

GRUNDFORLØBETS 1. DEL

GF1

ELEVHÅNDBOG
2018 - 2019



EUC
SJÆLLAND
www.eucsj.dk

VELKOMMEN

Velkommen til EUC Sjælland - Grundforløbets 1. del, som skal hjælpe dig på vej til det rigtige uddannelsesvalg. Måske ved du allerede hvad du vil uddanne dig til... eller måske gør du ikke? Uanset hvilke drømme og forudsætninger du starter med, vil vi gerne guide dig i dit valg blandt de 106 erhvervsuddannelser, der findes.



Nordisk håndværk er anerkendt og giver dig det, du skal bruge for at gøre det godt både nationalt og internationalt! Vores fornemmeste opgave består af at forberede dig på et seriøst og aktivt erhvervsliv. Det betyder, at vi i samarbejde med dig kommer til at arbejde med udvikling af både dine faglige, personlige og sociale kompetencer. Det er derfor vigtigt, at du tager ansvar for at engagere dig seriøst i dit skolearbejde og din hverdag generelt.

Denne elevhåndbog er ment som en hjælp på vejen. Du vil kunne læse om de rammer, vi arbejder inden for, og som er nødvendige for at bevare et godt uddannelsesmiljø. Du vil også kunne finde de praktiske oplysninger, du har brug for, mens du går på EUC Sjælland.

Vi håber, at du og din familie bliver glade for samarbejdet med os, og vi glæder os til en ny og spændende tid sammen med dig.

INDHOLD



FORLØBET PÅ GRUNDFORLØBETS I. DEL

Fagretninger.....	04
Sådan er forløbet.....	04-05

DINE VIGTIGSTE PERSONER

Kontaktlæreren.....	06
Vejlederen.....	07
Uddannelseslederen.....	07
Dig selv.....	07

EN DEL AF HVERDAGEN

Forventninger.....	08
Uddannelses- og Elevplan.....	08
I Elevplan kan du.....	08
Motion i hverdagen.....	08
Arbejdstøj og materialer.....	08
Kantine.....	08
IT.....	09
Elevråd.....	09
Studiemiljø.....	09

DET SKAL DU VIDE

Sygemeldinger.....	10
Sådan sygemelder du dig.....	10
Mødetider.....	10
Kommunikation mellem skolen og dig.....	11
Forsikring.....	12
Tyveri.....	12
Parkering.....	12
Elevtrivselsundersøgelser.....	12
Mobning.....	12

HJÆLP OG VEJLEDNING

En vejleder kan bl.a. hjælpe dig med.....	14
EUD - Erhvervsuddannelse.....	14
EUX - Erhvervs gymnasium.....	14
Læsevejledning.....	14
Specialpædagogisk støtte - SPS.....	14
Tavshedspligt.....	15
Én gang på GF1.....	15
Elevadministrationen.....	15
EUD og EUX - på GF1.....	15

PRAKTISK INFO OM

SU - Statens Uddannelsesstøtte.....	16
Ungdomskort.....	16
Studiekort.....	17
Printkonto.....	17
Ferie / fridage.....	17
Skolehjemmet.....	17

DET MED SMÅT

Ordensregler.....	18
Mundtlige og skriftlige advarsler.....	19

FORLØBET PÅ GRUNDFORLØBETS 1. DEL

Grundforløbets 1. del varer 20 uger. På grundforløbets 1. del starter du med to ugers erhvervsintroducerende undervisning. Du indgår i enkle arbejdsprocesser og lærer om bæredygtighed, arbejdsmiljø, sikkerhed og ergonomi.

Du afslutter de to uger med endeligt valg af fagretning, som du følger resten af de i alt 20 uger.

Undervisningen er meget praktisk orienteret, og du får et godt indblik i de enkelte uddannelser og brancher. På grundforløbets øvrige 18 uger indgår grundfag, erhvervsfag og valgfag i din fagretning.

Fagretningerne giver dig grundlæggende erhvervsfaglige kompetencer, der er relevante inden for alle uddannelser og brancher. Den viden skal du bruge, når du skal vælge uddannelse i slutningen af grundforløbets 1. del.

Når du vælger fagretning, har du derfor mulighed for at vælge et område, som interesserer dig.

FAGRETNINGERNE OG UDDANNELSERNE:

Når du er på fagretningen oplever du til følgende erhvervsuddannelser:

Sundhed, stil og design - Frisør, tandklinik-assistent, serviceassistent og stukkatør.

Energi, el og data - Data og kommunikation, VVS-energi og elektriker.

