

**SKATE**



**SCOOT**



**BORDTENNIS**



**BMX  
FREESTYLE**



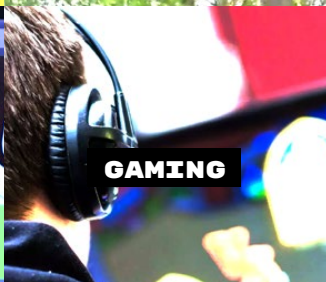
**FREERIDE**



**BMX  
RACE**



**ANIMATION**



**GAMING**



**KUNST  
OG  
DESIGN**

**ALT DET MED SMÅT OM**

**TJELE  
EFTERSKOLE**

## **Affald**

---

Brug de opstillede skraldespande og affaldscontainere. Vi sorterer affaldet.

## **Afsluttende prøver**

---

I lighed med folkeskolen tilbyder vi folkeskolens afgangsprøve (FP9) eller 10. klasses prøven (FP10). I efterskoleverdenen er der ikke læseferie, og man skal derfor opholde sig på skolen i prøveperioden, også selv om eleven ikke skal til en eksamen/prøve. Forældre til elever i 10.kl. skal huske, inden prøverne, at give besked om, hvorvidt eleven går til prøve eller ej.

## **Aftenarrangementer (temafest)**

---

Arrangementet kan være en aktivitet arrangeret af eleverne, lærerne eller besøg af en spændende person, der har noget at fortælle os, vise frem eller spille for os. Det kan også være en anden efterskole eller andre personer som kommer for at dyste mod os i forskellige discipliner. Det er en vigtig del af at være på efterskole, så det er en selvfølge, at alle deltager.

## **Ankomst**

---

Når eleven har været hjemme i ferier og weekender, åbnes skolen normalt kl. 19.00. Man skal huske at melde sin ankomst til vagtlæreren. Senest ankomst kl. 22.00. Kommer man ikke, skal man kontakte vagt-telefonen på nr. 20329896. Så undgår vi at ringe sent om aftenen. At sende en mail dur ikke, for den læser kontoret først mandag morgen.

## **Ankomsts aften efter weekend**

---

Er du forhindret i at komme, skal du ringe til vagttelefonen på tlf.nr. 20329896 mellem kl. 19.30-21.30 for at give besked. Kontoret tjekker ikke mails i weekenden.

## **Bank**

---

Hammershøj Andelskasse ligger i gå-afstand fra skolen og her kan man hæve penge med sit hævekort i automaten.

## **Besøg på skolen**

---

Det er muligt for eleverne at modtage besøg af kammerater og familie på skolen, men kun efter forudgående aftale med skolen, eller den vagtlærer der er på arbejde. Kammerater kan kun besøge skolen i weekender, og kun ved aftale med weekendvagten.

## **Blive weekend**

---

Man skal regne med at eleven skal blive på skolen i et vist antal weekender i løbet af året. Det fremgår af kalenderen. Brand

Vær opmærksom på brandinstruksen. Den hænger i fællesrummet i alle huse, samt opholdslokaler.

## **Brugsen**

---

Brugsen finder man ved rundkørslen midt i byen.

## **Bus**

---

Til daglig kan man tage bus 62 både til Viborg og Randers. I øvrigt skal man være opmærksom på, at under såvel hjemrejse som rejse til skolen gælder skolens regler.

## **Computer (egen)**

---

Når eleven og elevens forældre underskriver ”Retningslinjer for brug af IT på Tjele Efterskole”, må man medbringe egen bærbar computer og benytte skolens trådløse netværk.

## **Cykelhjelm**

---

Når eleven skal cykle, skate o.lign. SKAL der bruges hjelm, så længe de er i skolens varetægt (se i øvrigt punktet ”Bus”).

