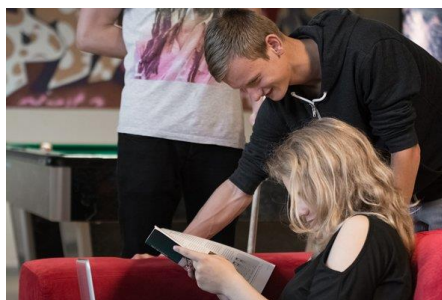


Velkommen til Dalum Landbrugsskole



DALUM LANDBRUGSSKOLE

Dalum Landbrugsskole er grundlagt i 1862 af den berømte højskolemand Christen Kold, der sammen med Grundtvig udviklede den danske højskole.

I mere end 125 år har der udelukkende været landbrugsuddannelse på Dalum, og i dag er Dalum én af landets største landbrugsskoler. I 2003 fusionerede Dalum og Korinth landbrugsskoler; men arbejdsdelingen er fortsat således, at der på Korinth-afdelingen er grunduddannelse og 1. del af hovedforløbet, og på Odense-afdelingen er den sidste del af hovedforløbet og de videregående uddannelser.

Afdeling Korinth

Korinth Landbrugsskole startede i 1907 og har igennem årene været én af landets mest anerkendte landbrugsskoler inden for driftslederuddannelsen.

Fra 1972 koncentrerede Korinth sig om landbrugets grunduddannelse og er i dag landets eneste skoleafdeling, der har dette speciale.

VELKOMMEN

Vi vil gerne byde dig velkommen til Dalum Landbrugsskole, Afdeling Korinth, hvor du kan udvikle ikke alene dine faglige færdigheder, men også dine personlige sider - f.eks. at kunne arbejde sammen med andre, være kreativ og tænke nyt, lære at organisere m.m.

Vi tror, at de personlige sider i fremtiden bliver af lige så stor værdi som de faglige, da verden vil være i konstant udvikling og forandring.

Vi byder dig derfor velkommen til en spændende oplevelse, hvor du også vil udvikle dig selv.

