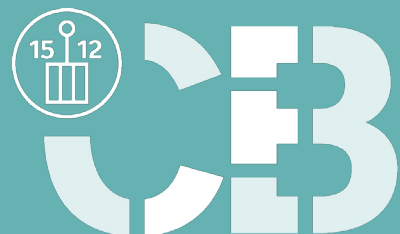


2020

Campus Bornholm

ELEVHÅNDBOG

for erhvervsuddannelserne



Campus Bornholm

Minervavej 1
3700 Rønne

Praktikcenter Campus Bornholm

Ved Lunden 3
3700 Rønne

Tlf. 5695 9700
campusbornholm.dk

Indhold

Indhold	3
Velkommen og tillykke med dit kloge valg	5
Adresseændring / nyt telefonnummer	6
Arbejdstøj og fodtøj	6
Biblioteket	6
Brugerbetaling	6
Digital post	7
Eksamener og prøver	7
Elevråd og demokrati	7
Elevboxe	7
Elevtilfredshed	7
Ferieplan 2020-2021	8
Fester- og fredagscaféer	8
Forsikringsforhold	9
Fotografering	9
Fravær og mødepligt	9
Glemte sager	9
Innovationscenter: Åbent værksted og lektiecafé	9
IT i undervisningen	10
IT-hjælp	10
IT-regler	11
Kantinen	11
Kontaktlærer	12
Lectio	12
Lektiecafé	12
Lære- og praktikplads	12
Mentorordning	12
Mobiltelefoner	13
Opr�dning og affald	13
Opslagstavler	13
Parkering og f�rdse�	13
Privatlivspolitik og beskyttelse af persondata	14
Ringetider	14
Rusmiddelpolitik	14

Rygning.....	15
Sikkerhed.....	16
Sikkerhedsregler	16
Skemaændringer	16
Skoleledelse og -bestyrelse.....	16
Studie- og ordensregler	17
Studiekort.....	17
Studievalg Danmark på Bornholm	17
SU - Statens Uddannelsesstøtte.....	17
Sygemelding.....	18
Transport.....	18
Trimrum	18
Uddannelsesadministration	18
Uddannelsesvejleder - ordblindevejleder.....	18
Verdensmål	19
Vold, trusler og mobning	19
Åbningstider og adgang til skolen.....	19
Følg Campus Bornholm på Facebook.....	19
Bilag: Campus Bornholms studie- og ordensregler.....	20
Følg Campus Bornholm på Facebook.....	23
Undervisere på Teknologi, Byggeri og Transport.....	24
Undervisere på MAD-uddannelserne	25
Undervisere på Kontor, Handel og Forretningsservice.....	25
Mentor-koordinator	25
Studie-vejleder	25
Projekt-koordinator	25
Værkstedsassisterter	26
Uddannelsesadministration – EUD	26
Ledelse – EUD.....	26

Velkommen og tillykke med dit kloge valg

Tillykke med din beslutning om at begynde på en erhvervsuddannelse (EUD) på Campus Bornholm. Du har truffet et klogt valg.

Der venter dig nogle lærerige, udfordrende og udviklende år her på erhvervsuddannelserne. Du vil få din daglige base i et af vores uddannelsesområder, men samtidig bliver du en del af et større og spændende uddannelsesmiljø for flere end 1.000 elever fordelt på 12 uddannelsesretninger og fire gymnasieuddannelser på Campus Bornholm.

Din uddannelse kommer til at bestå af både teori og praksis, og den vil med stor sandsynlighed munde ud i et job inden for det fag, du brænder for. Folk med kompetente hoveder og dygtige hænder er i meget høj kurs på arbejdsmarkedet i dag.

”Du vil få din daglige base i et af vores uddannelsesområder, men samtidig bliver du en del af et større og spændende uddannelsesmiljø for flere end 1.000 elever

Samtidig får du en uddannelse, som du senere i dit arbejdsliv kan vælge at bygge oven på og læse videre med. Med en erhvervsuddannelse som udgangspunkt står rigtig mange døre åbne for dig. Vidste du for eksempel, at du som tømrer både kan læse videre til bygningskonstruktør, civilingeniør og arkitekt?

De fleste oplever det som en stor omvæltning at forlade folkeskolen og begynde på en ungdomsuddannelse. Meget er anderledes, og du har sikkert også mange spørgsmål. I denne elevhåndbog kan du både finde svarene på de helt lavpraktiske spørgsmål – hvor afleverer jeg glemte sager?, hvordan får jeg et elevskab?, hvor kan jeg parkere min knallert? osv. – samt sætte dig ind i vores overordnede retningslinjer.

Håndbogen er tænkt som et opslagsværk, som både kan være nyttig i din første tid på skolen, hvor alt er nyt, og som du kan vende tilbage til igen og igen, når du kommer i tvivl om noget. Den kan næppe besvare alle dine spørgsmål, men du kan altid spørge dine nærmeste lærere, hvis du ikke kan finde svaret her.

Velkommen til Campus Bornholm. Vi glæder os til lære dig bedre at kende.

Med venlig hilsen



Claus Jørgensen
UDDANNELSCHED FOR
EUD OG VEU



John Anker
UDDANNELSESLER FOR
TEKNOLOGI, BYGGERI OG
TRANSPORT



**Mattias Landberg-
Krarup**
UDDANNELSESLER FOR
MAD OG HG-
MERKANTIL

Campus Bornholm fra A til Å

Adresseændring / nyt telefonnummer

Hvis du i løbet af skoleåret skifter adresse, telefonnummer eller mailadresse, skal du med det samme meddele dine nye oplysninger til uddannelsesadministrationen. Husk også at ændre dit telefonnummer på Lectio, så du fortsat modtager sms'er i forbindelse med ændringer i dit skema.

Arbejdstøj og fodtøj

I værkstederne og i køkkenerne skal du være praktisk klædt på: Dit tøj skal kunne tåle at blive snavset og sidde tæt til kroppen, og du skal have godkendt sikkerhedsfodtøj på. I teoriundervisning kan du have almindeligt tøj på.

Du skal bruge de værnemidler, der stilles til rådighed af skolen (hjelme, handsker mv.).

Biblioteket

Biblioteket ligger i Merkurvejbygningen (Merkurvej 10)

Hos vores bibliotekar kan du bl.a. modtage hjælp til informationssøgning, bestille litteratur til dine opgaver og eksaminer samt låne og afhente biblioteksmaterialer.

Biblioteket råder endvidere over gruppearbejdspladser samt siddepladser, der indbyder til socialt samvær og fordybelse. Ydermere stiller biblioteket printere og kopimaskiner til rådighed.

På biblioteket kan du fx låne bøger, tidsskrifter, IT-udstyr og dokumentarfilm. Vi kan hermed hjælpe dig godt på vej i forhold til gruppearbejdet eller opgaveskrivningen. Biblioteket har en veludbygget materialesamling inden for skolens fagområder samt mere nicheprægede emner. Desuden kan vi via vores samarbejdspartnere på landets biblioteker hjemlåne materiale, hvis vi mod forventning ikke ligger inde med litteratur i forhold til dit emne.

Som elev er du oprettet som låner med dit UNI-login, hvilket benyttes, når du logger ind på biblioteksbasen: start.cabh.dk > 'Biblioteksbase'

På bibliotek.dk kan du i øvrigt bestille bøger hjem til biblioteket fra det øvrige Danmark ved brug af dit Nem-ID eller CPR-nummer.

Uden for den bemandede åbningstid har du stadig mulighed for at opholde dig på biblioteket i skolens åbningstid og benytte dig af bibliotekets selvbetjeningsmuligheder.

