsbeskrivelse, hvor du uploader undervisningsbeskrivelse. Husk at gøre vedhæftningen offentligt tilgængelig (klik på 'Rediger', markér i 'Vis offentligt').

Undervisningsevaluering

Hvert forår foretages der undervisningsevaluering af alle fag på KG.

Formålet med evalueringen er at

- gøre undervisere og elever klogere på den undervisning, der foregår i klasserummet.
- målrette arbejdet med udviklingen af undervisningen for at højne elevernes læring.

Den enkelte faggruppe planlægger evalueringerne og bruger efterfølgende undervisningsevalueringen til at reflektere over praksis i faget og de er udgangspunkt for faggruppernes fremadrettede arbejde.

Klasseteamene kommunikerer med resten af klassens lærere om de generelle tendenser for klassen og tager en snak med klassen om, hvordan klassen selv skal forholde sig til undervisningsevalueringen.

V

Vikardækning

Eleverne kommer på KG for at få undervisning. Derfor er det et mål, at vi gennemfører så meget undervisning som muligt. Derfor prioriterer KG, at der er vikar på, eller timer flyttes rundt, hvis en underviser rammes af længerevarende sygdom. Så af og til vil du blive bedt om at tage en vikartime eller måske flytte din undervisning – i en god sags tjeneste.

Virtuelle moduler

Efter Corona-nedlukningen er vi blevet mere opmærksomme på styrker og svagheder ved virtuel undervisning sammenlignet med fysisk undervisning. Derfor vil anvendelsen af virtuelle moduler være et område, både HF-gruppen og STX-gruppen vil arbejde med i de kommende skoleår.

A

Åbent Hus

En aften i januar inviterer vi hele byen ind på KG og viser, hvad vi kan tilbyde vore gæster - vores forhåbentlig fremtidige elever. Vi præsenterer studieretninger og fagligheden, laver kaffe og kage, musicalholdet opfører et par numre, rektor holder taler og alle studieretninger viser, hvad de laver i konkrete vendinger. Samtidig er det en aften, hvor lærere og elever får mulighed for at vise KG frem sammen. Markedsføringsudvalget planlægger, og alle ansatte kan komme til at deltage.

Åbningstider

Vores åbningstid er 7.00-17.45. Giv besked til Mikkel, hvis du skal være længere på KG. Hvis det kræver, at der skal være pedel ud over åbningstiden, skal Mikkel have besked mindst 14 dage før.