

ELEV PÅ SOCIAL- OG SUNDHEDSSKOLEN FREDERICIA – VEJLE - HORSENS

ORDENSREGLER OG RETNINGSLINIER

December 2017

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord.....	4
Generelt om skolen	5
Skolens styrelse.....	5
Kontaktoplysninger	5
Mødetider	5
Adgang til skolen	6
Videoovervågning	6
Ordensregler	7
Indtagelse af mad og drikke.....	7
Rygning	7
Misbrug.....	7
Vold	7
Oprydning	8
Mobning.....	8
Digital krænkelse.....	8
Mobiltelefon	8
Fotografering / videooptagelse	8
Snyd i forbindelse med eksamen og opgaver	8
Sanktioner	9
Retningslinjer for uddannelserne	10
Mødepligt og tilstedeværelse	10
Uddannelsesaktivitet	10
Arbejdstid.....	10
SU	10
Undervisning i tilfælde af snestorm, uvejr eller lignende	11
Retningslinjer ved sygdom hos underviser	11
Elevers sygemelding / fravær.....	11
Sådan melder du fravær i skoleperioder	11
Overblik over fravær	12

Tavshedspligt	12
Forsikringsforhold / arbejdsskader	13
Sejlads og andre aktiviteter i vand	13
Beredskabsplan	13
IT på Social- og Sundhedsskolen, Fredericia - Vejle - Horsens	14
Generelt	14
Login og koder	14
Øvrige regler for brug af netværk og Internettet	14
Sanktioner	15
Fotokopiering og udskrift	15
Bibliotekerne i Fredericia-Vejle-Horsens	16
Udlån	16
Biblioteksinformation	16

Forord

Velkommen til Social- og Sundhedsskolen, Fredericia - Vejle - Horsens.

Det dokument, du læser i nu, indeholder ordensregler og retningslinjer der er gældende på Social- og Sundhedsskolen.

Du kan læse om, hvordan du skal forholde dig i dagligdagen, praktiske forhold, regler og meget andet.

Dokumentet vil være at finde i elektronisk udgave på vores hjemmeside.

Jeg ønsker dig et godt uddannelsesforløb.

Hanne Helleshøj

Direktør

Generelt om skolen

Social- og Sundhedsskolen har afdelinger i Fredericia, Vejle og Horsens. Undervisningen foregår på følgende adresser:

Fredericia

6. julativej 67
7000 Fredericia

Vejle

Vestre Engvej 46A
7100 Vejle

Horsens

Ane Stauningsvej 21
8700 Horsens

Kolding

Tvedvej 7
6000 Kolding

Skolens styrelse

Skolen er en selvejende institution med en bestyrelse som styrende organ.

For at se bestyrelsens medlemmer og opgaver henvises til skolens hjemmeside - www.sosufvh.dk

Kontaktoplysninger

På skolens hjemmeside finder du alle relevante kontaktoplysninger under hver afdeling.

Har du brug for at kontakte skolen telefonisk er hovednummeret: 79 211 200.

Mødetider

På Social- og Sundhedsskolen er den teoretiske del af uddannelsen tilrettelagt således, at der primært er undervisning planlagt i tidsrummet fra kl. 8.15 - 16.00.

Undervisningen starter som hovedregel kl. 8.15. Der kan være fælles morgensamling som del af kulturen på skolen - et fælles udgangspunkt for dagen. Indholdet kan eksempelvis være forskellige arrangementer, sang og aktuelle informationer.

Der er **mødepligt** til **alle** timer. Hvordan man forholder sig ved fravær, er beskrevet senere i dette hæfte.

Adgang til skolen

Skolen er åben på hverdage mellem kl. 7.00 og 15.30 (om fredagen dog til kl. 15.00).

I denne periode er elever velkommen til at opholde sig på skolen.

Hvis en gruppe elever i forbindelse med opgaveskrivning eller forberedelse ønsker at være på skolen efter kl. 15.30, er dette muligt efter nærmere aftale med en underviser.

Skolen har et alarmsystem, som automatisk kobles til kl. 18.00 – eller når den sidste medarbejder forlader huset.

Videoovervågning

Skolen foretager videoovervågning på skolens matrikel døgnet rundt. Vi gør opmærksom på dette via skiltning ved indkørsler til skolen samt ved indgangspartier. Optagelserne gemmes nogle dage, hvorefter de bliver slettet.

