

# Orientering til nye lærer

## 2017- 2018

Kære nye kollega

I dette hæfte har vi samlet en række oplysninger, som vi håber, kan være til nytte i forbindelse med dit nye job på Aalborg Katedralskole.

På skolens kontor kan du få udleveret relevante nøgler - det har Kaj Ove Steffansen (KOS) / Line Damgaard Ørsnes (LD) ansvaret for.

På undervisningsministeriets hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) kan du finde relevante love, bekendtgørelser og undervisningsvejledninger.

På Aalborg Katedralskoles hjemmeside: [www.aalkat-gym.dk](http://www.aalkat-gym.dk) findes en mængde relevante oplysninger, som du bør orientere dig i. De findes primært under "ELEVER OG PERSONALE" → "Lærervejledninger"

Endelig kan du altid henvende dig til en af sekretærerne Jytte Echtermeyer (JE), Gitte Karlsen (GK) eller Line Damgaard Ørsnes (LD) på kontoret, hvis du mangler noget eller har spørgsmål.

---

## Stikord til det meste af det, du skal vide:

Alarmsystem	For bygningerne bortset fra den nye: For at komme ind på skolen uden for normal arbejdstid (dvs i weekender og ferier) skal du have et personligt password og vide, hvordan systemet skal betjenes. Kontakt pedellerne straks ved skoleårets start eller i hvert fald i god tid, inden du får behov for koden. For at komme ind i den nye bygning skal du anvende din chip.
Bibliotek & Studiecener	I studiecentrets udlånslokale træffes bibliotekaren Hanne Nedergaard (HSN). Hun hjælper med litteratursøgning og udlån m.m. Hendes træffetid fremgår af opslag foran biblioteket.
Bogdepot	Findes i kælderen i bygning D. Der er åbent. Bogoversigt findes i Lectio, hvor bøgerne bestilles. Der bliver orienteret ved skolestart.

Edb	Du kan få en bærbar PC til låns. Kontakt Sune (it-manden).
E-mail	<p>Skolens adresse er: adm@aalkat-gym.dk</p> <p>E-post til lærere eller personer i administrationen sendes nemmest ved at benytte deres FirstClass-adresse, som normalt er <a href="mailto:{Initialer}@aalkat-gym.dk"> {Initialer} @aalkat-gym.dk</a>. (Personer med kun ét initial kan have andre adresser).</p> <p>Hvis du sender posten fra en FirstClass-klient behøver du dog kun at skrive lærerens navn.</p> <p>Vi formodes at checke vores e-post, når vi er på skolen (se nærmere under skolens politikker) men du kan også læse og sende post hjemmefra, hvis du benytter det link til FirstClass, der er placeret på skolens hjemmeside. Dette link giver dog kun begrænsede rettigheder, så hvis du vil have fuld adgang til FC hjemmefra, skal du have en FC-klient installeret på din hjemmecomputer.</p>
Fagdepoter	De enkelte fag råder over fagdepoter, som er placeret forskellige steder i bygningerne. Depoterne fungerer også som lærerforberedelses-rum. Du kan få yderligere oplysninger hos fagsekretærene.
Fagsekretær	<p>Hvert fag har en eller flere fagsekretær, som du altid kan spørge om råd.</p> <p>Fagsekretæren sørger for kommunikationen mellem administration og fagkolleger og indkalder til fagmøder, når det er nødvendigt. Du kan altid henvende dig til din fagsekretær, hvis du er i tvivl om noget.</p>
FirstClass (FC) Lectio Office 365	<p>Skolens intranet bruges til stort set al kommunikation. Her registreres elevfravær, skrives meddelelser, indkaldes til møde, reserveres lokaler, lægges mødereferater og meget andet. Kommunikationen er under omlægning. Du vil blive orienteret.</p>
Fotokopiering	foregår i pædagogisk værksted i kælderen. Du skal have en fagkode for at kunne kopiere. Koden får du af fagsekretæren, som også kan fortælle dig om fagets holdning til fotokopiering. Elever har kun adgang med en lærer. I eksamensperioden (maj - juni) må elever slet ikke komme i kopirummet. Er der problemer med maskinerne, kontaktes pedellerne.
Fravær	<p>Er du fraværende en dag skal du i god tid meddele det elektronisk til ”skemaændring”.</p> <p>Fravær på grund af sygdom meddeles til kontoret inden kl. 8.15, så eleverne kan nå at få besked. Uden for kontorets normale åbningstid</p>

kan du benytte nummeret 96 31 37 99 og indtale din sygemelding på telefonsvareren. Du kan også vælge at gøre det elektronisk ved at bruge "Skemaændring" på FirstClass.

