

# ELEVHÅNDBOG 2021-2022

Elevhåndbogen er til dig, mens du er studerende her på U/Nord i Hillerød. Vi håber for dig, at du vil få en positiv og lærerig studieperiode hos os. Skolen har 3 grundværdier, som vi arbejder efter og som vi håber at du vil tage til dig som pejlemærker for din tid hos os:

## **Respekt**

Vi respekterer hinanden, vores omgivelser og opgaven.

## **Faglig stolthed**

Vi gør os umage og stræber efter at blive bedre.

## **Nysgerrighed**

Vi er nysgerrige på viden, på hinanden og på vores omverden.

## Indholdsfortegnelse

ELEVHÅNDBOG 2021-2022 .....	1
Skolens adresse og organisation .....	4
Oversigt over lærere ved EUD/EUX og 10. klasse .....	6
Underviser-assistenten (SPS medarbejdere): .....	7
Skolens grundplan .....	8
Handelsskolen fra A-Z .....	9
Adfærd .....	9
Aktiviteter på skolen .....	9
Bøger og I-bøger .....	9
Bus .....	10
Elevrådet .....	10
Feriekalender 2021-2022 .....	10
Fester og café-eftermiddage .....	10
Foto .....	10
Fravær .....	11
IT og PC'er .....	11
IT-afdelingen .....	11
Jobcentret/Elevpladsservice .....	11
Klager over undervisningen .....	11
Kontaktlærere .....	13
LECTIO .....	13
Lektionstider og pauser .....	13
Mentorer/elevstøtte .....	14
Misbrugspolitik .....	14
Mobiltelefoner i undervisningen .....	15
Morgensamlinger .....	15
Musik .....	15
Mødepligt .....	15
Psykologhjælp .....	17
Påklædning .....	17
Rygning .....	17
Skema .....	17
Skolepraktik .....	17
Specialpædagogisk støtte (SPS) .....	17
Statens Uddannelsesstøtte .....	18
Studie- og ordensregler .....	19
Studieaktivitet .....	20
Studieklar .....	20
Studiekort/bøger .....	20
Studievejledning .....	21
Sygefravær .....	21
Telefonkontakt .....	21
Tilskud til transport (ungdomskort) .....	22
Udmeldelse: .....	22
Uvedkommende på skolen .....	22
Virtuel undervisning .....	22

# Velkommen til Hillerød Handelsskole U/NORD

Velkommen til en skole med mange muligheder. Vi håber, at du falder godt til og får en god og lærerig studietid i et udviklende studiemiljø og med stor kontakt til det omgivende samfund.

Vi lægger stor vægt på dine muligheder for at udvikle dig både socialt og fagligt i den retning, du ønsker. Uddannelsen kræver derfor også at du er studieaktiv i al undervisningen - og vi forventer også, at du vil deltage i skolens øvrige aktiviteter bl.a. studieture, virksomhedsbesøg, fællesarrangementer, fester med mere, som tilsammen er en del af livet på skolen.

I et tæt samarbejde mellem dig og skolen, får du en mulighed for at få en god uddannelse, hvor teori og praksis hænger godt sammen på en nytænkende og udfordrende måde, så du bliver rustet til en spændende fremtid i erhvervslivet.

Held og lykke med dit grundforløb.

**Venlige hilsner**

**Conni Vang Jensen**

**Uddannelseschef**

## Skolens adresse og organisation

Skolen har afdelinger i Hillerød, Frederikssund, Helsingør og Lyngby under det fælles navn U/Nord.

### Skolens adresse:

- Hillerød Handelsskole U/Nord  
Trollesmindeallé 24  
3400 Hillerød
- Tlf.nr.: 48290000
- E-mail: [info@unord.dk](mailto:info@unord.dk)
- [www.unord.dk](http://www.unord.dk)

Skolens kontor er åbent for henvendelser mandag - torsdag fra kl. 8.00 - 15.30 og fredag kl. 8.00 - 12.30

**Direktør, U/Nord:** Flemming Zachariasen

**Uddannelsesdirektør for merkantile udd.:**

Thomas Mikkelsen.

e-mail: [tmi@unord.dk](mailto:tmi@unord.dk)

**Ledelsen for 10.kl, EUD og EUX i Hillerød:**

- Uddannelseschef Conni Vang Jensen. Tlf.: 24404751  
e-mail: [coje@unord.dk](mailto:coje@unord.dk)
- Uddannelsesleder Michael Bjerg Norup. Tlf.: 91357412  
e-mail: [mnha@unord.dk](mailto:mnha@unord.dk)

**Elevadministrationen vedrørende EUD, EUX**

- Helle Rytter Seest. Tlf.: 61902322  
e-mail: [hj@unord.dk](mailto:hj@unord.dk)

## **Elevadministrationen vedrørende 10. klasse**

- Anneline Bundgaard Daubjerg tlf.: 61902322  
e-mail: [abda@unord.dk](mailto:abda@unord.dk)

## **Elevadministrationen vedrørende EUS, Mesterlære og Enkeltfag**

- Annette Vibeke Wahl Christensen tlf.: 61902348  
e-mail: [avj@unord.dk](mailto:avj@unord.dk)

## **Studievejledere**

- Charlotte Helsø. E-mail: [che@unord.dk](mailto:che@unord.dk)
- Birgit Overgaard. E-mail: [bio@unord.dk](mailto:bio@unord.dk)

## **IT - administrationen**

- [helpdesk@unord.dk](mailto:helpdesk@unord.dk)

## **Elevpladsservice**

- Elevpladskonsulent Ditte Mikkelsen tlf. nr. 40228332  
e-mail: [dimi@unord.dk](mailto:dimi@unord.dk)

## **Skolebetjente**

- Karsten Kondrup Petersen, Kim Nielsen og Martin Samson. e-mail: [pedel@unord.dk](mailto:pedel@unord.dk)

## **Voksenvejleder**

Ikke besat

## Overzicht over l erere ved EUD/EUX og 10. klasse

Annette Rasmussen (samf, organisation, afs etning) [anr@unord.dk](mailto:anr@unord.dk)

Bettina Olsen (afs etning) [bl@unord.dk](mailto:bl@unord.dk)

