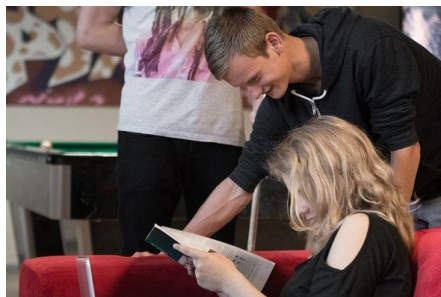


# Velkommen Afdeling Korinth Dalum Landbrugsskole



# 1. INDLEDNING

## 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.

## a. 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.

## Få dobbelt udbytte af skoleopholdet

Vi vil også gerne byde dig velkommen til et studiemiljø, hvor du kan udvikle ikke alene dine faglige kompetencer men også dine personlige - f.eks. samarbejdsevne, kreativitet, innovation, organisering, sociale kompetencer, m.v. Vi tror, at de personlige kompetencer i fremtiden bliver af lige så stor værdi som de faglige, da verden vil være i konstant udvikling og forandring.

Nedenfor ser du noget af det, som du vil møde i din daglige gang på Dalum.

- Samvær med andre elever
- Samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, både nationalt og internationalt - f.eks. ved rejser og projekter
- Nem adgang til biograf og fitness
- Ud-af-huset-aktiviteter
- Gangfællesskaber
- Aktivitetsudvalg

Du vælger alt efter interesse og den tid, du kan bruge hertil. Måske vil du organisere noget nyt?

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

*Jens Munk Kruse  
Forstander*

# Indholdsfortegnelse

# Side

1. Indledning.....	1
a. Velkommen .....	1
b. Hvem er vi .....	3
Dalum Landbrugsskole .....	3
Postadresse.....	3
Administrativt personale .....	3
Kontortider og Aftenvagt .....	3
Lukke-weekender og ferie/helligdage.....	3
Aviser og tidsskrifter .....	3
Her ligger vi .....	4
Post.....	5
Sygdom .....	5
Arbejdstøj og Tøj med logo.....	5
c. Økonomi .....	5
Materiale til brug i undervisningen og øvrige materialer.....	5
Kopiering .....	5
Betalning .....	5
d. Information på skolen .....	5
Brand.....	6
Parkering .....	6
Rygepolitik .....	6
e. Andre relevante adresser .....	6
Læge, tandlæge, apotek.....	6
Politi m.v.....	6
2. For alle elever .....	7
a. Fælles ansvar (regler for samvær) og disciplinære sager.....	7
b. IT-politik, praktisk info vedr. bærbar PC'er og forsikring .....	7
c. Spisesal og lokaler, kost og spisning .....	8
d. Aktiviteter/fritid (fitness m.v.) .....	9
e. Undervisning .....	9
Møderegler og fravær.....	9
Kørsel .....	10
Studievejledning, psykolog-ordning og specialpædagogisk støtte .....	10
3. Til dig, som bor på skolen .....	11
a. Praktisk information omkring værelser .....	11
Værelser, vask, støvsuger, rengøring og støvleskab .....	11
Elpærer, glemte nøgler, skader på indbo.....	12
Gæster .....	12
4. Underskriftsseddel.....	13

## b. Hvem er vi?

### Dalum Landbrugsskole

#### 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](http://www.dalumlandbrugsskole.dk)**

Skolens mail-adresse:  
**[dalumls@dalumls.dk](mailto:dalumls@dalumls.dk)**

Dalum Landbrugsskole  
Landbrugsvej 65  
5260 Odense S

Telefon 66 13 21 30

#### Administrativt personale

Forstander .....	Jens Munk Kruse	(jmk@dalumls.dk)
Souschef.....	Charlotte H. Hansen	(chh@dalumls.dk)
Økonomiansvarlig .....	Frank Jakobsen-Broberg	(fjb@dalumls.dk)
Administrationsleder .....	Gitte Borup	(gb@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 .....	Mai-Brit Sørensen	(mbs@dalumls.dk)
Administration.....	Marlene B. Mikkelsen	(mjba@dalumls.dk)
IT-support .....	Balder Kjærgaard	(bak@dalumls.dk)
Pedel.....	Jacob Hänni Kristensen	(jkh@dalumls.dk)
Kontakttelefon.....	Alle dage	tlf. 30 51 69 68

#### Kontortider

Mandag:	Kl. 8.00 - 15.00
Tirsdag:	Kl. 8.00 - 15.00
Onsdag:	Kl. 8.00 - 15.00
Torsdag:	Kl. 8.00 - 15.00
Fredag:	Kl. 8.00 - 14.00
Weekend:	Lukket

#### 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.

#### Lukke-weekender og ferie/helligdage

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

- Fredag: Skolen låses kl. 14.00.
- Søndag: Skolen låses op kl. 17.00.