Bibliotekets åbningstid (med betjening)

Mandag-torsdag kl. 8 - 14:15

Fredag kl. 8 - 14

Kontakt

E-mail: biblioteket@cabh.dk

Telefon: Henrik Elkær Jensen 3065 0210

Du kan læse mere om biblioteket på: start.cabh.dk > 'Bibliotek'

Brugerbetaling

- Du skal selv betale for sikkerhedssko, hængelås til skab og arbejdstøj
- Der kan være deltagerbetaling på eventuelle studieture og ekskursioner
- Der kan forekomme udgifter til bøger og undervisningsmateriale.

Digital post

Når vi skal sende post hjem til dig, sender vi posten til din digitale postkasse.

Digital post er ikke det samme som almindelige e-mails. Du skal hente din digitale post enten på Borger.dk eller E-boks.dk. Ligeegyldigt hvilken af portalerne, du logger på, får du vist den samme indbakke. Du skal bruge din Nem-Id for at komme ind.

Husk at indtaste din almindelige mailadresse og mobiltelefonnummer under 'Profil' i din digitale postkasse. Så får du besked, når du får ny post. E-boks findes som app til mobiltelefon, så det er nemt at se posten.

Eksamener og prøver

Alle dine eksamener vil være mundtlige eksamener. Du vil løbende få skriftlige opgaver i visse fag, så du og dine undervisere får en pejling på, hvor du befinder dig karaktermæssigt. Men husk: Karaktererne for dine afleveringsopgaver beskriver din løsning af netop denne opgave. For at få en god standpunktskarakter skal du generelt være aktiv, forberedt til undervisningen og overholde deadlines.

Elevråd og demokrati

Elevrådet er en vigtig del af livet på skolen. Som medlem af elevrådet får du indflydelse på skolens hverdag og er med til at bestemme, hvad der skal ske i løbet af året.

Elevrådet spiller en rolle i kommunikationen mellem elever og ledelsen og medarbejderne på Campus Bornholm. Det betyder, at elevrådet kan tage sager op af fælles interesse for eleverne som helhed, og skolen vil bede elevrådet give indstillinger om fælles sager.

Har du et godt forslag – så tag det op i elevrådet.

Du opfordres hermed til at stille op som repræsentant for dit hold/klasse i elevrådet.

Elevboxe

Du har mulighed for at låne en elevbox, mens du går på skolen. Skabene er nummererede og placeret i kælder samt 1., 2. og 3. etage samt i Merkurvej-bygningen.

Inden du tager en box i brug, skal du registrere dig som bruger. Det gøres på denne side: <https://box.cabh.dk/>

Du må kun benytte én box*), og når du ikke længere bruger din box, skal du afregistrere den.

Du opretter selv en 4-cifret kode til boxens lås. Hvis du glemmer din kode, kan du henvende dig hos Teknisk Service for at få boxen låst op. Det koster et gebyr på 50 kr.

Skolen forbeholder sig ret til - uden varsel - at åbne boxe, som ikke er registrerede. Indhold i ikke-registrerede boxe vil blive fjernet.

*) Hvis du vælger en EUD-hængelåsbox, har den to låger, og du registreres med begge, når du registrerer det ulige lågenummer. Den ene låge er til privat tøj - den anden til arbejdstøj. Du skal selv sætte hængelåse på. Kontakt evt. lageret, der ligger inde med nøglen til den eksisterende hængelås. Du kan købe hængelåse på lageret.

Elevtilfredshed

Undervisningsmiljøet på erhvervsuddannelserne er åbent og imødekommende, og vi gør vores for, at du føler dig velkommen.

Dine lærere og andre medarbejdere på skolen gør en stor indsats for at tilrettelægge undervisningen på en hensigtsmæssig måde. Skulle der alligevel opstå en situation, hvor du føler dig uretfærdigt behandlet eller ikke

forstår en konkret afgørelse, er det vigtigt, at du så hurtigt som muligt snakker direkte med den pågældende - uanset om det er en lærer eller en anden ansat på skolen. I de fleste tilfælde vil det løse problemet at få snakket sagen igennem stille og roligt fx i et frikvarter eller efter skoletid. Såfremt du ikke mener, at en sådan samtale har løst dit problem på en tilfredsstillende måde, kan du rette henvendelse til uddannelseslederen, som vil tage initiativ til at mødes med både dig og de pågældende - sammen eller hver for sig - og finde en løsning på problemet.

Skolen har en plan for evaluering af elevernes trivsel og tilfredshed. Du bliver i løbet af skoleåret bedt om at besvare et elektronisk evalueringsskema, som er den landsdækkende elevtrivselsundersøgelse. Du opfordres til at deltage aktivt i disse evalueringer og give din mening til kende, så vi løbende kan forbedre undervisningsmiljøet på skolen.

Ferieplan 2020-2021

Ferieplanen gælder grundforløb 1 og 2 på erhvervsuddannelserne.

Den er kun vejledende for hovedforløb, da der kan være planlagt undervisning på hovedforløbene i ferieperioder.

2020

Skolestart	Mandag 10. august
Efterårsferie	Mandag 12. oktober til fredag 16. oktober (uge 42)
Juleferie	Onsdag 23. december til onsdag 6. januar 2021

2021

Vinterferie	Mandag 15. februar til fredag 19. februar (uge 7)
Påskeferie	Mandag 29. marts til mandag 5. april
Bededag	Fredag 30. april
Kristi himmelfart	Torsdag 13. maj og fredag 14. maj
Pinse	Mandag 24. maj
Sommerferie	Mandag 28. juni

Fester- og fredagscaféer

Der afholdes jævnligt sociale arrangementer, hvor du kan være sammen med andre elever. Der afholdes to typer af arrangementer:

FREDAGSCAFÉER

Typisk fra kl. 14 - 16 på en fredag, hvor der er mulighed for at afslutte ugen med en hyggelig stund og en fredagsøl eller vand. Der vil til alle fredagscaféer være forskellige aktiviteter – fx skak, brætspil, sport, musik eller Fifa-turnering.

Fredagscaféerne er åbne for alle, der har deres gang på Campus Bornholm. De arrangeres af et fredagscaféudvalg bestående af elever fra forskellige uddannelser.

Der vil være lærerrepræsentanter og vagter til stede, og det forventes, at du ikke drikker mere end enkelte genstande.

Vi holder fem fredagscaféer på et skoleår.

FESTER

Fem gange om året holdes en fest for alle elever på Campus Bornholm. Festerne arrangeres af et festudvalg bestående af elever.

Vi forventer selvfølgelig, at du til enhver tid er i stand til at tage vare på dig selv. Skolens rusmiddelpolitik (se under 'Rusmiddelpolitik' i denne elevhåndbog) skal altid overholdes. Overtrædelser medfører bortvisning og karantæne fra efterfølgende sociale arrangementer.

Der er lærerrepræsentanter og vagter til stede til festerne.

Forsikringsforhold

Du skal selv sørge for at tegne en fuldtids ulykkes- og ansvarsforsikring. I tilfælde af tyveri fra en elev anmeldes det til elevens eget /forældrenes forsikringsselskab. Ved kørsel i egen bil til ekskursion o. lign. gælder ligeledes, at evt. skader anmeldes til bilens forsikringsselskab. Skolen bærer ikke noget ansvar i sådanne tilfælde.

Du er erstatningsansvarlig for evt. egne skadevoldende handlinger og undladelser. Det gælder også, hvis du volder skade på andre elever - hvad enten det sker i en pause eller i undervisningstiden.

Fotografering

Ved skolestart skal der tages et portrætfoto til dit studie- og printkort og det studieadministrative system Lectio. Dette er obligatorisk.

