



# Guide til hverdagen

- Personalehåndbog til elever— Ver 01.10.2024



**Asmildkloster**  
landbrugsskole

# Indholdsfortegnelse

Velkommen og historien om skolen	3
Kontakt - info om skolen	4
1.0 For alle på skolen	5
2.0 Mest for dig der bor på skolen	17
3.0 Kammeratskab - social fællesskab - din fritid	20
4.0 Din uddannelse	21
5.0 Brandinstrukser	22
6.0 Nyttige telefonnumre	23

*Hjertestarter finder du ved skolens hovedindgang—lige indenfor døren.*



# Velkommen til Asmildkloster,

Du sidder nu med "Guide til hverdagen" - skolens personalehåndbog til elever og studerende.

Den er tænkt som en guide i hverdagen og en synliggørelse af skolens rammer og regler for en god skole, med plads til alle—men ikke til alt.

Det er dit ansvar, at møde til tiden, være forberedt og yde en aktiv indsats i undervisningen, således at du lærer og bliver så dygtig som du kan. Vi vil hjælpe dig på vejen.

Du træder ind i et fællesskab på skolen, som vi forudsætter, at du støtter op omkring og respekterer. Dette gælder dine kammerater, skolens medarbejdere, landbruget og vores mange samarbejdspartnere.

Har du spørgsmål til indholdet i guiden kan du altid spørge din klasselærer eller enhver anden medarbejder eller leder på skolen til råds.

Vi håber, at du vil få et godt skoleophold.

Med venlig hilsen



Lars Møgelbjerg Andersen  
Forstander

Telefon 6054 2522

## Asmildkloster Landbrugsskole—grundlagt i 1908:

Asmildkloster Landbrugsskole blev indviet den 31. oktober 1908. Forarbejdet for skolen blev fortaget af formanden for landboforeningerne, jægermester Aage Krabbe til Hald, og skolens første forstander var den fremtrædende politiker og præsident for Landbrugsrådet, Henrik Hauch. Fra begyndelsen var der plads til 72 elever i 2-mands værelser, og alle elever var på kost og logi.

I 1921 oprettedes der et kursus for skovfogedelever, det første af sin art i Danmark. Det blev i 1978 flyttet til Grib Skov på Sjælland.

Fra januar 2024 har skolen 270 årselever og ca. 12.000 m<sup>2</sup> på Asmildklostervej 1, 8800 Viborg. Hertil kommer Asmildklostergården på Ålborgvej 139, 8800 Viborg og Kløverhøjgaard på Kistrupvej 12, 8830 Tjele. Skolen råder over undervisningsfaciliteter, laboratorium, studiecafe, værksteder, maskinhal, idrætshal, fitnesscenter, fritidsfaciliteter, elevværksted, og skolehjem, der kan huse op til 338 elever på én gang.

# Oplysninger

## - om din hverdag på skolen

*Når døren til spisesalen er åben er du velkommen til at tanke Kaffe eller iskoldt Vand*

Spisetider på hverdage (mandag - fredag):

Morgenmad	07.15 - 8.15
Formiddagskaffe/the	09.50 - 10.10
Frokost	12.00 - 12.45 (fredag 12.00—12.30)
Eftermiddagskaffe/the	15.30 - 16.00
Aftensmad	17.30 - 18.15
Aftenskaffe/the	20.00

Undervisningstider:

1. Modul	08.00 - 09.50
2. Modul	10.10 - 12.00 *
3. Modul	12.45 - 14.35
Grøn Tid	14.45 - 15.30 (Mandag, Tirsdag, Torsdag)

\*Fredag slutter undervisningen kl. 12.00, dog ikke for EUX elever der sommetider må blive lidt længere :-)

**Ift. skolens politik for rygning, snus og tobak og nikotinholdige produkter er undervisningstiden defineret som mandag—torsdag kl. 08.00—15.30., fredag 08.00-12.00.**

Tider hvor hoveddøren er åben:

Hverdage	07.00 - 22.00
Fredag	07.00 - 14.00
Lørdag	Lukket
Søndag	17.00 - 22.00

*Hvis du skal ind ad hoveddøren og den er låst, bruger du din CHIP—Bevæg CHIPPEN tæt på CHIP-læseren til venstre for døren og bevæg dig herefter mod højre til bevægelsescensoren—Wupti—så åbner døren sig for dig!*

## Kontakt

### - info om skolen

Asmildkloster Landbrugsskole  
Asmildklostervej 1  
8800 Viborg

Skolens tlf.: 86 67 32 22  
E-mail: asmildkloster@asmildkloster.dk  
Web: www.asmildkloster.dk

Vagttelefon.: 21 22 06 58

# 1. Studie- og Ordensregler for alle

## 1.1 Mødepligt

For alle grundforløbs- og hovedforløbselever er der mødepligt til alle timer.

For produktionsledere samt agrarøkonomer, skal du være studieaktiv for at modtage SU. Møde- og pausetider skal overholdes.

## 1.2 Sygdom—bor på skolen

Er du syg og bor på skolen skal du møde i receptionen kl. 07.45 og meddele din sygdom. Du skal møde op fordi skolen har et ansvar for dig når du bor på skolen og når du møder op skal vi finde ud af om du skal til læge, om du skal hjem og hvad der i øvrigt er bedst for dig. Dette gælder hver dag du er syg.

## 1.3 Sygdom—bor / opholder sig hjemme

Er du syg, er hjemme og er over 18 år skal du ringe til skolen mellem 07.45 og 08.00 og melde din sygdom. Dette gælder hver dag du er syg.

Er du under 18 år skal din mor/far eller værge melde dig syg mellem 07.45 og 08.00.

## 1.4 Sygdom—Har en uddannelsesaftale

Er du syg skal du altid underrette både skolen og din arbejdsgiver herom. Du skal følge den procedure som er beskrevet ovenfor samt den procedure din arbejdsplads har for sygemeldinger.

Af hensyn til værelseskammerater og skolens elever er skolens holdning, at elever der er syge, opholder sig i eget hjem. Og ikke på skolehjemmet. Er en elev der bor på skolen syg i mere end én dag skal eleven derfor hjem.

Elever der har flyttet adresse/bopæl til skolen kan ved sygdom lave særskilt aftale med skolen.

## 1.5 Fravær

Dit fravær bliver registreret via skolens fraværssystem. Systemet viser, hvor meget fravær der ikke er godkendt, hvor meget der er godkendt og hvor mange gange du er kommet for sent.

Godkendt fravær er egen sygdom, speciallægebesøg, session (forsvarets dag), begravelse, forældres sølv- og guldbryllup, bedsteforældres guldbryllup, andet offentligt ombud med mødepligt, fravær, der følger af elevers deltagelse i planlagte debatarrangementer og lignende møder i forbindelse med Demokratiets Dag og Skolevalg, samt teori- og køreprøve og kørsel på bane.

De almindelige køretimer gennemføres i fritiden.