Ordensregler

Ifølge Bekendtgørelsen for Erhvervsuddannelser skal skolen fastsætte ordensregler. Disse regler kan du læse om i de følgende afsnit. Ordensreglerne skal sikre et godt arbejdsmiljø for alle der færdes på skolen – både ansatte og elever, og vi opfordrer alle til at sætte sig ind i reglerne og respektere dem. Generelt forventes det, at elever ikke har en adfærd, der kan virke anstødelig på andre.

For elever i praktik, er det praktikstedets regler der er gældende.

Indtagelse af mad og drikke

Foregår i pauser og ikke i timerne. Brugt service ryddes op.

Mad og drikke nydes som udgangspunkt i kantineområderne – og ikke i klasser og på gange.

Rygning

Som Social- og Sundhedsskole er det vores overordnede politik at fremme sundhed, og vi ønsker, at så få elever som muligt vælger at ryge i skoletiden. Rygning må dog **kun** foregå på de **anviste** steder. Brug venligst de opstillede askebægre til cigaretskodder, da smidte skodder betyder ekstra arbejde for pedellerne og giver et snavset og utiltalende udemiljø.

Vi henstiller til, at elever **ikke** ryger på arealer der befinder sig umiddelbart uden for skolens område – f.eks. ved indgange til skolen.

Regler for rygning gælder både alm. tobak og E-cigaretter.

Misbrug

Brug af rusmidler som alkohol, hash og narkotika accepteres **ikke** under nogen omstændigheder og betragtes som en alvorlig overtrædelse af ordensreglerne med efterfølgende konsekvenser.

Bliver du opmærksom på, at en elev virker påvirket af et rusmiddel, er det vigtigt, at du kontakter en af tovholderne for din klasse, der vil gå videre med din information. Informationen gives i fortrolighed – dvs. dit navn vil ikke blive givet videre.

Viser det sig, at eleven har et misbrug eller er på vej ind i et misbrug, vil man fra skolens side – udover ovennævnte konsekvenser, vejlede eleven til at få professionel hjælp for at komme ud af misbruget.

Der gøres opmærksom på, at der ved festlige lejligheder, f.eks. dimissioner kan serveres øl og vin på skolen.

Vold

På Social- og Sundhedsskolen tager vi afstand fra psykisk vold (uværdig og truende tale) og fysisk vold (korporlig vold), og det accepteres ikke, at der udøves vold mod skolens medarbejdere og elever. Ej heller at medarbejdere og elever udøver vold mod hinanden eller gæster på skolen. I tilfælde af vold tilkaldes en repræsentant fra skolens ledelse og ved vold af grovere karakter, anmeldes dette til politiet.

Oprydning

For at alle kan møde til en indbydende skole, er det vigtigt, at alle tager ansvar for at rydde op efter sig. Dvs. papir og andre materialer ryddes væk efter endt arbejde, og emballage fra mad og drikke smides ud. Mad og drikke nydes som udgangspunkt i kantineområderne – og ikke i klasser og på gange. Skulle det alligevel være nødvendigt, skal brugt service stilles tilbage i kantinen.

Mobning

Social- og Sundhedsskolen Fredericia – Vejle – Horsens accepterer ikke mobning af nogen art. Bekæmpelsen af mobning på skolen er en fælles opgave, og du har et medansvar for, at der er et godt arbejdsmiljø i klassen og på skolen. Vi forventer, at du viser respekt over for andre – både i adfærd og kommunikation.

Digital krænkelse

Social- og Sundhedsskolen Fredericia – Vejle – Horsens accepterer ikke digitale krænkelser af nogen art. Vi forventer, at du viser respekt over for andre, også i din digitale adfærd og kommunikation. Krænker du andre digitalt vil du modtage en mundtlig påtale, og dernæst en skriftlig advarsel. Digitale krænkelser kan i værste fald føre til bortvisning fra skolen eller politianmeldelse. Skolen kan sanktionere over for digitale krænkelser, der foregår uden for skoletiden, hvis skolen vurderer, at det har betydning for forhold på skolen.

Mobiltelefon

Din mobiltelefon skal være sat på lydløs i undervisningstiden. Mobiltelefonen må ikke anvendes til private formål i undervisningstiden, men underviseren kan beslutte, at telefonen anvendes i undervisningen, hvor det er fagligt relevant.

Fotografering / videooptagelse

På skolens område må du ikke fotografere samt lave video- og lydoptagelser af andre uden deres accept.