## Dagligdagens tider

---

- tiderne er ca. tider som kan blive ændret\*

- \* Kl. 08.00-08.25 Morgenmad samt sygemelding
- \* Kl. 08.30-08.50 Rengøring/aktivitet
- \* Kl. 08.55-09.40 Skema
- \* Kl. 10.25-10.45 Formiddagsservering
- \* Kl. 10.45-12.15 Skema
- \* Kl. 12.15-12.45 Middagsmad
- \* Kl. 12.45-14.15 Skema
- \* Kl. 14.30-16.30 Eftermiddagsservering
- \* Kl. 15.00-18.00 Linjefag/fri
- \* Kl. 18.00-18.30 Aftensmad
- \* Kl. 18.30-22.00 Linjefag/Aktiviteter/fri
- \* Kl. 20.45-21.15 Aftenservering
- \* Kl. 22.00 I eget hus
- \* Kl. 22.30 På værelset
- \* Kl. 23.00 -07.00 Lys og computere slukket og ro i huset.  
GODNAT

## Ekstraordinær fritagelse

---

Der gives kun fri efter særlig aftale mellem forstander/kontoret og forældre. Gyldig grund er fx sygdom eller trivsel.

## Ferie

---

Vi holder ferie i uge 42, omkring jul og nytår samt i uge 7. Skolen er lukket, og eleverne skal tage hjem. Der gøres desuden opmærksom på, at der er almindelig obligatorisk undervisning i dagene før påske.

## Forlænget weekend

---

Se den udleverede kalender. Findes også på hjemmesiden.

## Forsikring

---

Eleven og familie (familieforsikring) er ansvarlige for eventuelle skader, som eleven måtte komme til at lade. Eleven er selv ansvarlig for sine ejendele som opbevares på værelset eller i værdiboksen. Så derfor opfordrer vi eleverne til at låse værelset, når det forlades.

## **Forsikringsdækning**

---

Vi opfordrer til, at eleven/familien undersøger, hvordan eleven er forsikret, og det anbefales, at man inden opholdet på skolen har etableret en DELTIDS- eller HELTIDSULYKKES-FORSIKRING, der dækker personskader på eleven.

Herudover anbefales det, at man har tegnet en PRIVAT FAMILIEFORSIKRING omfattende brand, tyveri og vandskade-forsikring på elevens egne ting samt en ANSVARSFORSIKRING, der dækker skader på andre personer og andres ting.

## **Forventninger til eleverne:**

---

Elevens indstilling til efterskoleopholdet har meget stor betydning for dennes udbytte af opholdet. Derfor forventer vi fra skolens side at eleven:

- deltager aktivt og positivt i undervisningen og møder forberedt og til tiden.
- kan arbejde selvstændigt og målrettet.
- lever op til princippet om frihed under ansvar.
- behandler andre, som du vil, at de skal behandle dig.
- tager aktiv del i fællesskabet og kammeratskabet.
- møder alle på skolen med åbenhed, imødekommenhed, tillid og tolerance.
- følger alm. skik og brug på Tjele Efterskole.
- passer på skolens bygninger og materiel.
- følger personalets anvisninger

## **Forældrekontakt**

---

Vi ser frem til et godt samarbejde mellem skole og hjem. Hver elev har en kontaktlærer, som primært er den, der i det daglige skal kontaktes, hvis der er vigtige forhold at drøfte. Vi holder desuden nogle forældremøder, hvor der vil være mulighed for samtale mellem elev, forældre og lærere.

## **Forældremøder**

---

Der afvikles to forskellige møder med forældrene. Det første møde vil handle om faglighed, trivsel og adfærd. Det andet møde vil handle om faglige forventninger og formåen.

## **Friluftsbad**

---

Vi er så heldige, at vi har et friluftsbad i byen. Det ligger i gå-afstand fra skole. Eleverne kan i sommerperioden benytte badet efter skoletid og i weekender. Vi har lavet en aftale med friluftsbadet, at eleverne kan komme ind for 10 kr.