Metal, mekanik og motorer - Smed, personvognsmekaniker, industritekniker, gods- og persontransport samt lager og logistik.

Konstruktion og håndværk - Tømrer, murer, anlægstruktor, bygningsstruktor og bygningsmaler.

EUX Student og håndværker – Struktor, elektriker, personvognsmekaniker, murer, smed, tømrer, VVS-energi.

Fagretningernes indhold kan du finde her



På din fagretning arbejder du med en række projekter. Her opnår du grundlæggende faglige kompetencer, kendskab til forskellige fagområder og praktik- og jobmuligheder inden for faget.

SÅDAN ER FORLØBET PÅ DE 20 UGER:

Erhvervsintroduktion - i alt 2 uger

(introduktionen afsluttes med valg af fagretning, grund- og valgfag)

Generelle erhvervskompetencefag - i alt 4 uger

Arbejdspladskultur 1,5 uge
Praktikpladssøgning..... 1,0 uge
Samfund og sundhed..... 1,5 uge

Erhvervsfag - i alt 6 uger

Arbejdsplanlægning og samarbejde 1,0 uge
Faglig dokumentation 1,0 uge
Faglig kommunikation 1,0 uge
Innovation 1,0 uge
Metodelære 1,0 uge

Grundfag, obligatoriske i alt 4 uger

Dansk

Valgfag, i alt 4 uger

Støttefag
Talentfag
Grundfag: Fysik og Matematik

Grundforløbets 1. del bliver afsluttet med en grundfagsprøve, som bliver vurderet efter 7-trinsskalaen.

Dine øvrige fag bliver vurderet bestået/ikke bestået. Du kan læse mere i Elevplan.

Efter 1. del af grundforløbet skal du vælge uddannelsesretning og fortsætte på grundforløbets 2. del; der er 106 uddannelser at vælge mellem på landsplan.

EUD - EUX ERHVERVSUDDANNELSE

Til dig der har afsluttet 9. eller 10. klasse
indenfor de sidste 12 mdr.

GRUNDFORLØB 1. DEL - 20 UGER

Valg af uddannelsesretning/håndværk

GRUNDFORLØB 2. DEL - 20 UGER

Grundforløbsprøve

Finde en praktikplads / læreplads

HOVEDFORLØB

På hovedforløbet vek-
seler du mellem skole
og praktik på din valgte
uddannelsesretning/
håndværk i 3 - 4 år

praktik

skole

praktik

skole

praktik

skole

praktik

skole

praktik

skole

Svendeprøve / uddannelsesbevis

Beskæftigelse som håndværker
eller videreuddannelse

**+ STUDENTERHJÆP
FOR EUX'ER**

DINE VIGTIGSTE PERSONER



KONTAKTLÆREREN

Når du starter på EUC Sjælland, får du en kontaktlærer, som er din kontaktperson på grundforløbets I. del. Din kontaktlærers rolle er at hjælpe og støtte dig, så du får mest muligt ud af dit uddannelsesforløb.

Du kan tale med din kontaktlærer om det meste, der rører sig i dit liv og som har betydning for, hvordan du kan gennemføre din uddannelse og dit fremtidige arbejdsliv. Det er din kontaktlærer, der kompetencevurderer og uddannelsesafklarer dig, men du kan også have individuelle samtaler med ham eller hende, hvor I kan tale om klassen og hvordan du trives.

TIDSPUNKT	FORVENTNING TIL DIG	KONTAKTLÆREROPGAVE
Ved starten af din uddannelse	Beskrive dine mål med hele din uddannelse	Hjælpe dig med at beskrive dine mål
Når du er igang med din uddannelse	Valg af fag og moduler, der sikrer dig den ønskede vej til dine mål	Tale med dig om muligheder og konsekvenser i forhold til modulvalg
Undervejs i uddannelsen	Du skal tænke over, om du har lært og lærer det du skal i forhold til målene på din uddannelse	Har løbende samtaler med dig om din faglige, sociale og personlige udvikling
Mellem uddannelsesforløb (f.eks. fra grund- til hovedforløb)	Du skal tænke over, om du har nået målene, så du kan fortsætte på det næste forløb uden problemer	Hjælpe dig med at evaluere dine resultater og hjælpe dig med at planlægge dit næste forløb
Når du afslutter din uddannelse	Du skal selv evaluere og tænke over din indsats og de kompetencer du har opnået - er de gode nok?	Hjælpe dig med evaluering af hele dit forløb

Som du kan se af ovenstående, har du en ganske stor rolle at spille i forbindelse med planlægningen af din uddannelse, gennemførelsen og evaluering. Vi forventer, at du selv kan medvirke i formuleringen af dine mål med uddannelsen og efterhånden også udvikle færdigheder i at kunne analysere eller ændre kurs undervejs i uddannelsen, så det bliver en succes.