Birgit Overgaard (dansk, studievejleder) [bio@unord.dk](mailto:bio@unord.dk)

Carsten Iversen, (virksomheds konomi B) [caiv@unord.dk](mailto:caiv@unord.dk)

Cathrine Hofmann Fried (idr et) [chfr@unord.dk](mailto:chfr@unord.dk) (barsel)

Charlotte Hels , (engelsk, studievejleder) [che@unord.dk](mailto:che@unord.dk)

Ditte Mikkelsen (jobs gning, praktikvejleder) [dimi@unord.dk](mailto:dimi@unord.dk)

Elva Osk Gylfadottir (erhvervsinformatik C, it B) [eog@unord.dk](mailto:eog@unord.dk)

Finn Lund (erhvervsinformatik C) [fld@unord.dk](mailto:fld@unord.dk)

Gitte Langaa (dansk, engelsk) [gla@unord.dk](mailto:gla@unord.dk)

Gitte Markvardsen (innovation, afs etning) [gima@unord.dk](mailto:gima@unord.dk)

Hassan Mahmood (virksomheds konomi, finansiering) [hmah@unord.dk](mailto:hmah@unord.dk)

Henriette Krogh (dansk, kulturforst else) [hnr@unord.dk](mailto:hnr@unord.dk)

Henriette Hougaard (engelsk, dansk) [hhou@unord.dk](mailto:hhou@unord.dk)

Henrik Arndal (it, virksomheds konomi) [hear@unord.dk](mailto:hear@unord.dk)

Jette Dragtved (samf., organisation) [jd@unord.dk](mailto:jd@unord.dk)

Johnnie Iversen (matematik, idr et) [joiv@unord.dk](mailto:joiv@unord.dk)

Junaid Mann (erhvervsret) [juma@unord.dk](mailto:juma@unord.dk)

Kim Bach (matematik, tysk, v ) [kiba@unord.dk](mailto:kiba@unord.dk)

Lars Schmidt (idr et) [lasc@unord.dk](mailto:lasc@unord.dk)

Louise Ramsing Edwards (engelsk) [loed@unord.dk](mailto:loed@unord.dk)

Mette Aggerholm Ciric (dansk, samf, vø) [meci@unord.dk](mailto:meci@unord.dk)

Michael Bjerg Norup (mat, dansk, samf.) [mnha@unord.dk](mailto:mnha@unord.dk)

Michael Dolmer (mat, org, psykologi) [mdo@unord.dk](mailto:mdo@unord.dk)

Morten Bugge (it, samf.) [moby@unord.dk](mailto:moby@unord.dk)

Niels Vexø (it, afsætning) [nva@unord.dk](mailto:nva@unord.dk)

Nynne Maria Brudholm (dansk, samf.) [nybr@unord.dk](mailto:nybr@unord.dk)

Rania Warde (dansk, engelsk) [awa@unord.dk](mailto:awa@unord.dk)

Robert Jensen Domy (samf, org, vø, kulturforståelse) [rjd@unord.dk](mailto:rjd@unord.dk)

Ulla Lodberg Larsen (dansk, engelsk) [ulla@unord.dk](mailto:ulla@unord.dk)

Yngve Dinesen (da) [yd@unord.dk](mailto:yd@unord.dk)

### **Underviser-assistenten (SPS medarbejdere):**

Johnny Schyberg, [jsch@unord.dk](mailto:jsch@unord.dk)

Mejse Eberhardt, [mejs@unord.dk](mailto:mejs@unord.dk)

Oskar Brønnum, [osb@unord.dk](mailto:osb@unord.dk)

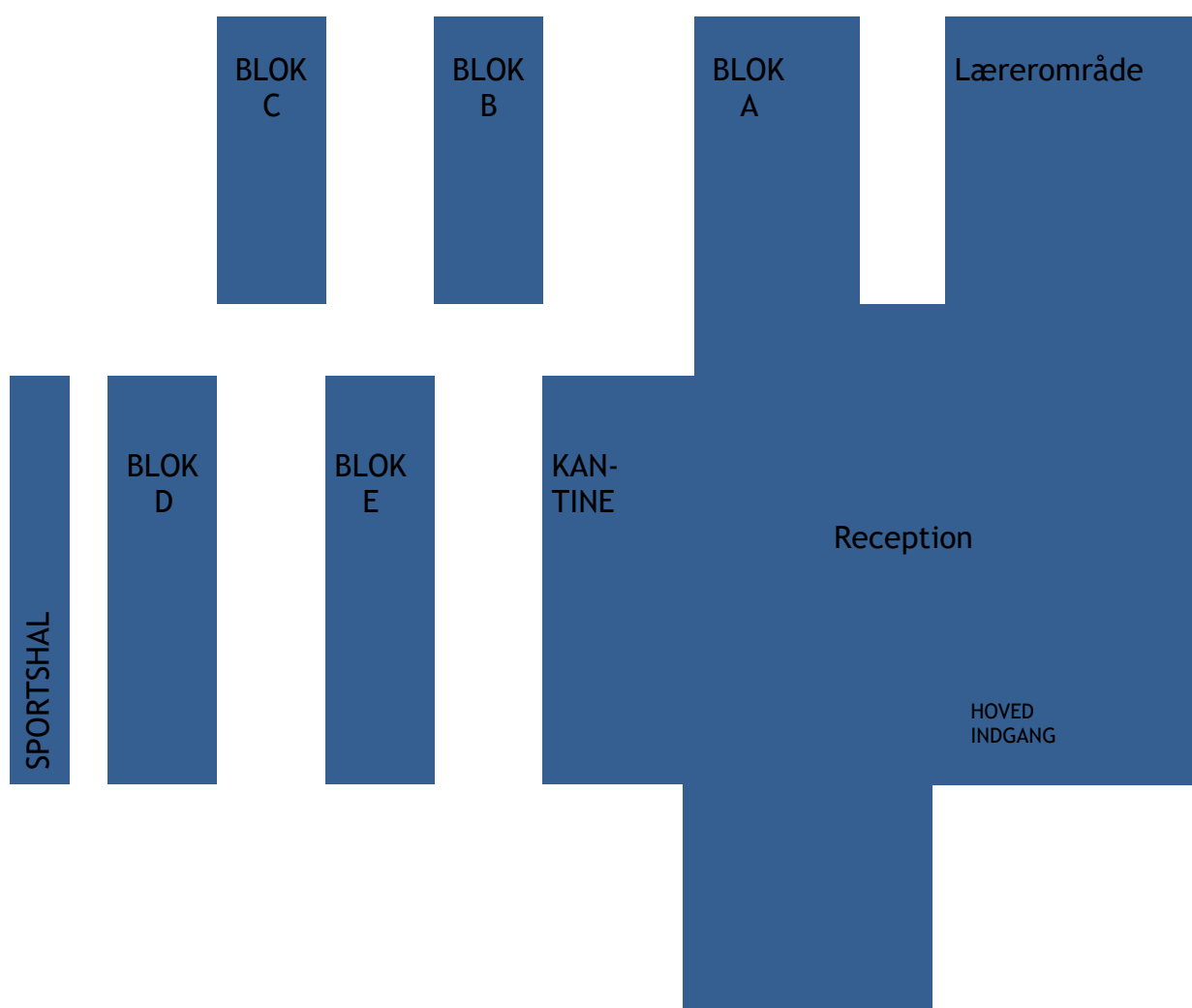
Mathias Leth, [mlet@unord.dk](mailto:mlet@unord.dk)