*Jens Munk Kruse
Forstander*

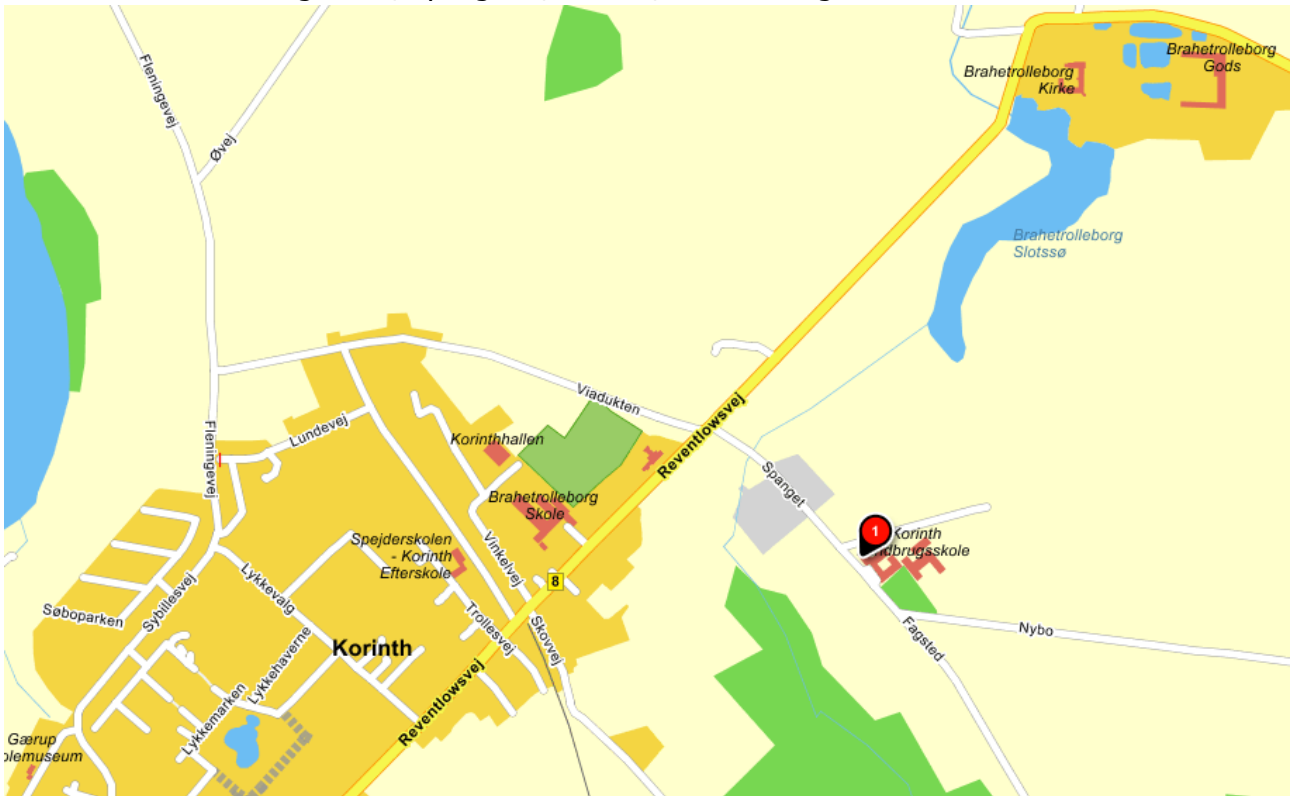
INDHOLDSFORTEGNELSE**SIDE**

Dalum Landbrugsskole.....	1
Afdeling Korinth.....	1
Velkommen.....	1
Her ligger Dalum Landbrugsskole.....	3
Kort over Dalum Landbrugsskole, Afdeling Korinth.....	4
For dig, som bor på skolen	5
Kost.....	5
Spisning.....	5
Lukke-weekender	5
Gæster	5
Kontortider.....	5
Sygdom	6
Post, Aviser og tidsskrifter	6
Betalning	6
Tøjvask.....	6
Støvsuger og rengøringsmidler.....	6
Elpærer	6
Støvleskab/glemte nøgler	6
Fritid.....	6
Aftenvagt.....	6
Diverse	6
Forsikring.....	7
Værelser	7
Regler for samvær	7
Parkering af cykler og biler	8
Forholdsregler i tilfælde af brand og Brandalarmer	8
