

Information til elever

Praktiske informationer for alle elever på
erhvervsuddannelsene på JU Syd

Version 2
August 2011



Forord

Til elever på JU Syd (Beder, Bredballegård og Malling afdelinger)

Når du er elev på skolen, er der mange praktiske forhold, som du skal have kendskab til. Nogle af disse informationer er samlet i denne folder.

Du skal være opmærksom på, at der er andre informationer, som du kan have brug for, som du finder andre steder, fx i Elevplan, Brugerweb og på skolens hjemmeside www.ju.dk.

I denne folder kan du læse om følgende:

Oversigtsplan over Beder afdeling	side 3
Oversigtsplan over Bredballegård afdeling	side 4
Oversigt over Malling afdeling	side 5
Ordens-, fraværs- og eksamensregler	side 6
Biblioteket	side 7
Butikken	side 8
Psykologisk rådgivning	side 9
Uddannelses- og erhvervsvejledning	side 10
Elevadministration	side 11
Mødetider	side 12
Godskrivning og fritagelse f. undervisning	side 13
Godskrivning - ansøgning	side 14
Praktikservice	side 15
Praktikpladsformidling	side 16
Skolepraktik	side 17

Beder afdeling

Afdelingen i Beder er **JU's** hovedafdeling, hvor skolens hovedadministration er placeret.

I Beder gennemføres uddannelser og kurser inden for anlægsgartner, gartner og blomsterbinder. Her er væksthuse, planteskole og øvelsesarealer samt undervisningslokaler med edb, laboratorium m.m.

Afdelingen rummer også en moderne kostskole med plads til næsten 200 elever og kursister.



Bredballegård afdeling

Bredballegård er en landbrugsejendom på ca. 50 ha. med både dyre- og planteproduktion. Her findes et skolelandbrug med malkekøer, grise, får, høns og specialdyr som f.eks. spurvepapegøjer, skæg-agamer, fugleedderkopper samt forsøgsdyr (mus og rotter). På markerne dyrkes forskellige landbrugsafgrøder.

Bredballegård er udgangspunkt for uddannelser til: landmand, landbrugsassistent- jordbrugsmaskinfører og dyrepasser.



Malling afdeling

I Malling gennemføres uddannelsesforløb med heste, grundforløb til skov- og naturteknikeruddannelsen samt kurser inden for gartneri og natur.

Der er en moderne ridehal med internationale mål, og der er under skoleophold mulighed for opstaldning af egen hest. På afdelingen findes en kostskole med plads til 90 elever.



Ordensregler, fraværsregler og eksamensregler

Skolens ordensregler, fraværsregler og eksamensregler findes på skolens hjemmeside.

Benyt nedenstående link for direkte adgang til reglerne:

Ordensregler for undervisningen [LINK](#)

Ordensregler for edb [LINK](#)

Fraværsregler [LINK](#)

Eksamensregler [LINK](#)

Biblioteket



Bibliotekar
Mette G. Nielsen
mgn@ju.dk

Biblioteket servicerer alle elever, studerende, kursister og ansatte på Jordbrugets UddannelsesCenter Århus - sydafdeling

Bibliotekets bøger dækker emnerne havebrug, gartneri, landbrug, skovbrug og blomsterbinding. De fleste bøger er på dansk, men også en del på engelsk, tysk, norsk og svensk.

Derudover er der bøger, som bredt dækker alle de emner, der undervises i på grundfagene samt leksika og ordbøger.

Biblioteket har også:

- ca. 100 aktuelle tidsskrifter indenfor skolens fagområde
- dagens avis (JyllandsPosten)
- databaseadgang til relevante biblioteksdata-baser

Bibliotekets åbningstid i Beder:

Mandag - torsdag

Kl. 09.30 - 14.30

Hvordan er bøgerne opstillet?

Bøgerne er opstillet efter emnegrupper ligesom på folkebibliotekerne, DK 5.

Bøgerne er registreret i bibliotekets database. Bibliotekaren hjælper med søgning i databasen.

Hjemlån fra andre biblioteker

Hvis biblioteket ikke har den bog/tidsskrift, der skal bruges, kan bibliotekaren hjælpe med at låne fra andre biblioteker i Danmark.

Via Internettet kan der søges i den fælles database for alle offentlige biblioteker i Danmark: <http://bibliotek.dk/>

Butikken



Serviceassistent
Ulla Rasmussen
ur@ju.dk

Butikken findes på afdelingen i Beder

Der er mulighed for at bestille diverse kontorartikler og bøger på link fra hjemmesiden.