Du kan have fravær som ikke kan godkendes efter ovenstående. Dette fravær meddeler du skriftligt til din klasselærer via UDDATA+ eller mundtligt direkte til din klasselærer, således at skolen ved besked inden du er fraværende og i kan få en samtale herom. Kan du ikke træffe din klasselærer sender du en besked om dit fravær direkte til din klasselærer via Uddata+.

Under dit skoleophold vil din arbejdsgiver kunne se dit fravær på praktikpladsen.dk. Din arbejdsgiver kan trække dig i løn, for de fraværstimer der ikke er godkendt. Oplysninger om, hvornår du har forsømt timer, kan du få via skolens Uddata+, hvor du logger ind med dit UNI-login.

Dit fravær følges løbende på Grundforløb af din kontaktlærer og på Hovedforløb af din klasselærer. Er der udfordringer drøftes dette med dig og eventuelt dine forældre og arbejdsgiver.

## 1.6 Tobaksfri skole & skoletid

Tobaksfri skole & skoletid er en del af en tobakshandleplan, som regeringen og et flertal af folketingets partier i 2019 blev enige om for at få færre unge til at begynde at ryge og bruge tobaks- og nikotinprodukter. Tiltaget bliver indført for alle landets ungdomsuddannelser.

På Asmildkloster ønsker vi at forebygge unges brug af tobaks- og nikotinprodukter. Der må ikke ryges og bruges snus o.lign produkter på Asmildklosters matrikler, på Viborg Gymnasium og på besøg i skoletiden. **Særligt for grundforløbet gælder:** Det er ikke tilladt at bruge eller opbevare nikotinposer, snus, Puff Bars o.lign. Dette gælder både i skoletiden og fritiden – altså døgnet rundt

**Tobaksfri skole** betyder at det ikke er tilladt at anvende tobaksrelaterede produkter på skolens områder. Man må således hverken ryge, dampe eller snuse på skolens områder. BEMÆRK at skolens område er defineret incl. VELAS og fortov mød Øst.

**Tobaksfri skoletid** betyder, at elever, skolens kursister og medarbejdere skal undlade at anvende tobaksrelaterede produkter i skoletiden. Elever, skolens kursister og medarbejdere må således hverken ryge, dampe eller snuse i skoletiden. Med indførelsen af tobaksfri skoletid må tobaksrelaterede produkter ikke anvendes hverken på eller uden for skolens område i skoletiden.

Asmildkloster Landbrugsskole har valgt, at politikken gælder for alle tobaksrelaterede produkter, dvs. produkter med tobak og nikotin, der ikke er godkendt som lægemidler - herunder cigaretter, e-cigaretter, tyggetobak, snus, tobaksfri snus, puff-bars, nikotin-poser, opvarmet tobak og lign. - men også øvrige relaterede produkter som f.eks. e-cigaretter uden nikotin, idet der er en negativ effekt for alle disse produkter.

### Sanktioner

Det har vist sig, at politikker på dette område kun lader sig gennemføre, hvis der er tilhørende sanktioner, som håndhæves af skolen. Derfor indføres nedenstående handleplan og sanktioner ved brud på reglerne om tobaksfri skole- og arbejdstid.

På Asmildkloster Landbrugsskole er alle medarbejderne en aktiv del af håndhævelsen af Røgfri Skoletids Politikken. Det betyder, at alle er opmærksomme på overtrædelse af reglerne for røgfri skoletid og reagerer jævnt før politikken og sanktioner.

Alle medarbejdere, der konstaterer overtrædelser videregiver elevens navn og klasse i en mail til skolens souschef—Lars Mogensen.

**Rygning indendørs på skolens område sanktioneres med hjemsendelse fra skolehjemmet i én uge samt trin 1 i sanktionssystemet nedenfor.**

På Asmildkloster Landbrugsskole gælder et sanktionssystem med tre trin:

1. Første gang reglen overtrædes, indkaldes eleven til en mundtlig advarsel og samtale med det sigte at støtte og hjælpe eleven i gang med "hjælp til at blive fri", hvis det ønskes. Den mundtlige advarsel registreres i Uddata+.
2. Anden gang reglen overtrædes, indkaldes eleven til en skriftlig advarsel. Denne gang med henblik på midlertidig bortvisning fra skolen. Det afgøres på den enkelte uddannelse, hvor længe bortvisningen gælder – op til 5 dage. Den skriftlige advarsel registreres i Uddata+.
3. Tredje gang reglen overtrædes udmeldes eleven fra skolen. På alle sanktionstrin orienteres forældre, når eleven er under 18 år, og virksomheden hvis eleven har en uddannelsesaftale.

Skolen vil gerne yde hjælp ved et ønske om at stoppe med brugen af tobak og har derfor mulighed for at guide videre til forskellige behandlingstilbud både elektroniske og igennem Sundhedsskolen i Viborg Kommune. Ved studieture, ekskursion og konferencer gælder røgfri skole- og arbejdstid i den programlagte undervisningstid.

## 1.7 Sanktioner ved overtrædelse af Studie- og Ordensregler

Skulle det komme dertil, at en elev overtræder studie- og ordensreglerne kan skolen, ved mindre overtrædelser, give eleven en mundtligt eller skriftligt pædagogisk tilrettevisning. Afhængig af overtrædelsens karakter kontaktes eleven forældre/værge, hvis eleven er under 18 år.

I andre alvorligere tilfælde kan skolen vælge en eller flere af følgende sanktioner:

- En skriftlig advarsel
- Udelukkelse fra konkrete arrangementer eller aktiviteter
- Forbud mod, at eleven i en nærmere bestemt periode medbringer og anvender private genstande i undervisningen f.eks. mobiltelefoner eller andet udstyr.
- Tilbageholdelse af private genstande, herunder mobiltelefon eller lignende, i op til et døgn – også selv om det ligger ud over undervisningstiden.
- Midlertidig udelukkelse fra undervisningen i indtil 10 skoledage på et skoleår. Udelukkelsen registreres som fravær og kan efterfølgende betyde, at der gives en skriftlig advarsel, eller at man udmeldes, hvis man allerede har en skriftlig advarsel pga. for højt fravær.
- Henvielse til at aflægge en prøve i et eller flere fag, der afsluttes på den pågældende klassetrin, uanset om du er udtrukket til at aflægge prøve i faget/fagene
- Fortabelse af retten til at blive indstillet til prøve i et eller flere fag, der afsluttes på det gældende klassetrin. Prøven skal aflægges i det følgende år, hvis skolens leder beslutter, at du kan deltage i undervisningen på ny
- Fortabelse af retten til at gå til eksamen, hvis dele af eksamensgrundlaget mangler (dvs. ikke er rettidigt afleveret inden eksamen)
- Fratagelse af SU
- Udmeldelse af skolen I alvorlige tilfælde vil dine forældre/værge altid blive kontaktet, hvis du er under 18 år.