Garderobe	for lærere findes i kælderen under lærerværelset. Efterlad ikke værdisager i lommerne, vi har haft listetyve på besøg – det er derfor vi har aflåst garderobe.
GL	Vores GL tillidsrepræsentant er Mette Laursen (ML).
IT-support	IT-Supportcentret står for skolens IT-support. Der er en supporter på skolen 3 dage om ugen. Han kan kontaktes på FirstClass gennem 'IT-support' (under 'AK_Konferencer').
Kaffe/te	Der er kaffe, te og frugt på lærerværelset. Om morgenen skal man selv tage kaffe og te i køkkenet eller i automaten.
Kalender	Skolekalenderen findes i Lectio. Den opdateres løbende. Kalenderen er 3-delt i "Dagsændringer", "Ugeændringer" og "Månedskalender".
Kantine	I elevkantinen kan vi købe mad, dagens tilbud og andet godt. Klasserne skiftes til at rydde op og stole op i kantinen efter 3. modul. Det fremgår af Lectio, hvis du og din klasse skal stole op.
Klasselærer	Se under lærerteams/klassekoordinator
Kontoret	er åbent fra kl. 8.00 til 14.00. Gitte Karlsen (GK) og Line Damgaard (LD) tager sig af gymnasiet og Jytte Echtermeyer (JE) af HF. Kaj Ove Steffansen (KOS) tager sig af regnskaberne, lønforhold samt af nøgler.
Kursus	Kurser kan søges løbende. Kursusblanket findes i FirstClass under "Nyt fra kontoret" → "Blanketter". Vil du på kursus, så kontakt din nærmeste leder. Bliver du ikke optaget på et ansøgt kursus, meddeles dette til din nærmeste leder. Skal du på kursus i udlandet, skal du huske at få et BTI- forsikringskort med. Spørg Kaj Ove Steffansen (KOS) i god tid, før du tager af sted.
Ledelse	Christian Warming (CW) er rektor.  Lise Nørgaard (LN) er uddannelseschef

John William Riedel (JR) er uddannelseschef

Tina Møller Sørensen (TS) er uddannelseschef

Desuden udpeges en uddannelseschef og en administrationschef.

Nærmere organisationsplan ligger på hjemmesiden under  
"ELEVER OG PERSONALE" → "Lærervejledninger" →  
"Organisationsplan"

Lokaler	Ændringer administreres af Torben Hjorth (TH). Har du behov for et ekstra/andet lokale kan du kontakte TH eller blot skrive en mail til "skemaændring". Hvis det kun er for en enkelt time kan du dog nemt selv finde et ledigt lokale og reservere det via Lectio. Der skal stoles op og ryddes op efter hver time.
Lærerforsamling	Lærerforsamling eller klassemøder afholdes for hver classes lærere i forbindelse med karaktergivning ellers når det er nødvendigt. Klassekoordinatoren har inden mødet samlet oplysninger om klassen.
Lærerteams	Alle klasser har en klassekoordinator. Se nærmere på skolens hjemmeside under "ELEVER OG PERSONALE" → "Lærervejledninger".
Læse-skrivevejledning	Mikkel Hyldgaard Gade er skolens læse-skrivevejleder. Alle nye elever screenes ved skoleårets start.
Mødetider	Skoledagen begynder hver dag klokken 8.15.
Nøgler	Nøgler til skolen udleveres af Kaj Ove Steffansen (KOS) / Line Damgaard Ørsnes (LD). Alle depoter, faglokaler samt pædagogisk værksted skal være aflåst. Efter kl. 17.00 skal du huske at smække alle døre efter dig.
Pedel	Pedellerne har kontor i kælderen i bygning E. Vil du i kontakt med pedellerne kan du ringe til dem. Pedellernes telefonnummer er 21 38 28 77 (Kenneth) og 24 63 37 33 (Ole).
Post	Postbakken står på sekretær-kontoret.
Postrum	Også kaldet dueslag. Vi har vores postrum ved indgangen til lærerværelset. Vi er ordnet i alfabetisk rækkefølge efter fornavn.

Psykolog	<p>Skolen har en psykologordning til varetagelse af den psykologiske rådgivning af elever på Aalborg Katedralskole.</p> <p>Den psykologiske rådgivning er et tilbud om støtte, hvis tilværelsen synes uoverskuelig, eller hvis noget er gået i hårdknude på grund af personlige problemer af forskellig art.</p> <p>Den psykologiske rådgivning kan indbefatte støttende samtaler, krisehjælp eller korterevarende psykoterapi.</p>
Pædagogisk Råd	<p>Alle har mødepligt til møderne. Bliver du forhindret i at møde, mailes afbud til forretningsudvalget. Der afholdes normalt mindst 2 møder om året.</p>
Skema	<p>De daglige skemaændringer laves af Torben Hjorth (TH). Ønsker om skemaændring mailes til ”skemaændring”. Skemaet opdateres løbende og kan ses i Lectio.</p>
Sygdom	<p>Bliver du syg, ringer du til skolen 96 31 37 70 mellem kl. 8.00 og 8.15. Inden dette tidsrum kan du benytte skolens telefonsvarer 96 31 37 99 eller maile til ”Skemaændring”. Sygemeldingen gælder for den dag/de dage du melder dig syg. Du må altså ringe igen, hvis du stadig er syg næste dag og ikke fik sagt det dagen før. Du skal ringe inden kl. 12, hvis du ved, at du ikke kan stå på benene næste dag. Når du genoptager arbejdet, underskriver du sygeerklæringen, som ligger i dit dueslag, og afleverer den til Line Damgaard Ørsnes (LD).</p>
Studievejleder	<p>Hver klasse har tilknyttet en studievejleder.</p> <p>Studievejlederen tager sig af den individuelle og kollektive vejledning af eleverne med henblik på gennemførelse af uddannelsen.</p> <p>Eleverne kan henvende sig til studievejlederen, hvis de har</p>

problemer de vil tale om. Lærerne henviser til/kontakter  
studievejlederen, hvis de kan se, at eleven har brug for en snak.

Lisa Knapp (LK)  
Karin Olesen (Ol)  
Nino Romanini (NR)

Telefon

Skolens telefonnummer 96 31 37 70. Kontoret har åbent mellem  
8.00 og 14.00.