Campusfællesskabets ABC

Indhold

Velkommen i det nye hus 2
Adgang, åbningstider og lukning 2
Adresse 2
Affald og oprydning 3
Elevator 3
Fejlmelding 3
Færdsel og parkering 3
”Husfredsperiode” 4
Håndtering af mad og drikkevarer 4
Indretning, udsmykning og ophængning 4
Informationen 4
Infoskærme 5
Kantinen 5
Kantinebestilling 5
Kopicenter 5
Lysstyring 5
Materialelager 7
Netværksadgang for gæster 7
Nøglekort 7
Oversigtskort 7
Projektor og højtalere i undervisningslokaler 7
Ringetider 8
Rygning 9
Sikkerhed 9
Ventilation og varme 10
Videoovervågning 10
Bilag 1 – Oversigtskort med funktionsområder 12
Bilag 2 – Kort over rygeområde 19

Velkommen i det nye hus

Denne introduktion er henvendt til dig som medarbejder på Københavns Professionshøjskole, Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole og CPH Business. Her finder du praktisk information om brugen af den nye campusbygning.

Adgang, åbningstider og lukning

Skolen er åben kl. 7.30 – 17.00 for elever, kursister og studerende.

Bygningen låses af kl. 17.00. Herefter kan medarbejdere og studerende fra de videregående uddannelser få adgang med nøglekort. Øvrige elever kan være i bygningen, men døren låser, når de går ud.

Alle medarbejdere skal bruge en adgangskode for at få adgang til bygningen uden for åbningstid. Nærmere info følger herom. Se også afsnit om nøglekort andetsteds i dokumentet.

Alle faglokaler skal låses efter brug.

Når du forlader et lokale, skal du sikre dig, at døre og vinduer er lukkede.

Åbningstider for bemandede funktioner

Funktion	**Placering**	**Åbningstid / bemanding**
Informationen	Lokale 0.125, Store Torv	8.00 – 15.00, fredag til kl. 14
Kantinen	Stueetage	7.30 – 17.00
Kopicenter	Lokale 0.124, Store Torv	8.00 – 14.00, fredag til kl. 12
Lagerbutik	Lokale 0.424 (for enden af den kreative gang)	8.00 – 15.00, fredag til kl. 14
Telefonomstilling (tlf 56959700)	Varetages af uddannelsesadministrationen	7.30 – 15.00, fredag til kl. 14

Nogle funktioner har lukket i ungdomsuddannelsernes ferieperioder.

Adresse

Bygningens hovedadresse er:

Campus Bornholm

Minervavej 1

3700 Rønne

E-mail: post@cabh.dk, hovedtelefonnummer: 5695 9700

Affald og oprydning

Det er undervisernes ansvar, at undervisningslokaler efterlades i opryddet stand, og stole sættes på plads efter hver time. Stole og borde skal blive i lokalerne. Når undervisningslokalerne forlades, skal tavlerne viskes rene.

Har du et kontor eller er på et fælleskontor er du ansvarlig for, at disse områder holdes ryddelige.

I undervisningslokalerne, lærerforberedelser og fælleskontorer der en almindelig affaldsspand, som tømmes dagligt, og en affaldsspand til papir som kun tømmes efter behov. På gangene opstilles affaldsrør til plastflasker og dåser.

Elevator

Der er adgang til elevator på Store Torv til højre for Flexlokalet (0.139). Elevatoren er forbeholdt gangbesværede / handicappede elever/studerende/medarbejdere. Elevatoren kan desuden benyttes af ansatte i Campusfællesskabet, men ikke øvrige elever, kursister og studerende.

Fejlmelding

Oplever du fejl eller mangler inden for pedellernes område, herunder problemer med projektorer, kopimaskiner og højttalere, kan du maile til teknikservice@cabh.dk
Oplever du fejl eller mangler inden for rengøringens område, kan du maile til internservice@cabh.dk
Du kan også henvende dig i Informationen på Store Torv (lokale 0.125), hvis du har brug for hjælp.

Ved akutte problemer inden for pedel- eller rengøringsområdet, ring til:

- Serviceleder Kirsten Munch tlf. 6012 1805
- Pedel Jens Svendsen tlf. 6012 1838
- Pedel Michael Mortensen tlf. 6012 1811

Færdsel og parkering

Tag hensyn og kør forsigtigt, når du skal til og fra skolen, og brug kun de afmærkede parkeringsbåse. Så er du med til at få trafikken omkring Campus til at fungere bedst muligt.