VEJLEDEREN

Vi har et helt korps af vejledere, som kan hjælpe og rådgive dig om dit uddannelsesforløb.

Se afsnittet om **"Hjælp og vejledning,"** for at finde den, der kan hjælpe dig bedst.

UDDANNELSESLEDEREN

På EUC Sjælland er der en uddannelsesleder, som er ansvarlig for de pædagogiske og læringsmæssige dele af uddannelserne.

Uddannelseslederen er en "sidste instans" som du kan henvende dig til, hvis du har brug for at tale med nogen om forholdene på skolen.

Dine undervisere kan fortælle, hvem der er pædagogisk chef for netop din uddannelse.

DIG SELV

Den allervigtigste person i forhold til din uddannelse er dig. Dit engagement og din vilje afgør, hvordan dit uddannelsesforløb bliver. Og så skal vi selvfølgelig være dem, der hjælper, støtter og udfordrer dig undervejs.



EN DEL AF HVERDAGEN

FORVENTNINGER

På EUC Sjælland forventer vi, at du møder forberedt til alle undervisningstimer, og deltager aktivt, uanset om der er tale om praktisk eller teoretisk undervisning. Helt på samme måde som var der tale om et arbejde.

Det forventer vi, fordi vi gerne vil have, at du gennemfører din uddannelse. Det betyder, at vi forventer, at du er klar når timen begynder – at du f.eks. har taget arbejdstøj og sikkerhedssko på, har sat dig på en plads inden timen går i gang, har lavet alle dine lektier og deltager aktivt i undervisningen.

Møder du til tiden og deltager aktivt i undervisningen, kan du forvente det samme af dine klassekammerater.

UDDANNELSES- OG ELEVPLAN

Alle elever skal have udarbejdet en uddannelsesplan og udfyldt Elevplan.

Disse skal danne grundlag for planlægningen af din uddannelse.

Sammen med din kontaktlærer laver du en uddannelsesplan. Uddannelsesplanen er grundlaget for tilrettelæggelsen af din uddannelse.

Planen er elektronisk og har adgang til dine uddannelsesoplysninger, det vil sige skolefærdigheder, uddannelsesforløb, skoleskema, fravær og aftaler indgået med kontaktlæreren. Din uddannelsesplan ligger i et system som hedder Elevplan.

Din kontaktlærer introducere dig for elevplan.

I ELEVPLAN KAN DU:

- se skema, karakterer og fravær
- ændre og opdatere din e-mailadresse
- få overblik over hvor mange mål, du har opnået via et scorekort
- få udleveret og aflevere opgaver på nogle af uddannelserne
- evaluere undervisningsaktiviteten
- dokumentere praktikpladssøgning
- orientere dig i erhvervsuddannelserne

Elevplan findes her



ARBEJ DSTØJ OG MATERIALER

Du skal selv anskaffe og medbringe arbejdstøj, overtrækstøj og sikkerhedssko. Du kan få et skab til arbejdstøj - spørg din kontaktlærer hvordan det er på din uddannelse.

De bøger og skriftlige materialer du skal bruge, får du enten udleveret eller mulighed for at låne på skolen. Materialer som skal bruges i værkstederne bliver udleveret af skolen.

KANTINE

Kantinerne tilbyder både hjemmelavet mad, drikkevarer og lidt til den søde tand. Du er også velkommen til at spise medbragt mad i kantinerne.

Åbningstiderne varierer, men alle kantiner har minimum åbent:

Mandag - torsdag: 7.30-13.50

Fredag: 7.00 - 13.00

Der er kantiner på følgende adresser:

- Jagtvej 2, Næstved
- Malervænget 4, Næstved
- Campusbuen 31, Køge

Som skolehjemselev bliver nogle måltider tilbudt i kantinerne. Se mere i afsnittet om "Skolehjem"

IT

Du skal selv medbringe IT-udstyr til brug i undervisningen. Vi anbefaler Windowsbaseret udstyr. Har du ikke selv en pc, er det muligt at låne en i dagtimerne på skolen. På skolens pc'ere er det ikke muligt at gemme noget lokalt eller hente programmer til eget brug.