### Betingede sanktioner

En sanktion kan gøres betinget af:

- At du ikke igen overtræder studie- og ordensreglerne, evt. i en nærmere fastsat periode
- At skaden udbedres inden for en nærmere fastsat frist
- At du gennemfører aktiviteter, som kan forebygge, at der sker gentagelse
- At du og eventuelt andre forurettede gennem samtale får løst konflikten

### Midlertidig hjemsendelse fra skolen

Som led i behandling af en sag kan skolens forstander beslutte at hjemsende en elev, der har overtrådt skolens ordensregler, midlertidig. Dette mens skolen undersøger sagen nærmere. Midlertidig hjemsendelse er f.eks. mulig, hvis skolen vurderer, at du er til fare eller ulempe for andre elever og/eller ansatte, mens sagen bliver behandlet af skolen og evt. andre offentlig myndigheder.



## 1.8 Alkohol

Skolens alkoholpolitik er vedtaget på elevrådsmøde den 28.11.2016 og godkendt af skolen.

For elever der må indtage alkohol på skolen, kan det ske i åbningstiden i baren kl. 2000-2300 eller på værelset. Se nedenstående:

<b>Grundforløb</b>	- Ingen alkohol på skolen. Ingen alkohol under skoleophold, ej heller andre steder, udenfor skolen. Ophold på beværetninger hvor der serveres alkohol er ikke tillad under ophold på skole hjem. Observeres eller træffes grundforløbs elever på værtshuse/ diskotek o. lign. Under skoleophold betragter skolen dette som brud på skolens alkoholpolitik.
<b>Hovedforløb 1 samt Afkortet forløb</b>	- Ingen alkohol på skolen. (Heller ikke i bilerne) - Alkohol må nydes i skolens Bar om torsdagen.
<b>Hovedforløb 2, Lederuddannelser PL &amp; AØ</b>	- Kan have 2 genstande pr. person på værelset, uanset om de er fulde eller tomme.

En genstand er Alm. Øl (33 cl., u/ 6 pct.), Breezer, Mokai og lignende betragtes som alm. Øl. Elever der er påvirket af alkohol i undervisningstiden forlader undervisningen og noteres fraværende. Arbejdsgiver underrettes.

Overtrædelse af skolens alkoholpolitik medfører:

*Første gang— hjemsendelse fra skolehjem i én uge*

*Gentagelse—hjemsendelse fra skolehjem resten af den pågående skoleperiode*

## 1.9 Rusmidler

Ingen rusmidler er tilladt.

Elever der indtager, opbevarer eller på anden måde er i kontakt med rusmidler bortvises.

Elever med misbrug som indgår i et dokumenteret behandlingsforløb kan efter aftale med skolen forblive elev. Overtrædelse af skolens regler for alkohol og rusmidler medfører altid underretning af arbejdsgiver, forældre, SU-styrelsen m.v.—selvfølgelig afhængigt af den enkelte elevs alder og forhold.

## 1.10 Vold eller trusler om vold

Vil medføre øjeblikkelig bortvisning og udmeldelse. Skolen vil politianmelde episoden.

## 1.11 Røgalarmer

Røgalarmer monteret på skolen er til for din og andres sikkerhed. Vi oplever at nogle elever afmonterer alarmerne / tager batterierne ud.

Konstateres det at du har afmonteret røgalarmer på dit værelse opfatter skolen dette som alvorlig hærværk og du hjemsendes fra skolehjemmet i én uge. Gentages dette hjemsendes du for den resterende del af skoleperioden.





## Den daglige kost

- Morgen: Der serveres fra buffet: diverse gryn, cornflakes, surmælksprodukter, brød, ost, marmelade m.v. samt mælk, kaffe og the.
- Formiddag: Serveres der saftevand, kaffe og the samt boller, rugbrød eller gulerødder/frugt.
- Frokost: Frokost serveres som buffet, med en lun ret, salat/grøntsager, pålæg fisk, æg leverpostej samt ost.
- Efftermiddag: Der serveres frugt, hjemmebagt brød eller kage samt saftevand, kaffe eller the.
- Aften: Der serveres varm mad med salat hver dag.
- Aftenskaffe: Der tilbydes aftenskaffe, the samt knækbrød eller boller.

Det er godt at vaske hænder inden spisning. Du skal altid spritte dine hænder ved indgangen til spisesalen.

Husk ingen arbejdstøj, arbejdsfodtøj, mobiltelefoner og hovedbeklædning i spisesalen!

I spisesalen har vi fodtøj på—Altså ikke strømpesokker eller bare tæer.

Mobilen er i lommen og "kasketten" er taget af.

Ingen arbejdstøj i Spisesalen

### 1. 12 Besøg på ejendomme—VIGTIGT

- Der er **ALTID** 24 timers karantæne forud for besøg på svine og fjerkræ ejendomme.
- Vær OBS på weekend vagter. Det anses som fravær, hvis karantæne reglerne ikke kan overholdes i forbindelse med besøg, fra tirsdag morgen til torsdag eftermiddag.
- Ved udenlandsbesøg er der 48 timers karantæne fra du krydser grænsen til Danmark. Gælder også en tur over grænsen.
- Mød altid op i rent arbejds- og fodtøj. Ved kvægbesøg skal du **ALTID** medbringe rene gummistøvler.
- Du **omtaler** den besøgte ejendoms staldanlæg, produktionsresultater, medarbejdere m.m. **ordentlig og med respekt.**
- Under besøget udviser du helt almindelig respekt for besøgs værten. Du lytter aktivt og viser interesse for det besøgte – uanset hvordan din holdning i øvrigt er omkring det besøgte.
- Hvis du skal bruge dokumentation til opgaver—Spørg altid om du må tage billeder og video i forbindelse med besøget.

I forbindelse med besøget følger du altid værtens og lærerens anvisninger. **Du skal have læst, og være indforstået med skolens besøgs kodeks.** Du finder mere information på skolens hjemmeside; <https://asmildkloster.dk/elev/eleverpaabesog/>

### 1.13 Hastighed

Hastighed på skolens grund er max. 20 km/t – det gælder også for dit køretøj.

### 1.14 Parkering—Færdsel på P-plads

Alle elever skal parkere biler og motorcykler på parkeringspladsen. Cykler og scootere/knallerter skal være på de anviste pladser. Handicap pladsen er kun til handicappede. Med din chip kan du låse din cykel inde i cykelkælderens. Parkeringspladsen er lukket for ind- og udkørsel i tidsrummet 23-06 fra søndag til fredag. Færdsel med scootere/knallerter og andre køretøjer på parkeringspladsen er ikke tilladt i tidsrummet 23-06. Dette er for at minimere støj og gener for de beboere der bor mod parkeringspladsen.

### 1.15 Kontoret

Åbningstiden er, mandag—torsdag 07.45 –15.30, samt fredag fra 07.45 - 13.00. På kontoret kan du finde svar på alt det du er i tvivl om. Vi hjælper gerne. Skal du aflevere papirer til kontoret skal du bruge postkassen ved kontoret.

### 1.16 Glasskab ved kontoret

I glasskabet ved kontoret se billeder af skolens elever og personale.

### 1.17 Infoskærm –Informationstavler

På skærmen i forhallen finder du middagsmenuen og kan se hvem der er vagtlærer m.v. På den kan du se skolens fritidsaktiviteter. På de **GRØNNE** tavler ved spisesalen finder du information om Aktivitetsklubben, Køkken og generel information.