Ved forskellige begivenheder og enkelte undervisningsaktiviteter vil der blive taget situationsbilleder, som vi i nogle tilfælde offentliggør (fx på vores hjemmeside, Facebook, brochurer og presse). Inden situationsbillederne tages, får klassen besked om det.

Fravær og mødepligt

Du har mødepligt til undervisningen. Alle former for fravær regnes som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet – altså også selv om fraværet er velbegrundet. Et for stort fravær kan medføre sanktioner.

Der findes to slags fravær:

1. Lovligt fravær: Giver kun af uddannelseslederen ved fx alvorligt sygdomsforløb.
2. Ulovligt fravær: Alt andet fravær – herunder pjæk.

Ved sygdomsmelding skal du ringe til skolens hovednummer tlf. 5695 9700 inden kl. 8.00.

Glemte sager

Fundne sager kan afleveres hos uddannelsesadministrationen. Små effekter (smykker, ure, elektronik mv.) kan afhentes i uddannelsesadministrationen. Større effekter (tøj, tasker, sko) kan afhentes i glemmekassen i kælderen - i nærheden af the-køkkenet.

Skolen bortskaffer glemte sager hvert år ved sommerferien.

Et godt råd: Skriv navn og klasse på alle dine opladere – så finder de meget nemmere tilbage til dig, hvis du har glemt dem.

Innovationscenter: Åbent værksted og lektiecafé

Innovationscentret har åbent værksted og lektiecafé mandag og onsdag eftermiddag:

- Mandag kl. 15 - 19
- Onsdag kl. 15 - 18

LEKTIECAFÉ

I lektiecaféen kan du arbejde med opgaver fra den daglige undervisning, hvis du er kommet bagud. Desuden arrangerer vi lektiehjælp til grundfag efter behov.

ÅBENT VÆRKSTED

Vi åbner værkstederne på Minervavej 2 for elever og ansatte samt udvalgte opfindere og iværksættere fra Bornholm.

Her kan du komme og få hjælp til:

- at udvikle ideer og produkter
- at fremstille produkter med skolens maskinpark
- 3d print, laserskæring, plasmaskæring, bronzestøbning mm.
- arbejde med træ, metal, sten, plast, fødevarer, software, biler, droner, robotter, ideer etc.
- lege med teknikker og håndværk fra gamle dage
- udforske og udvikle fremtidens teknologi
- bygge guitarer og andre musikinstrumenter
- arbejde med din bil
- arbejde med design, teknologi, arkitektur, iværksætteri, bæredygtighed, kultur, kunst, kunsthåndværk, faglighed, sammenhold
- ... og meget, meget mere. Kan du tænke det, kan du bygge det!

IT i undervisningen

Vi bruger IT til næsten alt - og vi forventer, at du også vil gøre det. Derfor bør du medbringe din egen bærbare pc. Hvis det ikke er muligt, har du mulighed for at låne en på skolens bibliotek.

Der er trådløst netværk – 'CB' - på hele skolen, og vores IT-supportere assisterer dig i en vis udstrækning med både netværk og programmer. Vi anbefaler, at du anvender fx Onedrive eller skolens elevdrev til at gemme dine dokumenter i. Så er de lette at få fat på og forsvinder ikke.

På skolen kan du få installeret Office-pakken gratis. I matematik (A+B niveau) anvendes hovedsageligt TI-Nspire, som du selv skal betale (ca. 160 kr./år), hvis du vil have det på din egen computer. Hvis der skal benyttes web-baserede materialer til undervisningen, skal du selv oprette log-in til materialet.

GODE VANER

Du anbefales at tilegne dig gode IT-vaner fra starten:

- Gem dine dokumenter og data med genkendelige fil-navne
- Husk dine koder og/eller gem dem på en sikker måde
- Tag backup, så du ikke mister alle data den dag, din bærbare bryder sammen
- Tag ansvar for dit forbrug af IT-programmer, så du holder fokus på skolearbejdet. Det går ikke blot ud over dig selv, hvis du spilder din undervisningstid på spil og privat kommunikation – dårlige IT-vaner har forstyrrer dine klassekammerater og har en tendens til at smitte.

Nogle klasser har fælles regler for brug af computer og mobiltelefoner. Disse skal du naturligvis overholde – fx hvis din underviser forlanger, at mobiltelefoner samles sammen/gemmes væk, eller at lektionerne altid begyndes med lukket computer.

IT-hjælp

Har du brug for hjælp og vejledning, kan du få nyttig viden på: <https://it.cabh.dk/Home/Indhold/5>

På denne side finder du også link til Teamviewer. Med Teamviewer på din pc, kan du få hjælp via telefonen, mens vores IT-supporter fjernstyrer din pc.

Vi henstiller til, at personligt fremmøde på IT kontoret (lokale 0.423) kun sker efter aftale, eller når det ikke er muligt at kontakte IT-supporten via telefon og mail.

Læg gerne IT-medarbejdernes telefonnumre ind i din telefon:

- Thim Pedersen: 60121823

- Peter Bromley: 60121818

- Lars Thisted: 60121822

IT-regler

Da undervisningen på skolen og skolens elever er afhængig af, at IT-udstyret fungerer korrekt, skal følgende regler overholdes:

Alt IT-udstyr skal behandles ordentligt.

- Når du forlader IT-udstyret, skal du logge dig af og rydde op ved computeren.
- Brug internettet med omtanke – overhold de gængse regler for god opførsel på nettet.
- Når du aflytter videoindslag til brug i undervisningen, skal du bruge høretelefoner.
- Passwords til skolens systemer er fortrolige - du er derfor ansvarlig for at holde dit eget password hemmeligt, og du er selv ansvarlig ved misbrug.
- Der må aldrig installeres programmer på skolens computere uden en lærers tilladelse.
- Det er ikke tilladt at køre fremmede programmer på skolens computere.
- Der må ikke ændres på computernes opsætning.

MISBRUG

Det er forbudt at bruge skolens internetforbindelse til ikke-skole-relaterede formål (herunder download af pornografi, satellitkoder eller video og musikfiler) og den må under ingen omstændigheder anvendes til formål, der strider imod dansk lov – herunder bl.a. hacking, piratkopiering og ulovlig download.

Alle forsøg på at opnå udvidede privilegier på skolens eller andres Edb-systemer – herunder forsøg på at misbruge andre elevers passwords – vil blive betragtet som hacking og kan medføre bortvisning og politianmeldelse.

FRI ANVENDELSE

Du kan frit anvende en hvilken som helst bærbar/ tablet med et hvilket som helst operativsystem og sprog i skolens netværk (Windows pc er dog at foretrække med hensyn til programmer og support).

NETVÆRKSUDSTYR

Dit eget netværksudstyr (routere, switch o.l.) må under ingen omstændigheder bringes i anvendelse på skolens område uanset om de kobles til vores netværk.

Du kan få hjælp og vejledning på: <http://it.cabh.dk>

Kantinen

I kantinen kan du købe morgenmad, dagens ret, sandwich, håndmadder, frugt, salater, kaffe, the mv. I kantinen er der forskellige produkter, hvor der betales efter vægt, samt selvbetjeningsautomater til betaling. Som udgangspunkt følger kantinens sortiment Fødevarestyrelsens officielle kostråd.

Kantinen byder hver dag på gratis morgenmad i form af økologiske havregryn, mælk og sukker. Tilbuddet gælder alle elever på Campus.

I kantinen kan du betale kontant, med Dankort og Mobile Pay. I automaterne kan du betale med Mobile Pay og Visa/Dankort.

Kontaktlærer

Når du starter en uddannelse, får du tilknyttet en kontaktlærer, som kan:

- medvirke til at give dig overblik i forhold til din uddannelse
- hjælpe dig med at justere din personlige uddannelsesplan, så du hele tiden er bevidst om vejen til målet
- samarbejde med dine faglærere og den interne vejleder, så din vejledning bliver optimal.