Snyd i forbindelse med eksamen og opgaver

Det er en alvorlig forseelse som elev at snyde både til eksamen og ved opgaveaflevering. Snyd defineres som handlinger, hvor eleven lader tekst, opgaver og eksamensbesvarelser fremgå som eget arbejde, men som er lavet af andre. Der må ikke kopieres tekst og opgavebesvarelser fra internettet til brug i egne opgaver. Hvis der bruges brudstykker af tekst fra f.eks. internettet, skal der angives kilde.

Når eksamens- og opgavesnyd konstateres, får det alvorlige konsekvenser for din uddannelse. Du kan risikere at måtte ophøre på uddannelsen øjeblikkeligt.

Sanktioner

Ved overtrædelse af ovenstående ordensregler kan det have følgende konsekvenser – afhængigt af overtrædelsens alvorlighed.

- Mundtlig advarsel
- Skriftlig advarsel
- Midlertidig hjemsendelse
- Udelukkelse fra skolen (bortvisning)
- Overflytning til anden skole

Der vil ligeledes blive foretaget notat i elevens sagsmappe.

Ved særligt grove forseelser kan eleven uden forudgående varsel hjemsendes med øjeblikkelig virkning.

Skolens ledelse skal efterfølgende træffe afgørelse om evt. udelukkelse fra fortsat undervisning og give eleven skriftlig meddelelse om dette med angivelse af klageadgang.

For elever med uddannelsesaftale skal ansættende myndighed kontaktes ved øjeblikkelig udelukkelse fra undervisning.

Ansættende myndighed skal inddrages inden beslutning om udelukkelse for fortsat undervisning træffes. Ved tildeling af advarsel skal ansættende myndighed kontaktes.

Skolen har pligt til at underrette forældremyndighedens indehaver for personer under 18 år. Dette gælder både ved advarsler og udelukkelse fra fortsat undervisning.

Ovenstående er fastsat i henhold til *Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 367 af 19.04.2016 kap. 19.*

Retningslinjer for uddannelserne

Mødepligt og tilstedeværelse

Et godt undervisnings- og uddannelsesmiljø er vigtigt for et godt uddannelsesforløb. Dette er du, som elev på Social- og Sundhedsskolen Fredericia – Vejle - Horsens med til at skabe med din tilstedeværelse på skolen.

For at skolen kan give dig den bedst mulige uddannelse, har du mødepligt til den skemalagte undervisningstid. Det vil sige, at du skal møde til tiden både om morgenen og efter pauser.

Skolen er klar over, at der kan opstå situationer, hvor din tilstedeværelse ikke er mulig. Alle former for fravær medregnes dog som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet, og om fraværet er velbegrundet. Det vil sige, at også fravær som følge af busforsinkelser, sygdom, læge- og tandlægebesøg, køretimer m.v. samt ferie og fridage uden for skolens ferieplan medregnes som fravær. I henhold til gældende lovgivning betragtes alene egen eller barns sygdom som godkendt fravær, medmindre andet er aftalt med ansættende myndighed.

Har du fravær, på grund af sygdom, fødsel eller andre særlige forhold, der medfører, at du ikke er uddannelsesaktiv, og hvor skolen kan være bekymret for, om du kan nå uddannelsesmålene, indkaldes du til en omsorgssamtale med din kontaktlærer og uddannelsesvejleder, hvor der lægges en handlingsplan for, hvad der skal til, for at du kan nå uddannelsesmålene.

Er du under 25 år og elev på Grundforløbet, kontaktes Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) ved fravær der betyder, at du vil få vanskeligt ved at nå målene for uddannelsen.

I henhold til *Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 367 af 19.04.2016 § 69* kan ansættelsesforholdet for elever på Hovedforløb opsiges på grund af fravær, efter at skolen forinden har inddraget ansættende myndighed.

Uddannelsesaktivitet

At være **uddannelsesaktiv** indebærer ikke blot, at du skal møde til undervisningen, men at du også afleverer de stillede hjemmeopgaver til tiden og i det omfang, skolen har fastsat, og med den kvalitet i besvarelsen, der forudsættes som minimum. At være uddannelsesaktiv indebærer også, at du er aktiv i timerne og aktiv i projektarbejde.

Elevrådsarbejde, herunder deltagelse i møder, råd og bestyrelser der vedrører skolen, betragtes ikke som fravær. Som elev på hovedforløbet er du omfattet af de almindelige regler for medarbejdere på ansættelsesstedet.

