

STUDIE- OG ORDENSREGLER

For elever på Social- og
Sundhedsskolen
Fredericia-Vejle-Horsens



Social- og
Sundhedsskolen
Fredericia · Vejle · Horsens

Indhold

Forord	3
Generelt om skolen	4
Mødetider	4
Adgang til skolen	4
Videoovervågning.....	4
Studie- og ordensregler	4
Indtagelse af mad og drikke	5
Røgfri skoletid	5
Misbrug	5
Vold	5
Oprydning.....	5
Mobning	6
Digital krænkelse	6
Mobiltelefon.....	6
Fotografering og videooptagelse	6
Online undervisning	6
Snyd i forbindelse med eksamen og opgaver.....	7
Sanktioner	7
Retningslinjer for uddannelserne	8
Mødepligt og tilstedeværelse.....	8
Uddannelsesaktivitet.....	8
Arbejdstid	8
Statens Uddannelsesstøtte (SU).....	8
Undervisning i tilfælde af snestorm, uvejr eller lignende	9
Retningslinjer ved sygdom hos underviser.....	9
Elevs sygemelding og fravær.....	9
Sådan melder du fravær i skoleperioder	9
Overblik over fravær	10
Tavshedspligt.....	10
Forsikringsforhold og arbejdsskader	10
Sejlads og andre aktiviteter i vand	11
Beredskabsplan	11
IT på skolen	11
Generelt.....	11
Login og koder	11

Øvrige regler for brug af netværk og Internettet	12
Sanktioner	12
Fotokopiering og udskrift	12
Skolens biblioteker	12
Udlån	12

Forord

Kære elev,

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

På skolen har vi nogle generelle studie- og ordensregler, som vi forventer, at alle vores elever overholder. Ved at læse dem igennem er du ikke i tvivl om, hvilke regler og retningslinjer der gør sig gældende, og hvordan du skal forholde dig i dagligdagen.

Jeg ønsker dig et godt uddannelsesforløb.

Jacob Bro

Direktør

Generelt om skolen

Social- og Sundhedsskolen Fredericia-Vejle-Horsens er en selvejende institution med en bestyrelse som styrende organ (se nærmere på skolens hjemmeside via linket <https://www.sosufvh.dk/>). Skolen holder til på fire adresser:

- 6. Julivej 67, 7000 Fredericia
- Vestre Engvej 46A, 7100 Vejle
- Konsul Jensens Gade 24, 8700 Horsens
- Tvedvej 7, 6000 Kolding

Har du brug for at kontakte skolen telefonisk, er skolens hovednummer: 79 211 200.

Mødetider

Undervisningen ligger som udgangspunkt i tidsrummet fra kl. 8.15 - 15.00. Der er mødepligt til alle timer.

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.

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 du 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.

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. Formålet er at kunne efterforske indbrud, hærværk, eventuelle brud på skolens regler og lignende.

Studie- og ordensregler

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

For elever i oplæring er det oplæringsstedets regler, der er gældende.

Indtagelse af mad og drikke

Foregår i pauser og ikke i timerne, og brugt service ryddes op.

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

Røgfri skoletid

Vi er en social- og sundhedsskole og prioriterer sundhed højt. Vi har ekstra opmærksomhed på rygning, da det er sundhedsskadeligt og årsag til mange alvorlige sygdomme og lidelser. Skolen har røgfri skoletid, som blev indført pr. 30. juli 2018.

Røgfri skoletid betyder, at rygning ikke er tilladt i skoletiden. Rygning på skolens matrikler er heller ikke tilladt uden for skoletiden. Dette gælder for elever, kursister, medarbejdere og besøgende på skolen.

Røgfri skoletid gælder både almindelig tobak og E-cigaretter.

De beskrevne sanktioner for overtrædelse af skolens ordensreglement er også gældende ved overtrædelse af skolens regler om rygning.

Misbrug

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

Bliver du opmærksom på, at en af skolens elever 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. at dit navn ikke vil blive givet videre.

Viser det sig, at en elev har et misbrug eller er på vej ind i et misbrug, vil vi 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 skolen 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 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

Skolen accepterer ikke mobning af nogen art. Bekæmpelsen af mobning på skolen er en fælles opgave, og alle elever har et medansvar for, at der er et godt arbejdsmiljø i klassen og på skolen. Forventningen er, at alle på skolen behandler hinanden med respekt – både i adfærd og kommunikation. Se skolens antimobbestrategi på skolens hjemmeside.

Digital krænkelse

Skolen accepterer ikke digitale krænkelser af nogen art, og der er en forventning om, at alle på skolen viser hinanden respekt – både i digital 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.

Hvis det er relevant og/eller lovpligtigt, kan skolen inddrage din mobiltelefon, tablet eller andre elektroniske apparater i forbindelse med undervisning eller eksamen. Dette kan f.eks. være i forbindelse med prøver, hvor det ikke er lovligt at være på nettet eller at have kontakt med andre. Du har pligt til at aflevere din digitale enhed, hvis skolen har truffet beslutning herom. Skolen må højst tilbageholde dine genstande i et døgn.

