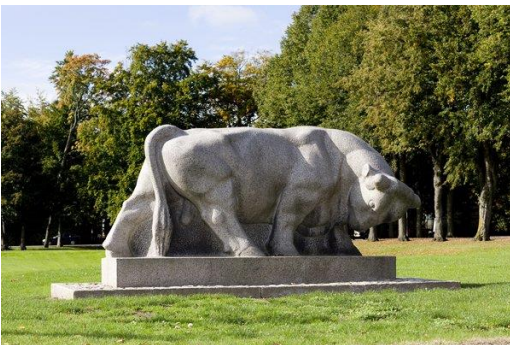


Velkommen til EUX Landmand grundforløb Dalum Landbrugsskole



DALUM LANDBRUGSSKOLE

Dalum Landbrugsskole er bygningsmæssigt grundlagt i 1862 af den berømte højskolemand Christen Kold, der sammen med Grundtvig udviklede den danske højskole. I dag kommer folk rejsende fra hele verden for at se Kold's historiske lokaler, som i dag bl.a. er skolens smukke Høresal.

I mere end 130 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 på Odense-afdelingen overvejende videregående uddannelse.

Dalum Landbrugsskole har desuden en omfattende kursus- og konferencevirksomhed med deltagere fra hele verden.

VELKOMMEN

På EUX Landmand grundforløbs-uddannelsen må du regne med, at undervisningen kan foregå på begge skolens afdelinger - afd. Dalum (i Odense) og afd. Korinth.

Vi glæder os til, at du som ny elev bliver en del af studie- og skolemiljøet her på Dalum Landbrugsskole.

Voksent studiemiljø

Du bliver en del af et voksent studiemiljø, når du går på EUX Landmand grundforløb. I Odense er studiemiljøet indrettet til voksne studerende i videregående uddannelser. Lærerguppen er stor og specialiseret. Der er studieområder og udstyr til alle former for undervisning og projektarbejde. Skolens holdning er, at ansvaret for såvel studiemiljøet som for de studerendes trivsel lægges ud til de studerende med al den støtte og back-up fra lærere og skolen, som der kan ønskes. Derfor: Du bliver selv den vigtigste faktor for at få et rigtig godt studieophold.

Som EUX-grundforløbselev får du tildelt en klasselærer og en kontaktlærer - og sammen med skolens øvrige personale vil de hjælpe dig med at blive en del af skolemiljøet i Odense.

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
- Cafeen med både afslappende, seriøse og faglige aktiviteter samt fester
- DLI - Dalum Landbrugsskoles Idrætsforening
- Ud-af-huset-aktiviteter
- Gangfællesskaber
- Elevråd
- Jagtforening m.m.

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 og personlighedsudviklende oplevelse.