### 1.18 Glemte sager

Har du glemt noget på skolen, så spørg på kontoret. Fundne sager afleveres på kontoret.

### 1.19 LektieCafe—Mandag og onsdag

Har du brug for hjælp til lektierne, er dine kammerater ofte gode at gå til. Du kan også få hjælp i vores lektiecafe som er åben mandag og onsdag kl. 18.00—20.00. Her arbejdes og laves lektier og opgaver—Og så er det ovenikøbet ret hyggeligt. En god måde at få styr på lektierne. Kig ind :-)

### 1.20 Læse– skrive og regne

Hvis du har udfordringer med læsning, skrivning eller regning, så giv os besked så snart du er begyndt på skolen. Tag gerne direkte kontakt til vores læsevejleder Anne Bay eller din klasselærer så vil de hjælpe dig videre.

### 1.21 Skoleskema

Du kan se dit skema på [www.studieplus.dk](http://www.studieplus.dk) (login med dit UNI-login) på APP fra UDDATA+. På skolens portal finder du de fleste genveje: [www.portal.asmildkloster.dk](http://www.portal.asmildkloster.dk)

### 1.22 Mobiltelefon

Brug af mobiltelefon er omfattet af skolens "principper for brug af skærme". I spisesalen skal mobiltelefonen være på lydløs og i lommen/i en taske. Mobiltelefoner må ikke, medbringes til nogen form for eksamen eller prøve.

### 1.23 Mad, drikkevarer og oprydning i Undervisningslokaler

Når du forlader et lokale eller andre arealer skal du rydde op efter dig selv og nogle gange efter dine klassekammerater. Du hjælper med at sætte stole op og og rydde affald. Din computer og bøger m.v. tager du med, når du forlader de forskellige lokaler efter dagens arbejde. Du må ikke spise mad i undervisningslokalerne. **Energidrikke er ikke tilladt i undervisningstiden.** Vand er godt at drikke, også i undervisningstiden.

## 1.24 Post / Pakker

Modtaget post / pakker ankommer på kontoret. Du får besked når der er post / pakker til dig, som du så afhenter i kontorets åbningstid.

## 1.25 Arbejdstøj

Hver enkelt elev skal have et sæt arbejdstøj og udendørs fodtøj, fast på skolen. Dette må kun anvendes til bedriftsbesøg og praktiske øvelser. Arbejdstøjet og fodtøjet skal stå i mandskabsrummet under maskinhallen, og **må ikke komme på værelset** eller andre steder indendørs. I mandskabsrummet kan du få adgang til en skab du kan aflåse. Skolen har **en indkøbsaftale med Mascot og STARK** som du kan gøre brug af. Du henvender dig i STARK Viborg og fortæller du er elev på Asmildkloster Landbrugsskole.

## 1.26 Forsikring

I undervisningstiden er du dækket af skolens eller arbejdsgiverens Arbejdsskadesforsikring. Privat indbo og fritid er ikke dækket af skolens forsikring. Du bør undersøge, om du er dækket af dine forældres indbo/fritidsforsikring. I modsat fald bør du selv tegne en forsikring. Du bør ligeledes have en fritidsulykkesforsikring eller en heltidsulykkesforsikring.

## 1.27 Kaffekop

Du medbringer selv en kaffekop. Du bruger koppen til din formiddags- og aftenskafe, vand og saftevand. Bliver din kop væk eller gå i stykker, kan du købe en ny for 10 kr. i bogudsalget.

## 1.28 Diæt

Køkkenet kan tilbyde diæter efter behov. En diæt fordrer en henvisning fra egen læge, og efterfølgende møde med køkkenet om de aktuelle muligheder.

## 1.29 Studiekort

Har du behov for et studiekort skal du downloade APP—STUDIZ. Her kan du oprette dig selv ved brug af UNI-login eller MitID, giver det udfordringer kan du få hjælp på skolens kontor.

## 1.30 Studievejledning

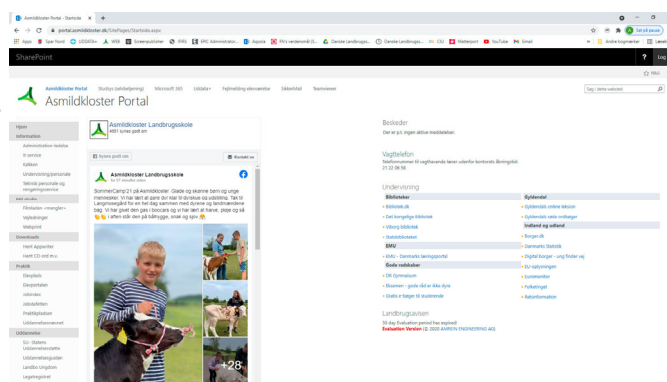
Du kan få vejledning om uddannelse hos vores studievejledere Majbrit Duch og Sidsel Christensen – tag kontakt når du tænker du har brug for det.

## 1.31 Bogudsalget

Bogudsalget sælger vaskepoletter, frimærker, papir, mapper, blyanter og meget mere. Defekte elpærer ombyttes i bogudsalget. Er der andre ting du mangler, er vi meget behjælpelige, så spørger du. Efter kl. 15.45 kan du henvende dig hos vagtlæreren for at handle i bogudsalget.

## 1.32 Portal—[www.portal.asmildkloster.dk](http://www.portal.asmildkloster.dk)

På [www.portal.asmildkloster.dk](http://www.portal.asmildkloster.dk) finder du genveje og overblik over og til det mest-tjek portalen ud!



### 1.33 Principper for skærmb brug

På Asmildkloster Landbrugsskole skal der være fokus på faglighed og fællesskab, med det mål at uddanne fremtidens gode landmand.

Mobiltelefoner, tablets og uhensigtsmæssig brug af PC / skærme forstyrrer undervisningen, distraherer eleverne, giver mindre opmærksomhed på faglighed og fællesskab.

Asmildkloster Landbrugsskole ønsker med udgangspunkt i publikationen fra Børne- og Undervisningsministeriet " Skærmb brug på erhvervsuddannelser" at ændre på den adfærd vi alle har fået, når vi arbejder med undervisning, læring og relationer i vores fællesskab på Asmildkloster Landbrugsskole.

#### Derfor har vi på Asmildkloster Landbrugsskole vedtaget følgende principper;

1. Når mobiltelefoner, tablets og PC (kaldes herefter devices) er med i skolen, skal de ikke længere betragtes som private genstande, men som redskaber, der indgår i den fælles undervisning

På Asmildkloster Landbrugsskole er mobiltelefoner/ tablets i sig selv, ikke en naturlig del af lærings- og klasserummet. Klasserummet er det sted undervisningen gennemføres, uanset om det er på eller udenfor skolen.

2. Det er underviseren, der styrer elevernes brug af devices, og de er en del af lærerens pædagogiske repertoire
3. Devices skal kun bruges, når det giver faglig mening. Når de ikke skal bruges, skal de ikke være åbne eller tilgængelige. Ved undervisningens start er PC lukket. Undervisningens afsæt vil være at opmærksomheden er rettet mod undervisningen og det faglige fællesskab mellem elever og underviser.