Fotografering og videooptagelse

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

Online undervisning

Ved online undervisning gør langt de fleste regler sig gældende, som hvis det var undervisning med fysisk fremmøde på skolen. Det betyder, at der er en forventning om, at eleverne forpligter sig til og overholder følgende:

- Eleven har funktionelt IT-udstyr med kamera og lyd.
- I undervisningen er kameraet tændt.
- "Række hånd"-funktion anvendes.
- Mikrofon er slukket, medmindre man har taletid.
- Ingen børn/babyer deltager, medmindre andet er aftalt.
- Eleven er påklædt, som hvis eleven var fysisk på skolen.
- Røgfri skoletid gør sig også gældende ved online undervisning.
- Ingen privat mobiltelefoni i undervisningen.
- Undervisningen foregår siddende/stående ved studieplads.
- Anvend gerne sløring af baggrund.
- Undervisningen angår kun underviser og holdets deltagere.

- Ingen optagelser eller filme/fotograferere undervisere eller med-elever.
- Underviseren bestemmer hvilke medier, der kan bruges i undervisningen.
- Hvis dit internet svigter, så kontakt din underviser hurtigst muligt.

Ovenstående gælder også i studiegrupper/grupperum.

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 studie- og ordensregler kan det have følgende konsekvenser – afhængigt af overtrædelsens alvorlighed. For eksempel:

- 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*.

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 velbegrunderet. 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 egen sygdom samt barns 1. og 2. sygedag som godkendt fravær. Dette gælder tillige besøg hos speciallæge eller sygehus med henvisning, såfremt det 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 30 år, 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* 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 forberedelse og efterbehandling.

Statens Uddannelsesstøtte (SU)

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

Er du under 30 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, ElevShare og via sms 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.

Elevers sygemelding og fravær

Det er dit ansvar at holde skolen og din arbejdsgiver underrettet, hvis du er forhindret i at møde. Husk at angive, hvorfor du er fraværende, for at dit fravær kan registreres korrekt.

I *skoleperioder* skal du melde fravær til både skolen samt til din ansættende myndighed (kommune eller region). I *oplæringsperioder* skal du melde fravær til oplæringsstedet 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. Du skriver fraværsbesked i Studie+ App på din telefon eller ved at klikke på ikonet "Sygemeld" over dit skema i ElevShare.
2. I særlige tilfælde kan du melde fravær ved at ringe til skolen på tlf. 79 211 200 – husk at oplyse dit navn og hold.
3. Hvis du opdager fejl i din fraværsregistrering, skal du kontakte den pågældende underviser senest 14 dage efter den forkerte registrering.

Du kan finde en vejledning til fraværsregistrering på ElevShare.

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 registrere dit fravær, også orientere din kontaktlærer. Hvis du er i et ansættelsesforhold, skal fraværet være godkendt af din ansættende myndighed.

Overblik over fravær

I Studie+ 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 14 dage efter afholdelse af den pågældende lektion. Du skal rette henvendelsen der, hvor du mener, fejlen er opstået – dvs. underviseren i den pågældende lektion.

Hvis der går mere end 14 dage, gælder det, som skolen har registreret.

Tavshedspligt

Ved ansættelse som elev skriver du 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:

”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.”

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

Tavshedspligten gælder, når du som 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 og arbejdsskader

Elever med ansættelseskontrakt er dækket af de forsikringer, arbejdsgiveren har tegnet. Dette vil både være i skole- og oplæringsperioder jf. *Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser*.

Elever på grundforløb, som ikke er i et ansættelsesforhold, er 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 oplæring.

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 f.eks. på skolens officielle hjemmeside, aviser og Facebook.

- Tilladelse til deltagelse f.eks. på studieture og introture.
- Tilladelse til deltagelse i særlige sportsaktiviteter.

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, Kolding, Vejle og Horsens kan være forskellige.

IT på skolen

Generelt

Det forudsættes, at alle elever i skoleundervisningen medbringer egen computer eller tablet.

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 forbudt at ændre på maskinernes opsætning eller installere egne programmer. Efter brug af skolens computer, 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, trådløst netværk, print og ElevShare. 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 til ElevShare.

Dit UNI-login giver endvidere adgang til en række andre faciliteter f.eks. EMU-portal www.emu.dk, digitalt studiekort og Studie+.

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-mails, 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. Du 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 i alle tænkelige former for skriftlig kommunikation.
- 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 du 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, og yderligere antal kan tilkøbes. Begræns spild af papir – overvej om det er nødvendigt at printe.

Skolens biblioteker

Udlån

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

- Bøger: 30 dage
- Film: 14 dage

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

Desuden har bibliotekerne også forskellige elektroniske tilbud til dig som bruger, og hjælper desuden gerne med IT-spørgsmål samt udlån af iPads til forskellige formål.

Udgivet august 2020

Senest revideret oktober 2022