Jens Munk Kruse
Forstander

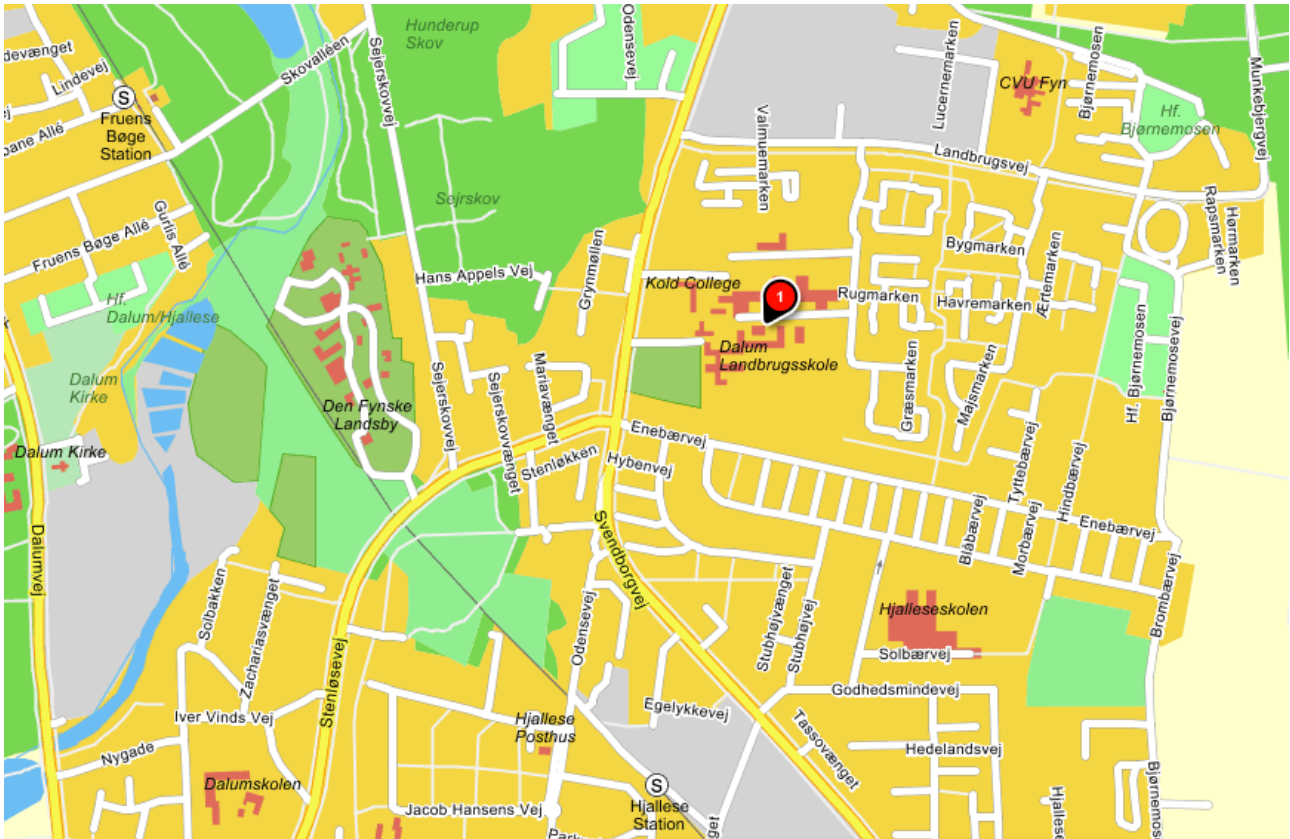
INDHOLDSFORTEGNELSE**SIDE**

Dalum Landbrugsskole.....	1
Velkommen.....	1
Her ligger Dalum Landbrugsskole.....	3
Kort over Dalum Landbrugsskole Odense.....	4
For dig, som bor på skolen	5
Kost.....	5
Spisning.....	5
Gæster	5
Kontortider.....	5
Fitness World og Happy Hour Fitness	5
Betaling, Sygdom, Post, Arbejdstøj.....	6
Vaskemaskiner og tørretumblere.....	6
Støvsuger og rengøringsmidler.....	6
Elpærer	6
Glemte nøgler/Skader på indbo og værelse.....	6
Forsikring.....	6
Forholdsregler i tilfælde af brand	6
Ved brand.....	6
Regler for samvær på værelsesgangene	7
Undervisningslokaler	7
Værelser	7
Fælles opholdsstue	8
Spisesal	8
Parkering af cykler og biler	8
Rygning	8
For dig, som ikke bor på skolen	9
Aflåste skabe for udeboende.....	9
Hvem er vi?	9
Postadresse.....	9
Administrativt personale og Team-koordinatorer.....	9
Studievejledning og psykolog-ordning	9
Information på skolen.....	10
Fælles ansvar.....	10
Gangfællesskab	10
Materiale til brug i undervisningen, Øvrige materialer og Kopiering	10
Kørsel i forbindelse med undervisningen.....	10
IT-politik på Dalum Landbrugsskole og Praktisk info vedr. bærbar PC	11
Møderegler og Fraværsregistrering.....	12-13
Relevante adresser	14
Læge, Apotek og Lægevagten	14
Tandlæge	14
Falck (ambulance) og Politi.....	14
Taxa.....	14
Undervisning	15