Naja Aviaja Christiansen, [nac@unord.dk](mailto:nac@unord.dk)

# Hillerød Handelsskole U/Nord

Trollesmindeallé 24, 3400 Hillerød

## Skolens grundplan



## RØGFRI SKOLETID 😊

Bemærk - Ifølge lovgivningen må der *ikke* ryges i skoletiden, dette gælder både på og uden for skolens område. En overtrædelse kan medføre bortvisning.



## Handelsskolen fra A-Z

### Find dét du søger i alfabetisk rækkefølge

Denne elevhåndbog er en hjælp til dig som lige er startet på en af vores uddannelser på EUD, EUX eller i 10. klasse, men også til dig som har været på skolen i et stykke tid. Bogen er et enkelt opslagsværk fra A til Z, hvor du kan finde praktisk information om skolen og studie- og ordensregler.

Under hele forløbet har du pligt til at holde dig orienteret om reglerne, så du kan få et godt uddannelsesforløb og leve op til skolens krav.

Hvis du har yderligere spørgsmål eller får problemer undervejs i dit uddannelsesforløb, kan du hente hjælp hos din kontaktlærer eller vores dygtige studievejledere.

### **Adfærd**

(se desuden også Studie- og ordensregler)

For at alle kan få en god dagligdag på skolen, så kræver det en respektfuld, positiv og hensynsfuld adfærd til skolens personale, lærere, elever og skolens gæster. Vi forventer:

- at du taler pænt og har en venlig tone til andre
- at du dagligt rydder op efter dig selv
- at du benytter skolens inventar på en fornuftig måde
- at du ikke stjæler, er voldelig eller truende
- at du ikke er påvirket af alkohol eller stoffer

OBS: Bryder du skolens adfærdsregler vil du som minimum få en skriftlig advarsel. Er du under 18 år, bliver dine forældre eller værge orienteret og inviteret til en samtale på skolen. I grovere tilfælde kan skolen også bortvise elever uden advarsel. Får du en skriftlig advarsel pga. adfærd skal du rette op på din adfærd med det samme. (Efter tre skriftlige advarsler bliver du ved yderligere brud på reglerne udmeldt).

### **Aktiviteter på skolen**

Der er tradition for flere kulturelle arrangementer i løbet af et skoleår.

Arrangementerne foregår som fællessamlinger, hvor hele årgange på uddannelserne deltager. Arrangementerne kan have karakter af foredrag, film, sportsdage, messe, temaarrangementer m.v.

Læs mere om de planlagte arrangementer på skolens hjemmeside - og deltag aktivt.

### **Bøger og I-bøger**

På U/Nord benytter vi hovedsageligt I-bøger. I får adgang til dem, ved at gå ind på [systime.dk](http://systime.dk) og oprette jer på systime.dk og på minkonto ved skolenavn skriver I:

**"U/NORD - Erhvervsuddannelserne, Trollesminde Allé 24, Hillerød"**

I bogkælderens under Studiecentret udleveres der ved skolestart de resterende grundbøger, som du skal bruge til din undervisning. Udlån finder sted via

udlånsautomaterne - og du skal medbringe dit sygesikringsbevis eller cpr.nr, når du vil låne bøger.

Du er selv ansvarlig for bøgerne og vil blive afkrævet erstatning, hvis de forsvinder. Skriv derfor altid navn og klasse i dine bøger til undervisningen og sørg for at få en kvittering, når du afleverer bøgerne. Bogaflevering finder typisk sted umiddelbart før sommerferien.

### **Bus**

Bus 305E kører mellem Hillerød Station og Handelsskolen. Køretiden mellem Hillerød Station og Handelsskolen er ca. 8 minutter. Se [www.movia.dk](http://www.movia.dk)

### **Elevrådet**

Hvert år skal der vælges nye elevrepræsentanter til elevrådet. Herved får I elever mulighed for at præge forholdene på skolen. Elevrådet tager sig af mange forskellige aktiviteter i løbet af skoleåret. Aktiviteterne planlægges i samarbejde med lærerne. Sidste års aktiviteter var bl.a.: elevcaféer, fester, foredrag og kulturelle arrangementer.

### **Feriekalender 2021-2022**

Efterårsferie	16. - 24. oktober 2021
Juleferie	18. december 2021 til og med 2. januar 2022
Vinterferie	14.-22. februar 2022
Påskeferie	9. april til og med 18. april 2022
St. Bededag	13. maj 2022
Kr. Himmelfarts ferie	26.+27. maj 2022
2. pinsedag	6. juni 2022
Grundlovsdag	5. juni 2022

### **Fester og café-eftermiddage**

Igennem årene har vi fået en god festtradition på skolen. Planlægningen af festerne varetages af det samlede elevråd i samarbejde med lærerne. Elevrådet står for opslag på skolen, bestilling af musik, salg af billetter, opstilling af borde m.m. før festen, salg af drikkevarer, oprydning og afregning. Der afholdes også elevcafé-eftermiddage på udvalgte fredage.