Lectio

Lectio er vores digitale undervisningsplatform og anvendes til kommunikation mellem dig og skolen. Al intern information gives på Lectio.

Du skal gøre det til en vane at logge ind og kigge i Lectio hver dag - så er du opdateret.

Du får en introduktion til Lectio i begyndelsen af skoleåret, og derudover skal du prøve dig frem.

På Lectio kan du:

- finde oplysninger om skema, skemaændringer, månedskalenderen, lektier, fravær, karakterer og eksamen
- aflevere skriftlige opgaver
- finde undervisningsmaterialer som din lærer har lagt ud.

Lectio er opdelt i forskellige rum. Som elev har kun adgang til de rum, der har med din klasse og dig personligt at gøre.

På Lectio findes et rum, hvor alle elever har adgang: 'Lærere og elever'. Her ligger dokumenter af interesse for alle elever - fx referat af elevrådsmøder, diverse politikker, skriftlige vejledninger - og meget mere.

Alle nye elever får tildelt et log-in til brug for alle systemerne ved skolestart. Det er UNI-login, og hvis du har et med fra folkeskolen, vil det virke uden ændringer.

Lektiecafé

Mandag og onsdag eftermiddag er der åbent i vores lektiecafe. Se under 'Innovationscenter' i denne håndbog.

Lære- og praktikplads

Hvert værksted/område har en koordinator, som kan hjælpe dig med at finde en praktikplads. Koordinatoren har en direkte kontakt med virksomhederne og kan give dig vejledning i, hvad de enkelte virksomheder lægger vægt på.

Campus Bornholm har et praktikcenter, som ligger på Ved Lunden 3 i Rønne. Praktikcentret har kontakten til virksomhederne i forbindelse med uddannelsesaftaler, og de kan hjælpe dig med spørgsmål omkring dette. Desuden kan de orientere om og introducere til mulighederne for skolepraktik.

Praktikcenterkoordinator er Jeanet Hansen, tlf. 3065 0249.

Mentorordning

Hos mentorerne kan du få støtte til forskellige udfordringer i uddannelsen eller hjemme. Måske har du en diagnose - fx ADHD, ADD, autisme, OCD eller noget helt andet. Så kan du få SPS - socialpædagogisk støtte. Mentorerne kan også hjælpe dig med i forhold til fx Ungeporten, banken, kommunen, skat eller lignende.

Elever er altid velkomne hos mentorerne. Lulu-Ann Jacobsen er mentorkoordinator og hjælper dig på vej.

Lulu-Ann Jacobsen kontaktes på 3065 0229 eller laja@cabh.dk

Mobiltelefoner

I undervisningstiden skal mobiltelefoner altid være på lydløs og må kun benyttes med lærerens udtrykkelige tilladelse. Overtrædelse af denne regel kan medføre forbud mod, at du i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender din mobiltelefon på skolen, og/eller at din mobiltelefon beslaglægges resten af skoledagen.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på de sidste sider i denne håndbog.

Oprydning og affald

Vi forventer, at du hjælper med at holde vores bygning ren og pæn. Husk, at rengøringsassistenternes arbejde er at gøre rent – ikke at rydde op.

Klasse- og andre lokaler skal efterlades i opryddet stand. Stolene skal sættes på plads efter hver time.

Madpakker spises i kantineområdet - ikke i undervisningslokalerne.

Vi skal alle medvirke til at sortere vores affald, så mest muligt kan genanvendes. Det kræver så lidt af os – men har stor betydning for miljøet. Derfor:

- *Almindeligt affald* skal i affaldsspande mærket 'Andet affald'. De findes i alle lokaler og tømmes dagligt
- *Papir* skal i affaldsspande mærket 'Papir'. De findes i alle lokaler og tømmes efter behov
- *Plastflasker og dåser* skal i de affaldsrør, der er opstillet på gangene, hvis du ikke selv sørger for at pante.

Opslagstavler

Du må sætte opslag op på de dertil indrettede opslagstavler – de findes på udvalgte steder i bygningen. Husk at tage dit opslag ned, når det ikke længere er relevant.

Der må IKKE klæbes plakater op med tape, klæbemasse og lignende. Hverken på glaspartier eller vægge.

Parkering og færdsel

Tag hensyn og køр forsigtigt, når du skal til og fra skole, og brug kun de afmærkede parkeringsbåse til cykler, knallerter og bil. Så er du med til at få trafikken omkring Campus til at fungere bedst muligt.

CYKLER

Alle cykler skal enten parkeres i cykelkælderens eller den udendørs cykelparkering ved cykelstien. Cykler parkeret uden for cykelparkeringsområdet fjernes uden ansvar.

KNALLERTER

Der er knallertparkering ud for gavlen ved rød hal ved p-pladsen på Minervavej 2. Knallerter må under ingen omstændigheder parkeres i kælderens pga. støj og luftforurening.

BILER

Hvis du kører i bil til skolen, så vær opmærksom på, at du enten skal parkere på Merkurvej 10 eller ved Rønne Idrætshal/DGI Hallen på Torneværksvej.

Parkeringselskabet ParkZone varetager håndteringen af skolens parkeringsregler og hvis man ikke overholder disse, risikerer man en parkeringsafgift på 790 kr.

Dette gælder også, hvis man fx parkerer uden for de markerede p-båse på Merkurvej. Parkering på Minervavej er ikke mulig, da pladsen er forbeholdt personer med parkeringstilladelse. Overtrædelse kan medføre en parkeringsafgift på 790 kr.

Hvis du skulle få en kontrolafgift, er det en sag mellem dig og ParkZone. Skolen indgår ikke i en eventuel vurdering af, om kontroludgiften er retmæssigt udstedt.

Undlad venligst at parkere i lokalområdet, da der flere steder er parkeringsforbud og da uhensigtsmæssig parkering er til gene for beboerne og trafikken generelt.

Privatlivspolitik og beskyttelse af persondata

På Campus Bornholm varetager vi personlige oplysninger ordentligt og med gennemsigtighed i sagsbehandlingen. Vi passer grundigt på de personoplysninger, der kommer til os, og vi behandler dem efter gældende lovgivning.

Vi indsamler og behandler kun de personoplysninger, vi har brug for. Vi bruger dem til dét formål – og gemmer dem, så længe der er brug for det. Enhver behandling af personoplysninger er lovlig og rimelig.

Dine oplysninger opbevares sikkert og fortroligt hos os. Vi beskytter dem mod, at de utilsigtet slettes, går tabt eller forringes og mod, at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven.

Du kan læse mere om beskyttelse af persondata i skolens privatlivspolitik hér: <https://campusbornholm.dk/privatlivspolitik>

Ringetider

Erhvervsuddannelserne har følgende ringetider:

1. + 2. LEKTION	8.10 - 9.40
3. + 4. LEKTION	10.00 - 11.30
SPISEPAUSE	11.30 - 12.10
5. + 6. LEKTION	12.10 - 13.40
7. LEKTION	13.55 - 14.40
8. LEKTION	14.40 - 15.25

Rusmiddelpolitik

Med en tydelig og klar rusmiddelpolitik tager vi misbrug alvorligt, og sørger for en effektiv indsats over for elever med et problematisk forbrug/misbrug af rusmidler. Det er et fælles ansvar.

Misbrug skal ikke hindre eleven i at gennemføre en uddannelse, hvis eleven gennemfører misbrugsbehandling.

Skolen ønsker at medvirke til at løse konkrete opståede problemer for skolens elever som følge af et uhensigtsmæssigt forbrug af rusmidler.