I butikken kan studerende og elever købe forskellige materialer som er rettet mod undervisningen som fx:

Bøger og papir

Tegneredskaber

Beskærersakse

Ørepropper

Handsker

Knive, sakse og andre binderiting

Trøjer, t-shirts, soft shell med skolens logo

Endvidere er der salg af vand, slik, burgere, kage og frugt.

Åbningstider:

Mandag - torsdag:	9.50 - 10.05
	11.40 - 12.25
	14.00 - 14.15
Fredag:	9.50 - 10.05
	11.40 - 12.00

På Bredballegård kan der bestilles og i begrænset omfang købes lignende varer i Kantine.

I Malling kan man forespørge på administrationskontoret.

Psykologisk rådgivning



Psykolog
Karen Skals
karenskals@mail.dk

Skolen har knyttet en psykologisk rådgivning til vejledningen.
Al henvendelse er anonym, og der er ingen registrering

Den psykologiske vejledning er primært hjælp til selvhjælp.

Du kan henvende dig, hvis du i en periode føler dig belastet af problemer, som kan være enten personlige, familiære eller skolemæssige. Det kan være f.eks. angst, nervøsitet eller stress. Måske kontaktvanskeligheder eller manglende selvtillid. Problemer, som du føler hæmmer dig i at klare din hverdag og dit uddannelsesforløb.

Oftentimes er det noget, der kan løses op for gennem en eller få samtaler. Hvis det er nødvendigt med længerevarende psykologhjælp, finder vi sammen ud af, hvordan du kan få den støtte, der er brug for til at komme videre.

Du kan henvende dig anonymt. Psykologen har tavshedspligt.

Af hensyn til tidsplanlægningen er det en fordel, hvis du ringer på forhånd og aftaler tidspunkt for en samtale.

Skulle du være forhindret i at møde op til den aftalte tid, er det vigtigt at sende afbud i god tid - helst senest dagen før.

Træffetider i psykologisk rådgivning aftales:

På tlf. 8655 1582 (ml. 7.30-8.30) eller via mail karenskals@mail.dk

Uddannelses- og erhvervsvejledning

Vejlederne har til opgave at bistå eleverne med afklaring af både uddannelsesmæssige og mere personlige spørgsmål.

Vejlederne hjælper også med praktikpladssøgning og deltager i orientering om skolens uddannelser.

I ugens løb står vejlederne til rådighed for både telefoniske og personlige henvendelser. Vejledernes træffetider fremgår af opslag ved vejlederkontoret. Ud over de faste træffetider kan der laves individuelle aftaler med vejlederne. De kan også kontaktes pr. e-mail.



Mette Christensen
Træffes på Beder-
afdelingen
mc@ju.dk



Gunnar Skou
Træffes på Beder-
afdelingen
gs@ju.dk



Jens Tejsen
Træffes på Beder-
afdelingen
jt@ju.dk



Martin P. Nielsen
Træffes i Beder og
på Bredballegård-
afdelingen
mpn@ju.dk



Berit Kaarup Jensen
Træffes på Malling/
Bredballegårdafde-
lingen
bkj@ju.dk

ELEVADMINISTRATIONEN

Elevadministrationen optager og registrerer elever på uddannelserne

Fra elevadministrationen sendes indkaldelse samt information om skoleopholdene, både til elever og virksomheder.

SU samt refusion af løn og befodringsudgifter fra Arbejdsgivernes ElevRefusion (AER) ekspederes også herfra.



Karin M. Jakobsen
optager elever på skovbrugs-
anlægsgartner- og væksthushus-
gartneruddannelserne.
Karin er på Bederafdelingen og
har tlf.: 8747 5712
kmj@ju.dk



Charlotte Lindberg Hansen
optager elever på uddannelsen
til planteskolegartner samt
skolehjemmet/kostskolen.
Charlotte er på Bederafdelin-
gen og har tlf.: 8747 5710
clh@ju.dk



Helle Laursen
optager elever på landbrugs-
og jordbrugsmaskinføreruddan-
nelsene.
Helle er på Bredballegårdafde-
lingen og har tlf.: 8747 5780
hsl@ju.dk



Merethe Hansen
optager elever på grundforløb i
Malling samt elever på præsen-
tationskurser og brobygnings-
forløb.
Merethe er på Mallingafdelin-
gen og har tlf.: 8747 5781
mh@ju.dk

MØDETIDER

Beder og Malling

Undervisning	08.15 - 09.50
Formiddagspause	09.50 - 10.05
Undervisning	10.05 - 11.40
Frokost	11.40 - 12.25
Undervisning	12.25 - 14.00
Eftermiddagspause	14.00 - 14.15
Undervisning	14.15 - 15.50

Bredballegård

Undervisning	08.20 - 09.55
Formiddagspause	09.55 - 10.10
Undervisning	10.10 - 11.45
Frokost	11.45 - 12.25
Undervisning	12.25 - 14.00
Eftermiddagspause	14.00 - 14.15
Undervisning	14.15 - 15.50

Godskrivning og fritagelse for undervisning

Regler for godskrivning og fritagelse for undervisning på Jordbrugets UddannelsesCenter Århus

Der kan jf. nedenstående godskrives og fritages for undervisning og evt. prøve på dele af uddannelsen.