HER LIGGER DALUM LANDBRUGSSKOLE



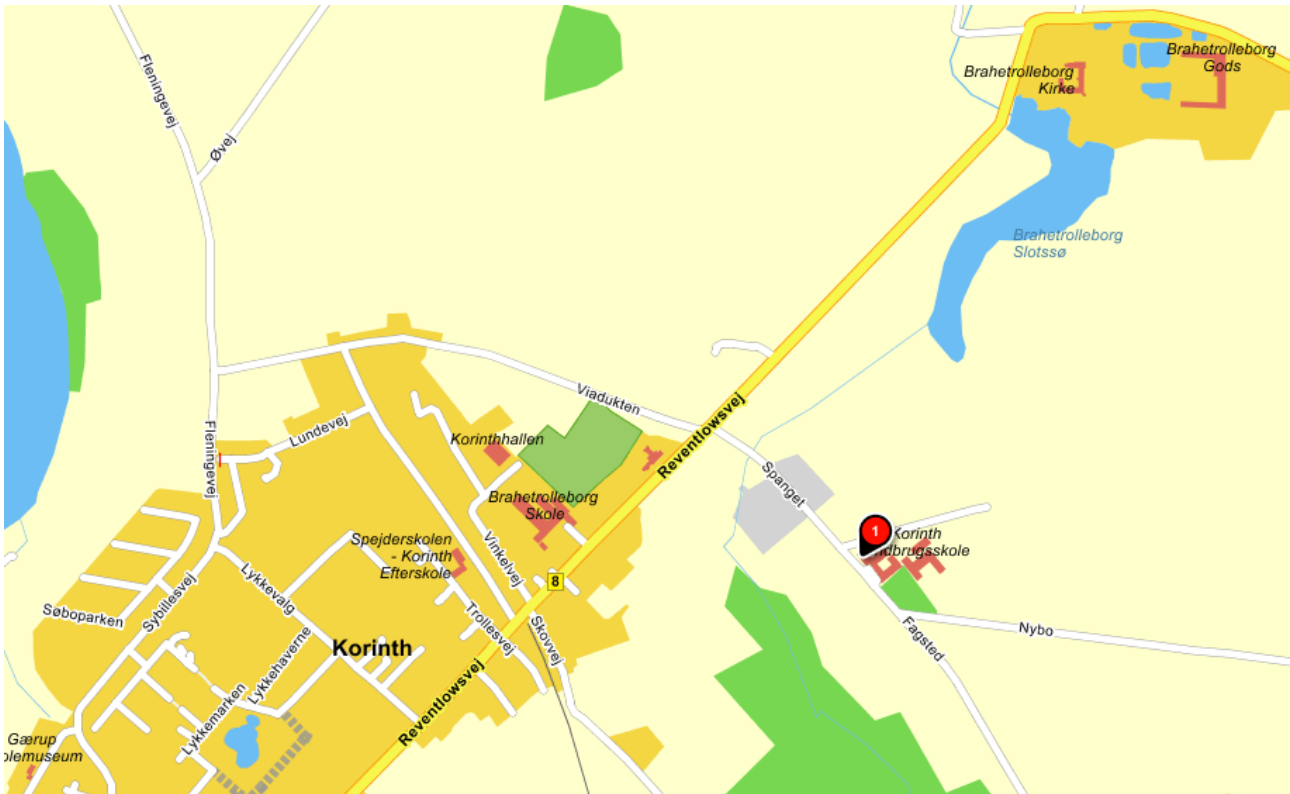
= Dalum Landbrugsskole, Landbrugsvej 65, 5260 Odense S