- **Cykler -** Alle cykler skal enten parkeres i cykelkælderen eller i cykelparkeringen 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. Knallerter må under ingen omstændigheder parkeres i kælderen pga. støj og luftforurening.

- **Biler**
    - Parkering på P-plads ved Minervavej er forbeholdt ansatte og gæster med parkeringstilladelse.
    - Parkering på P-plads på Merkurvej 10 og P-plads ved Rønnehallen er forbeholdt elever, kursister og studerende. *En nærmere fordeling af disse parkeringspladser følger i en kommende version af Campus ABC.*
    - Af hensyn til skolens naboer må der IKKE parkeres på de omkringliggende veje, private indkørselsveje og parkeringslommer omkring Campus.

Parkeringstilladelse
Medarbejdere i Campusfællesskabet kan få udleveret en parkeringstilladelse gældende for parkering på Minervavej, som skal placeres synligt i forruden. Henvend dig i Informationen, hvis du har brug for en parkeringstilladelse. Oplys navn, institution og afdeling.

”Husfredsperiode”

Med indflytning i et helt nyt hus følger en periode, hvor vi skal lære at bruge huset, som det er tiltænkt. Denne ”husfredsperiode” fastlægges til et halvt år fra indflytning og betyder, at der som udgangspunkt ikke foretages ændringer ved bygningen i perioden (fx flytning af vægge, døre etc.). Efter denne periode evaluerer vi og kan efterfølgende justere, hvis det viser sig nødvendigt.

Håndtering af mad og drikkevarer

Der er tekøkken med køleskab og betalings-kaffemaskine på hver etage samt mikroovn og elkedel i kælderen til elevernes/de studerendes brug. Denne type udstyr må ikke placeres i lærerforberedelser, kontorer og undervisningslokaler. Brugerne af køleskabe mv. skal selv sørge for at holde dem ryddelige.

Madvarer må ikke indtages i undervisningslokalerne. Der henvises til kantineområdet i stueetagen for elever og i personaleloungen for medarbejdere.

Indretning, udsmykning og ophængning

Indretning af lokaler og materialevalg skal foretages således at rum og møbler er rengøringsvenlige. Opsætning af hylder, skabe, tavler m.v. må ikke ske uden forudgående tilladelse hos serviceleder Kirsten Munch.

Informationen

Informationen på Store Torv er bemandet fra kl. 8.00-15.00. Her varetages følgende opgaver:

- Modtagelse af gæster og anvise dem til mødelokaler eller andre lokaler
- Modtagelse fx håndværkere og anvise til Teknisk Service eller andre
- Henvisning til andre medarbejdere (udlevere telefonnummer eller lokalenummer)
- Udlevering nøglekort til gæster
- Udlevering parkeringskort
- Oplysning af gæstelogin/kodeord til internettet
- Modtagelse og udlevering (ikke behandling) af materiale til/fra kopicentret uden for kopicentrets åbningstid

I Informationen findes førstehjælpskasse. Medarbejderen i Informationen er bekendt med ulykkesprocedure og hjertestarterprocedure.

Information om diverse aktiviteter i huset formidles af uddannelsesadministrationen mfl.

Informationen varetager ikke uddannelsesrelaterede spørgsmål, men henviser til studie-/uddannelsesadministrationerne/vejledningen på uddannelserne.

Infoskærme

Informationsskærmene viser aktuelle aktiviteter i huset, dagens menu, vejr og nyheder. Kalenderaktiviteter vedligeholdes af IT- og Kommunikationsfunktionerne samt uddannelsesadministrationerne for de pågældende uddannelser.

Ved en evt. alarm vil instruks vises på informationsskærmene.

Kantinen

I kantinen kan der købes morgenmad, dagens ret, sandwich, håndmadder, frugt, salater, kaffe, the mv. Kantinen har endvidere en buffet, hvor der betales efter madens vægt, samt selvbetjeningsautomater til betaling. I kantinen kan du betale kontant, med Dankort og Mobilepay. I automaterne kan du betale med Mobilepay og Visa/Dankort. Kantinen er åben fra kl. 7.30 til 17.00.

Kantinebestilling

Campus Bornholms kantinekøkken tilbyder forplejning til kurser, møder og andre arrangementer. Bestillinger foretages via følgende link på Intranettet http://intra.cabh.dk/KantineVarer/Bestilling
Èn bruger fra institutionen udpeges til at få adgang til kantinens bestillingsformular. Dette aftales med Campus Bornholms IT-afdeling.