Som elev får du et uni-login, som bruges til blandt andet Elevplan, undervisningsportaler med mere. Dit uni-login er det samme som du tidligere har brugt i f.eks. folkeskolen. Kan du ikke huske dit login eller har du aldrig fået et, så har din underviser det til dig.

Uni-loginet udgør også den e-mailadresse, som du får her på skolen:

ditunilogin@unv.eucsj.dk

Denne e-mailadresse kan underviserne bruge til at sende beskeder til dig. Det er muligt at sætte den op til at videresende beskeder til din private e-mailadresse, hvis du ønsker det. Du skal selv sætte den op inde i e-mailsystemet.

E-mailadressen er også dit brugernavn på din printkonto og til login på skolens netværk. Se hvordan du gør på **www.unv.eucsj.dk**

Som elev har du mulighed for at få adgang til Office 365 og downloade Office-pakken til brug, mens du er elev hos os, ligesom du kan opbevare dine skoledokumenter i skyen. Din lærer vil fortælle dig, hvordan du gør.

Afhængigt af din uddannelse kommer du til at arbejde på forskellige platforme som Elevplan, UNV.eucsj.dk, Moodle, Lectio og andre. Har du IT-problemer, som er undervisningsrelaterede, skal du kontakte din underviser.

ELEVRÅD

Elevrådet er elevernes talerør over for skolens ledelse, og elevrådet er med til at skabe et godt miljø på skolen.

Alle kan melde sig til elevrådet, men kun de, der er mødeaktive har indflydelse.

I 2018/19 bliver der løbende afholdt elevmøder med forskelligt fokus.

STUDIEMILJØ

På EUC Sjælland gør vi meget ud af, at du som elev skal føle dig godt tilpas. Og derfor tænker vi på mere end bare undervisning.

Studiemiljø er ikke kun klasselokaler med lys eller borde-bænke-sæt på græsset. Vi arbejder for, at der skal være rum til både ungdoms- og voksenmiljøer. Plads til ro og fordybelse, arbejde på tværs, men også til fysisk udfoldelse og mulighed for motion.

På grundforløbets første del kommer du også til at deltage i events og aktiviteter med fokus på sundhed og motion.

Vi ser gerne, at I som hold også selv laver sociale aktiviteter – jo mere du engagerer dig, jo mere får du tilbage.

Der er gode tiltag for dem, der behøver lidt ekstra hjælp, ligesom du har mulighed for ekstra udfordringer med vores talentspor.

DET SKAL DU VIDE

SYGEMELDINGER

Hvis du bliver syg skal du altid kontakte skolen.

SÅDAN SYGEMELDER DU DIG

Er du syg i flere dage, skal du melde dig syg til skolen dagligt inden kl. 09.00.

Er du langtidssyg skal du også have en snak med din kontaktlærer.

Hvis du har gentagne forsømmelser, kan du risikere at blive udelukket fra undervisningen. Fritagelse fra undervisningen kan i særlige tilfælde bevilges.

** Før du kan sende sms til skolen, skal du gøre opsætningen i Elevplan klar. Start Elevplan og klik på "opsætning" lige i nærheden af dit billede. Kontroller din e-mailadresse og dit telefonnummer. Afslut med "enter". Sæt flueben i "sms" og "e-mail". Husk at gemme.*

KANAL	HVORDAN	TIDSPUNKT
Via Elevplan	Log ind på din Elevplan og sygemeld dig	Inden din første lektion starter
Med sms Se hvordan du opretter dig*	Send en sms med teksten: BW EUCSJ og din besked* til 1919	Inden kl. 09.00
På telefon	Ring på telefon 25 23 59 00	Mellem kl. 08.00-09.00

MØDETIDER

Undervisningstiden ligger i dagtimerne inden for tidsrummet kl. 08.00 - 16.00. Men der bliver f.eks. også uddannelsesaften og messer, som du skal deltage i.

Din underviser fortæller dig, hvilke arrangementer og hvornår de bliver afholdt.

Alle erhvervsuddannelser tilrettelægges, så den samlede tid til undervisning, hjemmearbejde og andre aktiviteter i forbindelse med skolen svarer til en almindelig arbejdsuge på ca. 37 timer.

Fravær af underviser på grund af sygdom opstår ofte pludseligt, og det kan blive svært at gennemføre de skemalagte timer. Ved længerevarende sygdom sættes der altid vikar på.

Det kan være, at du får mellemtimer eller bliver sat til at lave skriftlige opgaver. Hvis det er muligt, får du besked via sms.