## **Fritagelse fra undervisningen**

---

Kun forældrene/kontaktfamilien kan fritage eleven fra undervisning og andre arrangementer, og kun i forbindelse med mistrivsel, sygdom eller lægebesøg. Forældrene skal meddele fritagelse til kontaktlærer eller kontoret. I hverdagene mellem kl. 8.00 og 14.00 til kontoret på 86451211 eller på [info@tjeleefterskole.dk](mailto:info@tjeleefterskole.dk). Efter kl. 14.00 og weekenden kontaktes vagttelefonen på 20329896. Eleven kan ikke selv bede om fri.

## **Godnat**

---

Kl. 22.00 skal eleven være i sit eget hus, for at være sammen med de andre i huset. Kl. 22.30 skal eleven være på sit værelse. Så kommer vagtlæreren og siger godnat! Kl. 23.00 skal alt lys og elektronik være slukket, og man skal give sig til at sove. Dvs. tandbørstning, bad og toiletbesøg skal være afsluttet inden kl. 22.30.

## **Gæster**

---

Elevens familier er altid velkomne. Efter en måned er besøg af kammerater på skolen, i weekender, også en mulighed, dog efter aftale med personalet.

## **Helbred**

---

Det er vigtigt, at skolen ved besked, hvis der af helbreds-mæssige årsager og hvis der skal tages særlig hensyn til den enkelte.

## **Hjemsendelser/bortvisning**

---

På hjemmesiden kan man læse om skolens politik mht. hjemsendelse og bortvisning.

## Hjemmeside

---

På skolens hjemmeside: [www.tjeleefterskole.dk](http://www.tjeleefterskole.dk) kan man finde alle oplysninger om skolen.

## Huslærernes opgaver:

---

Deres opgaver består bl.a. i at medvirke til:

- at husene fungerer på en social hensigtsmæssig måde.
- at eleverne føler ansvar for hinanden/tænker på hinanden (f.eks. vækning, oprydning og kammeratskab).
- at husene til stadighed ser ordentlige ud (oprydning/rengøring)
- at løse konflikter i huset
- at repræsentere husets interesser på medarbejdermøder.

## Husmøder

---

Afholdes én gang om ugen. Det er her, der er mulighed for at få vendt nogle ting med sin huslærer og sine bofæller.

## Indkvartering

---

Alle elever bor på 2, 3 eller 4 sengs værelser i huse med 12-16 elever i hvert hus. Indkvarteringen planlægges af skolen. Du får ved ankomsten besked om, hvem du skal bo sammen med og hvor. Rygere placeres sammen.

## Infoskærmen i forhallen

---

Her finder du masser af oplysninger, blandt andet om, hvem der er vagtlærer, weekendprogrammet og eventuelle ændringer i dagsrytmen m.m.

## Internet (trådløst)

---

Du har mulighed for at få adgang til skolens trådløse internet. Men du skal først oprettes ved skolens it-ansvarlige, før du kan komme på nettet. Dette sker i starten af skoleåret.

## Karakterer

---

Alle elever har adgang til elektronisk skoleskema og karakterer via programmet Skoleplan.

## **Kontaktlærernes opgaver**

---

Hver elev får tilknyttet en kontaktlærer i starten af skoleåret. Deres opgaver består bl.a. i at medvirke til:

- konfliktløsning på alle planer.
- at formidle kontakten mellem skole og hjem.
- at være elevens voksenkontakt i dagligdagen.
- at aftale mål for personlig og faglig udvikling under elevens ophold.
- at støtte og opmuntre eleven i en positiv udvikling mod de aftalte mål.
- at sikre at eleven trives og fungerer blandt kammerater og voksne.

## **Kontor**

---

På kontoret finder man Lise, som er klar til at modtage opkald og hjælpe med alt papirarbejdet. Kontoret er dagligt åbent kl. 8.00 – 14.00. Kontorets telefonnummer er 8645 1211. På [www.tjeleefterskole.dk](http://www.tjeleefterskole.dk) kan man finde kontaktdata på alle skolens medarbejdere.

## **Kostpolitik**

---

Tjele Efterskole giver eleverne en sund og næringsrig mad, der giver dem mulighed for at deltage aktivt i dagens program. Foruden hovedmåltiderne, tilbydes der 3 mellemmåltider – se dagsprogrammet.