Skolens elever og lærlinge lader deres mobiltelefon forblive på deres værelse eller i deres bil i undervisningstiden.

4. Elever der er tildelt digitale hjælpemidler (SPS) kan være undtaget. Der vil altid være en individuel aftale herom og som hele klassen er bekendt med og informeret om. Elever med tildelte digitale hjælpemidler anvender alene disse til det givne formål og under hensyn til skolens principper for skærmb brug.
5. Eleverne skal lære at brugen af skærme i undervisning foregår på andre præmisser end fritiden.

Forældre til skolens elever og arbejdsgivere der har lærlinge på skolen er informeret om skolens principper og om, at lærlingen ikke kan forventes at være "online" i undervisningstiden. Ved behov for akut kontakt i undervisningstiden, kan arbejdsgivere og forældre altid kontakte skolens hovednummer 86673222.

6. Sociale medier, spil, shopping, streaming og andre former for underholdning har derfor intet at gøre i undervisningstiden
7. Der skal være skærmfrie tidsrum i alle lektioner af hensyn til kontakten mellem lærer og elever og eleverne imellem
8. Brug af devices i undervisningen er noget, eleverne skal lære. Deres digitale erfaringer fra fritiden gør dem ikke til "digitalt indfødte" og er ikke tilstrækkelige til, at de arbejder hensigtsmæssigt med det digitale i skolen.
9. Der er stadig brug for analoge læremidler. Bøger og papir har store kvaliteter, som ikke er blevet umoderne. Derfor er der behov for at variere brugen af læremidler.

Skolens undervisere er omfattet af principperne og anvender alene skærme og mobiltelefon til arbejdsmæssig brug under arbejde i klasserummet. De fremstår således sammen med skolens elever og lærlinge som gode eksempler på den ønskede adfærd.

10. Studerende på skolens lederuddannelse er under ophold i LederHuset undtaget fra ovenstående. Der vil som en del af undervisningen indgå ledelsesmæssige overvejelser og eksempler ved at have en skærmpolitik på en arbejdsplads.

### **Information om skærmregler**

Skolen ønsker tydelig kommunikation af principper for skærmbrug;

- På skolens hjemmeside er der oplyst om principper for skærmbrug.
- I alle indkaldelsesbreve er der oplyst om principper for skærmbrug.
- Ved opstart med eller uden forældre informeres om principper for skærmbrug.
- I skolens ordensregler "Guide til hverdagen" er oplyst om principper for skærmbrug
- Ved login på Studie+ vil eleven skulle godkende skolens principper for skærmbrug .
- Alle arbejdsgiver har modtaget nyhedsbrev samt individuel besked via e-boks
- Der er oplyst om principperne på skolens SoMe kanaler

### **Overtrædelse af principper for skærmbrug – konsekvenser**

Mere restriktive spilleregler for skærmbrug skal iværksættes på en måde, så de nye klare rammer forenes med venlighed. Alle medarbejdere på skolen skal i processen være gode eksempler og hjælpsomme over for eleverne, så nye digitale principper, ikke skaber en uvenlig, autoritær skole, men skolen forbliver venlig og autoritativ.

Hvis der er elever der ikke selv og efter henstilling fra underviser, kan eller vil overholde skolens principper er der opstillet følgende trin, der anvendes pr. skoleforløb. Gf1 og Gf1 anses som et sammenhængende skoleforløb;

#### **Trin 1 – Device inddrages**

Devicen inddrages og kan hentes efter gennemført undervisning hos skolens uddannelsesleder (UL) – der laves note i Studie+ af UL

#### **Trin2 – Samtale**

Efter trin1 og ved gentagelsestilfælde indkaldes eleven og dennes forældre (hvis under 18 år) til en samtale med skolens ledelse (UL), så enhver tvivl om skolens principper og konsekvenser ved manglende overholdelse fremstår tydeligt for eleven og forældre – der laves note i Studie+ af UL

Har eleven uddannelsesaftale orienteres arbejdsgiver.

#### **Trin3 – Hjemsendelse**

Efter trin2 og ved gentagelsestilfælde indkaldes eleven til en samtale med skolens souschef. Eleven hjemsendes fra skolehjem i én uge. Bebor eleven ikke skolehjem, hjemsendes eleven i 2 dage fra undervisningen mhp. "tænkepause" om hvorvidt eleven vil overholde skolens principper. Forældre orienteres, hvis eleven er under 18 år.

Hjemsendelsesperioden noteres som "ikke godkendt fravær". Der laves note i Studie+ af skolens souschef.

Har eleven uddannelsesaftale, orienteres arbejdsgiver.

#### **Trin4 – Hjemsendelse—Anden gang**

Efter trin3 og ved gentagelsestilfælde indkaldes eleven til en samtale med skolens souschef. Eleven hjemsendes fra skolehjem i to uger. Bebor eleven ikke skolehjem, hjemsendes eleven i 3 dage fra undervisningen mhp. "tænkepause" om hvorvidt eleven vil overholde skolens principper. Forældre orienteres, hvis eleven er under 18 år.

Hjemsendelsesperioden noteres som "ikke godkendt fravær". Der laves note i Studie+ af skolens souschef.

Har eleven uddannelsesaftale, orienteres arbejdsgiver.

#### **Trin5 – Udmeldelse af skolen**

Efter trin 3 og ved gentagelsestilfælde indkaldes eleven og dennes forældre (hvis under 18 år) til en samtale med skolens øverste ledelse. Der gives en skriftlig advarsel således at enhver tvivl om skolens principper og konsekvenser ved manglende overholdelse af principperne fremstår tydeligt for eleven og forældre. Der oplyses om at næste trin, er udmeldelse af skolen – der laves note i Studie+ af skolens øverste ledelse og eleven udmeldes af skolen.

Har eleven uddannelsesaftale orienteres arbejdsgiver.

#### **Adgang til hjemmesider, der ikke er relevant for undervisningen.**

Vi ønsker at begrænse den digitale distraktion i timerne, og vi har mulighed for at spærre for hjemmesider, som ikke er relevante i undervisningen. I øjeblikket har vi spærret for en række sider, men vi vil tage listen op til revision, og vurderer om flere sider skal tilføjes.

#### **Attraktive alternativer til skærmen**

I samarbejde med elevrådet, vil vi i det kommende skoleår have fokus på at skabe attraktive alternativer til skærm. Eleverne skal i pauser og andre sociale sammenhænge have gode mulighed for at aktiviteter, der styrker det sociale sammenhold og understøtter at skærmen fravælges.



## 1.34 Tv-overvågningspolitik – Asmildkloster Landbrugsskole (AL)

### Formål

Formålet med tv-overvågningen (TVO) er at forebygge kriminalitet, såsom indbrud og hærværk, og bistå Politiet med efterforskning af kriminalitet samt at øge trygheden for skolens elever og besøgende på skole- og skolehjem såvel til hverdag- som i weekender.