INFORMATION, HJÆLP OG RÅDGIVNING FRA SKOLEN

Campus Bornholm skal sikre, at eleverne får relevant viden om rusmidler, og at der skabes rammer for samtale og udveksling af holdninger på dette område.

Det skal gøres tydeligt for hver enkelt elev på skolen, hvor man kan henvende sig, hvis der er behov for rådgivning og støtte. Campus Bornholm vil, som udgangspunkt, forsøge at fastholde elever med et misbrug i uddannelse. Dog forudsættes, at eleven forpligter sig til at få rådgivning og hjælp til at komme ud af misbruget. For elever under 18 år, der har et misbrug, involveres forældrene.

Alle, som opdager, at en elev har et uhensigtsmæssigt forbrug/misbrug af rusmidler, opfordres til at tage kontakt til uddannelsesleder.

UDSKÆNKNING AF ALKOHOL

Det er ikke tilladt at indtage/være påvirket af alkohol i skoletiden – hverken på skolens område eller ved ekskursioner, introduktionsture, mv. På studieturene må der ikke indtages alkohol i undervisningstiden.

Ved elevfester, koncerter, caféaftener og lignende må der kun udskænkes drikkevarer med en alkoholprocent på max. 5 %. Det skal altid være muligt at købe drikkevarer uden alkohol til en lavere pris end drikkevarer med alkohol. Ved skolens egne fester - dvs. Årsfesten og Gallafesten - kan der sælges bordvin.

Stærkt berusede personer bortvises fra arrangementet. Elevens forældre eller kontaktpersoner skal så vidt muligt kontaktes, så de kan hente den bortviste elev.

ULOVLIGE RUSMIDLER

Det er ikke tilladt at være påvirket af eller at indtage, besidde, sælge og videregive enhver form for euforiserende stoffer på Campus Bornholms område. Hverken i undervisningstiden, uanset hvor den finder sted, eller ved alle arrangementer i skolens regi - fx fester og studieture.

Elever og eventuelle gæster, der vurderes at være påvirkede af euforiserende stoffer, kan uden yderligere grund nægtes adgang til fester, caféaftener mv. Desuden er alle forpligtet til på opfordring at vise indholdet af lommer og punge mv. til festvagterne eller forlade skolens område.

SANKTIONER

Overtrædelser af reglerne om udlandsrejser og ekskursioner kan medføre hjemsendelse for egen regning og uden ledsagelse efter lærernes suveræne afgørelse.

Overtrædelse af reglerne vedrørende euforiserende stoffer vil normalt medføre bortvisning.

Elever, der overtræder skolens generelle regler om rusmidler, vil som udgangspunkt blive midlertidigt udelukket fra undervisningen med efterfølgende samtale om genoptagelse af skolegangen.

Elever, der stadig efter gentagne forsøg på hjælp fortsat misbruger rusmidler, vil blive bortvist fra skolen.

Medvirken til handel med euforiserende stoffer på eller ved skolen medfører bortvisning og politianmeldelse.

Ved bortvisning vil eleven (og elevens forældre, hvis eleven er under 18 år) altid blive indkaldt til en samtale med uddannelseslederen, hvor elevens fremtid vil blive drøftet, herunder vil der blive tilbudt en vejledningssamtale med skolens studievejledere og evt. andre relevante vejledere.

Rygning

Campus Bornholm er en røgfri skole. Det betyder, at du ikke må ryge i skoletiden – heller ikke i pauser mellem lektioner. Rygeforbuddet gælder både på skolens matrikel og i områderne omkring skolen. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. brug af elektroniske cigaretter og snus.

På studieture, ekskursioner og lignende er det ikke tilladt at ryge i undervisningstiden.

Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne og vil medføre sanktioner.

Hvis du har brug for hjælp til at stoppe med at ryge, tilbyder skolen jævnligt rygestopkurser eller samtaler med en af skolens rygestopkonsulenter. Hold øje med Lectio og opslag på skolen, hvor vi informerer om nye hold.

Som alternativ til rygning har skolen en række sager, som du kan bruge i frikvarterne; uden- og indendørs bordtennis, fodbolde, hockey, brætspil, bordfodbold, Play Station, Wii mv.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på de sidste sider i denne håndbog.

Sikkerhed

VED BRAND

Opdager du en brand, skal du omgående aktivere den nærmeste brandalarm.

Når brandalarmen lyder, skal alle omgående forlade bygningen – og gå til en samlingsplads (se opslag i lokalet). Gå den direkte vej ud og gå ikke igennem røgfyldte lokaler. Brug evt. vinduet til at forlade bygningen.

VED ULYKKER

Ved ulykker er det vigtigt, at du bevarer roen og undgår panik. Skab overblik over situationen, før du alarmerer.

1. Stands ulykken
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Alarmér - tast 1-1-2
 - a. Oplys fuldt navn
 - b. Oplys hvorfra der ringes – adresse, afdeling, telefonnummer
 - c. Beskriv hvad der er sket
 - d. Fortæl hvor mange personer, der er kommet til skade.
4. Sørg for personer til at modtage ambulance og vise vej
5. Sørg for ledsager med mobil telefon til den tilskadekomne
6. Nedskriv ledsagers navn og mobilnummer.

Kontakt skolens kontor på tlf. 5695 9700 og oplys om alarmeringen, samt hvem der er kommet til skade.

VED UHELD HVOR EN PERSON SKAL PÅ SKADESTUEN

Kontakt skolens kontor tlf. 5695 9700 og oplys om skaden, og hvem der er kommet til skade, så bestiller kontoret transport.

Sikkerhedsregler

Du skal bruge de værnemidler, der stilles til rådighed af skolen (hjelme, handsker mv.).

Du må kun betjene de maskiner, som du har modtaget personlig instruktion i brugen af. Det er i øvrigt vigtigt, at du retter dig efter de anvisninger, du får – i modsat fald kan du ikke deltage i værkstedsundervisningen.

Høj sikkerhed er et fælles ansvar: Tag kontakt til din lærer, hvis du opdager noget, der kan være farligt.

Skemaændringer

Der kan komme skemaændringer i løbet af et skoleår. Dine lærere kan blive syge, og de skal af og til på kursus, så de hele tiden er fagligt opdateret.

Lærerne på fagområdet giver besked om akutte aflysninger.

Det er dit eget ansvar at holde dig orienteret om skemaændringer og aflysninger og øvrige beskeder via Lectio.

Skoleledelse og -bestyrelse

Campus Bornholm ledes af en bestyrelse. Bestyrelsens sammensætning kan findes på www.campusbornholm.dk. Bestyrelsen har to elever som bestyrelsesmedlemmer, hvoraf den ene er stemmeberettiget.

Skolens direktør hedder Inge Prip. Hun er øverste leder for en række ledere for de forskellige uddannelser på skolen.

Erhvervsuddannelsernes uddannelseschef hedder Claus Jørgensen. John Anker er uddannelsesleder for Håndværksuddannelserne, medens Mattias Landberg-Krarup er uddannelsesleder for MAD og KONTOR-HANDEL

Studie- og ordensregler

Campus Bornholms Studie- og ordensregler er udformet for at bidrage til et godt undervisningsmiljø og for at sikre, at de enkelte uddannelsers formål bliver opfyldt. Regelsættet gælder alle elever og kursister og omfatter følgende hovedområder:

- Formålet med regelsættet
- Almindelige ordensregler
- Regler for deltagelse i undervisningen
- Fravær og forsømmelser
- Skriftligt arbejde
- Fritagelse for idræt
- Bygninger, inventar og udstyr
- Alkohol, euforiserende stoffer og øvrige rusmidler
- Vold, trusler og mobning
- Rygning
- Sanktioner for overtrædelse af skolens studie- og ordensregler
- Oprykning

Campus Bornholms studie- og ordensregler kan læses i deres fulde ordlyd på de sidste sider i denne håndbog.

