

## **LEKSIKON**

### **Administration:**

Skolens kontor findes på 1. sal. Administrationen består af rektor Kirsten Danving, vicerektor Dorte Büchmann, tre uddannelsesledere – Olav Lyndrup, Søs Maxner og Per Grindsted - samt fire sekretærer – Mona Larsen, Nina Schou, Lone Vidkjær og Rita Nymand.

Mange situationer fører dig i kontakt med kontoret. Hvis din lærer ikke møder frem, bør du eller en anden elev fra klassen spørge på kontoret senest 10 minutter efter timens begyndelse. Skifter du adresse eller telefonnummer, skal du straks give kontoret besked. Meddelelser fra administrationen lægges på Fronter/Lectio og vises på skolens infoskærme. Det drejer sig om bl.a. lektionsændringer, lokaleændringer og andre vigtige meddelelser.

### **Bibliotek:**

Skolens bibliotek ligger centralt i studieområdet. Biblioteket er behjælpelig med al informationssøgning i forbindelse med større opgaver, projekter og den almindelige undervisning. Biblioteket har håndbøger, bøger til udlån (ikke klassesæt) og adgang til Centralbibliotekets database. Åbningstiderne findes på opslag og på skolens hjemmeside.

### **Bogdepot / bøger:**

I kælderen findes bogdepotet. Bogdepotets åbningstid står på døren. Bøger til undervisningen udlånes via faglærerne, men du skal selv sørge for ordbøger i sprogfagene. Du er ansvarlig for de bøger, du låner; dvs. de skal afleveres i ordentlig stand, når faget slutter. Du må ikke skrive i bøgerne. Når du får en bog, kvitterer du for den og skriver dit navn i den. For at give bogen en længere levetid skal den altid indbindes. Hvis en bog er blevet væk eller er mishandlet, skal du erstatte den.

### **Café:**

Der afholdes fredagscafé ca. én gang om måneden. Her spilles god musik af nogle af de mange musikgrupper, der er på skolen. Caféen foregår i kantinen og varer som regel et par timer efter skoletid. Der arrangeres bl.a. turneringer i Trivial Pursuit og bordfodboldspil.

### **Datalokaler:**

Der er fri adgang til skolens datalokaler og pc'erne i studieområdet i det omfang de ikke er i brug til undervisning eller eksamen. Det er kun tilladt at anvende skolens programmer.

### **Dueslag til lærerne og eleverne:**

Hver klasse har en hylde i reolen over for lærerværelset. Her lægges beskeder til klassen, vigtige telefonbeskeder og evt. papirer fra klassens lærere. Hver lærer har en hylde ved indgangen til lærerværelset. Her kan eleverne også lægge beskeder og opgaver m.m. til lærerne.

### **EDB og ordensregler:**

Skolens edb-system er ikke til leg og spil. Som bruger er du ansvarlig for dine handlinger og underlagt dansk lovgivning på området.

**EDB: brugerens rettigheder:**

Skolens computere er beregnet til undervisningsformål. Du må bruge computerne til opgaveskrivning, informationssøgning og andet relevant skolearbejde. Kommerciel brug af skolens computere er forbudt. Katedralskolen har adgang til undervisningsministeriets sektornet og dermed til Internettet på fordelagtige betingelser, fordi det er beregnet til undervisning. Det er derfor klart, at man ikke kan optage en computer til spil og surf på nettet.

**EDB: brugerens pligter:**

Det er forbudt at ændre i maskinernes opsætning. Alle skal overholde almindelig god edb-etik på Internettet, såsom ikke at sende anonyme breve eller genere brugerne. De almindelige regler om ophavsret m.m. skal overholdes. Vær ressourcebevidst og print kun det ud, du skal bruge. Husk du kan bruge "vis udskrift", inden du trykker på printersymbolet.

**Eksamen:**

For stx gælder, at hver elev skal aflægge et antal eksaminer i løbet af 3 år. Det er Undervisningsministeriet, der bestemmer hvilke fag, der skal afsluttes efter hver klasse. Din studievejleder gennemgår mere detaljeret, hvordan systemet fungerer.

Er du hf-kursist, skal du op i alle fag, undtagen obligatorisk idræt.