Elever som har aflagt prøve i faget, og ved prøven opnået mindst 2 i prøvekarakter, eller opnået mindst 2 i afsluttende standpunktskarakter på fagets niveau eller højere niveau, kan ansøge om Godskrivning jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Faglæreren kan efter en konkret vurdering indstille til uddannelseslederen, at der fritages for undervisning og prøve, selvom eleven ikke opfylder ovenstående betingelser, hvis faglæreren skønner, at eleven har et tilsvarende niveau i faget.

Der kan ikke opnås fritagelse for undervisning i fag, hvor der i den gældende undervisningsplan står beskrevet fagintegration med et eller flere andre fag.

Ansøgningen vedlagt evt. relevante bilag afleveres senest 14 dage efter skoleperiodens start, ansøgningen skal foregå på vedlagte skema. Normal undervisning skal følges indtil der foreligger svar på ansøgningen.

Klager over Godskrivningsafgørelser stiles til Jordbrugets UddannelsesCenter Århus.

Godskrivning - ansøgning

Jeg søger godskrivning/fritagelse for:

Engelsk F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Matematik F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Førstehjælp (må ikke være over 1 år gammel)	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Brand	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Biologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Naturfag F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi uden for niveau	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Sprøjtcertifikat	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning

Evt. kopi af dokumentation/eksamensbevis vedlægges

Beder den _____

Navn

Cpr. nr.

Hold

Faglærerens Indstilling (initialer): _____

Engelsk F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Matematik F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Førstehjælp (må ikke være over 1 år gammel)	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Brand	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Biologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Naturfag F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi uden for niveau	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Sprøjtcertifikat	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning

Du har fået godskrivning/fritagelse for:

Engelsk F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Matematik F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Førstehjælp (må ikke være over 1 år gammel)	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Brand	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Biologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Naturfag F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi uden for niveau	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Informationsteknologi F	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
Sprøjtcertifikat	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning
_____	<input type="checkbox"/> prøve	<input type="checkbox"/> undervisning

Godkendt den _____

_____ uddannelsesleder

Praktikservice



Praktikkoordinator
Charlotte Marcker
cma@ju.dk

Pratikservice yder hjælp i forbindelse med praktikpladsformidling og indgåelse af uddannelsesaftaler

Det er også Praktikservice, der administrerer optagelse til skolepraktik.

Kontakt Charlotte Marcker på tlf. 8747 5714, hvis du har spørgsmål om praktikplads og uddannelsesaftale.

PRAKTIKPLADSFORMIDLING

Registrering, formidling og vejledning i forbindelse med praktikpladssøgning.

Det er erhvervsskolernes opgave at foretage praktikpladsformidling for elever på erhvervsuddannelserne, der efter gennemført grundforløb ikke har en uddannelsesaftale. Det betyder, at skolen kan henvise dig som praktikpladssøgende elev til relevante virksomheder, der er interesseret i at tage elever.

For at kunne løse formidlingsopgaven, skal skolen registrere dig som praktikpladssøgende. Du skal derfor udfylde "SKEMA for Praktik Service", som er et oplysningsskema for lære- og praktikpladssøgende. Skemaet, der danner baggrund for denne registrering fås på skolens Praktik Servicekontor.

For fortsat at være tilmeldt registeret for praktikpladssøgende med mulighed for henvisninger til ledige pladser, skal du opfylde nogle betingelser.

Du skal som registreret praktikpladssøgende elev selv gøre en indsats for at finde en uddan-

Så længe du er registreret som praktikpladssøgende, er du forpligtet til at kontakte skolen på telefon eller ved personligt fremmøde hver måned på den dato, du er født. Du skal denne dato kontakte:

Charlotte Marcker på skolens Praktik Service, tlf. 8747 5714

og oplyse om din aktuelle situation og redegøre for, hvilke virksomheder, du inden for den seneste måned har været i kontakt med, for at få en praktikplads.