### **Foto**

Du skal på din smartphone hente U/NORD Lectio+ app fra Apple store og Google Play og uploade et vellignende profilbillede. Dette er et krav fra skolens side, da vi alle bruger billeder til at identificere hinanden og huske, hvem der er hvem. Har du ikke mulighed for dette, kontakt da uddannelseslederen mhp. at få taget et separat billede.

## **Fravær**

(se mødepligt)

## **IT og PC'er**

Det forventes at du medbringer pc til undervisningen.

Skolen har trådløst netværk i alle lokaler og områder, hvor du kan tilslutte din egen bærbare pc. Skolen anbefaler at alle elever anskaffer sig en bærbare pc. I enkeltstående tilfælde kan elever blive opskrevet til en låne PC'er i ét halvt år ad gangen - giv hurtigt besked herom ved studiestart i receptionen, da der kun er et vist antal.

I øvrigt gælder følgende regler:

- Dit log-in til Lectio er personligt og må ikke lånes ud til andre.
- Computerspil er ikke tilladt. Kun programmer på skolens netværk må benyttes.
- Skolens programmer må ikke kopieres.
- Du må ikke installere programmer på skolens netværk eller pc'er.
- Pc'ernes systemopsætninger må ikke ændres.
- Ved afsendelse af mails, beskeder o.l. på netværk skal afsenderen identificere sig

Overtrædes reglerne kan det medføre midlertidig eller permanent inddragelse af retten til at anvende skolens it-systemer og i særlig grove tilfælde bortvisning fra skolen.

## **IT-afdelingen**

Al daglig kontakt til IT-afdelingen foregår gennem supportfunktionen via e-mail:

[helpdesk@unord.dk](mailto:helpdesk@unord.dk)

Opgaver og fejlmeldinger kan afgives via e-mail hele døgnet.

## **Jobcentret/Elevpladsservice**

Grunduddannelsen EUD eller EUX er første del af din erhvervsuddannelse. Herefter skal du vælge hvilket merkantilt speciale du ønsker at fortsætte uddannelsen med (elevtiden f.eks. på kontor, i butik eller inden for handel).

Du kan henvende dig til elevpladskonsulenten for få vejledning.

Skolen får hvert år flere hundrede job-opslag med ledige praktikpladser.

Se nogle af dem på skolens Facebook side.

## **Klager over undervisningen**

Du har følgende muligheder for at løse problemet:

### **1) Prøv at løse problemet med læreren selv**

Hvis det er muligt, så prøv altid selv at løse problemet med læreren. Det skaber som regel tillid mellem lærer og elev, og det vil påvirke undervisningens forløb positivt.

Det kan ske ved, at du henvender dig personligt til læreren eller i forbindelse med den løbende evaluering, hvor elever og lærere gensidigt evaluerer hinandens arbejde og undervisningens forløb. Der er ingen faste rammer for evalueringen. Det er op til elever og lærere at vurdere, hvilken evalueringsform der giver det bedste resultat.

Opstår der problemer på andre tidspunkter end ved den løbende evaluering, kan du eller klassen bede læreren om en tid til at tale om problemet. Ofte handler konflikter om misforståelser og dårlig kommunikation. De kan i langt de fleste tilfælde løses ved dialog.

## **2) Tale med uddannelseschefen**

Denne samtale indledes mundtligt eller skriftligt. Enhver henvendelse vil altid blive taget alvorligt. Lederen kan sikre elevens anonymitet, så længe det kun er en samtale.

Lederen hører, om læreren er gjort bekendt med problemet. Er dette ikke tilfældet, vil lederen foreslå eleven at snakke med læreren først.

Hvis eleven ikke ønsker at henvende sig til læreren, eller hvis samtalen med læreren ikke hjælper, henvender lederen sig til læreren.

Lederen og læreren aftaler fremgangsmåden for løsning af problemet. Der lægges stadig vægt på, at der skal skabes et samspil mellem lærer og elev.

Efter et stykke tid kontakter lederen lærer og elev for at høre, om sagen er løst tilfredsstillende.

## **3) Forældre henvender sig til lederen**

I de tilfælde, hvor forældrene henvender sig til lederen, ophører anonymiteten. Lederen henvender sig direkte til læreren og indgår aftaler om løsninger. Lederen kontakter forældrene.

## **4) Klagesag**

Hvis det viser sig, at den interne løsning (1-3) ikke fører til et tilfredsstillende resultat, er der mulighed for at aflevere en klage. Klagen skal være skriftlig og begrundet og sendes til uddannelseschefen. I en sådan sag inddrages tillidsmanden på lærerens side. Det er uddannelseschefens primære opgave at mægle mellem parterne.

## ***Kontaktlærere***

Til hver klasse er der tilknyttet en kontaktlærer. Kontaktlæreren tager sig af den daglige kontakt til klassen, hvilket bl.a. medfører, at han/hun skal medvirke til, at du som elev udnytter dine faglige og personlige ressourcer på en sådan måde, at din skolegang får et tilfredsstillende forløb. Kontaktlæreren står også for - i samråd med eleverne - at arbejde med klassens trivsel (sociale arrangementer, løsning af konflikter osv.). Kontaktlæreren er endvidere den person, som det er naturligt, at du opsøger, hvis du støder på problemer i løbet af din skolegang. Kontaktlæreren kan så, hvis han/hun finder det formålstjenligt henvise til din studievejleder, som du altid er velkommen til at tage en samtale med. Du kan selvfølgelig også gå direkte til studievejlederen.

## ***LECTIO***

Du kan gå på LECTIO via <https://www.lectio.dk/lectio/240/default.aspx>

LECTIO giver dig bl.a. adgang til dit skema og en oversigt over dit sygefravær.

Hvis du har uploadet en opgave i LECTIO vil du altid kunne få fat i dokumentet hjemmefra. Det vil sige, du kan arbejde på en opgave på skolen og fortsætte hjemme

uden at skulle gemme på USB-stik. Har du internetadgang fra en pc, kan du altid komme

til dine filer i LECTIO.