Kilde: www.krak.dk



= Dalum Landbrugsskole, Spanget 7, Korinth, 5600 Fåborg

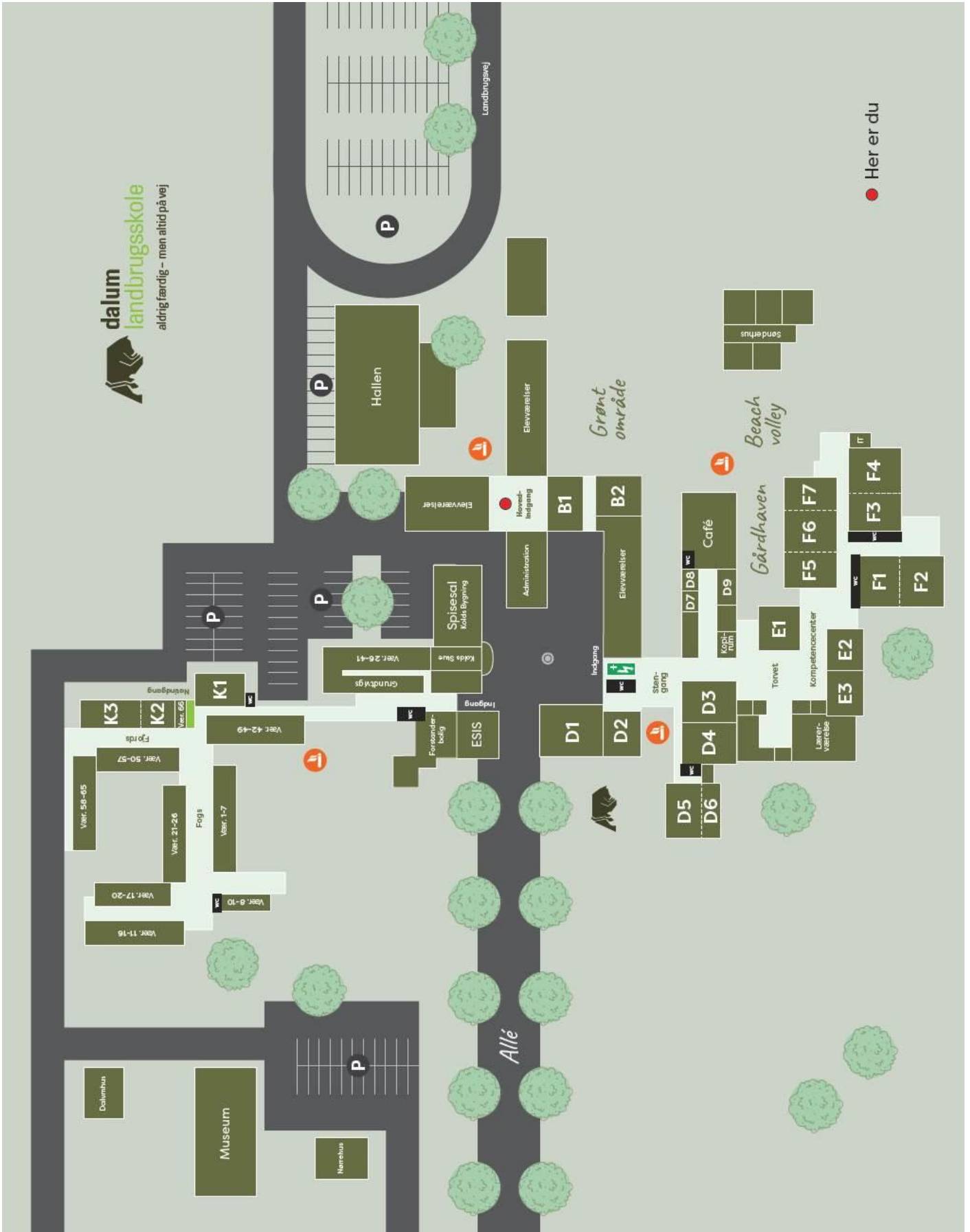


Kilde: www.krak.dk

DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum · Landbrugsvej 65 · 5260 Odense S / Afdeling Korinth · Spanget 7 · 5600 Faaborg
Tlf. 66 13 21 30 · dalumls@dalumls.dk · www.dalumlandbrugsskole.dk