**Ekskursioner:**

Ekskursioner aftales mellem lærere og elever og skal altid have et fagligt mål og indhold. De bevilges efter ansøgning til rektor. Der skelnes mellem tre slags: endagsekskursioner – studierejser – udvekslinger.

**Elektronisk netværk:**

Du får adgang til skolens intranet via en kode, som udleveres på kontoret.

**Elevrådet:**

Elevrådet består af to repræsentanter fra hver klasse samt en suppleant. Elevrådet er til for at varetage elevernes og kursisternes interesser over for de andre grupper på skolen og over for offentligheden. Alle sager kan tages op i elevrådet.

Elevrådet er repræsenteret i en lang række udvalg og i skolens bestyrelse. Det har herigennem betydelig indflydelse på skolens beslutningsprocesser.

Elevrådet vælger formand, næstformand eller en kollektiv ledelse.

Festudvalget hører under elevrådet. "C'est La Vie" er skolens elevblad, som laves af en redaktion af interesserede elever/kursister. Der kan nedsættes nye udvalg, hvis der er behov for det.

**Elevskabe:**

Skolen råder over 100 skabe. Man kan søge om at leje et skab ved henvendelse til Lone Vidkjær på kontoret.

**Ferieplan 2011-2012:**

Skolestart: 16. august

Efterårsferie:	15.-23. oktober
Juleferie:	22. december - 8. januar 2012
Vinterferie:	11.-19. februar
Påskeferie:	31. marts .- 9. april
Sommerferie:	30. juni – 13. august

### **Forsikringer:**

Skolen har ingen forsikringer for elever. En indboforsikring dækker alle hjemmeboende børn indtil det 18. år, dog oftest med selvrisiko.

### **Fravær/mødepligt:**

Alle elever og kursister har mødepligt. Skolens administration opgør forsømmelserne løbende, og opgørelse af fravær kan læses i elektronisk form på Lectio via personlig kode. Du er forpligtet til at angive årsag til fravær på Lectio.

Elever og kursister, der får et betænkeligt stort fravær, bliver advaret, og hvis fraværet ikke går ned, medfører det forskellige sanktioner. Det samme gælder for manglende aflevering af skriftlige opgaver. Alle skriftlige opgaver skal afleveres til det aftalte tidspunkt. Ved længerevarende sygdom skal du meddele dette på skolen.

### **Fritagelse for idræt:**

Eleven eller kursisten kan fritages for fysisk deltagelse i idræt, hvis helbredsmæssige årsager taler for det. Du skal få din egen læge til at udfylde en attest på en særlig blanket, som du får udleveret på skolens kontor. Udgiften til lægeattesten skal du selv betale. Lægeattesten afleveres på kontoret, som laver en kopi til dine idrætslærere.

### **Frivillige aktiviteter:**

På skolen kan du dyrke idræt, spille musik, synge, male eller udfolde dine dramatiske talenter efter skoletid. Udbuddet af aktiviteter annonceres ved opslag og på samlinger.

### **Fronter/Lectio:**

Fronter/Lectio er skolens interne, elektroniske kommunikationssystemer for skolens personale, elever og kursister. Her kan du orientere dig om, hvad der sker på skolen, og aflevere og modtage opgaver.

### **Fællesarrangementer:**

Fællesarrangementer kan være af samme karakter som fællestimerne, men der deltager kun mindre grupper af lærere og elever eller kursister. Det kan for eksempel være sportsstævner, skolekomedie, filmarrangementer, foredrag i relation til bestemte fag, orientering om uddannelser efter gymnasiet og HF.

### **Fællestimer:**

Ud over de almindelige timer er der fællestimer for alle skolens elever og kursister. Det er Aktivitets- og Kulturudvalget (AKU), der fastlægger indholdet, men alle er velkomne til at komme med forslag til fællestimer.

### **Glemte sager:**

Glemte tøj lægges i kisten på biologigangen. Fundne værdigenstande lægges på kontoret.

**Kantinen:**

Skolen har en kantine, som hver dag sælger et bredt udbud af mad. Du kan bl.a. købe dagens varme ret. Kantinen er åben fra kl. 8-14. Du skal rydde op efter dig selv. Klasserne rydder op efter en turnusordning.

**Karakterer:**

Alle stx-klasser får terminskarakterer i december og marts, og årskarakterer ved skoleårets afslutning. HF-kursister får karakterer i december og marts.