## ***Lektionstider og pauser***

1. lektion: 8.30- 9.30

2. lektion: 9.40-10.40

3. lektion: 10.50-11.50

- 4. lektion: 12.20-13.20
- 5. lektion: 13.30-14.30
- 6. lektion: 14.40-15.40

### ***Mentorer/elevstøtte***

Elever med særligt behov for vejledning og støtte enten fagligt eller socialt kan bede om at få en mentor. Mentorernes rolle er at støtte og rådgive eleven til et konstruktivt livsmønster og i forbindelse med problemstillinger de møder på skolen og blandt de andre elever. Har du brug for en mentor skal du kontakte din kontaktlærer eller studievejleder.

### ***Misbrugspolitik***

Skolens misbrugspolitik har som mål, at elevernes rusmiddelforbrug ikke kommer til at optræde som en barriere for at opnå et optimalt fagligt og trivselsmæssigt udbytte af uddannelsen.

#### ***Generel politik***

- Skolen prioriterer højt, at alle elever får et maksimalt fagligt udbytte af undervisningen, og at der skabes et miljø, hvor den enkeltes udvikling og trivsel tilgodeses.
- Vi lægger endvidere vægt på at skabe et stimulerende socialt fællesskab ved at afholde elevcaféer, fester m.v., som i trygge rammer kan være med til at give en skoleidentitet, som vi kan være stolte af.
- En væsentlig forudsætning for at kunne opfylde de nævnte målsætninger er, at lærere og elever føler et ansvar for hinanden, og at vi handler konstruktivt, hvis der opstår problemer, som kan hæmme opfyldelsen af vores målsætninger.
- Bliver elever eller lærere opmærksomme på en elev, som har problemer med brug af alkohol eller andre rusmidler, kontaktes studievejlederen. Studievejlederen fastlægger i samarbejde med eleven det videre forløb f.eks. inddragelse af misbrugskonsulent. Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at studievejlederen har tavshedspligt, og at en henvendelse dertil vil blive opfattet som en handling fra en bekymret, god kammerat, der vil hjælpe en klassekammerat med problemer.

#### ***Særligt om rusmidler***

- Der må ikke indtages alkohol eller andre former for rusmidler i skoletiden, ligesom elever ikke må møde i skole påvirkede af nogen form for rusmidler. Hvis ovennævnte forbud overskrides, bortvises eleven for resten af skoledagen, og indkaldes til en samtale med uddannelseschefen. Herefter tager studievejlederen en samtale med eleven, og skønnes det nødvendigt, kan der evt. inddrages en misbrugskonsulent.
- Det er vigtigt at påpege, at vi fra skolens side vil gøre alt for at støtte en elev med misbrugsproblemer i at komme ud af problemet, så eleven kan gennemføre uddannelsen på tilfredsstillende måde.
- Ved studierejser og ekskursioner træffes der på et tidligt tidspunkt aftaler mellem de involverede lærere og klasser om de nærmere regler for turen.
- Fester og elevcaféer arrangeres i samarbejde mellem festudvalget/ elevrådet og elevkontaktudvalget. Indkøb aftales mellem disse, og der udskænkes kun almindelig øl og vin ved arrangementerne. Det er ikke tilladt at medbringe

drikkevarer ved skolens arrangementer. Der udskænkes ikke til stærkt berusede personer, hvilket barpersonalet og dørmændene gøres opmærksom på at holde øje med. Baren lukker altid en halv time før festens sluttidspunkt.

- Det er et fælles ansvar at tage sig af hinanden ved arrangementer af denne art.
- Euforiserende stoffer må ikke indtages ved skolens fester.
- Ifølge dansk lovgivning er det ulovligt at sælge, besidde og bruge narkotika herunder hash, hvorfor salg af disse stoffer på skolen vil blive meldt til politiet. Hvis sælgeren er elev på skolen, vil vedkommende blive bortvist og udmeldt med det samme.
- Rusmiddelpolitikken er vedtaget i samarbejde mellem elever og lærere. Politikken drøftes en gang årligt med elevrådet og revideres, hvis det er formålstjenligt.
- Der er særlige regler for 10. klasserne vedrørende køb af alkohol til festerne, hvilket kontaktlæreren aftaler i samarbejde med ledelse og forældre.

### ***Mobiltelefoner i undervisningen***

Det er skolens politik at mobiltelefoner kun må benyttes på lærerens opfordring. I resten af undervisningstiden ligger telefonen lydløst i tasken.

### ***Morgensamlinger***

Ca. en gang om måneden holder vi morgensamlinger, hvor alle klasserne samles i kantinen. Der er mødepligt til dette. Formålet med samlingerne er bl.a. at skabe et forum, hvor skolens ledelse, elevrådet og studievejlederne kan informere eleverne om relevante forhold på skolen. Endvidere vil der være mulighed for underholdningsindslag, som eleverne selv står for.

### ***Musik***

Elever, der er interesserede i at spille musik, har mulighed for dette i skolens øvelokale, som befinder sig i kælderen under blok E. Der er visse regler, som skal være opfyldt for at få lov til at benytte lokalet. Af disse kan fx nævnes, at minimum ét medlem af bandet skal være elev på skolen, og at hvert band indbetaler 1000 kr. som depositum, samt at bandet rydder op efter sig. Pengene kan f.eks. anvendes til evt. reparationer af instrumenter m.v. Ved hvert skoleårs slutning tilbagebetales beløbet helt eller delvist afhængig af reparationsomfanget det pågældende år.

### ***Mødepligt***

Du har mødepligt til alle timer gennem hele uddannelsen, og din tilstedeværelse bliver registreret ved begyndelsen af hver lektion. Er du da ikke tilstede, eller vælger du at forlade undervisningen uden lærerens tilladelse, vil du som hovedregel blive registreret som fraværende. Der bliver normalt ikke efterreguleret midt i en undervisningstime.