KORT OVER DALUM LANDBRUGSSKOLE ODENSE



FOR DIG, SOM BOR PÅ SKOLEN

Kost

Dalum Landbrugsskole er en traditionel kostskole, hvor ca. 80% 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: Kl. 07.15 - 08.15 (Spisesalen - for kostelever og øvrige betalende)

Formiddagskaffe: Kl. 09.50 - 10.10 i Cafeen (gratis for alle)

Middagsmad: Kl. 11.45 - 12.30 (Spisesalen - for kostelever og øvrige betalende)
(varmt - tag-selv)

Eftermiddagskaffe: Kl. 13.40 - 16.00 (Spisesalen - for kostelever og øvrige betalende)
(tag-selv)

Aftensmad: Kl. 17.30 - 18.30 (Spisesalen - for kostelever og øvrige betalende)
(tag-selv)

Fredag (aftensmad) +

Lørdag - søndag Tilmelding til weekend-spisning skal foretages *senest torsdag middag inden kl. 12.00* på lister ved indgang til spisesal.

Mokost: Kl. 8.30 - 11.30
Der vil normalt være kombineret morgenmad/-frokost (mokost). Bemærk opslag om ændringer.

Aftensmad: Kl. 17.00 - 18.00

I enkelte weekender kan køkkenet være lukket. Dette meddeles i forvejen. Dog er køkkenet normalt lukket på årets helligdage (jul, påske m.v.) samt i sommerferien. Dette er indregnet i den fastsatte kostbetaling og giver derfor ikke refusion i den månedlige kostbetaling.

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. 23.00.

Har du gæster med i Spisesalen, eller er du elev, der ikke er på kost, kan gæsterne eller du selv spise sammen med de andre, hvis I betaler på kontoret først og gerne tilmelder jer forinden. Priserne for at spise er følgende: Pris pr. dag 140 kr., enkeltmåltider kan købes og betales på administrationskontoret. Kvittering skal medbringes i Spisesalen. Morgenmad 25 kr., mokost 50 kr., frokost 50 kr., kaffe 15 kr. og aftensmad 50 kr. Betaler I ikke for at spise, får I første gang en advarsel, anden gang koster det 250 kr. og tredje gang 500 kr.

Kontortider

Mandag - torsdag: Kl. 8.00 - 15.30

Fredag: Kl. 8.00 - 14.00

Middagslukket: Kl. 11.30 - 12.00

Weekend: Lukket

Fitness World og Happy Hour Fitness

Lige ved siden af skolen, på Odensevej 95, ligger Fitness World. Og du får rabat hos Happy Hour Fitness, Vinkelvej 8, 5260 Odense S, hvis du siger, du går på Dalum Landbrugsskole.

Betaling

Skolepenge m.v. opkræves månedligt forud med forfald den 7. i måneden. Betaling foretages over netbank eller på administrationskontoret (med Dankort/Visa).

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

Post omdeles i formiddagspausen i caféen eller på klassen - herudover har din klasse en postbakke på kontoret, hvor vi lægger post til dig, hvis vi ikke har kunnet finde dig på postrunden.

Arbejdstøj

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

Vaskemaskiner og tørretumblere

Poletter til vaskemaskiner og tørretumblere kan købes på administrationskontoret (10 kr. pr. stk.). Brugervejledninger er opsat ved maskinerne. Vaskemaskiner og tørretumblere er placeret i Østfløjen - stuen. *Vask og tørretumbling er 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 ved praktikundervisning på afdeling Korinth

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.