Studiekort

Du får udleveret et studiekort med dit foto et par uger efter starten på uddannelsen. Kortet fungerer som studiekort og printkort, og det bruges som ID, fx på studieture, ved fester eller hvis du arbejder på skolen uden for den almindelige åbningstid.

Kortet skal altid medbringes på skolen. Ved tab koster et erstatningskort 100 kr.

Studievalg Danmark på Bornholm

Claus Gjerrild fra Studievalg Danmark vejleder om uddannelse og karriere efter ungdomsuddannelse (gymnasie- eller erhvervsuddannelse). Han har både kollektiv vejledning i klasserne og individuelle samtaler og kan bl.a. hjælpe dig hvis;

- Du er i tvivl om, hvad du gerne vil efter gymnasiet?
- Du har spørgsmål til valg af videregående uddannelse?
- Du har en funktionsnedsættelse, der har betydning for dit studievalg?
- Eller har spørgsmål til ansøgning og optagelse?

Skriv til Claus Gjerrild via Lectio eller clgj@studievalg.dk

SU - Statens Uddannelsesstøtte

Fra kvartalet efter du fylder 18 år, kan du få Statens Uddannelsesstøtte - SU. Du skal søge på su.dk. Hvor meget, du får i SU, afhænger af dine forældres indkomst. Det er ikke kun dine biologiske forældres indkomst, men også evt. ny ægtefælle eller registreret partner som din bopælsforælder bor sammen med.

Derudover kan du optage et SU-lån. Lånet skal betales tilbage med renter, når du er færdig med din uddannelse.

FORÆLDREINDKOMST OG TILLÆG TIL GRUNDSATSEN

Er du 18 eller 19 år kan du få et tillæg til grundsatsen, hvis dine forældre tjener mindre end den maksimale grænse for forældreindkomst pr. år.

Når du er under 20 år, kan du normalt kun få SU-satsen for hjemmeboende. Også selv om du er flyttet/flytter hjemmefra - men spørg din studievejleder, hvis det bliver aktuelt; i få tilfælde kan du nemlig få en dispensation.

Læs mere om reglerne for SU/ansøg om SU på www.su.dk. Du skal logge på med NEM ID.

Sygemelding

Hvis du er syg eller forhindret i at komme i skole, skal du ringe til skolen mellem 7.30 og 8.00 på tlf. 5695 9700.

Transport

Du kan som elev på en ungdomsuddannelse købe et Ungdomskort, som du kan bruge hos BAT. Du skal selv bestille ungdomskortet på www.ungdomskort.dk

Har du problemer med eller spørgsmål til Ungdomskortet, kan du kontakte uddannelsessekretæren for din uddannelse.

Trimrum

Hvis du vil bruge trimrummet, skal du have modtaget instruktion i brugen af maskinerne. Du skal være opmærksom på, at du selv skal være forsikret, når du træner - skolen er ikke erstatningspligtig. Så husk at tjekke, om du er dækket af en ulykkesforsikring.

Uddannelsesadministration

I uddannelsesadministrationskontoret, lokale 1.131 på 1. sal sidder sekretærerne for erhvervsuddannelserne. De kan hjælpe med svar på dine spørgsmål omkring din uddannelse og fx SU og Ungdomskort.

Kontoret er åbent:

- Mandag-torsdag kl. 7.30-12.30
- Fredag kl. 7.30-12.30

Du kan også ringe til uddannelsesadministrationen på tlf. 5695 9700

Uddannelsessekretærerne for EUD er Maibrit Schou (Håndværkeruddannelserne) og Pia Kaas (MAD og KONTOR-HANDEL).

EUD uddannelsessekretærerne deler kontor med sekretærerne for GYM og VUC.

Uddannelsesvejleder - ordblindevejleder

Uddannelsesvejlederen kan støtte dig i at få det størst mulige faglige og personlige udbytte af din uddannelse. Du kan få støtte og hjælp til alle spørgsmål, som du måtte have i forhold til uddannelse og erhvervsvalg.

Uddannelsesvejlederen har – ligesom din kontaktlærer – tavshedspligt.

Uddannelsesvejlederens funktioner er at:

- vejlede eleverne ved optagelsen til uddannelsen – introduktion før skolestart
- give almen fællesvejledning på første skoledag.
- at have første personlige samtale kort efter skolestart
- lave daglig registrering af og opfølgning på fravær
- have samtaler med frafaldstruede elever
- lave registrering af frafald
- fastholde så mange i uddannelse som muligt på håndværkerafdelingen
- have anden personlig samtale kort før afslutning af grundforløb
- have kontakt med elever på hovedforløb.

IT-RYGSÆK

Hvis du har svært ved at læse eller skrive, er ordblind, synshandicappet eller har andre problemer, kan du måske få en IT-rygsæk. Rygsækken består af en computer med programmer, der kan hjælpe med oplæsning og stavning samt to små scannere (der laver teksten om til lyd), en du kan bruge i undervisningen, og en du kan bruge hjemme.

Hvis du har ret til at modtage IT-rygsæk, anbefaler vi, at du tager imod tilbuddet. IT-rygsækken skal afleveres igen, når du er færdig med din uddannelse.

Verdensmål

Campus Bornholms fokus på verdensmålene betyder, at vi prioriterer, at de 17 mål - når det giver mening - bliver en integreret del af i undervisningen på alle uddannelser, og at vi konstant har en bæredygtig drift højt på dagsordenen.

Vold, trusler og mobning

Campus Bornholm tolererer ikke vold, trusler, mobning eller chikane. Hverken mod elever, lærere, andre ansatte eller deres familie.

Vi definerer mobning som en eller flere personers systematiske forfølgelse af en anden med ondsindet drilleri over en periode, trusler, nedgørelse, bagtalen eller vold. Mobning er uacceptabelt, uanset om den finder sted på skolens område eller via sociale medier (fx Facebook, Snapchat, Instagram).

Det er ikke tilladt at optage lyd og/eller billeder i undervisningen uden tilladelse fra dem, der optræder eller fra læreren.

Det er ikke tilladt at videregive mediefiler af privat/intim karakter hverken til enkeltpersoner eller via sociale medier.

Regler gælder også for din adfærd uden for skolen - herunder i din fritid – hvis din adfærd har direkte indflydelse på skolens undervisningsmiljø.

Se også Campus Bornholms studie- og ordensregler på de sidste sider i denne håndbog.

Åbningstider og adgang til skolen

Der er åbent på skolen fra kl. 7:30 på alle hverdage – dog ikke i ferierne. Dørene bliver aflåst ca. kl. 17.

Du er velkommen til at blive på skolen efter undervisning for at lave lektier samt anvende bibliotekets studiefaciliteter eller selvbetjeningsmuligheder. Laboratorier og værksteder kan dog ikke benyttes uden læreropsyn.

EKSTRA ADGANG

I forbindelse med større projekter kan du dog få tilladelse til arbejde på skolen uden for den almindelige åbningstid.

Tal med din uddannelsesleder, hvis du har behov for ekstra adgang til skolen.

Følg Campus Bornholm på Facebook

facebook.com/campusbornholm

Bilag: Campus Bornholms studie- og ordensregler

FORMÅLET MED REGELSÆTTET

Studie- og ordensreglerne skal medvirke til at opfylde de enkelte uddannelsers formål og bidrage til et godt undervisningsmiljø for elever og kursister. Regelsættet omfatter alle elever og kursister, og i regelsættet bruges 'elev' som fællesbetegnelse. Alle ansatte og elever er ansvarlige for, at regelsættet overholdes.