Bliver du kortvarigt syg med f.eks. forkølelse eller influenza skal du selv sørge for at holde dig orienteret om lektier, opgaver, prøver og eksamener. Dit samlede sygefravær må under normale omstændigheder ikke overstige 10% af den gennemførte undervisning. Sker dette, vil du blive indkaldt til samtaler jævnfør nedenstående *fraværsprocedure*. Du skal selv sørge for løbende at være opmærksom på dit sygefravær via Lectio. Er du

under 18 år vil dine forældre/værger som hovedregel blive orienteret om dit sygefravær når det overstiger 10%.

Du skal altid angive fraværsårsagen på din forside i Lectio. (Se evt. Sygefravær)

Ferier i skoletiden accepteres ikke.

**OBS:** Hvis du den første måned af dit skoleforløb opnår sygefravær svarende til mere end 40 % af undervisningen, har skolen ret til at melde dig ud med det samme uden at følge den normale fraværsprocedure.

### **Fraværsproceduren**

- Første skriftlige advarsel udsendes rent administrativt ved 10% fravær. Hvis du er under 18 år, vil dine forældre eller værge blive orienteret om dit sygefravær.
- Anden skriftlige advarsel udsendes normalvis mindst to skoleuger fra første advarsel, hvis der ikke er sket væsentlige forbedringer i tilstedeværelsen. Du bliver indkaldt til samtale med din kontaktlærer. Forældre/værge vil igen blive underrettet, hvis du er under 18 år. Sørg for at alle opgaver er afleveret og vis at du aktivt arbejder på at forbedre din situation.
- Tredje advarsel er den sidste advarsel og kan gives umiddelbart efter anden skriftlige advarsel, hvis denne ikke efterleves. Der kan udarbejdes en særlig kontrakt med skolens fraværsansvarlige om, hvordan sygefraværet skal nedbringes. Hvis du efter denne advarsel fortsætter med at have fravær eller overholder du ikke den indgåede aftale med skolens fraværsansvarlige, bliver du udmeldt pga. manglende studieaktivitet. Du kan søge om at starte forfra til næste semester\*. I den forbindelse skal du til samtale med både studievejleder og den uddannelsesansvarlige på EUD/EUX for at udfylde udmeldelsespapirerne.

Dine advarsler gælder i et skoleforløb, dvs. 1. grundforløb, 2. grundforløb eller EUX studieår.

Vi udsender fraværsbreve løbende, og du skal selv følge dit sygefravær i LECTIO.

\* Dette gælder dog ikke GF1 elever, der skal færdiglæse deres to eller tre grundfag på VUC inden de kan vende tilbage til GF2.

### **\* Dispensation**

Hvis der er særlige årsager til, at du har haft mere end almindeligt fravær, eller du er blevet alvorligt syg, har du pligt til at meddele dette til din kontaktlærer eller skolens ledelse. Du kan udfylde en dispensationsansøgning og i nogle tilfælde vil der kunne gives dispensation for reglen om max 10% sygefravær pga. alvorlig sygdom eller lignende. Hvis du får dispensation, indgår du en særlig kontrakt, som du har pligt til at overholde. Skriftlig dokumentation for fraværet afleveres til uddannelseslederen. Dokumentation for sygefravær\* skal du selv opbevare og gemme. Dokumentationen medbringes, hvis du bliver indkaldt til møde om dit fravær.

\* Fx hospitalsindlæggelser, forsvarets dag, behandling og undersøgelser hos skoletandlæge eller speciallæge



Hvis du bliver indkaldt til session, skoletandlæge, indkaldt som vidne i en retssag eller skal til jobsamtale, betragtes dette som "lovligt" fravær, hvis du medbringer dokumentation. Dette vil blive godskrevet og tæller derfor ikke med i de førnævnte 10%. Ligeledes gælder det for barns første sygedag, hvor vi følger retningslinjerne på arbejdsmarkedet. Lovligt fravær registreres normalt af administration og ledelse.

### ***Psykologhjælp***

Der er tilknyttet en psykolog til skolen. Psykologen yder psykologisk rådgivning og vejledning, f.eks. i forbindelse med personlige kriser, herunder angst og sorg, vanskeligheder med at indgå i sociale relationer, eksamensangst, familieproblemer (f.eks. vanskelige relationer til forældre eller søskende).

Der ydes maksimalt 3 samtaler pr. elev. Såfremt psykologen skønner, at en elev har behov for yderligere psykologisk hjælp, vil hun forsøge at finde andre muligheder for hjælp og støtte. Henvendelse om psykologisk hjælp skal rettes til studievejlederne.

### ***Påklædning***

Du skal være passende påklædt på skolen, idet vi skal betragtes som en arbejdsplads.

Det er samtidig væsentligt, at du kan deltage aktivt i forskellige former for undervisning herunder aktiviteter, der betegnes "bevægelse i undervisningen".

For at sikre god og uhindret kommunikation samt bedømmelse af din indsats, skal dit ansigt altid være synligt.

### ***Rygning***

Bemærk der er totalt rygeforbud på skolen og i skoletiden. Ifølge lovgivningen må der ikke ryges på skolens område eller i skoletiden på andre områder. En overtrædelse af dette medfører skriftlig advarsel og ved gentagende gange bortvisning.

### ***Skema***

Dit skema kan ses i Lectio og Lectio app'en. Det er vigtigt, at du løbende holder dig orienteret i dit skema. Bliver din lærer syg eller skal på kursus, kan der ligeledes ske skemaændringer.

### ***Skolepraktik***

Elever, der har gennemført EUD eller EUX grunduddannelsen og som forgæves har søgt en praktikplads, kan blive tilbudt at færdiggøre deres uddannelse i skolepraktikordningen. Nærmere oplysninger kan fås hos elevpladskonsulent Ditte Mikkelsen.

### ***Specialpædagogisk støtte (SPS)***

Har du vanskeligheder, som gør det svært for dig at følge undervisningen, er der mulighed for at søge om en særlig støtteperson, så dit uddannelsesforløb kan tilrettelægges og gennemføres bedst muligt. Ansøgning om støtte kan typisk søges inden

for følgende områder: læsevanskeligheder, bevægelsesvanskeligheder, synsvanskeligheder og hørevanskeligheder.