Tilmeld dig sms-service i Elevplan. Husk at opdatere dit mobilnummer i Elevplan, hvis du får nyt mobilnummer.

KOMMUNIKATION MELLEM SKOLEN OG DIG

På EUC Sjælland foregår det meste kommunikation fra skolen til dig digitalt. Derfor er det vigtigt, at du husker at opdatere dine kontaktoplysninger i Elevplan, så vi kan holde dig orienteret via e-mail og sms.

I nedenstående oversigt kan du læse, hvad du kan forvente, vi kommunikerer på hvilke kanaler.

"Sygemelding" - se separat afsnit om hvordan du gør det.

KANAL	HER KAN DU FINDE	MEDIATYPE
Elevplan	Skema og daglige ændringer, uddannelsesplan, karakterer, fravær, måloversigt i scorekort. For nogle fag: Lektier og opgaveaflevering, info om uddannelserne. Hertil kan du opdatere dine kontaktoplysninger	Elevplan er en intern kommunikationsplatform. Du logger ind med dit UNI-Login
E-mail	Skolen sender alle officielle breve til dig via din e-mail - husk derfor at opdatere dine kontaktoplysninger	Din private e-mailadresse som du har oplyst i Elevplan. Sørg for at tjekke din indbakke dagligt
E-mail	Dine undervisere kan sende beskeder til dig om undervisningen eller materialer	Den e-mailadresse du får udleveret af skolen. HUSK! Du kan selv vælge at få alle e-mails her automatisk videresendt til din private e-mailadresse
SMS	Du kan modtage en sms fra skolen eller en underviser, hvis du er sat op til det i Elevplan. Du skal selv sætte det op. Informationen kan være om aflyste/flyttede undervisningstimer eller andet	SMS-beskeder fra skolen
Moodle / Lectio / Praxis	Nogle uddannelsesretninger har en platform, hvor de deler skriftligt materiale, billeder af projekter, lektier og opgaveafleveringer. Dine undervisere vil sætte dig ind i, hvilke der bruges og hvordan du bruger dem	Online platform til at dele viden og informationer
Hjemmesiden - www.eucsj.dk	Hjemmesiden indeholder informationer om skolens uddannelser, adresser, vejlederinformation og organisationen. Der vil ikke blive lagt specifikke informationer ud til dig på denne side	Skolens ansigt udadtil på nettet

FORSIKRING

Du er dækket af skolens Arbejdsskade-dækning, hvis der opstår en skade i forbindelse med "undervisning under arbejdspladsliggende forhold". Det vil sige, når du arbejder/modtager undervisning på et af skolens værksteder eller laboratorier.

Opstår skaden pga. u hensigtsmæssig adfærd eller ved ikke-reglementeret brug af maskiner eller værktøj, dækker skolens forsikring ikke. I sådanne tilfælde er det din egen forsikring, der skal dække skader. I alle andre undervisnings-, transport-, udflugts-, og pausesituationer er du ikke dækket af skolens forsikring, men af din egen forsikring. Skolen opfordrer derfor alle til at have en gyldig ulykkesforsikring, som også dækker dig i skoletiden.

TYVERI

Desværre kan der forekomme tyverier. Efterlad derfor aldrig penge og værdigenstande i klasselokalet. Skolen erstatter ikke mistede værdier. Det gælder også, når du for eksempel hænger dit overtøj i en garderobe ved fester og lign. Det sker på eget ansvar.

PARKERING

Parkering foregår i de afmærkede områder på skolens adresser. Det vil sige cykler i cykelstativerne og biler i parkeringsbåse. Knallerter og scootere må holde ved cykelstativerne, mens motorcykler skal holde i parkeringsbåse.

Parkeringsbåse mærket "EUC Sjælland køretøjer/biler" er forbeholdt skolens køretøjer, og er ikke for elever tilknyttet skolen.

På Campusbuen 31 i Køge gælder særlige parkeringsregler.

Søg parkeringstilladelse til Køge her



ELEVTRIVSELSUNDERSØGELSER

Der foregår løbende evaluering af undervisningen på EUC Sjælland, og vi vil gerne høre din mening om, hvad der er godt eller mindre godt ved undervisningen, samt høre forslag til forbedringer. Din egen samt dine kammeraters indsats bliver også evalueret. Desuden foretages der årlige målinger af elevtrivslen på skolen. Det sker ved hjælp af en spørgeskemaundersøgelse. Her skal du besvare en række spørgsmål, der blandt andet omhandler undervisning, lærerne, studiemiljøet, studievejledningen samt din arbejdsindsats.