Bestilling skal ske senest dagen i forvejen inden kl. 12:00. På bestillingsformularen kan du se forplejningsudvalget. Der er faste tilbud på heldagsforplejning til kurser. I priserne indgår betjening, opvask m.m. Uden for skolens åbningstider kan der forekomme ekstra betaling til særskilt betjening.

Arrangementer

Har du andre ønsker, eller drejer det sig om større arrangementer, kan du kontakte uddannelsesleder Ole B. Larsen på obl@cabh.dk eller tlf. 6012 1804.

Kopicenter

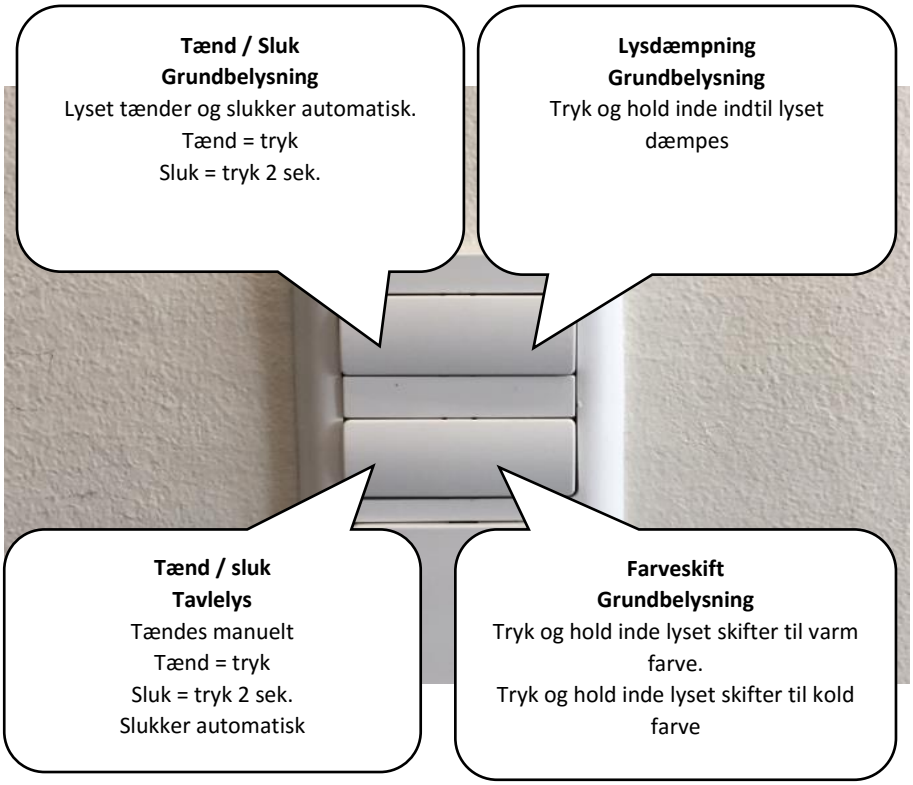
Kopicenter til større printopgaver findes i stueetagen på Store Torv i lokale 0.124. Bestilling af opgaver skal ske minimum 2 arbejdsdage inden og materialet afhentes i kopicenteret efter aftale med kopimedarbejderen.
Åbningstid er kl. 8-14, fredag 8-12. Kopicentret er lukket i ungdomsuddannelsers ferieperioder.
Der er mulighed for at for at få kopieret til privat brug mod betaling. Priserne oplyses af kopimedarbejder Jens Holm.

Lysstyring

Alle undervisningslokaler er udstyret med en multikontakt til lysstyring med mange funktioner: Tænd/sluk, lysdæmpning, lysfarve og tavlelys.

I undervisningslokaler tænder og slukker lyset automatisk, samt tilpasser farve og lysniveau til dagslys. Lyset slukker, hvis der ikke registreres aktivitet efter 10 minutter.

Betjening af multikontakt med 4 funktioner i undervisningslokaler


Tænd / Sluk
Grundbelysning
Lyset tænder og slukker automatisk.
Tænd = tryk
Sluk = tryk 2 sek.
Lysdæmpning
Grundbelysning
Tryk og hold inde indtil lyset dæmpes
Tænd / sluk
Tavlelys
Tændes manuelt
Tænd = tryk
Sluk = tryk 2 sek.
Slukker automatisk
Farveskift
Grundbelysning
Tryk og hold inde lyset skifter til varm farve.
Tryk og hold inde lyset skifter til kold farve

Materialelager

Lageret er beliggende i lokale 0.424. Her kan du hente kontorartikler mv. (kuglepenne, tape, speedmarkere, saks, clips, mapper, blokke etc.) Lagermedarbejderen viser dig, hvordan du registrerer det materiale, du skal bruge.
Uden for åbningstid kan du få adgang til lageret med dit nøglekort.
Ekspeditionstiderne i butikken kl. 08.00 – 15.00 og fredag til kl 14.00