Glemte nøgler/Skader på indbo og værelse

Henvendelse på administrationskontoret i åbningstiden. Uden for åbningstid henvendelse til portner på telefon 21 70 53 97. Nøgledespositum er 500 kr. Bortkomne nøgler faktureres med yderligere 500 kr. Skader efter regning.

Forsikring

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

Forholdsregler i tilfælde af brand

Hold dig altid orienteret om:

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

Ved brand

- a) Alarmér ved at trykke på brandalarmen og ring straks 112. Herefter skal andre personer i bygningen alarmeres.

- b) Luk omgående alle branddøre i bygningen.
- c) Hvis brandalarmen lyder, skal du forlade værelset, hvis det er muligt. Kan du ikke passere gange og trapper på grund af røg, skal du blive på værelset og holde døren lukket, men ikke låst.
- d) Begynd eventuelt slukning med eksisterende slukningsmateriel.
- e) Aktivering af brandalarmen for sjov medfører en skriftlig advarsel. Skulle det mod forventning ske én gang til, vil det medføre bortvisning.

Aktiveres alarmsystemet ved et uheld eller lignende, må der omgående gives besked til pedel Tommy Jacobsen på telefon 23 46 54 42 eller portner i tidsrummet kl. 16.00 - kl. 06.30 på telefon 21 70 53 97.

Fejl og mangler ved alarmsystemet og slukningsmateriellet skal snarest meddeles kontoret eller pedellen.

Regler for samvær på værelsesgangene

- Alle skal så vidt muligt trives på værelsesgangen. Alle er medlem af "gangfællesskabet", og på første møde i dette aftales gangens regler for ro, orden og hensyn til hinanden. Gangens regler skal holdes inden for skolens overordnede regler. Trives man ikke inden for de aftalte gangregler, kontakter man sin gangformand og/eller administrationen.
- Der må ikke findes eller indtages nogen form for euforiserende stoffer på skolens område. Dette medfører bortvisning uden forudgående advarsel.
- Brandslukningsmateriel og alarmsystemer må kun benyttes i tilfælde af ildebrand. Alle branddøre skal holdes lukket.
- Administration/pedel har adgang til værelser til kontrol og tilsyn.
- Undgå at bruge gangene som gennemgang. Brug udendørsarealerne til dette formål.
- Ro på hele skolen efter kl. 23.00.

Undervisningslokaler

- Undervisningslokalerne bruges af forskellige elever og kursister døgnet rundt og året rundt - også i weekender.
Medtag derfor dine ting, når du forlader et lokale - ryd især op fredag middag.
- Stole og borde må ikke fjernes fra lokalene.
- Lokaler med cirkulerende nøgler som f.eks. til Idrætshallen bedes forladt med lukkede vinduer og låste døre.

Værelser

- På værelset vil du finde en seng, et skrivebord med skrivebordsstol, reolplads og skab samt håndvask - bad findes på fællesgangen. Du skal selv have rullemadras, dyne, hovedpude og sengetøj med.
 - Opsigelse af værelse skal ske med mindst 1 måneds varsel ved udgangen af en måned. Du behøver ikke opsigelse ved skoleforløbets slutning.
 - Værelset skal ved fraflytning rengøres sidste dag senest kl. 14.00, således at det afleveres i samme stand, som det blev modtaget.
 - Hvis der konstateres rygning på værelset, vil det medføre en erstatning på 1.000 kr. til hovedrengøring pr. gang.
 - Husdyr/kæledyr må ikke forefindes på værelserne.
 - Fraflyttes værelset uden afsluttende rengøring og godkendelse af pedel, opkræves 1.000 kr. hertil uden yderligere varsel.
 - Ved udluftning skal radiatorer lukkes, mens vinduer eller døre er åbne.
 - Pas på dine værdier - lås altid din dør. Billeder, vægpynt mv. må sættes på opslagstavler - kun på væg efter aftale med pedellen.
 - Der må ikke forefindes alkohol på EUX Landmand grundforløbs værelser.
- Pas på din værelsesnøgle, 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, elkoger, kaffemaskine, toaster og brødrister.