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

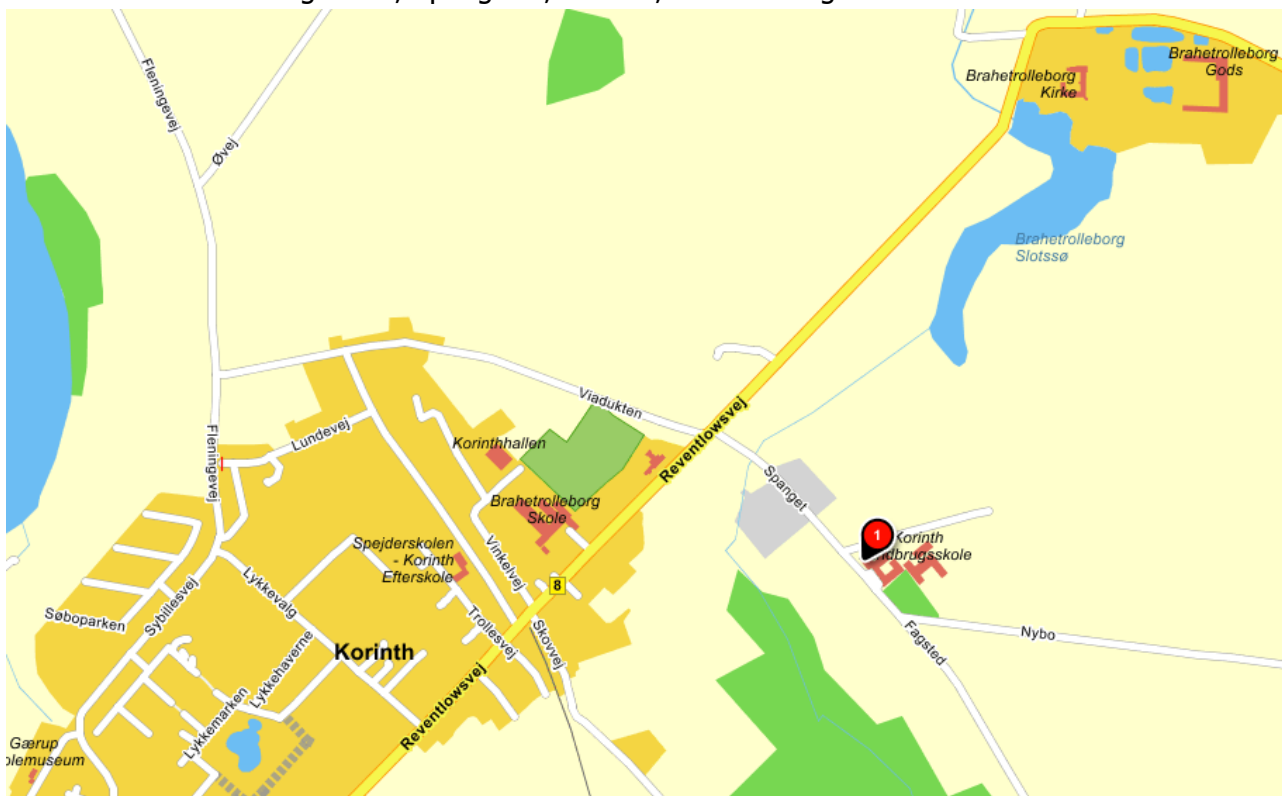
#### Aviser og tidsskrifter

Dagens aviser og diverse tidsskrifter lægges ud i biblioteket (på gangen) og må ikke fjernes derfra.