### 1.0 Overvågede områder & oplysningspligt

AL overvåges på fælles arealer inde og ude. Værksteder samt på værelsesgange, og ved ind- og udgangsdøre til skolen. Der er opsat informationsskilteskilte ved indkørsel til skolen, samt skiltning om videovervågning ved skolens hovedindgang. Ved udvendig overvågning anses pligten for tydelig information/skiltning yderligere at være opfyldt ved, at kameraer er synlige. Denne TVO-politik er tilgængelig på AL's hjemmeside, i skolens studie- og ordensregler; "Guide til hverdagen" som alle elever skal gøre sig bekendt med, Personalehåndbog for medarbejdere og via AL's intranet – Teams samt som politik i Studie+ for såvel elever som medarbejdere.

### 1.1 Anvendte paragraffer

AL følger reglerne i tv-overvågningsloven og reglerne i persondataforordningen og databeskyttelsesloven. Efter reglerne i persondataforordningens artikel 14, skal AL som dataansvarlig informere de overvågede personer om deres rettigheder i forbindelse med behandlingen af oplysningerne. AL optager og behandler overvågningsbilleder med hjemmel i persondataforordningens artikel 6, stk. 1, e.

### 1.2 Behandling og opbevaring

AL behandler overvågningsbilleder fortroligt. Overvågningsbillederne vil blive behandlet og opbevaret i skolens overvågningssoftware (CMS) og kun særligt udpegede medarbejdere har adgang til billederne. Overvågningsbilleder opbevares af AL i op til 14 dage, dvs. optagelsesdagen og de efterfølgende 13 dage. Overvågningsbillederne slettes af systemet automatisk når de er 14 dage gamle eller når lagerplads er opbrugt og de derfor bliver overskrevet af nyere overvågningsbilleder. Der tages ikke backup af overvågningsbilleder.

Hvis AL modtager en anmodning om indsigt, efter persondataforordningens artikel 15 og databeskyttelseslovens § 22, i overvågningsbillederne, vil de omhandlede overvågningsbilleder først blive slettet, når anmodningen om indsigt og en eventuel klagesag er færdigbehandlet. Herefter vil overvågningsbillederne blive slettet.

### 1.3 Videregivelse af overvågningsbilleder

Overvågningsbilleder bliver ikke videregivet til andre, medmindre AL modtager en anmodning om videregivelse af overvågningsbilleder og videregivelsen kan ske efter reglerne i tv-overvågningslovens § 4c.

Efter tv-overvågningsloven kan AL videregive overvågningsbilleder, hvis et af følgende er opfyldt:

- Personen på overvågningsbilledet har givet samtykke.
- Det er i en lov pålagt AL at videregive billederne.

Politiet anmoder om udlevering af billederne med henblik på opklaring af kriminalitet.

### 1.4 Dataindsigt

Personer, hvis færden er optaget af et tv-overvågningskamera, kan rette henvendelse til AL med henblik på at få kopi af de overvågningsbilleder. Ved en sådanne henvendelse skal skolen som minimum have kopi af offentlige identifikationspapirer med billede. Det kan f.eks. kopi af pas, samt et tidsrum (inden for 1 time) hvor det forventes at personen optræder på overvågningsbilleder.

Der henvises i denne sammenhæng til databeskyttelsesforordningens artikel 12, stk. 5, om åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger. I særlige tilfælde kan AL afvise en anmodning fra en registreret eller opkræve et rimeligt gebyr for besvarelse af anmodningen, Dette eksempelvis hvis anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven, især fordi den gentages.



### 1.5 Berigtigelse af oplysninger

Hvis den registrerede person mener, at der er registreret forkerte oplysninger, kan man bede skolen om at berigtige oplysningerne. Det vil sige, at skolen retter oplysningerne eller noterer, at oplysningerne er forkerte og registrerer de rigtige oplysninger. Den registrerede person har krav på, at den dataansvarlige ser bort fra oplysningerne indtil, det er afgjort, hvilke oplysninger, der er rigtige. Registrerede personer har også krav på, at skolen ikke bruger oplysningerne, hvis der ikke længere er behov for dem.

### 1.6 Dataansvarlig

AL er den dataansvarlige.

### 1.7 Databeskyttelsesrådgiver

AL har en databeskyttelsesansvarlig (DPO), som registrerede personer kan kontakte, hvis de har spørgsmål om behandlingen af oplysningerne om dem. Du kan kontakte AL's DPO på adressen [lm@asmildkloster.dk](mailto:lm@asmildkloster.dk)

### 1.8 Klage til politiet og til Datatilsynet

Registrerede personer kan klage over behandlingen af overvågningsbillederne til Datatilsynet ved at skrive til [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).

Klage over opsætningen af tv-overvågningskameraer kan indbringes for politiet.

### 1.9 Ikrafttrædelse

Denne politik for Tv-overvågning er godkendt af Forstander Lars Møgelbjerg Andersen den 1. oktober 2024.



**Området er  
videoovervåget**

## 2.0 Mest for dig der bor på skolen

### 2.1 Skolehjems / Vagt

Der er en skolehjemsassistent / vagt på skolen hver dag fra 15.45 til ca. kl. 22.00. Fra kl. 22.00 og indtil næste morgen overtager nattevagten. Vagtens mobil nr.: **21 22 06 58**

På hverdage kl. 15.45-07.00 kan du kontakte vagttelefonen. Medarbejderen som har vagttelefonen er fysisk tilstede og kan hjælpe med forskellige ting og er en service til dig som elev.

I weekenden – fredag kl. 13.00 –søndag kl. 20.00 kan vagttelefonen kontaktes, hvis der opstår nødstilfælde eller akutte problemer på skolen. **Vagttelefonen i weekenden er en vagttelefon og ikke en servicetelefon. Har du glemt din nøgle/chip eller låst dig selv ude, koster det 300 kr. at tilkalde vagten. Der kan gå op til 30 minutter før vagten kan være på skolen.**

Søndag aften kl. 20.00 til mandag morgen kl. 07.00 kan du ringe til vagttelefonen – der er en medarbejder fysisk til stede på skolen.

### 2.2 Husdyr

Du må ikke medbringe nogen former for husdyr på skolens område.

### 2.3 Gæster

Gæster er meget velkomne på skolen udenfor undervisningstiden. Gæster skal forlade skolens område senest kl. 22.00

### 2.4 Nattero

Kl. 22.30 skal der være ro på skolen, gangene og værelserne. Efter kl. 22.30 må du være på dit eget værelse—ikke på andres.

### 2.5 Weekend

Skolen er lukket fra fredag kl. 14.00 til søndag kl. 20.00. Dette betyder, at elever tager hjem på weekend. Efter aftale og i forbindelse med projektarbejde, og eksamener kan skolen dispensere.

### 2.6 Dørlåsen

Dørlåsen er vores sikkerhed for, at det kun er elever og personale, der kan komme ind, efter den er låst. Kan du ikke komme ind med din CHIP kontakt da Administrationen. Det er ikke tilladt at lukke andre end skolens elever ind, med din personlige CHIP.