ALMINDELIGE ORDENSREGLER

På Campus Bornholm forventer vi, at du

- viser hensyn til og respekt for andre mennesker
- overholder gældende lovgivning
- følger lærernes såvel som øvrige ansattes anvisninger.

Du har pligt til at være bekendt med og følge de anvisninger, der meddeles via skolen. Det betyder, at du løbende skal holde dig orienteret om den information, som meddeles på fællesmøder, i månedsfoldere, via opslag, via de enkelte uddannelsers studieadministrative systemer (fx Lectio), mm.

REGLER FOR DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN

Du har pligt til at deltage aktivt i undervisningen. Det betyder, at du skal:

- møde frem til undervisningen
- aflevere alle skriftlige opgaver, som stilles i forbindelse med undervisningen til tiden uden snyd eller lignende uretmæssig adfærd.
- deltage i terminsprøver, årsprøver og lign. Du skal undlade snyd og lignende uretmæssig adfærd, som kan forhindre eller modvirke, at du selv eller andre elever fuldfører deres uddannelse, herunder ved at aflægge de nødvendige prøver, i overensstemmelse med uddannelsesformålene.
- deltage i ekskursioner og andre planlagte undervisningsaktiviteter
- deltage i anden undervisning fx virtuel undervisning eller selvstændigt arbejde der er planlagt som en del af undervisningen.

Det forventes, at du møder til undervisningen velforberedt og til tiden. Mobiltelefoner skal altid være på lydløs og må ikke benyttes i undervisningstiden, med mindre læreren giver tilladelse til brug i forbindelse med undervisningen. Overtrædelse af denne regel kan medføre forbud mod, at du i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender din mobiltelefon på skolen, eller at din mobiltelefon beslaglægges resten af skoledagen.

Det er dit eget ansvar at holde dig orienteret om udleveret materiale, lektier, afleveringer og lignende, når du er fraværende.

Ødelagte eller bortkomne bøger skal erstattes.

FRAVÆR OG FORSØMMELSER

Du har mødepligt til undervisningen. Alle former for fravær, herunder fravær fra enkelte timer, medregnes som fravær. Det gælder uanset om fraværet er velbegrundet.

Uddannelseslederen har ret til at få oplyst årsagen til fravær fra undervisningen i forbindelse med sygdom og kan kræve dokumentation i form af en lægeerklæring. Udgiften til lægeattesten afholdes af skolen.

Ved forsømmelser vil du blive kontaktet af din studievejleder. Efterkommer du ikke studievejlederens henstilling til at overholde skolens regler om bl.a. fravær, vil du få en skriftlig advarsel. Fortsættes fraværet herefter, kan du blive frataget retten til SU og eksamen, eller komme på særlige vilkår. De forskellige uddannelser har specifikke procedurer for forsømmelse. Studievejlederen har pligt til at sikre, at du har kendskab til den procedure, der er gældende for din uddannelse. Se endvidere afsnittet om sanktioner.

SKRIFTLIGT ARBEJDE

Skolen registrerer din deltagelse i undervisningen – herunder aflevering af skriftlige opgaver.

Du har pligt til at aflevere hjemmeopgaver til tiden, ellers registreres opgaven som manglende, og de øvrige sanktioner kan træde i kraft. Opgaver, der afleveres senere, bedømmes, men manglende afleveringer kan afspejles i karaktererne, ved at lærerne mangler et vurderingsgrundlag. I særlige tilfælde eller ved sygdom kan du på forhånd lave en aftale med læreren om at aflevere en opgave senere.

Du skal bestræbe dig på at leve op til de stillede kvalitetskrav i forhold til elevtid og faglige mål. En aflevering, som er afskrift, tom eller indeholder kopierede tekster uden angivelse af kilder, anses for snyd, og sanktioner vil kunne komme på tale, i værste fald kan du miste eksamensretten og må tage faget/opgaven om året efter.

Du skal opfylde de kvalitative og kvantitative mål, der er fastsat ved større skriftlige opgaver. En aflevering, der ikke opfylder disse mål, kan i alvorlige tilfælde afvises som ikke afleveret. Manglende aflevering udløser sanktioner som øvrige ikke-afleverede opgaver. Opgaver skal altid være udarbejdet af eleven selv.

FRITAGELSE FOR IDRÆT

Uddannelseslederen kan helt eller delvis fritage en elev for at deltage i den fysiske aktivitet i idrætsundervisningen, hvis hindringen er umiddelbart synlig, eller hvis hindringen er sygdom, ulykkestilfælde eller graviditet dokumenteret ved en lægeattest. Lægeattesten skal angive fritagelsens varighed og omfang. Udgiften til lægeattesten afholdes af skolen.

BYGNINGER, INVENTAR OG UDSTYR

Når du opholder dig i skolens bygninger og bruger skolens faciliteter, skal du følge disse regler:

- Skolens bygninger, inventar og udstyr skal behandles ordentligt.
- Du er ansvarlig for at rydde op i klasseværelset / faglokalet/ værkstedet / køkkenet i henhold til lærerens anvisninger.
- Før du forlader klasseværelset / faglokalet, skal du sætte stolen op og fjerne evt. efterladt affald.
- Hvis du forlader klasseværelset / faglokalet / værkstedet / køkkenet som den sidste, skal du huske at lukke vinduerne og slukke lyset.
- Du er ansvarlig for at rydde op efter dig selv i fællesarealerne. Brug affaldsspandene.
- Hvis du vil bruge skolens bygninger, udstyr eller materiel (fx projektor eller andet teknisk udstyr) til andre formål end undervisning, skal du have tilladelse fra din uddannelsesleder først.

ALKOHOL, EUFORISERENDE STOFFER OG ØVRIGE RUSMIDLER

Det er forbudt at indtage eller være påvirket af alkohol og øvrige rusmidler i undervisningstiden eller i forbindelse med undervisningsrelaterede arrangementer. Der kan ved særlige lejligheder gives tilladelse af uddannelseslederen til indtagelse af alkohol på skolen i forbindelse med arrangementer, der ikke er relateret til undervisningen.

For elevfester gælder følgende:

- Tydeligt berusede elever nægtes adgang til festen.
- Det er ikke tilladt at medtage alkohol til festen.
- Elever der er adgang til serveringsområdet i baren, skal være ædru.
- Der må ikke serveres alkohol til stærkt berusede elever.
- Stærkt berusede elever sendes hjem fra festen.
- Elever, der kaster op eller sendes til udpumpning får karantæne; i første omgang til den efterfølgende fest, og i gentagelsestilfælde til alle de resterende elevfester i skoleåret.
- Kun elever med billet og gyldigt studiekort har adgang til festen.

Disse regler håndhæves af registrerede dørmænd/skolens personale.

Fredagscafeer og lignende er eftermiddagssammenkomster på skolen med vægt på forskellige former for sociale eller kulturelle aktiviteter. Til caféer og fester er det tilladt at drikke alkohol op til en spiritusprocent på 5%. Det er ikke tilladt at være påvirket af eller være i besiddelse af øvrige rusmidler eller euforiserende stoffer. Dette gælder alle sammenhænge såvel undervisnings- som ikke undervisningsrelaterede. Et brud på dette forbud vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra skolen.

Campus Bornholm kan kontakte politiet, hvis der er mistanke om kriminelle handlinger, herunder omgang med rusmidler og euforiserende stoffer, hærværk, tyveri, hæleri og ulovlig besiddelse.

VOLD, TRUSLER OG MOBNING

Et trygt læringsmiljø er afgørende for at læring kan finde sted

Vi tolererer derfor ikke vold, trusler, mobning eller chikane. Hverken mod elever, lærere, andre ansatte eller deres familie.