## Her ligger Dalum Landbrugsskole



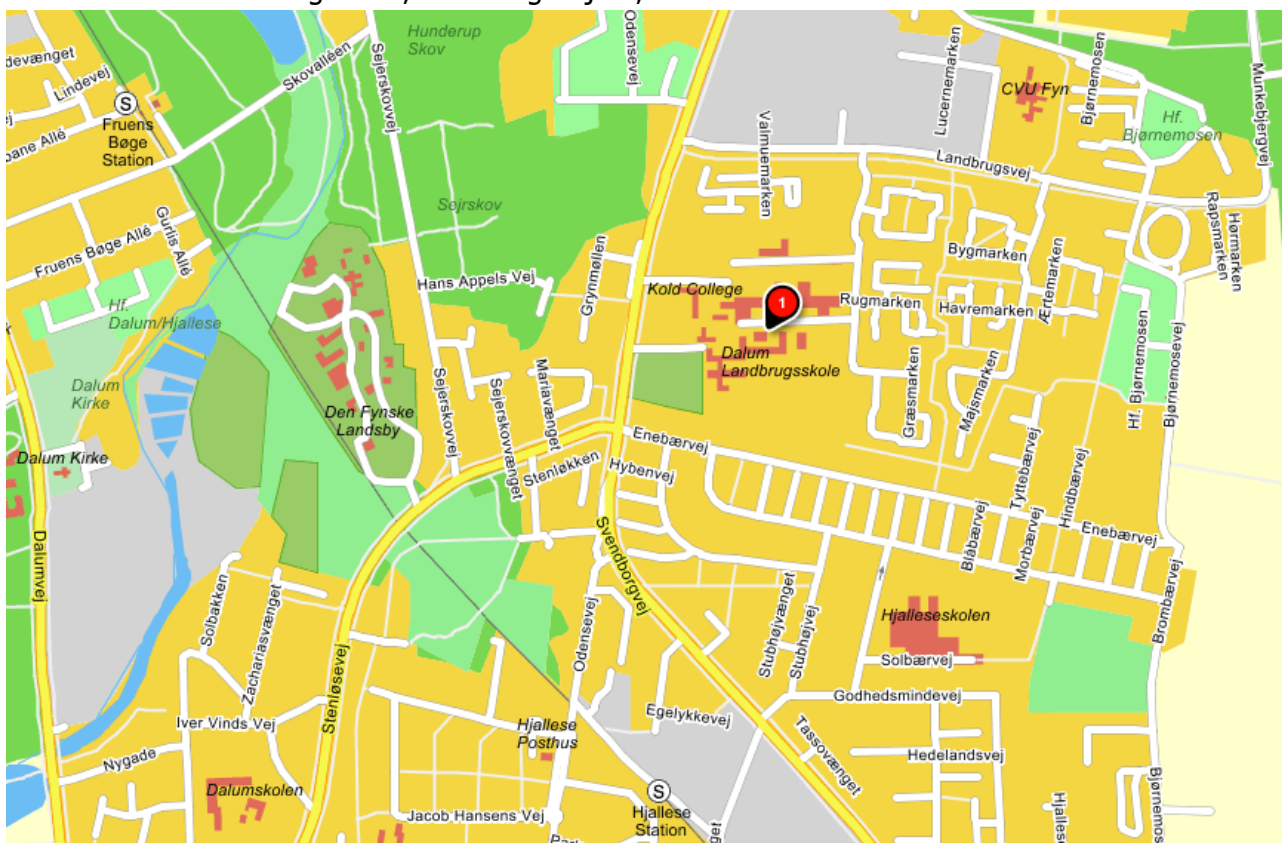
= Dalum Landbrugsskole, Spanget 7, Korinth, 5600 Fåborg



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

## **Post**

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

## **Sygdom**

Ved sygdom i hjemmet skal skolen kontaktes enten på tlf. 66 13 21 30 eller 63 13 27 26 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.

## **Arbejdstøj**

Til den praktiske undervisning har du brug for arbejdstøj, sikkerhedssko og gummistøvler - det bedes du medbringe, og du får anvist et sted til opbevaring af dette (på afd. Korinth).