Hvem er vi?	8
Postadresse.....	8
Administrativt personale.....	8
Studievejledning og psykolog-ordning	8
Information på skolen.....	9
Fælles ansvar.....	9
Materiale til brug i undervisningen, øvrige materialer, kopiering.....	9
Kørsel i forbindelse med undervisningen.....	9
IT-politik på Dalum Landbrugsskole.....	9
Lidt praktisk info vedr. bærbar PC	10
Møderegler	10
Ulovligt fravær og Fraværsregistrering.....	10-11
Adresser - links.....	12
Læge og apotek, lægevagten	12
Falck (ambulance)	12
Politi.....	12
Taxa.....	12
Undervisningsaftale	13

HER LIGGER DALUM LANDBRUGSSKOLE



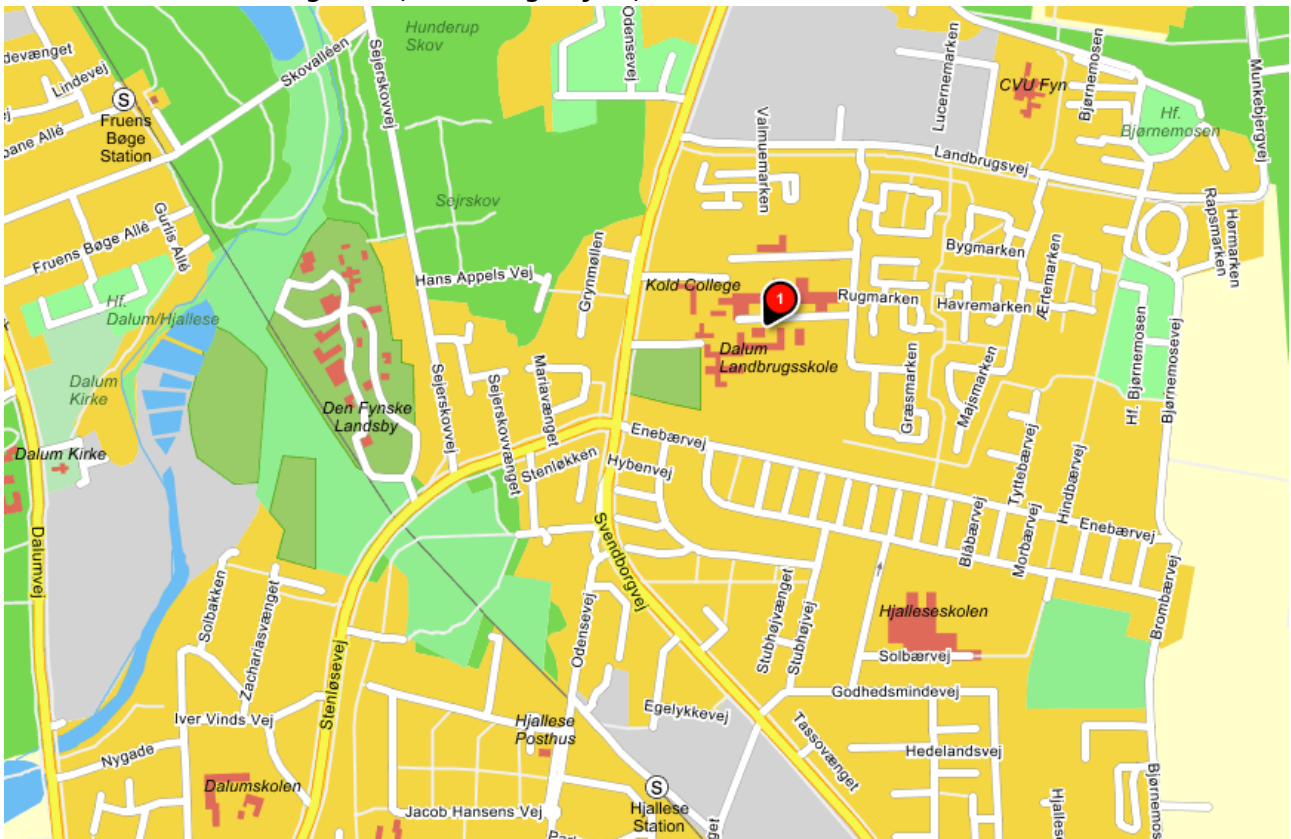
= Dalum Landbrugsskole, Spanget 7, Korinth, 5600 Fåborg