Netværksadgang for gæster

Gæster har netværksadgang via det trådløse netværk "CB guest". Koden er fortrolig for elever i eksamensperioden, men oplyses af Informationen, Uddannelsesadministrationen eller IT.
I skrivende stund (juli 2018) er koden til "CB guest": helsingfors

Nøglekort

Dit nøglekort fungerer som låsekort og skal opdateres regelmæssigt. Det kan du gøre ved en stander i Informationen. Du placerer kortet på kortlæseren, som herefter opdaterer kortet.

Har du brug for at opdatere dit kort og få adgang til bygningen uden for normal åbningstid, kan du opdatere nøglekortet på den udendørs kortlæser ved indgangen til Minervavej 2 (Håndværkerafdelingen).

Hvis du mister dit nøglekort, skal du omgående meddele det til Teknisk Service, så vi kan spærre kortet, og det ikke kan misbruges af andre.

- Medarbejdere har **GRÅ** nøglekort
- Studerende har **BLÅ** nøglekort
- Gæster får udleveret et **RØDT** gæste-nøglekort i receptionen.

Du opfordres til at bære kortet synligt – dette er dog frivilligt.

Oversigtskort

Oversigtkort for etagerne findes som bilag bagerst i dette dokument. Kortene opdateres ved ændringer og ligger også på intranettet.

Projektor og højtalere i undervisningslokaler

HDMI-kabel (kabel, som transporterer lyd og billede fra pc til projektor) sidder i vægstikket i undervisningslokalet og kobles til din computer.
HDMI-kablet må ikke fjernes fra undervisningslokalet. Er det bortkommet, kan Teknisk Service hjælpe med et nyt.
Det kan være nødvendigt med en adapter, hvis HDMI-kablet ikke passer til din pc. Adapter kan fås på (eller bestilles hjem af) IT-kontoret.
Lyden løber i HDMI-kablet op i projektoren, hvortil højtalerne er tilsluttet. Højtalerne er altid tændte.
Projektoren tændes med fjernbetjeningen, som er i undervisningslokalet. Fjernbetjeningen må ikke fjernes fra lokalet.
I tilfælde af problemer, kan du kontakte en pedel fra Teknisk Service eller give besked i Informationen.

Ringetider

Ringetider skoleåret 2018-19

	BUS	STX/HF HHX/HTX	EUD AMU AVU/FVU	Sprogcentret	Metropol Socialrådgiver-uddannelsen	UCC Lærer/pædagog uddannelsen Bornholm	BHSund (Studiet, Kursus afdeling og EUD)
07:45	Ank 7.50						
08:00							8.00
08:15	Ank 8.20		8.10	8.10			
08:30		8.30					
08:45	Ank 8.50						
09:00					9.00	9.00	
09:15							
09:30			9.40	9.40	9.45	9.45	
09:45	Ank 9.50	10.00			9.45	9.45	
10:00			10.00	10.00			10.15
10:15		10.20			10.30	10.30	
10:30							
10:45					10.45	10.45	10.45
11:00							
11:15			11.30	11.30	11.30	11.30	
11:30		11.50			11.30	11.30	
11:45							
12:00				12.00	12.15	12.15	12.15
12:15	Afg 12.10		12.10				
12:30		12.30					
12:45					12.45	12.45	12.45
13:00							
13:15				13.30	13.30	13.30	
13:30			13.40		13.30	13.30	
13:45		14.00		13.40			
14:00			13.55		14.15	14.15	
14:15	Afg 14.10	14.15					
14:30			14.40		14.30	14.30	
14:45			14.40				
15:00				15.10	15.15	15.15	
15:15	Afg 15.10		15.25		15.15	15.15	
15:30		15.45					15.45
15:45					16.00	16.00	
16:00							
16:15	Afg 16.10						

Rygning

Campus Bornholm er en røgfri skole for elever, kursister og studerende og en røgfri arbejdsplads for alle ansatte. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. elektroniske cigaretter.

Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen samt alle udendørs områder på skolens matrikler.

Rygere henvises til et dertil dedikeret areal mellem søen og cykelstien ved Minervavej 1. Se placering på oversigtskort i bilag 2, sidst i dette dokument.

Arealet er beliggende niveaumæssigt lavere end cykelstien, og området er dermed ikke synligt fra Åvangsskolen. Cigaretskodder efterlades i de på arealet opsatte brandsikre skraldespande.