Arbejdstid

Som elev på Grundforløb eller som ansat elev på Hovedforløb har du en ugentlig arbejdstid på 37 timer – gennemsnitligt 30 undervisningslektioner pr. uge samt resten til forberedelsestid.

SU

Er du over 18 år og modtager Statens Uddannelsesstøtte (SU), er det en betingelse for at modtage SU, at du er uddannelsesaktiv, dvs. deltager i obligatorisk undervisning, prøver og afleverer opgaver m.v. efter de regler, der gælder for uddannelsen.

Er du under 25 år, kontaktes kommunens Ungdomsvejledning (UU), hvis manglende tilstedeværelse betyder, at du vil få vanskeligt ved at nå målene for uddannelsen.

Undervisning i tilfælde af snestorm, uvejr eller lignende

Skolen lukker ikke på grund af uvejr, og som hovedregel aflyses undervisningen ikke på grund af dårligt vejr.

Hvis vejrudsigten varsler risiko for lukkede veje eller aflyst offentlig transport, tager skolens ledelse stilling til, om undervisningen undtagelsesvist skal aflyses.

Hvis undervisningen aflyses, orienteres der herom på skolens hjemmeside og Elevplan samt så vidt muligt lokalradioen (P4 Trekanten og VLR) inden kl. 7.00.

Retningslinjer ved sygdom hos underviser

Første dag en underviser er sygemeldt dækkes som udgangspunkt ikke med vikar og holdet møder ind som planlagt.

Information om sygemeldingen gives til holdet kl. 8.15, og der foretages fraværsregistrering. I de pågældende

lektioner kan der evt. arbejdes selvstændigt med opgave som underviseren videregiver. Hvis der ikke er en opgave,

finder hver elev selv frem til, hvad der er relevant at arbejde med i lektionerne. Det betyder, at du selv er ansvarlig for at være forberedt og medbringe, hvad du kan arbejde med ved en eventuel sygemelding.

Elevs sygemelding / fravær

Det er dit ansvar at holde skolen og din arbejdsgiver underrettet, hvis du er forhindret i at møde.

I *skoleperioder* skal du melde fravær til skolen samt til din ansættende myndighed (kommune eller region). I

praktikperioder skal du melde fravær til praktikstedet og din ansættende myndighed.

Sådan melder du fravær i skoleperioder

Fristen for at melde fravær er samme dag kl. 8.00. Skolen skal have besked **hver dag** du er fraværende, på én af følgende måder:

1. Der skrives fraværsbesked på www.elevplan.dk
2. Send SMS til 1204. I beskeden skrives: sosufh samt din fraværsbesked. F.eks: "sosufh jeg er syg".
3. I nødstilfælde kan du melde fravær ved ringe til skolen på 79 211 200 og oplyse dit navn og hold.

Bemærk!

- at SMS funktionen kun kan anvendes, hvis du har det korrekte mobilnummer registreret i Elevplan, og du sender SMS fra dette nummer. Du er ansvarlig for at opdatere dit mobilnummer i Elevplan. Der orienteres om fremgangsmåde ved sygemelding m.v. i IT-introduktion, der gives til alle hold i starten af første skoleperiode.
- at det koster alm. SMS takst at sende besked om sygemelding.

Udover ovenstående besked til skolen, skal du i skoleperioder også melde fravær til din ansættende myndighed – dog typisk ikke hver dag, men som sygemelding første dag og efterfølgende raskmelding. Din ansættende myndighed oplyser dig om dette ved ansættelse.

Hvis du har brug for at være væk fra undervisningen i nogle dage i træk, skal du, udover at give besked i Elevplan, også orientere din kontaktlærer. Hvis du er i et ansættelsesforhold, skal fraværet være godkendt af din ansættende myndighed.

Overblik over fravær

På www.elevplan.dk kan du se oversigt over fravær, der er registreret for dig. Du er ansvarlig for løbende at holde øje med, at registreringen er korrekt. Hvis du opdager fejl i registreringen, skal du reagere senest 3 hverdage efter afholdelse af den pågældende lektion. Du skal rette henvendelsen der, hvor du mener fejlen er opstået – dvs. underviseren i den pågældende lektion eller administrationen, hvis fejlen er sket i forbindelse med telefonisk henvendelse.

Hvis der går mere end 3 hverdage, gælder det som skolen har registreret.