Kilde: www.krak.dk



= Dalum Landbrugsskole, Landbrugsvej 65, 5260 Odense S

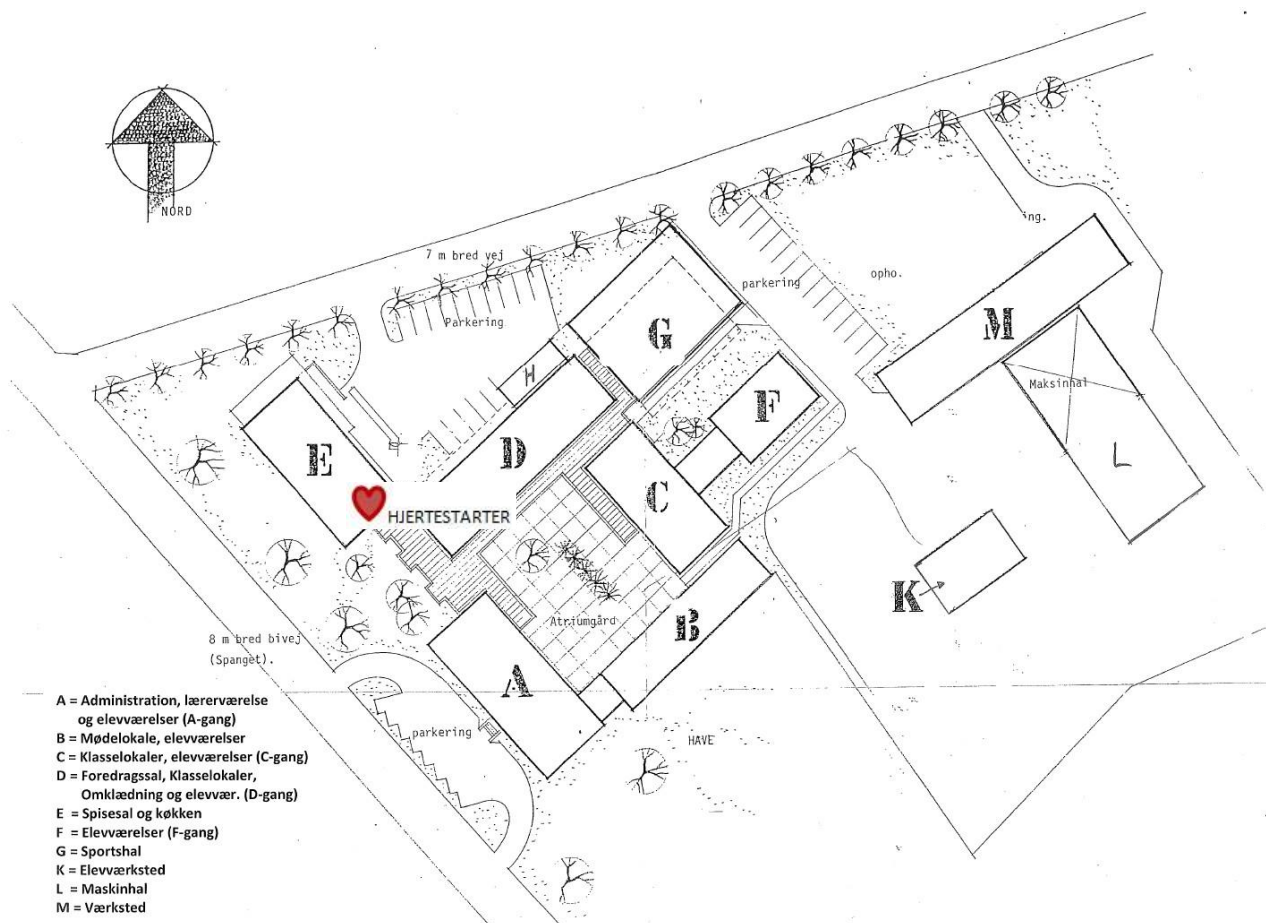


Kilde: www.krak.dk

DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum • Landbrugsvej 65 • DK-5260 Odense S / Afdeling Korinth • Spanget 7 • DK-5600 Faaborg
Tel. +45 66 13 21 30 • dalumls@dalumls.dk • www.dalumlandbrugsskole.dk

KORT OVER DALUM LANDBRUGSSKOLE, AFDELING KORINTH



DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum • Landbrugsvej 65 • DK-5260 Odense S

Afdeling Korinth • Spanget 7 • DK-5600 Faaborg

Tlf. 66 13 21 30 • dalumls@dalumls.dk • www.dalumlandbrugsskole.dk

FOR DIG, SOM BOR PÅ SKOLEN

Kost

Dalum Landbrugsskole er en traditionel kostskole, hvor ca. 90% af de studerende bor og spiser på skolen.

Du kan tilmelde dig fuld kost alle ugens 7 dage. Der sælges enkeltmåltider til en pris à 40 kr. for middagsmad, og billetter kan købes på administrationskontoret. Spisning finder sted i skolens spisesal.

Spisning

Mandag - fredag.....	Morgenmad:	Alle Kl. 7.30 - 8.00
	Formiddagskaffe: (tag-selv)	Kl. 9.50 - 10.10 i forhal
	Middagsmad: (varmt)	Kl. 11.50 - 12.30
	Eftermiddagskaffe: (tag-selv)	Kl. 14.05 - 14.25
	Aftensmad:	Kl. 18.00 - 18.30
	Aftenkaffe:	Kl. 20.30 - 21.00

Weekend- og helligdage.. Tilmelding til weekend-spisning skal foretages *senest torsdag middag inden kl. 12.00* på liste ophængt i spisesalen.

Ved få elever på skolen aftales nærmere med skolens ledelse om ophold på Odense-afdelingen.

Morgenmad, middagsmad og aftensmad henter eleverne selv i weekenden, i køleskabene i kælderen.

Køkkenet er lukket på årets helligdage (jul og påske) samt i sommerferien. Dette er indregnet i den fastsatte kostbetaling og giver derfor ikke refusion i den månedlige kostbetaling.

Lukke-weekender

Skolen holder lukket i 5-6 weekender pr. halvår. I lukke-weekenderne:

- Fredag: Skolen låses kl. 14.00.
- Søndag: Skolen låses op kl. 18.00.

Har man brug for et overnatningssted, kan skolen tilbyde ophold på Odense-afdelingen.

Gæster

Gæster er velkomne, dog skal de forlade skolen senest klokken 21.30, og der skal være ro på skolen klokken 22.00, alle skal være på eget værelse. Kl. 23 siges der godnat.

Kontortider

Mandag:	Kl. 8.00 - 15.00
Tirsdag:	Kl. 8.00 - 12.30
Onsdag:	Lukket
Torsdag:	Kl. 8.00 - 12.30
Fredag:	Kl. 8.00 - 13.00
Weekend:	Lukket

Sygdom

Ved sygdom i hjemmet skal skolen kontaktes enten på tlf. 66 13 21 30 eller 63 13 27 23 mellem kl. 8.00 og kl. 8.15. Ved sygdom på skolen gives kontoret besked mellem kl. 8.00 og 8.15, personligt.

Ved sygdom, hvor lægehjælp er nødvendigt, gives besked på skolens kontor, som dernæst sørger for tidsbestilling hos den lokale lægepraksis.

Post

Ved middagsmaden omdeles dagens post til eleverne. Der kan købes frimærker og kuverter på kontoret.

Aviser og tidsskrifter

Dagens aviser og diverse tidsskrifter lægges ud og må ikke fjernes derfra.

Betaling

Betaling foretages på girokort i bank, over netbank, på posthus, med mobilepay (40258815) eller kontant i administrationen.

Tøjtøjsvask

I kontortiden kan der købes vaskepoletter på kontoret til 15 kr. pr. stk., som dækker en vask og tørretumbling. Vasketabs kan købes for 5 kr. pr. stk.

Brugsanvisninger er opsat ved maskinerne. Vaskemaskiner og tørretumblere er placeret ved indgang til nederste F og benyttes på eget ansvar.