**Konsultationer:**

Der afholdes i årets løb en række faglige konsultationer og møder med forskelligt indhold (fagligt standpunkt, orientering om valgfag, generel orientering om undervisning).

**Legater:**

Katedralskolen har flere legater, som kan søges af tidligere elever under videregående uddannelse. Ansøgningsskema hertil kan findes på skolens hjemmeside. Axel Kjempes rejselegat kan søges af elever/kursister i afgangsklasserne. Henvendelse på kontoret. Sidste frist for alle ansøgninger er 15. april.

**Lektiecafé:**

Lektiecaféen er et tilbud til alle skolens elever og kursister. Der er faglærere til stede til at hjælpe og forklare. Du kan orientere dig om, hvilke fag der udbydes, og hvornår lektiecaféen finder sted ved at se på skolens opslagstavler og på Fronter/Lectio.

**Lærerforsamling:**

Lærerforsamlingen finder sted i forbindelse med karaktergivningen. Klassens team mødes for at drøfte elevernes faglige standpunkt og drøfte, hvordan klassen fungerer i de forskellige fag. Studievejlederen er også til stede. Studievejlederen kan tage kontakt til eleven eller kursisten og fortælle, hvad lærerforsamlingen anbefaler.

**Læse-/stavetræning:**

Alle nye elever og kursister screenes i starten af skoleåret. På basis af denne test tilbydes der læse-/stavetræning ved Tine Frank og Jutta Fitzner.

**Musikalsk Grundkursus: MGK:**

Her kan du kombinere din interesse for musik med enten en studenters- eller HF-eksamen. Det betyder, at du får et ekstra år til at passe dine timer på Katedralskolen og på Musikskolen. Overvej du MGK? Så kontakt din musiklærer og din studievejleder.

**Musikøverum:**

Har du behov for at benytte øverummene i musikhuset, så henvend dig til musiklærerne.

**Opslagstavler:**

En opslagstavle er beregnet til intern kommunikation. Der er opslagstavler i alle klasseværelser. Her er ophængt officielle meddelelser fra skolen til jer, og de må ikke fjernes. Men I må gerne hænge plakater eller andre interne meddelelser på jeres klasseopslagstavle og på opslagstavlerne ved kantinen. Dagens vigtigste begivenheder annonceres på infoskærmene eller på Fronter/Lectio.

## **Ordensregler for Nykøbing Katedralskole:**

Ca. 800 mennesker har deres daglige gang på Katedralskolen. Det er derfor nødvendigt, at alle opfører sig ordentligt og viser hensyn over for andre; kort sagt: påtager sig – og udviser ansvar.

I praksis medfører dette følgende:

### ***Ryd op efter dig selv:***

Når du og din klasse forlader et klasseværelse, skal det være pænt.

Det vil sige,

– at der ikke må ligge papir og skrald og flyde på borde og gulv.

– at vinduerne er lukkede og stolene hængt op.

### ***Det er forbudt at tegne på borde, vægge og opslagstavler.***

### ***Spar på energien:***

Varmen er termostatstyret, så du må ikke skrue på radiatorerne. Hvis I ønsker temperaturen reguleret, skal I henvende jer til pedellen.

### ***Rygning:***

Katedralskolen er røgfri; der må kun ryges udendørs på de aftalte områder.

### ***Kantinen:***

Kantinens service skal efter brug placeres på oprydningsbordene. Det er naturligvis din pligt at rydde op efter dig selv.

### ***Alkohol og rusmidler***

Det er forbudt at indtage alkohol og andre rusmidler på skolen, ligesom det ikke accepteres, at du er påvirket af alkohol eller andre rusmidler – selvom det er indtaget uden for skolen. Ved skolefester o.lign. kan der dispenseres fra alkoholforbudet.

### ***Studieture og udvekslinger:***

Under udvekslinger og studieture er du på arbejde, og du repræsenterer skolen. Derfor må indtagelse af øl og vin kun foregå, så længe du kan opføre dig som en eksemplarisk gæst i et fremmed land. Det forventes af dig, at du udviser god opførsel i alle sammenhænge hos værtsfamilier, på hoteller, i byen, i transportmidler osv. – og det er en selvfølge, at du følger turens program.

### ***Cykelparkering:***

Du må kun parkere din cykel i cykelstativerne ved de to hovedindgange.