Pedellen kan skriftligt tillade et begrænset antal af disse - f.eks. i opholdsstuen. Spørg på kontoret, 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.

Fælles opholdsstue

Den fælles opholdsstue er forbeholdt EUX Landmand grundforløb, hvor der bl.a. er fjernsyn og hyggekrog. Der må ikke forefindes alkohol i opholdsstuen.

Spisesal

- Vis hensyn til andre i Spisesalen - gå ikke til spisning i "ny-brugt" staldtøj eller idrætstøj.
- Ind- og udgang fra Spisesalen skal ske via glasparti.
- Service og madvarer må ikke medtages fra Spisesalen uden aftale.

Parkering af cykler og biler - sker på eget ansvar

Cykler må kun henstilles i cykelskuret (kode kan fås på kontoret) eller i cykelstativerne ved Hallen. Der må ikke parkeres i skolegården.

Rygning

Tobaksrygning (incl. e-cigaretter og snus) er kun tilladt udendørs og må i Odense kun foregå ved cafeen, ved flisearealet ud for festsalen, ved hallen og i drivhuset/glashuset ved kursusværelser/køkken. Og husk at bruge askebægerne.

FOR DIG, SOM IKKE BOR PÅ SKOLEN

Aflåste skabe for udeboende

Udeboende elever kan låne et skab til opbevaring af bøger m.v. Nøgle fås på administrationskontoret mod et depositum på 100 kr.

HVEM ER VI?

Postadresse

Dalum Landbrugsskole
Landbrugsvej 65
5260 Odense S

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

Dalum Landbrugsskole
Afd. Korinth
Spanget 7
5600 Fåborg

Telefon 66 13 21 30

**Notér altid modtagers
navn, værelsesnummer
og/eller uddannelse.**

Skolens hjemmeside:
www.dalumlandbrugsskole.dk

Skolens mail-adresse:
dalumls@dalumls.dk

Når post indleveres på kontoret til forsendelse, kan det ske, at posten først bliver sendt dagen efter.

Administrativt personale

Forstander	Jens Munk Kruse	(jmk@dalumls.dk)
Souschef og Uddannelsesleder Odense..	Charlotte Holm Hansen	(chh@dalumls.dk)
Uddannelsesleder Korinth	Line Ø. Nielsen	(lni@dalumls.dk)
Økonomiansvarlig	Frank Jakobsen-Broberg	(fjb@dalumls.dk)
Administrationsleder	Gitte Borup	(gb@dalumls.dk)
Studievejleder	Krestine Høgh	(kh@dalumls.dk)
Administration	Majken Helsgaard	(mh@dalumls.dk)
	Tine Rasmussen	(tr@dalumls.dk)
	Anni Geisler	(ag@dalumls.dk)
Bogholder	Ulla Jørgensen	(uj@dalumls.dk)
Pedel	Tommy Tanderup Jacobsen	(ttj@dalumls.dk)
IT-support	Balder Kjærgaard	(bak@dalumls.dk)
Portner	Ring på mobil 21 70 53 97	

Team-koordinatorer

2. Hovedforløb	Niels Bøje Andersen	(nba@dalumls.dk)
Lederuddannelser	Lene Brandenborg	(lb@dalumls.dk)
EUX	Jonas Mattsson	(jms@dalumls.dk)
Specialpædagogisk støtte	Vivi N. Hansen	(vno@dalumls.dk)

STUDIEVEJLEDNING OG PSYKOLOG-ORDNING

Henvend dig til din klasselærer.