## **Tøj med logo**

Via linket <http://b2b.freeconcept.dk/dalum> kan du bestille tøj med Dalum Landbrugsskoles logo på. Der vil være både arbejdsbukser og forskellige modeller af jakker at vælge imellem, og vi har et lille udvalg af størrelser på kontoret, som du er velkommen til at prøve, inden du bestiller. Desuden har vi altid både dame- og herre-T-shirts og diverse sweatshirts med logo på lager på kontoret, så kig forbi.

## **c. Økonomi**

### **Materiale til brug i undervisningen**

De bøger og det materiale, du skal bruge i undervisningen, fremgår af boglisterne der udleveres ved skolestart. 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.

### **Betaling**

Skolepenge m.v. opkræves månedligt forud med forfald den 7. i måneden. Betaling foretages over netbank eller på administrationskontoret (med Dankort/Visa/ mobilepay). De aktuelle priser fremgår af skolens hjemmeside [www.dalumls.dk](http://www.dalumls.dk)

## **d. 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](http://www.dalumlandbrugsskole.dk) og [all.uddataplus.dk](http://all.uddataplus.dk) indeholder vigtige informationer, som du skal holde dig ajour med. Er du tilmeldt sms-tjeneste, kommer der også oplysning ad denne kanal.

## Forholdsregler i tilfælde af brand

Hold dig altid orienteret om:

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

## Brand og brandalarmer

- a) Der er opsat brandalarmer overalt på skolen. Hvis brandalarmen lyder, forlades værelset, og man samles på parkeringspladsen foran fodboldbanen.
- b) Konstateres brand, aktiveres alarmen, og derefter går man til mødestedet (parkeringspladsen).
- c) 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 3.000 kr. Skulle det mod forventning ske én gang til, vil det medføre bortvisning fra kostskolen.
- d) Fejl og mangler ved alarmsystemet og slukningsmateriellet skal snarest meddeles kontoret eller pedellen.

## 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.

## Rygpolitik - røgfri skoletid

Fra den 31. juli 2021 er røgfri skoletid for elever et lovkrav på alle ungdomsuddannelser og dermed også på Dalum Landbrugsskole. Med røgfri skoletid ønsker Dalum Landbrugsskole at fjerne røg og tobak fra elevernes skoledag. Røgfri skoletid kan forebygge rygestart, hjælpe elever og ansatte til at ryge mindre og skabe et fællesskab uden røg. Røgfriskole tid er fra kl. 8.00 til kl. 16.00 uanset hvor man befinder sig. Uden for skoletiden er det muligt at ryge udenfor skolens matrikel. Skolen har rygestopkonsulenter der kan hjælpe en, hvis man oplever udfordringer på rygepolitikken.

## e. Andre relevante adresser

### 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)

### Apotek

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

### Taxa

Taxa Fyn, Fåborg:  
Telefon 62 61 88 00

## 2. FOR ALLE ELEVER

### a. Fælles ansvar

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

#### Regler for samvær

- Der skal være ro overalt på skolen kl. 23.00. Grundforløbselever og 10. klasses-elever skal være på deres værelser kl. 22.00. Aftenvagten skal have besked, hvis grundforløbselever og 10. klasses-elever 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. Vi forbeholder os retten til at teste eleverne.
- 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.

#### Disciplinære sager

Skolen er ikke en efterskole, men en erhvervsskole med tilknyttet kostskole (skolehjem). Vi ønsker at lære de unge selv at tage ansvar for egne handlinger. I tilfælde af disciplinære sager, tager skolen en snak med den unge, og hjemmet underrettes enten telefonisk eller skriftligt herom. Det kan også være tilfældet med elever over 18 år, selvom de er myndige. Der kan indkaldes til skole-/hjem-møde, hvis der skulle opstå uheldig optræden og uoverensstemmelser på grund af indtagelse af alkohol, stoffer o. lign.

### b. 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 [bak@dalumls.dk](mailto:bak@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 anti-virus-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.

### **Forsikring**

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

### **Spisesal og lokaler**

- 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.

### **Kost**

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

Når du bor på skolen, har du adgang til fuld kost alle ugens 7 dage - i weekenden dog kun efter tilmelding på lister ved spisesalen.

### **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. 17.30 - 18.00
	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.

I weekenden er der mokost (morgenmad og frokost) og aftensmad med vagten. Vagtlærer låser op til mokost og aftensmad.

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.