### 2.7 Værelserne

Du har ansvaret for dit værelse. Du gør selv rent. Vi har rengørings- og værelseskontrol. Fast hver uge—På den **GRØNNE** Informationstavle ived spisesalen fremgår tidspunkter for værelseskontrol. Skader på værelset skal du selv betale, du må ikke bore eller slå søm i loft, væg og gulve. Brug i stedet opslagstavlen eller træ-plakatskinnen til ophæng. Lås altid din dør til værelset, af hensyn til tyveri. Rulle madras samt eget lagen skal benyttes for at beskytte madrassen. **Værelser der ikke er rengjorte gøres rene af skolens rengøring uden videre varsel—dette koster 300,00 kr. Elever der gentagne gange ikke rengør deres værelse hjemsendes fra skolehjemmet i én uge.** Værelser med eget toilet sørger selv for toiletpapir. Fester på værelset er ikke tilladt.

### 2.8 Elektriske apparater

**Du må medbringe PC, mobiltelefon og TV til dit værelse.** Kaffemaskiner, EL-koger, blæsere, køleskabe, Soundbokse er ikke tilladt på værelserne. Kun de elektriske apparater skolen har installeret er tilladt. Finder vi disse elektriske apparater på værelserne fjernes disse uden varsel. Skal du lave kaffe, The eller andet, kan du bruge eet af fælleskøkkenerne på skolen.

### 2.9 Eksterne højtalere

Vi bor tæt på hinanden og vi skal tage hensyn. Der må ikke spilles musik og lignende efter kl. 22.00. Husk du spiller musik for dig selv og dit eget værelse. Brug din sunde fornuft og tag hensyn. Kan du ikke finde ud af det låner vi din højtaler og du får den med hjem på weekend.

## 2.10 Vinduer

Fra 1. oktober—30. april skal vinduer på dit værelse være lukkede når du ikke er på værelset. Dette af hensyn til varmeforbruget.

Fra 1. maj—30. september skal åbne vinduer låses/haspes, da der ofte er vind på Asmildkloster. Blæser et vindue i stykker er det beboeren på værelset der har erstatningsansvaret.

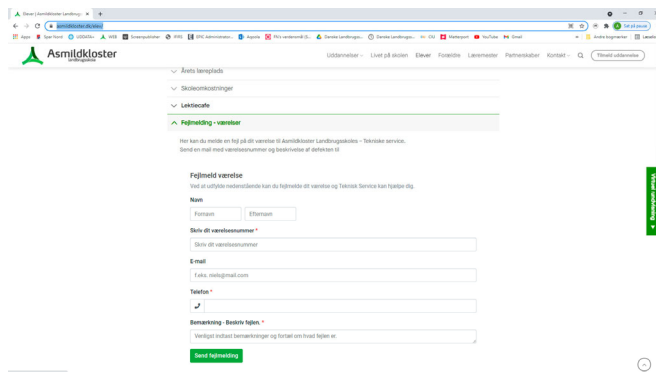
Vinduer skal være helt lukkede når du går på weekend. Glemmer du dette, opkræver vi 100 kr. pr. gang i servicegebyr for at skolen lukker vinduet.

## 2.11 Værelseskontrakt

Ved indflytning på skolen, får du en værelseskontrakt, som du skal udfylde og aflevere. Værelseskontrakten er en sikkerhed for, at du ikke kommer til at betale for noget, der var ødelagt, inden du flyttede ind. Når du fraflytter skolen igen, bliver kontrakten gennemgået, inden dit værelse bliver godkendt og du får dit depositum tilbage.

## 2.12 Fejlmelding—Værelset

Opstår der fejl eller mangler på dit værelse mens du bor på skolen, skal du udfylde fejlmelding på skolens hjemmeside: <https://asmildkloster.dk/elev/>

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Asmildkloster website. The page is titled 'Fejlmelding - værelse' and contains a form for reporting room issues. The form includes fields for 'Navn' (Name) with sub-fields for 'Fornavn' and 'Efternavn', 'Skriv dit værelsesnummer \*', 'E-mail', 'Telefon \*', and 'Bemærkning - Beskriv fejlen \*'. There is a 'Send fejlmelding' button at the bottom. The browser's address bar shows 'asmildkloster.dk'.

Pedellen får direkte besked når du har udfyldt formularen og fejlen udbedres.

## 2.13 Nøgler

Når du flytter ind, låner du en værelsesnøgle samt en CHIP til den bygning du bor i, samt til hoveddøren og andre døre. Hvis du mister en værelsesnøgle / CHIP skal der en ny cylinder i og det koster derfor 1.000 kr. Pas godt på din nøgle, den er meget dyr! Mister du din CHIP er prisen 150 kr.

## 2.14 Varme & lys

Sluk altid lyset når du går fra værelset. Vær energibevidst i dit forbrug af lys, varme og varmt vand. Radiatoren skal ikke bruges til tørring af tøj. Radiatoren skal varme dit værelse op.

## 2.15 Udlån

Ved de forskellige faciliteter er der oftest det der skal bruges. Skal du bruge ketcher eller bordtennisbat skal du selv medbringe eller du kan købe hos skolehjemsvagten til skolens indkøbspris. Mangler der noget så kontakter du skolehjemsvagten. Der står spil i studiecafeen til fri afbenyttelse. Spillene skal blive i Studiecafeen, så det er her der spilles. Ryd op efter dig selv og sæt det du har brugt tilbage på plads så det er klar til den næste.

## 2.16 Vaskerum

Du har mulighed for selv at vaske og ordne dit tøj. Poletter til vaskemaskinen, kan købes på kontoret, og i bogsælget. Du skal bruge 1 polet til én vask— den koster 15 kr. Husk at holde orden og at rydde op efter dig selv.

## 2.17 Gæst til spisning—Aften

Har du en kammerat eller familie på besøg om aftenen, kan de altid spise med for kr. 50,- pr. person pr. måltid. Betaling sker kontant til køkkenet.

## 2.18 Idrætshal

I fritiden kan du frit bruge hallen. Der kan være enkelte undtagelser, f.eks. ved store møder.

## 2.19 Fitness

Som medlem af aktivitetsklubben, kan du frit benytte skolens fitness-rum. Medlemmer af aktivitetsklubben har adgang via egen chip.

## 2.20 Elevværksted—med lift

Landbrugsskolen har et værksted, hvor du kan få lov til at lave mindre reparations og vedligeholdelsesarbejde på din cykel eller bil. Brug af værkstedet kræver medlemskab af Aktivitetsklubben. Husk at du skal rydde op efter dig, og sætte værktøj på plads. Af sikkerhedsmæssige hensyn, skal der altid være min. 2 personer på værkstedet. Porte skal holdes lukket. Værkstedet lukker og døren låses senest kl. 22.00.

Når du låner nøgler af vagtlæreren eller andre, noteres dit navn og telefonnummer og du kvitterer for lånet.

## 2.21 Vold eller overgreb

– af enhver art er et brud på skolens regler og værdier i forhold til fællesskab og ordentlig opførsel. Vold eller overgreb begået af en elev der bor på skolen tolereres derfor ikke, hverken på eller uden for skolehjemmet. Sanktioner vil finde sted jf. punkt 1.7.