Støvsuger og rengøringsmidler

Støvsuger, spande, børster og klude er til rådighed på alle værelsesgange i rengøringsrum. Eleven har selv ansvar for, at eget værelse holdes pænt og rent. Desuden har eleverne ansvar for rengøring af gang. Der vil være ugentlige værelses eftersyn!

Elpærer

Byttes gratis i kontortiden på administrationskontoret eller hos pedellen mod aflevering af defekte.

Støvleskab/glemte nøgler

Ved ankomst udleveres nøgle til et støvleskab mod et depositum på 100 kr., og ved bortkomst koster en ny nøgle 500 kr. Gummistøvler/træsko samt arbejdstøj skal opbevares i skabet til arbejdstøj og ikke på værelset. Det er ikke tilladt at have arbejdstøj på indendørs.

Fritid

Uden for undervisningstiden er der mulighed for at bruge skolens sportshal. Du kan også se film, spille bordtennis, billard, playstation, wii eller låne diverse spil. Der er lektiehjælp til alle fra kl. 17.00-18.00. Derudover vises der film i Korinth biograf tirsdag aften, hvor elever fra Korinthafdelingen gratis kan se film.

Aftenvagt

Mandag til torsdag vil der være en aftenvagt fra kl. 16.00 - 06.30, som arrangerer forskellige aktiviteter i løbet af ugen. Vagten kan kontaktes på telefon: 30 51 69 68. Fra kl. 23.00-06.30 kan nattevagten kontaktes i tilfælde af nødsituationer.

Diverse

- Hovedbeklædning og arbejdstøj er ikke tilladt i spisesalen.
- Service og madvarer må ikke medtages fra spisesalen.
- Alle har medansvar for oprydning og renholdelse i klasselokaler, fællesarealer og toiletter m.v.
- Det er tilladt at medbringe varme drikke og en vandflaske i klasselokalet. Mad, slik, sodavand o.lign. må dog ikke medbringes i klasselokalet.

Forsikring

- Den enkelte elev skal selv sørge for at være forsikret - dette gælder også for indbo.
- Skolen har ikke nogen forsikringsdækning.

Værelser

Enhver elev er ansvarlig for sit værelse inklusive inventar, og skolen forventer, at værelset holdes rent og ryddeligt. Enhver skade anmeldes til pedel Jacob H. Kristensen, og selvforskyldt skade vil blive udbedret efter regning.

Radio, TV og lignende på værelserne skal dæmpes således, at andre ikke generes.

Pas på dine værdier - lås altid din dør og dit skab! Billeder og vægpynt må kun anbringes på væg-lister og opslagstavle, og det er ikke tilladt at bruge søm og tape andre steder end på væglisterne.

- Værelset skal ved fraflytning rengøres, således at det afleveres i samme stand, som det blev modtaget.
- Rygning på værelset sætter sig i gardiner, møbler, tæpper m.v. og kan genere efterfølgende beboere med lugt- og allergi-gener. Ved rygning på værelset koster det 1.000 kr.
- Fraflyttes værelset uden afsluttende rengøring og godkendelse af pedel, opkræves 1.000 kr. hertil.
- Ved udluftning skal radiatorer lukkes, mens vinduer eller døre er åbne.
- Pedel har adgang til værelser til kontrol og tilsyn.

Pas godt på din værelsesnøgle, for hvis du mister den, koster det 500 kr.

El-apparater

Gamle el-apparater er store el-slugere. Derfor er det ikke tilladt at have følgende apparater på værelserne:

- Køleskab
- Elkedel
- Kaffemaskine
- Toaster og brødrister
- Mikroovn
- Akvarium

Pedellen kan skriftligt tillade et begrænset antal af disse - f.eks. i opholdsstuen.

Spørg pedellen, hvis I ønsker ét af disse apparater på gangen.

- Åbne vinduer skal være haspet. Vinduer skal lukkes i regnvej, hvis det kan regne ind.
- Når sidste person forlader et lokale, skal vinduer lukkes, lys samt ventilation slukkes og døre lukkes.
- Der må ikke være kæledyr på værelserne på grund af evt. allergiproblem for andre.

Regler for samvær

- Der skal være ro overalt på skolen kl. 23.00. Grundforløbselever skal være på deres værelser kl. 22.00. Aftenvagten skal have besked hvis grundforløbselever forlader skolen om aftenen og skal senest være tilbage på skolen kl. 21.45
- Det er ikke tilladt at optræde beruset på skolens område.
- Indtagelse eller opbevaring af øl og alkohol på værelser og gange er ikke tilladt og medfører advarsler og fraflytning fra kostskolen.
- Der må ikke findes eller indtages hash eller anden form for euforiserende stoffer på skolens område. Hvis man optræder påvirket på skolens område, medfører det bortvisning.
- Ved udvalgte arrangementer kan der være mulighed for at købe alkohol.
- Voldelig adfærd og indtagelse af narkotika vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra skolen. Dette gælder også personkrænkelser af særlig grov karakter (psykisk, fysisk, seksuelt og digitalt). Ved tvivlsspørgsmål vil en elev med en politianmeldelse, for ovenstående, blive bortvist fra kostskolen, indtil der er rejst sigtelse eller falder dom i sagen.