Rygeforbuddet gælder for alle og kan ikke fraviges ved enkeltstående lejligheder.

Røgfri skoletid fra 1. januar 2019

Fra 1. januar 2019 indfører Campus Bornholm røgfri skoletid. Fra denne dato nedlægges det særlige rygeområde.

Sikkerhed

Alle medarbejdere bedes hjælpe med gøre elever, kursister og studerende opmærksomme på, at man ikke må sidde på bordpladen ved balustraden om det indre atrium.

Der vil være vejledninger til nødstop til gas i laboratorierne.

Skaktdøre

I flere lærerforberedelser er der døre og låger til installationsskakte. Der må desværre ikke møbleres foran skaktdøre, da der til enhver tid skal være uhindret adgang til disse i forbindelse med fejlfinding eller brand.

Brandporte

Der må ikke stilles møbler eller flyttegods i baner, hvor brandporte skal kunne lukke i tilfælde af brand. Brandportene skal til en hver tid kunne lukke uhindret. Der er 5 porte som befinder sig:

- Stuen ned mellem kantine og idrætshal
- Stuen ind mod M2 gangen
- Stuen mellem buffetområdet og kantine
- 1. sal mellem bibliotek hos de videregående uddannelser og tilstødende loungeområde.
- 2. sal mellem biblioteksatriet hos de videregående uddannelser og tilstødende loungeområdet.

Brand- og evakueringsinstruks

Det er vigtigt, at du som medarbejder er bekendt med Brand- og evakueringsinstruksen, som er opsat i alle klasseværelser, og som ligeledes vil blive aktiv på alle infoskærme.

Hjertestartere

Der findes tre hjertestartere på skolen:

- Én i Informationen tæt ved skranken
- Én i M2 (Håndværkerafdelingen) ved døren mod parkeringspladsen
- Én i M10 ved indgangen mod parkeringspladsen

Brandslukningsudstyr

Der er placeret brandslukningsudstyr jævnfør beredskabsplanen for de enkelte adresser.

I tilfælde af brand

1. **Alarmér**: Aktivér brandtryk, og informér om: Adressen, hvad er der sket? Tilskadekomne? Hvilket telefonnummer du ringer fra?
2. **Informér** informationen om hvor det brænder samt dit navn og telefon nummer
3. **Stands ulykken**: Hvis muligt, forsøg at slukke branden med nærmeste brandslukningsudstyr.
4. **Evakuér**: Forlad herefter selv bygningen af nærmeste flugtvej - Luk døre og vinduer på vej ud. Gå til samlingssted – Se brandinstruksen i undervisningslokalet eller på infoskærmene over lokationen.
5. **Modtag brandvæsnet**: Informér om: Personer tilbage i bygningen, Adgangsveje, Hvad der brænder, Hvor det brænder.

Ventilation og varme

For at sikre optimal klimastyring må vinduer ikke åbnes.

Ventilation

Ventilationen i huset styres automatisk på rumniveau. Der registreres både på varme og CO_2. Øget CO_2-niveau giver øget luftcirkulation.

Ventilationen finder sted over lamellofterne. Eventuel køling fra de termoaktive dæk vil strømme ned gennem lamellerne.

Det tager et halvt års tid at indkøre og regulere systemet, så det fungerer optimalt.
Der kan derfor forventes situationer, i det første halve år, hvor ventilationen ikke er passende.

Varme

Varmereguleringen styres automatisk ved registrering af aktivitet i rummet. Temperaturen vil være korrekt i rummet efter ca. 5 minutter, når der registreres aktivitet. Der må derfor ikke stilles på de forindstillede radiatorer.