Ved mobning forstås at én eller flere systematisk forfølger en anden ved for eksempel ondsindet drilleri over en periode, trusler, nedgørelse, bagtaleri eller vold. Mobning er uacceptabelt både hvis det finder sted på skolens område, og hvis det foretages via sociale medier såsom Facebook, Snapchat, Instagram mv.

Det er ikke tilladt at optage lyd og/eller billeder i undervisningen uden tilladelse fra dem, der optræder eller fra læreren.

Det er ikke tilladt at videregive mediefiler af privat/intim karakter hverken til enkeltpersoner eller via sociale medier.

Disse regler gælder også for din adfærd uden for skolen, herunder i din fritid, såfremt din adfærd har direkte indflydelse på skolens undervisningsmiljø.

Enhver handling (trusler, vold, chikane) mod en elev, ansat eller dennes familie (hvis det udspringer via den ansattes ansættelsesforhold) vil blive sanktioneret og kan blive politianmeldt.

RYGNING

Campus Bornholm er en røgfri skole. Det er ikke tilladt at ryge i skoletiden, og det er ikke tilladt at ryge på skolens matrikel og i områderne omkring skolen – heller ikke i pauser mellem lektioner. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. elektroniske cigaretter og snus.

På studieture, ekskursioner og lignende er det ikke tilladt at ryge i undervisningstiden.

Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en overtrædelse af studie- og ordensreglerne og vil medføre sanktioner.

SANKTIONER FOR OVERTRÆDELSE AF SKOLENS STUDIE- OG ORDENSREGLER

- En pædagogisk tilrettevisning
- En skriftlig advarsel. En advarsel bortfalder normalt ved skoleårets afslutning. En advarsel, der skyldes snyd, som du har begået, medvirket eller tilskyndet til, bortfalder normalt ikke.
- Henvielse til at aflægge prøve i et eller alle fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Dette gælder navnlig ved alvorlig eller gentagen snyd, betydeligt fravær eller lignende uretmæssig adfærd.
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes det pågældende skoleår. Prøve i det eller de pågældende fag skal aflægges det følgende år, hvis uddannelseslederen træffer beslutning om, at du på trods af en eller flere manglende prøver kan oprykkes til næste klassetrin.
- Hel eller delvis udelukkelse fra arrangementer eller aktiviteter på skolen.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i op til 10 dage. Der registreres fravær under udelukkelsen.
- Bortvisning (udskrivning) fra uddannelsen.
- En betinget sanktion kan gives under forudsætning af, at du retter op på dit fysiske og skriftlige fravær inden for en aftalt frist.

Sanktioner iværksættes i henhold til god forvaltningsskik, herunder bestemmelserne om partshøring, begrundelse og klagevejledning. Sanktioner skal følge proportionalitetsprincippet og forud for en sanktion gives en skriftlig advarsel. Beslutning om iværksættelse af en sanktion skal så vidt muligt ske senest en måned før eksamensplanens offentliggørelse.

Der henvises til Eksamensbekendtgørelsens § 20 vedrørende snyd ved officielle prøver.

OPRYKNING

Oprykning fra et klassetrin til næste er betinget af, at skolen vurderer, du har haft tilstrækkeligt udbytte af undervisningen. Skolen kan nægte dig oprykning til næste klasse, hvis dit standpunkt eller opnåede gennemsnit ved skoleårets afslutning er under 2,0, og hvis det på baggrund af den løbende evaluering vurderes, at dit udbytte af undervisningen ikke har været tilstrækkelig. Hvis du er blevet nægtet oprykning til næste klassetrin, kan du gå om én gang.

En elev, der er nægtet oprykning til næste klassetrin, kan efter skolelederens godkendelse få ret til at gå det pågældende klassetrin om én gang, dog således, at en elev i en 3-årig uddannelse senest 5 år efter påbegyndt uddannelse og i en 2-årig uddannelse senest 4 år efter påbegyndt uddannelse skal have fuldført denne. Hvis en elev nægtes oprykning for anden gang på samme klassetrin, udskrives eleven af skolen.

OM STUDIE- OG ORDENSREGLEMENTET

Studie- og ordensreglerne er udarbejdet efter gældende lovgivning.

Bekendtgørelse om studie- og ordensregler mv. i de gymnasiale uddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=192670>

Bekendtgørelse om nedbringelse af fravær i de gymnasiale uddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=203488>

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=200597#idc8f66a31-da9c-4880-be7b-9a58e2473067>

Regelsættet evalueres løbende og skal minimum hvert 3. år drøftes i skolens pædagogiske råd / områdemøder, i skolens elevråd samt godkendes af bestyrelsen.

Studie- og ordensreglerne kan findes på skolens hjemmeside <https://www.campusbornholm.dk/>.

Godkendt af bestyrelsen den 29. marts 2019

Følg Campus Bornholm på Facebook

[facebook.com/campusbornholm](https://www.facebook.com/campusbornholm)

Undervisere på Teknologi, Byggeri og Transport



Bo Steen Nielsen
(BJ)



Claus Funch
Jensen (CFJ)



Finn Kristoffersen
(FK)



Frederik Spengler
Horsted (FSH)



Henrik Hartvig
Poulsen (HHP)



Ib Rasmussen (IR)



Jacob Svendsen
(JASV)



Jeppe Pedersen
(JEP)



Jesper Munk
Hansen (JMH)



Johnny Mortensen
(JOMO)



Jørgen Rylander
Christensen (JRC)



Kevin Frost (KEFR)



Kim Olsen (KIO)



Kim Petersen (KIP)



Morten Nilsson
(MONI)



Lars-Ole Andersen
(LOA)



Mark Danielsen
Langhave (MLA)



Martin Kofoed
(MAK)



Mogens
Christiansen (MC)



Mikkel W. Hansen
(MWH)



Nils Kofoed (NK)



Ole Hejlskov
Nielsen (OHN)



Per Bjerregaard
(PB)



Peter Munch Toft
(PEMT)



Rudi Marker
(RUMA)



Sanne Thunø (SAT)

Undervisere på MAD-uddannelserne



Annette Thunberg
Jespersen (ATJ)



Helle H. M. Lind
(HML)



Line Karlskov
Nielsen (LKN)



Maj-Britt Madsen
(MBM)



Michael Lærke
Hansen (MLH)

Undervisere på Kontor, Handel og Forretningsservice



Anette Pedersen
(AP)



Michael Jensen
(MJEN)



Ole Sjøgren
Kofoed (OSK)



Stine Bøwes
Hansen (STH)



Ulrik Bækgaard
Larsen (UBL)

Mentor- koordinator



Lulu-Ann Jacobsen
(LAJA)

Studie- vejleder



Bjarne Bech (BB)

Projekt- koordinator



Bolette Kristensen
(BOKR) – projekt
Bedre Erhvervs-
uddannelser

Værkstedsassistenter



Benny Seiffert
(SBS)



Bo Delgren (BODE)



Hans-Erik
Folkmann (HAFO)



Jan Hørringsen
(JAH)



Mads Køie (MKOE)



Palle Kent
Rasmussen (PKR)

Uddannelsesadministration – EUD



Anne Marie
Kofoed Andersen
(AA)



Maibrit Sonne
Schou (MS)



Pia Kure Kaas
(PKK)

Ledelse – EUD



Claus Jørgensen
(CLJ) -
Uddannelseschef
for EUD og VEU



John Anker (JA) -
Uddannelsesleder
for Teknologi,
Byggeri og
Transport



Mattias Landberg-
Krarup (MLK) -
Uddannelsesleder
for MAD og HG-
Merkantil