Tavshedspligt

Ved ansættelse som elev på Hovedforløb skrives under på tavshedspligt.

Forvaltningsloven § 27:

”Den der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt jf Borgerlig straffelov §152 og §§152 c-f, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser”

Straffelovens § 152, stk. 1:

”Den der virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde, hæfte eller med fængsel indtil 6 måneder.”

Man er omfattet af reglerne om tavshedspligt, så længe man er ansat, men også efter at ansættelsen er ophørt, f.eks. har skiftet job, er på efterløn eller pension.

Tavshedspligten gælder når en ansat får kendskab til oplysninger, som må betegnes som fortrolige eller af privat karakter. Der er tale om overtrædelse, hvis disse oplysninger videregives uberettiget. Det gælder især, hvis videregivelsen sker til udenforstående, herunder familie eller bekendte. Derimod vil borgerens forhold naturligvis kunne drøftes internt i forvaltningen som led i overvejelser over, hvilke foranstaltninger der skal iværksættes.

Forsikringsforhold / arbejdsskader

Elever med ansættelseskontrakt er dækket af de forsikringer, arbejdsgiveren har tegnet. Dette vil både være i skole- og praktikperioder jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 271 af 24.03.2017 § 66.

Elever på grundforløb er ikke i et ansættelsesforhold og derfor ikke dækket af nogen forsikring tegnet af skolen.

Eleverne bør undersøge, hvorvidt de selv eller forældrene har forsikret dem i forhold til den dækning de ønsker både i skole og eventuel praktik.

Alle arbejdsskader skal anmeldes. Dette vil typisk være der, hvor du er ansat, anmeldelsen skal foretages. Er du i tvivl, kan du henvende dig på skolens administration.

Der er ingen forsikring der dækker tyveri på skolen.

Forældre til grundforløbselever under 18 år, bliver ved elevens optagelse på skolen bedt om at give skriftligt samtykke til følgende aktiviteter for grundforløbselever:

- Kørsel med anden elev som chauffør f.eks. i forbindelse med ekskursioner
- Tilladelse til brug af foto af elev på officiel hjemmeside, avis, Facebook o. lign.
- Tilladelse til deltagelse i studieture, introture o. lign.
- Tilladelse til deltagelse i sportsaktiviteter, hvoraf nogle kan være udfordrende.

Sejlads og andre aktiviteter i vand

Sejlads med elever kan og må ikke indgå som en del af skolens aktiviteter.

I skoletiden, herunder også på intro- og studieture, er der som udgangspunkt ikke mulighed for badeaktiviteter hverken for elever over eller under 18 år.

Herfra er kun undtaget tilfælde, hvor der direkte er tilknyttet en livredder til den pågældende aktivitet (og ikke i bred almindelighed), ledsaget af tilladelse fra forældre for elever under 18 år.

Beredskabsplan

En plan for, hvad der skal gøres ved brand og katastrofer m.m. forefindes i hvert undervisningslokale, og du bør som elev holde dig informeret ved at læse opslagene i klasserne.

Instrukserne ændres løbende i forhold til de faktiske forhold. Instrukserne for de forskellige afdelinger Fredericia, Vejle og Horsens kan være forskellige.

En kopi af de gældende instrukser ligger på skolens hjemmeside www.sosufvh.dk

IT på Social- og Sundhedsskolen, Fredericia - Vejle - Horsens

Generelt

Det forudsættes, at alle elever i skoleundervisningen medbringer egen computer eller tablet. Den skal have installeret Windows 10.

Skolens computere skal først og fremmest anvendes til uddannelsesformål.

Computerne og tilbehøret skal anvendes med omtanke, hvilket blandt andet betyder: **ingen mad og drikkevarer** ved computerne!

Det er strengt forbudt at ændre på maskinernes opsætning eller installere egne programmer. Når du er færdig ved computeren, skal du enten logge af eller lukke computeren.

Login og koder

Når du starter på din uddannelse, får du til IT-introduktion udleveret personlige loginoplysninger til skolens computere og Elevplan. Brugernavn og adgangskode må ikke videregives. Du er ansvarlig for at nedskrive og opbevare dine koder, så du altid kan logge på systemerne.

Der anvendes UNI-login brugernavn og en personlig kode som samlet adgang til både computere og Elevplan. Samme kode giver adgang til at bruge det trådløse net.