Videoovervågning

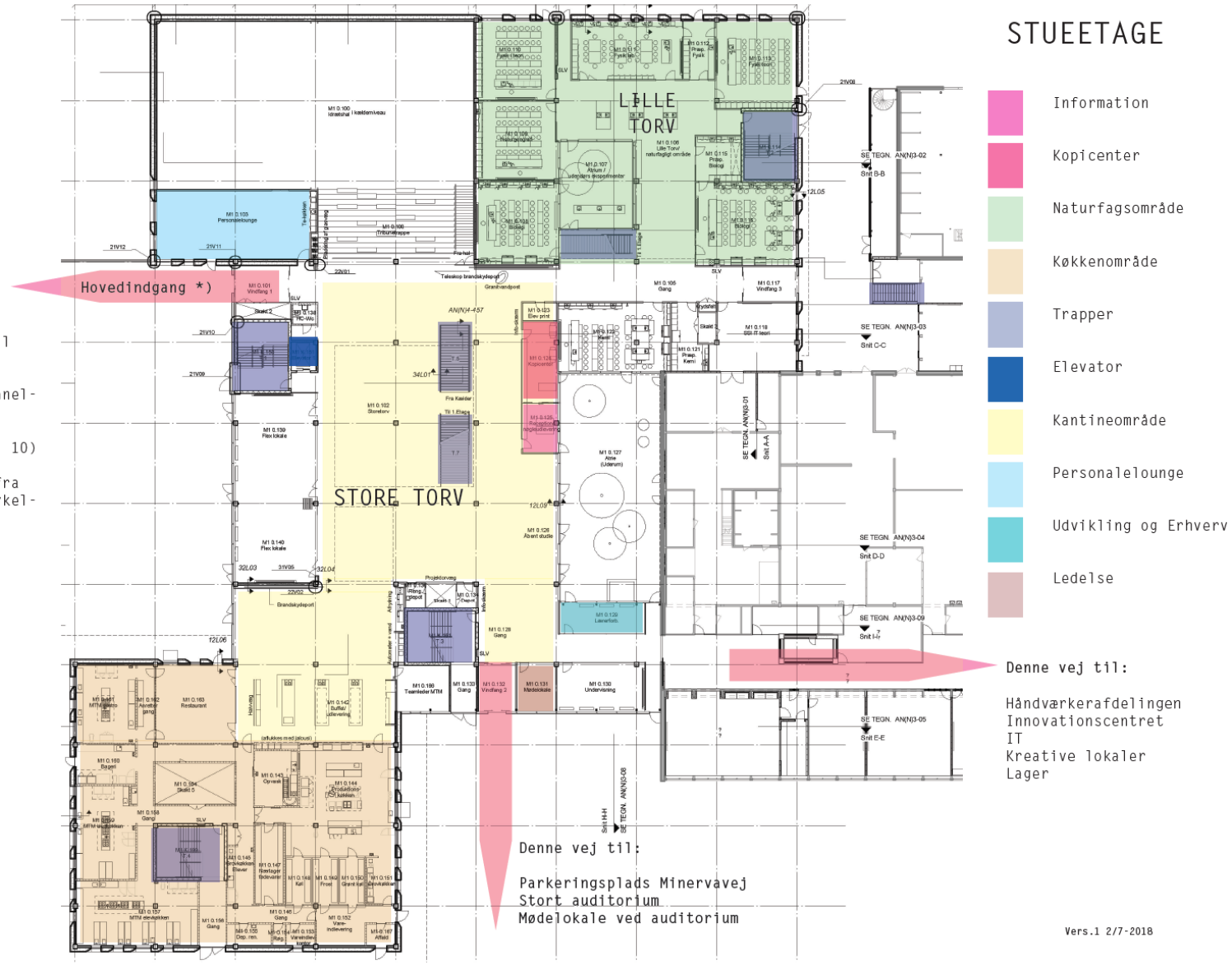
Der er videoovervågning ved adgangsveje, fællesområder (Store og Lille Torv), P-plads, cykelkælder og udendørsområder. Der optages ikke ind i arbejds-/undervisningssteder. Der optages ikke i eller ind i offentlige rum (jf. Persondataloven).

Adgang til optaget materiale eller online-overvågning skal godkendes af Campus Bornholms daglig sikkerhedsleder eller i dennes fravær Campus Bornholms økonomi- og administrationschef eller direktør.

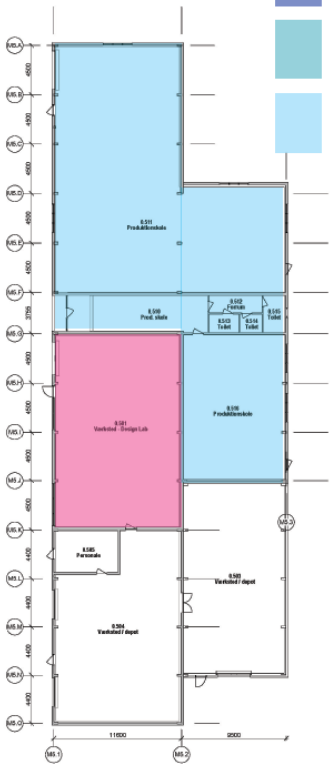
Videooptagelser, ældre end 30 dage, slettes automatisk (jf. Persondataloven).