INFORMATION PÅ SKOLEN

HUSK: "Du bliver ikke orienteret - du skal holde dig orienteret"

Du får tildelt en e-mail-adresse, når du er startet på skolen. Det er meget vigtigt, at du tjekker den jævnligt/dagligt 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 indeholder vigtige informationer, som du skal holde dig ajour med.

FÆLLES ANSVAR

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

Gangfællesskab

Renholdelse af gangarealerne og opholdsrummene er overdraget til alle gangens beboere. Til gengæld modtager beboerne et kontant beløb, som skal bruges til fællesarrangementer for gangens beboere.

Rengøringen kontrolleres af rengøringspersonalet/pedel. Er rengøringen ikke tilfredsstillende, udstedes en regning til den ansvarlige.

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

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

I nogle tilfælde – hvis det er mest praktisk og nemt samt muligt, at nogle elever kører i egne biler f.eks. ved korte bedriftsbesøg eller markture, så må eleverne afregne kørslen indbyrdes uden skolens indblanding.

Hvis der er tale om længere afstande, kan der i visse tilfælde udbetales kørselsrefusion efter aftale med den ansvarlige lærer.

Ved større ekskursioner (lang afstand eller hvor flere klasser er sammen, og læreren 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 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 anskattet 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, 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 læremester 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 læremester. Arbejdsgivernes Elevrefusion vil herefter foretage nedsættelse i lønrefusion til læremester, og dermed vil eleven sandsynligvis blive trukket i løn.

Fritid

Uden for undervisningen er der mulighed for at bruge skolens sportshal. I EUX-opholdsstuen vil der være en fladskærm, så I kan se TV, film - sætte playstation til m.v. - så I har alle muligheder for at hygge jer.

Aftenvagt

Efter kontoret er lukket og undervisningens ophør, vil man altid kunne kontakte portneren på tlf. 21 70 53 97 - det gælder også dine forældre, hvis de i et presserende anliggende er nødt til at få fat i dig.

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.

Det er ikke lovligt at indtage eller besidde euforiserende stoffer. Skolen ønsker ingen indtagelse af alkohol på skolen for EUX Landmand grundforløb, og besiddelse af alkohol på værelser eller opholdsstue er desuden forbudt for EUX Landmand elever på grundforløb, hverken under eller over 18 år.

Der foretages værelsestjek hver fredag morgen med den lærer, som er sat på til at undervise EUX Landmand eleverne (15-20 min).

Sanktioner i forbindelse med overtrædelse af disse regler gennemgås ved skolestart.

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.

RELEVANTE ADRESSER

Læge

Flemming Sørensen Telefon 66 11 23 25
Lægerne Klosterbakken
Klosterbakken 3, 1.
5000 Odense C

- Telefonkonsultation: Kl. 8.00 - 8.30 og kl. 12.30 - 13.00
- Tidsbestilling: Kl. 8.30 - 12.30

Lægerne i Hjallese

Odensevej 33 Telefon 66 13 61 00
5260 Odense S

Lægevagten

Telefon 70 11 07 07

Tandlæge

Keld Sørensen Telefon 66 13 91 07
Enebærvej 2
5260 Odense S

Falck (ambulance):

Telefon 70 10 20 30

Politi

www.112-odense.dk Ved akut hjælp: Ring 112
www.politi.dk Telefon 114 (Fyn) eller
fyn@politi.dk Telefon 66 14 14 48 (Odense)

Taxa Fyn

Telefon 66 15 44 15

Apotek Hjallese

Odensevej 18 B
5260 Odense S

Telefon 65 92 03 40

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 66 13 21 30 på kontoret.

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

Undertegnede elev erklærer sig indforstået med:

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

Dato

Elevens underskrift



DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum · Landbrugsvej 65 · 5260 Odense S

Afdeling Korinth · Spanget 7 · 5600 Faaborg

Tlf. 66 13 21 30 · dalums@dalums.dk · www.dalumlandbrugsskole.dk