MOBNING

Mobning eller adfærd, der i situationen kan opfattes som anstødelig, respektløs og/eller grænseoverskridende, accepteres ikke. Hvis EUC Sjælland vurderer en situation med uacceptable forhold, medfører det sanktioner, f.eks. klaseskift, skoleoverførsel og i værste fald øjeblikkelig udmeldelse af den udøvende part.

OBS! Der er sammen med denne elevhåndbog udleveret en samtykkeerklæring, som du skal returnere underskrevet til din kontaktlærer.

Er du ikke myndig, skal forældre eller værge skrive under.



HJÆLP OG VEJLEDNING



MORTEN
mobu@eucs.dk
tlf.: 25 23 58 35



IRENE
irhj@eucs.dk
tlf.: 25 23 58 30



ELSEBETH
elpe@eucs.dk
tlf.: 25 23 57 15



ANNETTE



CHRISTINA

NÆSTVED		KØGE
Morten	EUX	Eloise
Elsebeth	ANLÆGSSTRUKTØR	Birgitte
Elsebeth	BYGNINGSSTRUKTØR	Birgitte
Morten	BYGNINGSMALER	Eloise
Birgitte	BUSCHAUFFØR I KOLTRAFIK	Eloise
Morten	DATA- OG KOMMUNIKATION	Birgitte
Morten	ELEKTRIKER	Birgitte
Irene	FRISØR	
Irene	INDUSTRIEKNIKER	Eloise
Birgitte	KRANFØRER	
Birgitte	LAGER- OG TERMINAL	Eloise
Elsebeth	MURER	Birgitte
Irene	PERSONVOGNSMEKANIKER	Eloise
Irene	SERVICEASSISTENT	Eloise
Irene	SMED	Eloise
Elsebeth	STUKKATØR	
Irene	TANDKLINIKASSISTENT	
Birgitte	TURISTBUSCHAUFFØR	Eloise
Morten	TØMRER	Eloise
Birgitte	VEJGODSTRANSPORTUDD.	
Jeannette	VVS-ENERGI	Birgitte



BIRGITTE
bira@eucs.dk
tlf.: 22 45 54 73



ELOISE
elhe@eucs.dk
tlf.: 25 23 58 41



JEANNETTE
jewo@eucs.dk
25 23 58 90



CLAUS

FAGLIG STUDIESTØTTE - SPS

Denne støttemulighed er for dig som har læse- og/eller skriveproblemer, et fysisk handicap, er ordblind eller har andre udfordringer, som kræver støtte for at gennemføre en erhvervsuddannelse.

Vi kan hjælpe dig med faglig studiestøtte – og studieteknik i brugen af IT, læse- og skrivestøtte.

* Annette Poulsen - Næstved
Mail anpo@eucs.dk - **Tlf** 25 23 57 60

* Christina Andersen- Køge
Mail chan@eucs.dk - **Tlf** 25 23 57 08

LÆSEVEJLEDNING

Er du ordblind eller har brug for læsestøtte, så vil du blive testet af læsevejleder

Hvis du ikke er testet ordblind, kan du kontakte læsevejlederen, hvis du selv har ønsket om at blive testet.

MENTOR

* Claus Larsen
Mail clla@eucs.dk - **Tlf** 25 23 50 97

TAVSHEDSPLIGT

Vejlederne på EUC Sjælland er uddannede uddannelses- og erhvervsvejledere.

Hvad der kommer frem under samtalen, forbliver mellem dem, der er til stede jvf. Forvaltningslovens regler om tavshedspligt §27.

ÉN GANG PÅ GFI

At starte på grundforløbets 1. del er et tilbud, du kun kan benytte én gang.

Falder du fra grundforløbets 1. del og stadig ønsker at påbegynde en af de 106 erhvervsuddannelser, skal du i stedet starte på grundforløbets 2. del.

Se evt. om GF2 her



Du kan altid tale med en vejleder om dine muligheder - se afsnittet her til venstre for at finde dem, der er vejledere på den adresse, du er på.

ELEVADMINISTRATIONEN

Det er Elevadministrationen, der håndterer din indmeldelse og sætter dig på de rigtige hold, indkalder dig og sørger for, at du får alle relevante papirer. De sørger også for, at du får dit bevis, når du har gennemført og bestået din uddannelse.

De kan også hjælpe med f.eks. SU, Ungdomskort og studiekort - se de separate afsnit herom.