### **Aktiviteter/fritid**

Uden for undervisningstiden er der mulighed for at bruge skolens sportshal. Du kan også se film, spille bordtennis, billard 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 Korinth-afdelingen gratis kan se film. Der er mulighed for at tage jagttegn, benytte skolens faciliteter til heste, eller være aktiv i skolens elev værksted. Vil du en tur ud i de skønne omgivelser, har skolen enkelte cykler der kan lånes. Der er i øvrigt indgået aftale med det lokale fitnesscenter.

### **e. 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 26 på kontoret.

I tilfælde, hvor det er nødvendigt at få fri, udfyldes en fraværsseddel, som skal godkendes af kontoret 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.

### **Møderegler og fravær**

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, kan det ske på følgende møde:

*a. Frihed af kortere varighed*

det vil sige frihed, der kun varer nogle timer eller max. én dag, gives ved at udfylde en fraværsseddel på kontoret.

*b. Frihed af længere varighed*

det vil sige frihed, der har en varighed på mere end én dag, aftales med uddannelseslederen.

3) Uanset om du ønsker fri i en kortere eller i en længere periode, skal du udfylde en fraværsseddel, som findes på administrationskontoret. Her skriver du omfanget af den ønskede frihed og en begrundelse for ønsket.

Sedlen skal skrives under og afleveres i administrationen senest 2 dage før den ønskede frihed.

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 underskrevet fraværsseddel gør fraværet lovligt.

5) Evt. sygemelding skal foretages til kontoret på hverdage inden kl. 8.15.

6) Fravær, der ikke er dokumenteret i form af en fraværsseddel eller en sygemelding, er ulovligt fravær.

Forholdsregler ved ulovligt fravær:

1. Hvis du har for meget ulovligt fravær - udsteder skolen en skriftlig advarsel med kopi til lærermester og/eller forældre.
2. Hvis det ulovlige fravær herefter fortsætter - så betyder det bortvisning fra undervisningen.

Alt ulovligt fravær vil blive registreret i skolens elevregistreringssystem.

For elever med uddannelsesaftale vil fraværet blive indberettet til Arbejdsgivernes Elevrefusion samt elevens lærermester. Arbejdsgivernes Elevrefusion vil herefter foretage nedsættelse i lønrefusion til lærermester, og dermed vil eleven sandsynligvis blive trukket i løn.

### **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 bedriftsbesøg, 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.

### **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.

### **Special pædagogisk støtte** (*gælder ikke 10. classes-elever*)

Hvis du har særlige udfordringer, der kan have indflydelse på din skolegang, har du som elev på en erhvervsskole mulighed for at søge om Special Pædagogisk Støtte (SPS). Eksempler på, hvad der kan bevilges støtte til, er: ordblindhed, talblindhed, ADHD, social angst og lign. Skolens SPS-koordinator kan screene dig og derefter søge om hjælpemidler og SPS-timer. Disse afvikles på skolen, i skolens åbningstid. Det er gratis at modtage støtten, når den er bevilget.

Hvis du gerne vil høre mere om, hvad muligheder der er, eller eventuelt allerede er blevet screenet eller har en diagnose, kan du kontakte SPS-koordinator Vivi Normann Hansen på mail:

[vno@dalumls.dk](mailto:vno@dalumls.dk)

### 3. TIL DIG, SOM BOR PÅ SKOLEN

#### a. Praktisk information omkring 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. Du skal selv have rullemadras, dyne, hovedpude og sengetøj med. 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 væglistere 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.
- Pas på dine værdier - lås altid din dør. Billeder, vægpynt mv. må sættes på opslagstavler - kun på væg efter aftale med pedellen.
- Rygning på værelset er ikke tilladt.
- Hvis vores pedel ved fraflytning vurderer værelset er i en tilstand der kan genere efterfølgende beboere med lugt- og allergi-gener, eller der er generel misligholdelse, vil der blive opkrævet minimum 1000 kr. til udbedring inden en ny elev kan flytte ind.
- 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.
- 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.

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.

#### **Tøjvask**

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 100/200 kr. Gummistøvler/træsko/sikkerhedssko samt arbejdstøj skal opbevares i skabet til arbejdstøj og ikke på værelset. Det er ikke tilladt at have arbejdstøj på indendørs.

**Gæster**

Gæster er velkomne på skolen, men skal forlade skolen igen senest kl. 21.30.