### ***Mobiltelefoner og andre medier:***

Disse skal være slukkede i undervisningen med mindre andet er aftalt.

## **Pedel:**

Skolens pedeller – Torben Olsen, Martin Bonde, Franz Christoffersen - har mange forskellige opgaver, bl.a. ansvaret for skolens inventar og varmforsyning i bygninger og lokaler.

## **Pædagogisk råd:**

Pædagogisk råd består af alle skolens lærere samt rektor. Elevrådsrepræsentanter kan deltage i møderne. Pædagogisk råd har høringsret og rådgiver rektor i sager vedrørende skolens drift på alle pædagogiske og praktiske områder, herunder i fastlæggelse af fag- og timefordelingen og ansættelse af nye lærere. Møderne fungerer også som informationsforum.

## **Ringetider:**

1. lektion

08:05-09:05

2. lektion	09:10-10:10
3. lektion	10:20-11:20
Frokost	11.20-11.50
4. lektion	11:50-12:50
5. lektion	13:00-14:00
6. lektion	14:05-15:05

### **Samlinger:**

Skolen afholder regelmæssigt samlinger med fællessang, optræden og vigtig information til alle. Samlingerne arrangeres og ledes af samlingsudvalget.

### **Skolebestyrelse:**

Bestyrelsen for Nykøbing Katedralskole består pt. af følgende medlemmer: Jørgen E. Olsen (formand), Jens Erik Boesen (næstformand), Søren Krogh, Jette Lund Madsen, Dorte Hedegaard, Peter West, Gregers Friisberg, Torben Olsen, xx.

Bestyrelsen har bl.a. ansvar for den overordnede ledelse af skolen, løn- og personalepolitik, skolens drift og økonomi, visioner for skolens fremtid.

### **Statens uddannelsesstøtte:**

I god tid før du fylder 18 år, kan du søge om Statens Uddannelsesstøtte, kaldet SU. Du skal hente ansøgningsskemaet på kontoret eller hos din studievejleder.

Det er Mona Larsen på kontoret, der arbejder med SU, og du skal derfor aflevere skemaet hos dem personligt. Du kan hente flere informationer om SU ved enten at spørge din studievejleder eller læse det [her](#).

### **Studieområde:**

Ved biblioteket finder du computere og gruppearbejdsborde samlet i et studieområde. Det er her lektiecaféen finder sted. Biblioteket kan hjælpe med alle former for informationssøgning.

### **Studievejledning:**

Alle skolens elever og kursister har en studievejleder. Det er fire af skolens lærere, der fungerer som studievejledere. De skal lave kollektiv vejledning ude i de enkelte klasser i emner som økonomiske vilkår under studiet, studieteknik- og planlægning, valgfagsorientering, fremtidigt uddannelsesvalg. Sammen med uddannelseslederne tager de sig også af fravær. Du kan finde studievejlederne kontortider på Lectio, hvis du ønsker en personlig samtale.

### **Telefoner:**

Kontoret har telefon **54 84 90 00**. Her kan der omstilles til rektor, uddannelsesledere, lærerværelset, studievejlederkontorer, pedelkontor, kantine og bibliotek.

Kontoret modtager kun telefonbesked til elever i helt ekstraordinære tilfælde.

### **Tyverisikring:**

Der er installeret overvågnings- og sikringsanlæg overalt på skolen.

### **Udmeldelse:**

Hvis du overvejer at melde dig ud, skal du kontakte din studievejleder, så du kan få en

snak om, hvad du så vil foretage dig. I forbindelse med udmelding skal der udfyldes to papirer, og er du under 18 år, skal du have dine forældres underskrift på papirerne. Du skal selvfølgelig aflevere alle de bøger, du har lånt.

**Udvalg:**

En række centrale områder på Nykøbing Katedralskole styres af udvalg, som består af både elever/kursister eller lærere og andet personale. På skolen findes der to storudvalg – udvalget for pædagogisk skoleudvikling (UPS) og aktivitets- og kulturudvalget (AKU) samt et økonomiudvalg. Under de enkelte udvalg kan der nedsættes underudvalg, der tager sig af presserende sager. Elevrådet udpeger elevrepræsentanter til udvalgene i august/september.

**Åbent Hus:**

Katedralskolen afholder Åbent Hus for kommende elever og deres forældre, torsdag den 26. januar 2012 kl. 19.00.