Når du er registreret, er du forpligtet til at holde skolen underrettet om ændringer i de oplysninger, du har anført på "SKEMA for Praktik Service – LOP skema".

Du udgår af registreringen som praktikpladssøgende, hvis du:

1. Opnår en praktikplads med uddannelsesaftale.
2. Har tilkendegivet, at du ikke længere er eller ønsker at være praktikpladssøgende.
3. Ikke reagerer på kontaktbreve fra skolen inden for en frist på mindst 5 dage.
4. Ikke reagerer positivt på et rimeligt praktikpladstilbud.
5. Ikke reagerer positivt på henvendelse fra skolen om praktikpladsmuligheder, herunder undlader at kontakte de virksomheder, skolen henviser til.

Skolen tilbyder dig vejledning i forbindelse med din praktikpladssøgning. Dette har til formål at hjælpe dig med at vurdere dine muligheder for at opnå en uddannelsesaftale.

Husk:

Jo bedre kontakt du har med skolen, jo bedre er chancen for, at vi i fællesskab kan løse opgaven !

SKOLEPRAKTIK

Skolepraktik er praktik på en erhvervsskole, der træder i stedet for praktik i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale.

Hvem kan komme i skolepraktik

Skolepraktik skal tilbydes egnede praktikplads-søgende elever, som 2 måneder efter at have afsluttet et adgangsgivende grundforløb ikke har eller har haft en uddannelsesaftale. Skolepraktik skal også tilbydes praktikpladssøgende elever, der uforskyldt har mistet en uddannelsesaftale.

NB!

a) Der er ingen skolepraktik i forbindelse med landbrugsuddannelsen.

b) Der er adgangsbegrænsning til skolepraktikken

Betingelser for optagelse

De generelle betingelser for at blive optaget i skolepraktik er:

- Er erklæret egnet til fortsat uddannelse.
- Har gennemført relevant grundforløb.
- Er tilmeldt og registreret som praktikplads-søgende fra afslutningen af grundforløbet.
- Har være registreret som praktikpladssøgende i 3 måneder.
- Opfylder EMMA-kriterierne.
- Har deltaget i informationsmøde om skolepraktik (= mødepligt).

EMMA-kriterierne

"EMMA" er dannet af for bogstaverne til de kriterier, man skal opfylde ved optagelsen til skolepraktik, og som man fortsat skal opfylde, når man er i skolepraktik.

E = Egned, der betyder, at man skal være kvalificeret til at gennemføre den primært ønskede uddannelse eller en anden relevant uddannelse og til efterfølgende at fungere på arbejdsmarkedet.

M = Mobil geografisk, der betyder, at man skal være parat til at modtage en rimelig praktikplads uden for eget lokalområde.

M = Mobil fagligt, der betyder, at man skal acceptere en rimelig praktikplads inden for en anden uddannelse end den primært ønskede.

A = Aktivt søgende, der betyder, at man selv skal tage passende initiativer for at opnå en praktikplads og at man skal være registreret som praktikpl

EMMA-kriterierne skal stadig være opfyldt for at være i skolepraktik. Skolen skal løbende vurdere, om eleverne opfylder betingelserne. Du skal være opmærksom på, at skolepraktik træder i stedet for virksomhedspraktik og at skolen i den sammenhæng optræder som arbejdsgiver.

Som skolepraktikelev kan du blive henvist til praktikpladsmuligheder, hvor der er tale om indgåelse af "Delaftaler", som er uddannelsesaftaler med begrænset tidsmæssig varighed.

Skolepraktik = en "nødløsning"

Skolepraktik er ikke en alternativ uddannelsesmulighed, men en ordning, der skal sikre elever, der ikke har opnået en uddannelsesaftale, at de alligevel kan komme videre med deres uddannelse.

HUSK: Skolepraktik er ikke et valg, men et tilbud !



Information til elever omhandler en række beskrivelser om forhold og specialfunktioner, som er vigtige for især nye elever.

Der er tale om oversigtplaner for skolens 3 afdelinger syd for Århus, om-tale af uddannelses- og erhvervsvejledningen, praktikadministrationen, elevadministrationen, den psykologiske rådgivning, bibliotekstjenesten, butikken m.m.

Damgårds Allé 5
Postboks 75
8330 Beder
Tel +45 8747 5700
Fax +45 8747 5799
ju@ju.dk
www.ju.dk



Jordbrugets UddannelsesCenter Århus tilbyder uddannelser og kurser inden for anlægsgartneri, gartneri, landbrug, skov og natur samt blomsterbinderi.