Elevadministrationen er tilstede på følgende adresser:

- Jagtvej 2, Næstved
- Malervænget 4, Næstved
- Campusbuen 31, Køge

EUD PÅ GFI

Følgende uddannelsessekretærer er tilknyttet grundforløbets 1. del - EUD

* Nicoline Sørensen

Mail nsor@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 57 95

* Helle Lyngsmark

Mail hlyn@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 57 19

EUX PÅ GFI

Følgende uddannelsessekretær er tilknyttet grundforløbets 1. del - EUX

* Helle Lyngsmark

Mail hlyn@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 57 19



NICOLINE SØRENSEN



HELLE LYNGSMARK

PRAKTISK INFO OM

SU - STATENS UDDANNELSESSTØTTE

Du er berettiget til SU fra kvartalet efter du er fyldt 18 år. Sætserne for hvad du kan modtage afhænger af din alder, om du er udeboende samt dine forældres indtægt.

Se her hvilken sats er gældende for lige netop dig.



CHRISTINA BRIXTOFTE



LOTTE ANDERSEN



ANETTE K PETERSEN

Når du går på grundforløbet og ikke får elevløn fra en virksomhed, kan du søge om Statens Uddannelsesstøtte (SU).

Du søger om SU på www.su.dk og du skal bruge NemID for at logge på.

Har du spørgsmål om SU kan du kontakte

NÆSTVED

* Lotte Andersen

Mail loan@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 57 51

KØGE OG HASLEV

* Anette Krogh Petersen

Mail anpe@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 57 01

UNGDOMSKORT

I den periode du er på grundforløb, har du ret til rabat på kollektiv trafik via "Ungdomskortet".

Du kan læse mere og oprette dig på www.ungdomskort.dk

Du skal have følgende klar:

- Et vellignende, digitalt foto af dig selv
- En e-mailadresse, der er aktiv
- Et NemID i dit eget navn

Med et ungdomskort får du: Et periodekort mellem hjem og skole og et periodekort til den kollektive trafik inden for takstområdet, hvor du bor.

Desuden får du mulighed for at spare 25-50% på togrejser. Ungdomskort gælder i både skoleperioder og ferieperioder.

Har du spørgsmål om ungdomskortet kan du kontakte

* Christina Brixtofte

Mail cbri@eucsj.dk - **Tlf.** 25 23 58 08



STUDIEKORT

Et studiekort er dit legitimationskort til identifikation som studerende på EUC Sjælland. Det giver dig mulighed for at opnå rabat mange steder, når du handler.

Spørg hvor du handler eller søg på nettet for yderligere information. Det er din kontaktlærer, der bestiller dit studiekort.

PRINTKONTO

Alle elever på EUC Sjælland får tilbud om at oprette en printkonto. Via et personligt login får du her mulighed for at "tanke op" på din printkonto, så du kan tilgå husets printere.

Du skal selv betale og prisen er 30 øre for sort og 60 øre for farve. For A3 og duplex er det dobbelt op.

Du opretter en printkonto på www.print.eucsj.dk

FERIE / FRIDAGE

- Efterårsferie: 15. - 19. oktober
- Juleferie: fra 21. december 2018 til 7. januar 2019
begge dage inklusive
- GF1 slut: 15. januar 2019
- Start GF2: 17. januar 2019
- Vinterferie Næstved: 11. -15. februar
- Vinterferie Køge: 18. -22. februar
- Påskeferie: 15. - 17. april
- Undervisningsfri: 1. maj 2019
31. maj 2019

SKOLEHJEMMET

Når du bliver optaget på en erhvervsuddannelse på EUC Sjælland, har du mulighed for at bo på skolehjem i enten Haslev eller Næstved, hvis du har mere end fem kvarterers (75 min.) transporttid med offentlige transportmidler til nærmeste skole, med din valgte uddannelsesretning.

På skolehjemmet får du:

- Et møbleret værelse (to elever på samme værelse)
- Bor du på skolehjemmet i Næstved: Morgenmad, frokost, aftensmad (serveres i kantinen på Jagtvej - frokost evt. i nærmeste kantine)
- Bor du på skolehjemmet i Haslev får du kostpenge og skal selv købe din mad
- Tilbud om en række fritidsaktiviteter
- Forhåbentlig en masse nye kammerater
- En erfaren voksen, du kan spørge til råds i dagligdagen

Se mere her



NÆSTVED

Skolehjemmet Sneppen
Sneppevej 51-61
4700 Næstved
Vagttelefonen til Sneppen - **Tlf. 20 73 33 76**

HASLEV

Skolegade 21
4690 Haslev

★ Flemming Jørgensen - Skolehjemsleder
Mail fljo@eucsj.dk - **Tlf.** 20 80 44 82



FLEMMING JØRGENSEN



DET MED SMÅT

ORDENSREGLER

Overtrædelse af nedenstående er et brud på reglerne og kan medføre udmeldelse.