- Rygning og brug af snus må kun ske i rygeskur ved elevværksted.

Parkering af cykler og biler - sker på eget ansvar

Skolen har cykler, som eleverne gerne må låne. Nøgler til cykelskur og cykellås udleveres på kontoret mod betaling af et depositum på kr. 100. Husk at give besked, hvis en cykel er defekt, så vi kan få den repareret.

- Cykler må kun henstilles i cykelskuret eller i cykelstativerne.
- Elevernes biler må ikke parkeres på de afmærkede pladser til personale.

Forholdsregler i tilfælde af brand

Hold dig altid orienteret om:

- Flugtveje
- Brandalarmeringssystemet og dets placering
- Slukningsmateriellet og dets placering

Brandalarmer

- Der er opsat brandalarmer overalt på skolen. Hvis brandalarmen lyder, forlades værelset, og man samles på parkeringspladsen foran fodboldbanen.
- Konstateres brand, aktiveres alarmen, og derefter går man til mødestedet (parkeringspladsen).
- Brandalarmen og øvrigt brandmateriel er for beboernes sikkerhed og anvendes kun i tilfælde af brand. Aktivering af brandalarmen for sjov medfører en advarsel og en bøde på 3000 kr. Skulle det mod forventning ske en gang til, vil det medføre bortvisning fra kostskolen.
- Fejl og mangler ved alarmsystemet og slukningsmateriellet skal snarest meddeles kontoret eller pedellen.

HVEM ER VI?

Postadresse

Dalum Landbrugsskole
Afdeling Korinth
Spanget 7, Korinth
5600 Fåborg

Telefon 66 13 21 30
Giro-nr. 60 59 155

Skolens hjemmeside:
www.dalumlandbrugsskole.dk

Skolens mail-adresse:
dalumls@dalumls.dk

Dalum Landbrugsskole
Landbrugsvej 65
5260 Odense S

Telefon 66 13 21 30

Administrativt personale

Forstander	Jens Munk Kruse	(jmk@dalumls.dk)
Uddannelseschef	Eric Wanscher	(ew@dalumls.dk)
Økonomiansvarlig	Frank Jakobsen-Broberg	(fjb@dalumls.dk)
Uddannelsesleder afd. Korinth	Line Østergaard Nielsen	(lni@dalumls.dk)
Uddannelsesleder afd. Dalum	Charlotte H. Hansen	(chh@dalumls.dk)
Studievejleder	Krestine Høgh	(kh@dalumls.dk)
- specialpædagogisk støtte	Vivi N. Hansen	(vno@dalumls.dk)
Administration	Camilla Brix Munk	(cbm@dalumls.dk)
IT-support	Balder Kjærgaard	(bak@dalumls.dk)
Pedel	Jacob Hänni Kristensen	(jhk@dalumls.dk)
Kontakttelefon.....	Alle dage	tlf. 30 51 69 88

STUDIEVEJLEDNING OG PSYKOLOG-ORDNING

Har du brug for uddannelsesvejledning, så henvend dig til din studievejleder på skolen. På Dalum Landbrugsskole tilbyder vi psykologhjælp, hvis du under din uddannelse får brug for dette. Henvend dig i dette tilfælde til den daglige leder på skolen.

INFORMATION PÅ SKOLEN

Du får tildelt en e-mail-adresse, når du er startet på skolen. Det er meget vigtigt, at du checker den jævnligt for evt. informationer fra administrationskontor og lærerværelse. Herudover er det altid en god idé at holde dig orienteret om opslag på skolens opslagstavler. Også skolens hjemmeside www.dalumlandbrugsskole.dk og www.uddataplus.dk indeholder vigtige informationer, som du skal holde dig ajour med. Er du tilmeldt sms-tjeneste, kommer der også oplysning ad denne kanal.

FÆLLES ANSVAR

Alle har medansvar for oprydning og renholdelse af klasselokaler, fællesarealer og toiletter m.v.

Materiale til brug i undervisningen

De bøger og det materiale, du skal bruge i undervisningen, fremgår af boglisterne. I princippet er det valgfrit for dig, om du vil købe materialet og de ydelser, der fremgår af boglisten. Vi anbefaler dog meget stærkt, at du køber de anbefalede bøger. Det betyder, at du kan bruge dem mere frit i undervisningen, og du kan gemme dem som opslagsbøger. Du kan også have gavn af dem på et senere skole- og praktikophold.