Dit UNI-login giver endvidere adgang til en række andre faciliteter på EMU- portalen www.emu.dk

Når du er logget ind med din personlige adgangskode, har du på skolens netværk et personligt drev, hvorpå der kan gemmes dokumenter.

Øvrige regler for brug af netværk og Internettet

- Anskaffelse eller bibeholdelse af loginoplysninger under falske forudsætninger er en overtrædelse, der vil medføre disciplinære foranstaltninger.
- Udlån eller deling af loginoplysninger med andre er ikke tilladt. Sker dette, er indehaveren personlig ansvarlig for alle handlinger, der udføres af låneren.
- Skolens computere må ikke bruges til kommercielle formål.
- Sletning, gennemsyn, kopiering eller modifikation af andres filer og/eller data uden deres på forhånd givne tilladelse er ikke tilladt.
- Ansvar for backup af data, som brugeren selv har lagt ind, ligger alene hos brugeren. Såfremt systemmæssige forhold nødvendiggør, at administrator sletter data og/eller e-mail, kan brugeren ikke kræve, at disse reetableres gennem eventuelt backup, uden den brugeren selv har taget.
- Almindelige danske og internationale love og regler om ophavsret m.m. skal overholdes.
- Skolens udstyr må ikke bruges til spredning af budskaber i modstrid med dansk lovgivning eller til spredning af racistisk eller nazistisk propaganda.

- Skolens udstyr må ikke benyttes til søgning og databehandling af børneporno og andet pornografisk materiale.
- Enhver brug af computere og nettet, som efter skolens vurdering enten er ulovlig eller skadelig for skolens omdømme eller virksomhed er forbudt.
- Alle skal overholde god IT etik på Internettet. Man må f.eks. ikke sende anonyme e-mails eller på anden måde genere andre brugere af nettet.
- Underskriv altid e-mails. Sørg for, at du altid kan stå inde for dine breve. Undgå bandeord og skældsord, også når du deltager i chatgrupper, konferencer etc.
- I konferencer og nyhedsgrupper holder man sig til emnet. Private meddelelser sendes som e-mail.
- Enhver har selv ansvaret for det, man foretager sig. Skolen er på ingen måde ansvarlig for de handlinger, brugerne foretager.

Sanktioner

Ved overtrædelse af reglerne kan man idømmes karantæne (adgangskode inddrages i en periode). Grovere tilfælde kan medføre bortvisning fra skolen og i visse tilfælde kontaktes myndighederne.

Fotokopiering og udskrift

Der er mulighed for udskrift og kopiering af uddannelsesrelevant materiale på skolens kopimaskiner. Alle elever får stillet et antal gratis print/kopier til rådighed til uddannelsen, yderligere antal kan tilkøbes. Begræns spild af papir! – overvej om det er nødvendigt at printe.

Bibliotekerne i Fredericia-Vejle-Horsens

Bibliotekerne på skolerne står til rådighed for dig og skolens ansatte. Åbningstiderne fremgår af skolens hjemmeside: www.sosufvh.dk eller på opslag ved bibliotekerne.

På bibliotekerne findes bøger, tidsskrifter, pjecer, lydbøger og dvd'er - især om emner, der undervises i på skolen. Endvidere er det muligt, at låne en bærbar pc til brug på skolen, for en enkelt dag.

Bibliotekets bøger er registreret i en database, hvor man både kan søge efter bestemte bøger, forfattere og emner. Databasen er tilgængelig på alle tre biblioteker fra en opstillet PC mærkeret "søgemaskine". Der er også adgang til databasen via skolens hjemmeside.

Udlån

Du skal bruge dit CPR-nummer for at kunne låne på biblioteket. Udlånstiderne er følgende:

- Bøger: 30 dage
- Videoer: 1 dag
- Tidsskrifter og håndbøger: Kun til brug på biblioteket

Biblioteksinformation

Når et nyt hold starter på skolen, vil bibliotekaren give orientering om biblioteket.

Bibliotekaren hjælper gerne med at finde ønsket materiale på såvel biblioteket som på internettet.

Uden for bibliotekets åbningstid er der mulighed for selvudlån. Du er her selv ansvarlig for at registrere, hvilke bøger/materialer du låner med hjem. Følg vejledningen på biblioteket.

Husk at aflevere bøgerne i rette tid, så andre kan få gavn af bøgerne!

Er du i tvivl om noget, så spørg endelig. Bibliotekarerne er der for at hjælpe!