Du skal være opmærksom på, at du i starten af skoleåret selv skal opsøge din kontaktlærer og din studievejleder og gøre opmærksom på, at dine vanskeligheder kan give dig problemer i skolegangen og ved eksamen (i nogle situationer kan der eksempelvis bevilges ekstra tid til eksamen). Herefter skal du og din studievejleder i fællesskab udfylde og indsende et ansøgningsskema med alle oplysninger om problemets art.

### **Statens Uddannelsesstøtte**

Du kan få SU kvartalet efter det kvartal, hvor du fylder 18 år, dvs. at hvis du f.eks. fylder 18 år den 15. januar, kan du få SU fra den 1. april. Indtil du fylder 20 år, er beløbets størrelse afhængigt af dine forældres indkomst. Dette gælder også, selvom du måske ikke bor hjemme.

Du kan tidligst søge om SU i **minSU** én måned før den dato, du kan få SU fra. Har du for eksempel ret til SU fra den 1. oktober, så kan du tidligst søge fra den 1. september. Det forudsætter dog, at du er fyldt 18 år, at du har fået brev om, at du er optaget på uddannelsen, og at du er studieaktiv. En elev, der er i gang med en ungdomsuddannelse er pr. definition studieaktiv, når han/hun deltager i undervisningen og de foreskrevne prøver, afleverer opgaver m.v. efter de regler, der gælder for uddannelsen.

For at få SU skal du udfylde et ansøgningsskema digitalt på minSU: [www.su.dk](http://www.su.dk) (husk, at det skal være til ungdomsuddannelse - ikke videregående uddannelse). Du skal bruge din NemID i forbindelse med ansøgningen. Har du ikke en NemID, kan du søge om dette via minSU.

Du kan tidligst få SU fra den måned, du søger. Man kan altså ikke få støtte med tilbagevirkende kraft. SU er skattepligtig indkomst, og der er desuden en grænse for, hvor meget du selv må tjene ud over din SU (fribeholdet).

Du kan også søge om studielån, men det er penge, der skal betales tilbage, når du er færdig med din uddannelse.

### **Udeboende-SU**

Er du under 20 år, skal du altid have en dispensation for at søge om udeboende-SU. Denne dispensation gives kun i ganske særlige situationer, og du skal være opmærksom på, at du ikke kan søge om udeboende-SU med dispensation, før du har afleveret en ansøgningsblanket i studievejledningen.

### **Ikke dansk statsborger**

Søger du om SU, og er du ikke dansk statsborger, skal du udfylde et særligt skema og vedhæfte en kopi af din opholdstilladelse. Dette skal altid afleveres hos studievejlederen, som sørger for, at det sendes videre i systemet. Du skal være opmærksom på, at SU-styrelsen ikke kan færdigbehandle din SU-ansøgning, før du har afleveret det nævnte skema.

Hvis du har spørgsmål om SU, er du velkommen til at henvende dig til studievejlederne

## **Studie- og ordensregler**

(se desuden også under Adfærd)

### **a. Spisning:**

I skal selv sørge for at bringe brugt service på plads i kantinen efter endt brug - uanset hvor maden er indtaget.

### **b. Mobiltelefoner:**

Benyttes kun på opfordring af din lærer i undervisningen. Resten af tiden opbevares de i lydløs tilstand i tasken eller et andet med din underviser aftalt sted. De må ikke medbringes ved prøver og eksamen.

### **c. Oprydning:**

Det er vores forventning til alle skolens elever, at I deltager i oprydningen på skolen - først og fremmest efter jer selv. Klasserne skal altid efterlades i opryddet stand: papir m.m. er samlet op fra gulvet, stole og borde står pænt, evt. bestik er fjernet, og bordene er ryddet for diverse materialer. I skal også huske at sætte jeres stole op på bordene som angivet af rengøringen på opslagstavlen.

### **d. Optagelse af samtaler:**

På skolen er det ikke accepteret at optage eller filme samtaler mellem lærer/elev og elev/elev med mindre at den anden part er blevet gjort opmærksom derpå og har accepteret.

Uretmæssig optagelse af samtaler vil blive sanktioneret med skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde medføre bortvisning.

Offentliggørelse af sådanne samtaler er strafbart i henhold til gældende lovgivning.

### **e. Facebook:**

Det er ikke tilladt at optage og offentliggøre billeder på Facebook. Upload af billeder uden personens tilladelse er en overtrædelse af persondata forordningen. En anmeldelse til politiet kan give en bødestraf.

## **Sanktioner:**

Hvis du ikke har en positiv adfærd og ikke opfylder pligten til at deltage aktivt i undervisningen, kan skolen beslutte sanktioner, der:

- midlertidigt udelukker dig fra undervisningen
- udelukker dig fra konkrete arrangementer eller aktiviteter
- kan bortvise dig fra skolen i særlige alvorlige tilfælde

Du vil altid få en skriftlig begrundelse for dine overtrædelser.

Kriminel adfærd på skolen medfører øjeblikkelig bortvisning/udmeldelse. Det gælder bl.a., hvis du:

- stjæler genstande som tilhører skolen, skolens medarbejdere, andre elever eller kantinen
- laver hærværk både inde og ude på skolens grund
- er voldelig over for skolens personale, lærere, elever og andre tilstedeværende på skolen
- har våben med - herunder knojern og lignende

- har ulovlige stoffer på dig eller sælger stoffer på skolens grund

## **Studieaktivitet**

Skolen stiller krav om studieaktivitet, hvilket betyder, at du har pligt til at engagere dig i undervisningen og de sociale arrangementer. Derfor skal du:

- møde til undervisningen på skolen
- deltage aktivt, uanset om der er tale om klasseundervisning, gruppearbejde, virtuel undervisning eller andet arbejde
- aflevere dine skriftlige opgaver til tiden
- deltage i terminsprøver eller andre prøver
- deltage i virksomhedsbesøg og kulturelle besøg
- deltage i evt. studietur

Inaktive elever vil risikere at komme i et advarselsforløb på samme vilkår som i fraværproceduren.