- Skolen er et alkohol- og stoffrit miljø jf. skolens misbrugspolitik
- Møder du til tiden og deltager aktivt undervisningen, kan du forvente det samme af dine klassekammerater
- Regler og procedurer for hjemmearbejde, opgaveløsning samt projektarbejde fremgår af de respektive lokale undervisningsplaner. Du kan finde dem på skolens hjemmeside
- Undervisningen må kun forlades efter aftale med din lærer eller leder
- Skolen sender dagligt e-mail til mester-virksomhederne med besked om deres elevers eventuelle forsømmelser
- Aflever skolens inventar og udstyr i den stand, du selv ønsker at modtage det
- Mobiltelefoner generer undervisningen. Derfor skal de sættes på "lydløs" i timerne
- Undervisningslokalerne skal selvfølgelig holdes fri for affald
- Parkér din motorcykel eller bil i de afmærkede parkeringsbåse. Cykler, scootere og knallerter skal sættes i stativerne
- I værkstederne skal du have arbejdstøj og sikkerhedsfodtøj på
- Der er totalt rygeforbud på alle skolens adresser/områder



MUNDTLIGE OG SKRIFTLIGE ADVARSLER

Din kontaktlærer følger nøje op på uregelmæssigt fremmøde, fravær og adfærd.

Hvis det er nødvendigt tager han eller hun en samtale med dig. Det er primært for at hjælpe dig til at gennemføre din uddannelse og samtidig forberede dig på et liv på arbejdsmarkedet.

Hvis kontaktlæreren vurderer, at du ikke er studieaktiv – enten på grund af for meget fravær eller uhensigtsmæssig adfærd – så giver kontaktlæreren dig en **mundtlig** advarsel.

Advarslen får du skriftligt, så både du og vi har dokumentation for indhold og dato. Det vil fremgå af advarslen, hvorfor den gives.

Du skal bekræfte modtagelse af advarslen med din underskrift. Er du ikke myndig, skal forældre/værge skrive under og returnere dokumentet til kontaktlæreren. Har du en mester, går også en kopi dertil.

Hvis henstillingen i den mundtlige advarsel ikke ændrer på dit fravær/adfærd, så giver din kontaktlærer dig en **skriftlig** advarsel.

Advarslen bliver udleveret skriftligt til dig, der med din underskrift bekræfter at have modtaget denne.

Det vil fremgå af teksten, hvorfor den skriftlige advarsel gives.

Er du ikke myndig, skal forældre/værge skrive under og returnere dokumentet til kontaktlæreren. Har du en mester, går også en kopi dertil.

Din kontaktlærer dokumenterer alle samtaler, advarsler og konklusioner.

Hvis henstillingerne i henholdsvis den mundtlige og den skriftlige advarsel ikke følges, tager kontaktlærer og uddannelsesleder i fællesskab stilling til dit videre forløb. Uddannelsesvejleder kan inddrages.

Hvis du har så meget fravær, at du vurderes ikke-studieaktiv, kan skolen tage initiativ til at stille evt. SU i bero i en kortere eller længere periode.

I tilfælde af, at uddannelseslederen beslutter at udmelde dig, så bliver du tilbudt en samtale med en uddannelsesvejleder, med henblik på dit videre uddannelsesforløb/-muligheder.

Advarselsbreve bliver enten givet til dig direkte på print eller sendt til dig via den e-mailadresse du har oplyst i Elevplan.

Du har truffet et godt valg ved at begynde på en erhvervsfaglig uddannelse. Dig bliver der nemlig brug for på arbejdsmarkedet i fremtiden! Denne håndbog skal betragtes som et redskab i din hverdag her på skolen. Hvis der er spørgsmål du ikke kan finde svar på, så spørg din underviser. Vi er her alle for at hjælpe dig.



Endnu engang velkommen til EUC Sjælland! Vi glæder os til at opleve dig bidrage til det gode uddannelsesmiljø. 19

HUSK!

Det er altid den sidst nye håndbog, der er gældende. Den finder du på www.eucsj.dk

Her slutter elevhåndbogen for dig der går
på **GF1** Grundforløbets 1. del. *