Version 2
2018-08-01
AKN/PHH

Bilag 1 – Oversigtskort med funktionsområder



HÅNDVÆRKERAFDELING OG KREATIVE LOKALER

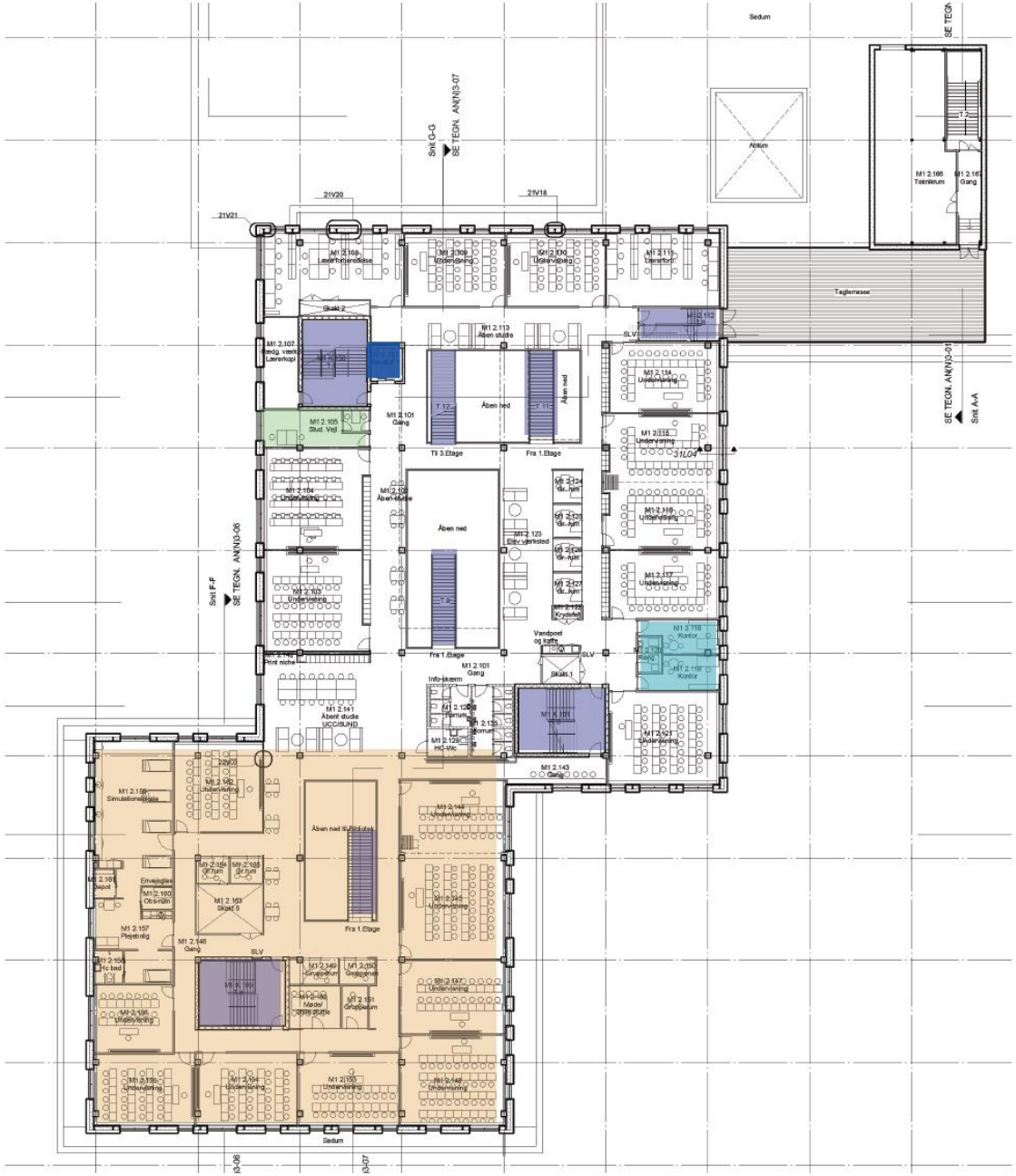


- Innovationscenter
- Lager & butik
- IT-kontor
- Kreative fag
- Værksteder
- Ledelse
- Produktionsskole BornPro

1. ETAGE

Uddannelser:
Primært STX og videregående uddannelser

- Uddannelsesadministration og skemalægning
- Løn, bogholderi, kommunikation
- Ledelse
- Vejledning - STX
- Direktion
- Trapper
- Elevator
- Videregående uddannelser
  Københavns Professionshøjskole
  Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole



2. ETAGE

Uddannelser:
Primært HHX, HTX og KONTOR-HANDEL

- Ledelse
- Vejledning
- Trapper
- Elevator
- Videregående uddannelser: Københavns Professionshøjskole Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole

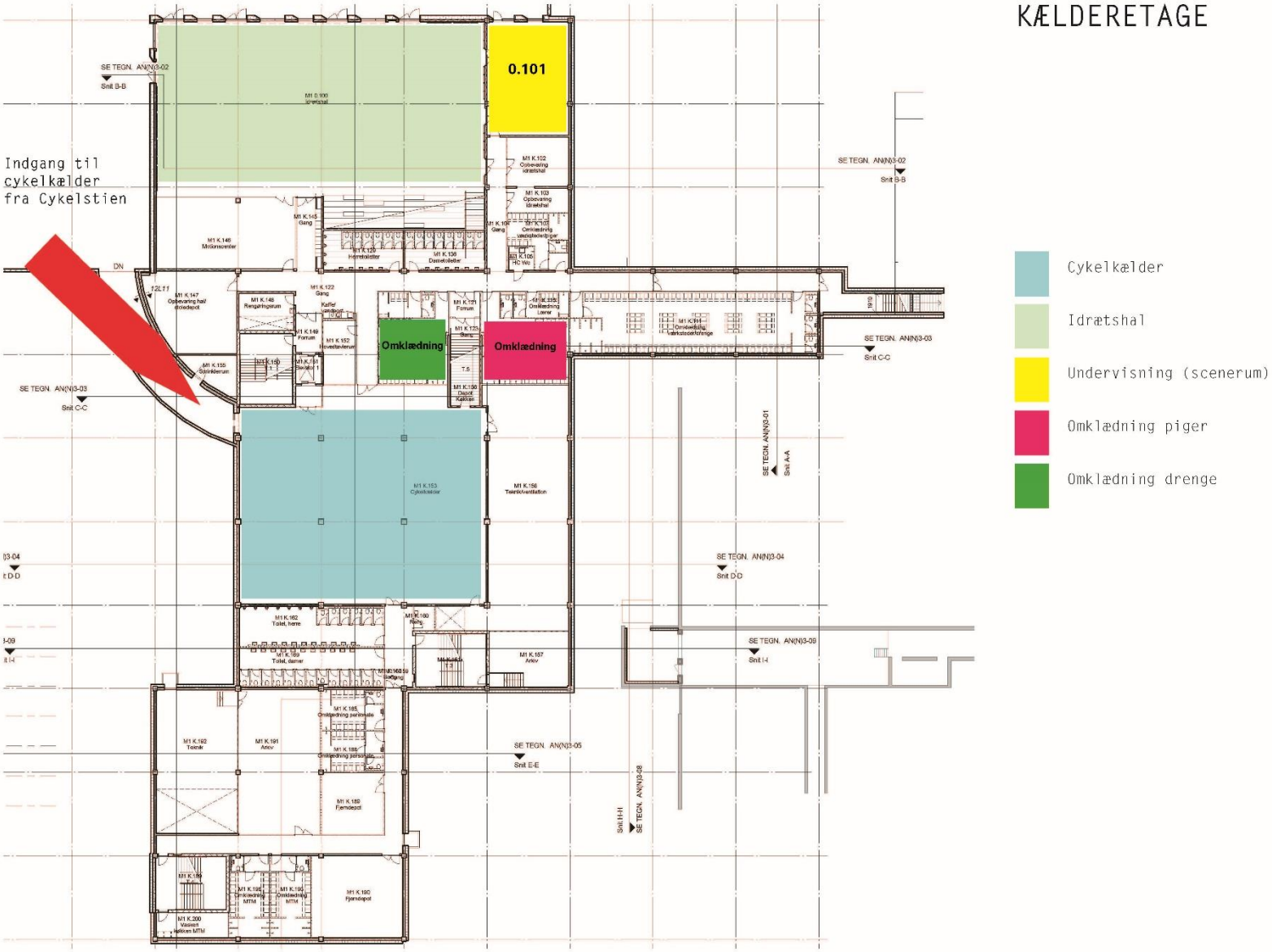
3. ETAGE

Uddannelser:
Primært HF, HFe, AVU, FVU, OBU

- Ledelse
- Vejledning
- Trapper
- Elevator

MERKURVEJ 10

Danskuddannelser (Sprogcenter)
Bibliotek
Kursuslokaler
Bufferlokaler til undervisning



KÆLDERETAGE

- Cykelkælder
- Idrætshal
- Undervisning (scenerum)
- Omklædning piger
- Omklædning drenge

Bilag 2 – Kort over rygeområde