Øvrige materialer

Du skal forvente, at der vil være udgifter i forbindelse med kopiering, ekskursioner, servicering af egen PC, kongresser m.v. Disse udgifter specificeres yderligere i forbindelse med studiestart.

Kopiering

Der er mulighed for print og kopiering på skolens kopimaskiner.

KØRSEL I FORBINDELSE MED UNDERVISNINGEN GÆLDER KUN 1. HOVEDFORLØB

Skolen kan ikke udbetale kørselsgodtgørelse til elever og studerende i forbindelse med ekskursioner, uden at der skal trækkes A-skat af beløbet.

Det er imidlertid ofte praktisk og nemt, at en klasse kan køre i egne biler ved f.eks. korte besøgsbesøg, markture o.lign.

Ved kørsel i egne biler kan eleverne herefter afregne direkte indbyrdes, uden at skolen blandes ind i det. Der skal gives samtykke fra værge, før en elev under 18 år må køre med ældre elever.

Ved større ekskursioner (lang afstand eller hvor flere klasser er sammen, og skolen skønner det hensigtsmæssigt) betaler skolen en bus.

IT-POLITIK PÅ DALUM LANDBRUGSSKOLE

Vi forbeholder os ret til at "logge" al trafik på skolens netværk med det formål at afhjælpe driftsproblemer samt at kunne dokumentere, hvis der er foretaget ulovligheder på vores net.

Vi accepterer ikke, at man flytter rundt på ledninger på skolens printere, netværk og teknisk udstyr eller behandler dette uden omtanke. Hvis man har mulighed for at tilslutte sin computer vores netværk via kabel på sit værelse, er dette selvfølgelig i orden. Men man må ikke afkoble udstyr.

Overtrædelse af ovenstående regler kan medføre bortvisning.

Vi beder dig om:

- Ikke at overbelaste vores internet med fildelingsprogrammer.

- At meddele IT-administrator, Balder Kjærgaard, på bal@dalumls.dk, når der konstateres fejl i programmer og med skolens IT-udstyr, eller der er udfald på netværket.
- At være påpasselig med vores IT-udstyr.
- Ikke at printe materiale, der er omfattet af ophavsret.
- At være tålmodig omkring udskrivning, og vær opmærksom på, om:
 - Der er papir i printeren.
 - Du har valgt den rigtige printer.
 - Du har valgt det rigtige format.
 - Du printer i farve, hvis dette er nødvendigt, så du undgår at udskrive mere end nødvendigt.
 - Der er nogen, der printer før dig og har problemer med deres udskrift, og dette er årsagen til, at din udskrift ikke er fuldført.

Disse regler og anvisninger er først og fremmest til glæde for IT-brugere på hele skolen.

Praktisk info vedr. bærbar PC

Du skal huske, at du selv er ansvarlig for at have en bærbar PC, der er klar til brug i undervisningen. Hvis du er på vej ud for at købe en ny, skal du vide, at der ikke er nogen specielle krav til din bærbare. Dog benytter vi programmer på skolen, der er beregnet til PC, så har du en MacBook, kan det også godt lade sig gøre, men det er væsentligt mere besværligt. Vores erfaring er også, at ChromeBooks ikke er en god løsning, når du kommer til at studere på Dalum Landbrugsskole.

Man er selv ansvarlig for sikkerheden på ens PC, og det anbefales, at man har et opdateret antivirus-program installeret på sin maskine. Er man usikker på, om ens antivirus-program er opdateret, eller hvorvidt man overhovedet har ét, er man velkommen til at kontakte IT-afdelingen.

I forbindelse med dit ophold på skolen har du mulighed for at anvende Office 365 ProPlus, som frit kan installeres og kan benyttes, så længe du studerer på skolen.

Hvis du ikke har en PC fra skolestart, har du mulighed for at låne én af skolen i en kortere periode, indtil du får anskaffet dig din egen. Skulle din PC gå i stykker, har du også mulighed for at låne én, indtil din egen er repareret, eller du anskaffer en ny/anden.

MØDEREGLER

- 1) Der er mødepligt til al undervisning, alle ekskursioner og møder med tilknytning til undervisningen, som skolen arrangerer.
- 2) Ønsker man fritagelse for denne mødepligt, skal du udfylde en fraværsseddel, som udleveres af Krestine Høgh. Her skriver du omfanget af den ønskede frihed og en begrundelse for ønsket. Lovligt fravær kunne være planlagt operation, session, teoriprøve og forældres sølvbryllup.
- 3) Sedlen **afleveres senest kl. 14.00, dagen før** den ønskede frihed til Line Østergaard Nielsen, som dernæst underskriver.
- 4) Det er dit ansvar at være i så god tid med ønsket, at du kan overholde disse regler, og kun en korrekt udfyldt og godkendt fraværsseddel, gør fraværet lovligt.
- 5) Fravær, der ikke er dokumenteret i form af en fraværsseddel eller en sygemelding, er ulovligt fravær.
- 6) Eleverne skal give besked til vagtlærerne, hvis de forlader skolen i tidsrummet 16.00-07.00.