## 4. Underskriftsseddel

### 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 26 på kontoret.

I tilfælde, hvor det er nødvendigt at få fri, udfyldes en fraværsseddel, som skal godkendes af kontoret 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

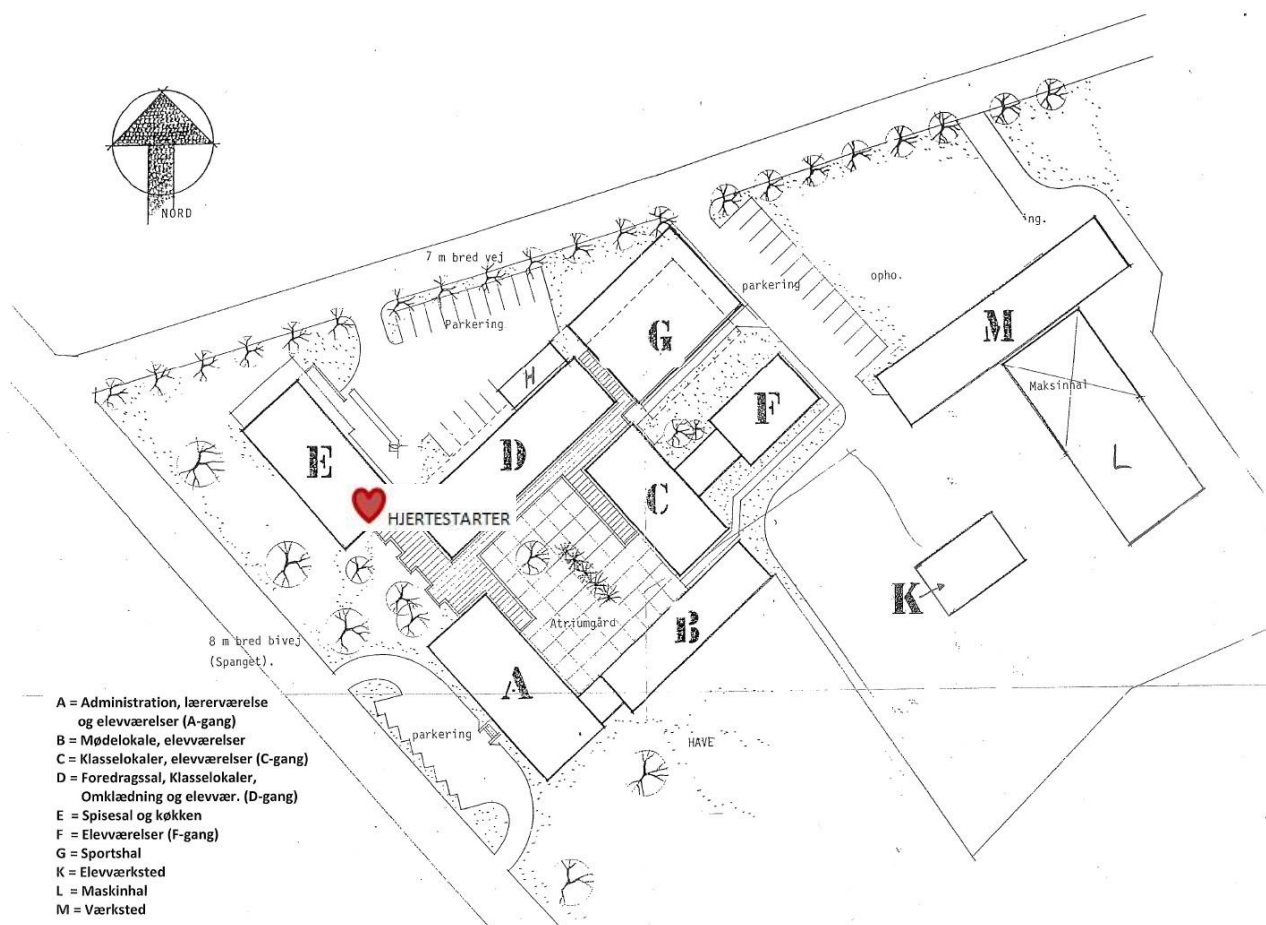
---

Elevens navn

---

Elevens underskrift

## 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