## **Studieklar**

For at få det bedste ud af din studietid skal du være studieklar. Du skal:

- Møde til tiden - frisk og udhvilet
- Medbringe bøger, notatpapir og blyant
- Medbringe pc
- Være aktiv i timerne - og lave dine lektier
- Tage overtøjet af i klassen

### **Sproget - du skal:**

- Udviser respekt ved at tale pænt til både lærerne og de andre elever
- Huske at hilse fx med et "god morgen" når du kommer om morgenen
- Være opmærksom på dit kropssprog (himmelvendte øjne taler også)

### **PC-kultur (herunder smartphones)**

- Pc og iPad tages kun frem på lærerens anbefaling
- I timerne skal mobiltelefoner være i tasken på minimum lydløs eller slukket
- Facebook, spil og andre ikke relevante hjemmesider er ikke tilladt i timerne
- Alle elever skal medbringe pc'er hver dag, med mindre andet er aftalt.

### **Opfordring!**

For at blive studieklar - og få mest muligt ud af undervisningen (og dermed få en god elevplads), er det en god idé:

- At spise morgenmad inden du møder
- At få en god nattesøvn

## **Studiekort/bøger**

Skolen udsteder hvert år et digitalt studiekort til de nye elever. Studiekortet er gyldigt, så længe du følger klassen.

Du skal f.eks. have studiekort for at kunne komme ind til fester og få studierabat i forretninger og på studierejser m.v.

## **Studievejledning**

Formålet med studievejledernes arbejde er at:

- yde hjælp til selvhjælp
- hjælpe dig med at blive i stand til at træffe de rigtige valg vedrørende uddannelse/kommende arbejde
- gøre din hverdag på skolen nemmere

### **a. Træffetider:**

Ved skoleårets start kommer der en studievejleder på besøg i klassen, som bl.a. fortæller, hvornår du kan træffe vedkommende. Der bliver opsat et skema med træffetider foran studievejledernes kontor i E-blokken, og derudover fremgår træffetiderne også af LECTIO.

Hver klasse får tildelt deres egen studievejleder, men du er velkommen til at benytte begge studievejledere. Hvis din studievejleder er nødt til at aflyse enkelte træffetider, bliver dette meddelt på tavlen ved studievejledningen.

### **b. Din uddannelse:**

Uanset hvilket klassetrin du går på, vil der være spørgsmål, du kan have behov for at få afklaret. Det kan dreje sig om økonomi, bolig, transport eller personlige problemer. Er du i tvivl om noget af dette, eller har du vanskeligheder med at følge med i et fag, bør du kontakte din studievejleder.

## **Sygefravær**

Ved sygefravær gælder følgende:

**Ved kortere sygefravær** (under 1 uge) sygemelder du dig i Lectio.

**Ved længere tids sygdom** (over 1 uge) skal du ringe til skolen på tlf.nr.: 48290000, og give besked om dit fravær til kontoret. Du skal ligeledes sygemelde dig i Lectio.

Skolen kræver, at fravær, der skyldes længerevarende sygdom, kan dokumenteres med en lægeerklæring, som du selv skal betale.

## **Telefonkontakt**

På nogle tidspunkter af året skal en del af dine lærere på kursus. Der er tale om kurser, som er led i de pågældende læreres arbejde. Vi prøver i disse tilfælde så vidt muligt at lave skemaændringer med mindst muligt tab af timer.

Det samme gælder ved en lærers sygdom.

For at kunne komme i kontakt med dig, er det vigtigt, at du indtaster og opdaterer dit mobilnr. på Lectio

Så kan du altid modtage relevante SMS'er fra dine undervisere.

Følg i øvrigt med på skolens interne TV-skærme og på LECTIO. Her får du oplysninger om skemaændringer m.m.

## ***Tilskud til transport (ungdomskort)***

Som elev på en ungdomsuddannelse, f.eks. EUD/EUX, kan du få tilskud til transport. Tilskuddet søges via [www.ungdomskort.dk](http://www.ungdomskort.dk)

Inden du bestiller uddannelseskortet, er det vigtigt, at du har følgende parat:

- et digitalt foto af dig selv (med lys baggrund), som kan uploades
- en mailadresse, der er aktiv
- navnet på dit uddannelsessted - (Hillerød Handelsskole U/Nord, Trollesminde)

Herefter skal du finde adressen: [www.ungdomskort.dk](http://www.ungdomskort.dk) på internettet og benytte dig af selvbetjeningsystemet for at bestille dit kort.

Du er tidligst berettiget til at modtage rabat fra den dag, du taster din ansøgning i selvbetjeningsystemet. Du må regne med ca. 2 ugers sagsbehandlingstid, fra du har tastet din ansøgning til du modtager en godkendelse. Herefter er der en vis leveringstid, før du får dit ungdomskort fra trafikskabet. Det er derfor vigtigt, at du søger i god tid, så du kan nå at få kortet før skoleårets start.

Er du kommet for sent i gang med at søge et ungdomskort, og har du derfor ikke modtaget kortet, før du starter på skolen, kan du købe et månedskort, som du kan få refunderet, når du modtager dit eget kort. Du kan ikke få klippekort og billetter refunderet. Du skal henvende dig hos dit trafikskab for at få pengene for månedskortet refunderet.

## ***Udmeldelse:***

Hvis du eventuelt ønsker at gå ud af skolen eller skifte uddannelse, er det meget vigtigt at få talt med en studievejleder først. Du vil trygt kunne henvende dig til din studievejleder, som har **tavshedspligt**.

## ***Uvedkommende på skolen***

Det er ikke tilladt for andre end skolens elever at opholde sig på skolens område, medmindre de er inviteret af skolen. Det gælder også til fester og andre arrangementer. Uvedkommende, der ikke har noget med skolen at gøre, vil omgående blive bortvist fra skolens område. Du er ansvarlig for, at dine venner og bekendte forlader skolen omgående, hvis de dukker op.

## ***Virtuel undervisning***

Hvis din underviser har givet klassen besked om, at der er virtuel undervisning, har du pligt til at følge denne efter instrukserne. Hvis du bliver bedt om at deltage via en platform (MS-TEAMS, ZOOM, Google MEET eller lignende), skal du dette. Du skal altid have kamera og lyd aktiveret. Der vil blive ført fravær i Lectio på lige fod med almindelig undervisning.

# §

Fik du ikke svar på dit spørgsmål, er du velkommen til at kontakte din kontaktlærer, studievejledningen eller uddannelseslederen.