Ulovligt fravær

- 1) Hvis du har ulovligt fravær, udsteder skolen en skriftlig advarsel (kopi til læremester og forældre), og der vil være en samtale med kontaktlæreren og den daglige leder på skolen. Hvis det ulovlige fravær herefter fortsætter, medfører det, at man må tage skoleopholdet igen.

2) Alt ulovligt fravær vil blive registreret i skolens elevregistreringssystem. For elever med uddannelsesaftale vil fraværet blive indberettet til Arbejdsgivernes Elevrefusion samt elevens lærer. Arbejdsgivernes Elevrefusion vil herefter foretage nedsættelse i lønrefusion til lærer, og dermed vil eleven sandsynligvis blive trukket i løn.

Fraværsregistrering på Dalum Landbrugsskole

Elevernes tilstedeværelse og fravær i undervisningen registreres sidst i modulet af læreren.

Der foretages følgende registrering af elevernes tilstedeværelse og fravær:

- Eleven er tilstede - der registreres "Til stede"
- Eleven er ikke tilstede - der registreres "Fraværende"

Eleven kommer for sent, går i timen eller går tidligt fra undervisningen - der registreres "For sent" med det passende 5 min. interval.

Det er udelukkende lærerens opgave at registrere tilstedeværelse og fravær. Det er administrationen, der registrerer fravær lovligt eller ulovligt.

Fravær fra undervisningen kan være vurderet lovligt og ulovligt, efter følgende kriterier:

Lovligt fravær =

- Sygdom
- Tandlæge, læge, psykolog
- Familiebegivenhed - dækker over runde fødselsdage, begravelser, bryllupper m.m. - for nærmeste familie
- SPS
- Traktorkørekort, samt teori- eller køreprøve for alm. bil
- PR-arbejde, efter aftale med koordinator
- Fagligt arrangement, efter aftale med koordinator
- Fritekstfelt, efter aftale med koordinator

Ulovligt fravær =

- Udeblivelse
- Bortvisning fra undervisning
- Ferie
- Arbejde hos læremester
- Alm. kørekortsundervisning til bil/mc mv.
- Fritekstfelt

Fraværssedler afleveres i administrationen, som så godkender og registrerer i systemet. I tilfælde af fraværssedler, der angiver fri i mere end én dag, skal eleven henvende sig til uddannelseslederen, som træffer afgørelse, om fravær er lovligt eller ulovligt. Uddannelseslederen påtegner fraværssedlen.

I forhold til tvivlstilfælde skal uddannelseslederen kontaktes.

ADRESSER - LINKS

Læge

Korinth Lægehus
Lykkemarken 1
Korinth
5600 Fåborg

Telefon 62 65 10 60

Telefonkonsultation:

Mandag - fredag, kl. 8.00-9.00

Lægevagten

Lægevagten i Fåborg
Prices Have Centret 1
5600 Fåborg

Telefon 70 11 07 07

Åbningstid:

Kl. 16.00 - 8.00

Falck (ambulance):

Telefon 70 10 20 30

Politi

www.112-odense.dk
www.politi.dk
fyn@politi.dk

Ved akut hjælp: Ring 112
Telefon 114 (Fyn) eller
Telefon 66 14 14 48 (Odense)

Taxa

Taxa Fyn, Fåborg:
Telefon 62 61 88 00

Denne pjece er gældende for alle, der færdes på skolen.

Detaljerede oplysninger om - og som er gældende for - den enkelte uddannelse vil blive udleveret af læreren i form af en aktivitetskalender.

Se i øvrigt på www.dalumlandbrugsskole.dk

Apotek

Faaborg Løve Apotek
Herregårdscentret 6
5600 Fåborg
Telefon 62 61 14 70

UNDERVISNING

Et skoleophold på Dalum Landbrugsskole er ensbetydende med, at man yder sit bedste, er ansvarlig og deltager aktivt i undervisningen.

Der er mødepligt til undervisningen, og forsømmelser registreres.

Ved sygdom meldes fravær fra kl. 8.00 til kl. 8.15 på telefon 63 13 27 23 på kontoret.

I tilfælde, hvor det er nødvendigt at få fri, udfyldes en fraværsseddel, som skal godkendes af Line Nielsen senest kl. 14 dagen før.

Undertegnede elev erklærer sig indforstået med:

- At overholde kostskolereglerne på Dalum Landbrugsskole, Afdeling Korinth.
- At deltage aktivt i undervisningen, herunder at aflevere opgaver og projekter.

Dato

Elevens underskrift