## 3.0 Kammeratskab - social fællesskab - Din fritid

### 3.1 Elevrådet

Elevrådet består af et medlem fra hver klasse, samt en lærer, forstanderinden og skolens forstander. Ved skolestart vælger klassen en repræsentant. Disse medlemmer af elevrådet varetager elevernes interesser på skolen. Elevrådet mødes ca. hver 3-4 uge, der indkaldes særskilt til møderne. Så hvis du vil have indflydelse, er det, det rigtige sted for dig!

### 3.2 Aktivitetsklub

Alle elever kan være medlem af Aktivitetsklubben. Dette koster 350 kr. pr. skoleforløb. For dette medlemskab får du fri deltagelse i fitness og i alle aktiviteter der arrangeres af skolen og du og vi slipper for at håndtere betaling pr. aktivitet. Meld dig ind i Aktivitetsklubbens FB-gruppe så du kan følge med og kig på den **GRØNNE** tavle ved spisesalen.



### 3.3 Skolens Bar—kun for skolens elever

Her kan du hygge dig med dine kammerater med bordfodbold, Billard, Pool

Torsdag fra 20.00—23.00 er baren åben for salg af øl m.v. Der er adgang for skolens medie- og landbrugselever og ikke andre. Elever fra Hovedforløb 1, 2 og Lederuddannelserne har adgang til Baren i dette tidsrum. Barens drift styres af et barudvalg, bestående af frivillige og i samarbejde med forstanderinde Birgitte H. Andersen.

Elever på grundforløb har ikke adgang til Baren om torsdagen fra 20.00—23.00.

### 3.4 Fester

Skolens elevforening arrangerer hvert halve år en fest med spisning, dans og musik. Alle nuværende elever inviteres. Medlemmer af elevforeningen deltager GRATIS i spisning og fest. Øvrige betaler for deltagelse. Til Forårs- og Løvfaldsfesten dispenseres for alkoholforbudet og alle elever kan købe øl og drikkevarer i baren.



## 4.0 Din uddannelse

### 4.1 Uddannelsesaftaler

Din uddannelsesaftale er din lærlingekontrakt og sikring for, at du får løn m.v. under dit skoleophold. Derfor er det vigtigt, at du får sendt din uddannelsesaftale, til registrering og godkendelse på landbrugsskolen, så snart der sker ændringer i den samt ved skift af arbejdsgiver. Herefter får du og din arbejdsgiver den retur i e-boks. Derudover sørger skolen for at din arbejdsgiver får et brev, omkring hvad du skal have i løn, når du er på skole. Har du spørgsmål til uddannelsesaftaler så kom på kontoret.

### 4.2 Løn

Har du en uddannelsesaftale får du løn under skoleopholdet.

### 4.3 Ferie og helligdage

Når du er på skole er der nogle ferie og helligdage, hvor du ikke skal i skole. Disse kan du se i indkaldelsesbrevet du modtog før skoleopholdet. Din arbejdsgiver modtager et brev, omkring hvornår du har ferie og helligdage. Ovenstående vil også fremgå af skolens hjemmeside, som undervisningsfrie dage.

### 4.4 Refusion

Under dit skoleophold får du udleveret en blanket til udfyldelse om kørselsgodtgørelse. Denne afleveres på kontoret (originalen). Du tager en kopi til dig selv, og en til din arbejdsgiver. Kopien til arbejdsgiveren, viser hvor meget du skal have tilbagebetalt.

På [www.jordbrugetsuddannelser.dk](http://www.jordbrugetsuddannelser.dk)

finder du meget mere om uddannelse, løn, ansøgningskemaer, merit og andre nyttige svar.

**JORDBRUGETS UDDANNELSER**

Kontakt | Link | Sprøjtcertifikat | Læs højt

ELEVFORHOLD DYREPASSER LANDMAND SKOV- OG NATURTEKNIKER GARTNER EFTERUDDANNELSE

Uddannelsen til landmand

### Velkommen til Jordbrugets Uddannelser

På jordbrugsteduddannelser kan du finde information omkring erhvervsuddannelserne: Dyrepasser, Skov- og naturtekniker, landmand og gartner.

Elev, praktikvirksomheder, skoler mv. kan her se information om praktikpladsgodkendelse, elevløn, indhold i uddannelserne mv. Udover erhvervsuddannelserne er det også muligt at læse om efteruddannelser inden for fagområdet.

Praktikpladsgodkendelse  
(for virksomheder)

- > Retningslinjer for praktikpladsgodkendelse
- > Landbrugsuddannelsen
- > Dyrepasser
- > Skov- og naturtekniker

13:22 08-08-2016

## 5.0 Brandinstruks

Hvis det brænder:

1. Alarmer brandvæsnet på 112 - tal roligt
2. Råb brand og tryk på internt varslingsystem
3. Forsøg at undgå panik
4. Se efter, at alle kommer ud. **Gå til Skolens P-plads** - følg evakueringsplanen
5. Luk så mange døre som muligt mod branden - lås ikke dørene

Evakueringsplanen findes i aulaen, i hallen, derudover skal du følge de grønne nød-udgange.

Oplys:

- Hvem du er
- Hvor det brænder
- Hvad der brænder
- Hvor mange der eventuelt er i fare

Når først alle er kommet ud - så bliv ude og vent til brandvæsnet kommer.

Hvis du ikke har mulighed for at komme ud:

1. Luk så mange døre som muligt mod branden - Lås ikke dørene
2. Sørg for at holde røgen ude, ved at tætnesprækker med våde håndklæder
3. Gå hen til vinduet og påkald opmærksomhed ved råb

Lad være med at hoppe eller klatre ud i panik.

Røgen stiger opad - Hold dig derfor så tæt ved gulvet som muligt.



*Røgalarmen kan redde dit liv -  
Lad være med at "pille ved den"  
eller demontere batterier / ledninger*



## 6.0 Nyttige telefonnumre—Gem dem i din telefon med det samme

### Lægevagten—Region Midtjylland (Indgang ved Skadestuen)

Heibergs Alle´ 4

8800 Viborg

Tlf. 7011 3131—fra kl. 16.00—08.00, samt weekend og helligdage (hele døgnet)

### Giftlinjen—Akuthjælp ved forgiftning

Tlf. 8212 1212—hele døgnet

### Alarm—AKUTHJÆLP

Tlf. 112 for ambulance, brand, politi

### Politiet i Viborg

Tlf. 114 eller 9614 1448

### Regions Hospital Viborg

Heibergs Alle´ 4

8800 Viborg

Tlf. 7844 0000

### SOS—Dansk Autohjælp—Assistance

Tlf. 7010 8090

### Falcks Redningskorps

Tlf. 7010 2030

### Dan Taxi Viborg

Tlf. 8662 6600

### Asmildkloster Landbrugsskole

Asmildklostervej 1

8800 Viborg

Tlf. 8667 3222

Vagttlf. 2122 0658

### Hjertestarter

Finder du ved skolens hovedindgang