Køkkenet tilbyder altid masser af grønt til måltiderne, og der er står altid frugt fremme til fri afbenyttelse. Tjele Efterskole deltager i frugttilskudsordningen fra staten.

## **Kr. Himmelfartsdag, og fredagen efter**

---

Er forlænget weekend, hvor alle elever kan tage hjem. Det forudsættes dog, at søndagen inden Kr. Himmelfartsdag er undervisningsfag (altså obligatorisk undervisning for alle)

## **Køkkentjans**

---

Alle elever skal på skift hjælpe til i køkkenet. Det kan bl.a. være madlavning, opvask og rengøring mv.



## **Lovligt fravær**

---

Kontoret kontaktes i kontorets åbningstid enten på telefon 86451211 eller på info@tjeleefterskole.dk. Uden for åbningstiden kontaktes vagttelefonen på 2032 9896

## **Læge**

---

Lægehuset i Hammershøj har kun kapacitet til akutte sygdomstilfælde. Skal man have en tid, skal man henvende sig på skolens kontor. Alle andre lægebesøg skal foretages hos familiens læge.

## **Lærerværelset**

---

Er lærernes opholds- og arbejdssted. Der er adgang forbudt for elever, da der kan være beskeder omkring elever, og andre oplysninger, som ikke skal være offentligt tilgængelige.

- Vagtlæreren er at finde alle andre steder og kan kontaktes på tlf. 20329896.

## **Lås/værdiskab**

---

Lås dine penge og værdigenstande inde i dit skab/værdiskab, så vi undgår tyveri.

## **Medicin**

---

Skal opbevares i aflåst skab på skolen. Der skal doseres medicin hjemmefra og skal afleveres første skoledag til kontoret. Der skal sammen med medicinen vedlægges et medicinkort, hvorpå der står, hvad og hvor meget eleven får i dosis. Du skal selv medbringe smertestillende medicin. Vi vil gerne at det er 20 stk. pakninger. Dette skal også afleveret på kontoret første dag.

## **Menuplan**

---

Kan findes på opslagstavlen i spisesalen og på SkolePlan.

## **Musik**

---

Alle kan lide at høre musik, - men har vi samme smag? Vis hensyn, tænk over hvad, og hvor højt du spiller. Alt musik efter kl. 22.30 er ikke tilladt.

## Nat

---

Selvfølgelig skal du sove om natten, men får du brug for hjælp, så kan du kontakte vagten på tlf. 20329896, som formidler kontakt til forstanderen, hvis det er nødvendigt.

## Nøgler

---

Du får udleveret en nøgle, der passer til dit værelse. Hvis du mister den, koster en ny 450,00 kr. Du får også udleveret en nøglebrik, som passer til dit hus. Hvis du mister den, koster det 100,00 kr.  
Så pas på dem!

## Overordnede regler

---

Al indtagelse af øl, spiritus og euforiserende stoffer er ikke tilladt.

Der skal udvises respekt for personer og ting på Tjele Efterskole.

Det er ikke tilladt at have seksuelt samvær.

Skolens almindelige regler skal følges og i øvrigt efterkommes henstillinger fra skolens personale.



## **Pakkeliste**

---

Du skal medbringe:

- Topmadras 90x200 cm og evt. rullemadras
- Dyne, pude og sengelinned
- Badetøj og badehåndklæde
- Små håndklæder til badeværelset
- Drikkedunk (der er vandautomater flere steder på skolen)
- 1 sæt bestik i form af kniv, gaffel, ske
- 1 krus
- Toiletgrej og håndklæde.
- Idrætstøj
- Sportssko til indendørs og udendørs brug
- Alm. tøj og overtøj til alt slags vejr
- Bøjler til at hænge i skabet
- Vækkeur - hvis ikke du vågner ved din mobil
- Skoletaske
- Skriveredskaber så som blyanter, viskelæder, lineal, passer, tegnetrekant, vinkelmåler, saks, overstregnings-tusser m.v. samt ternet og linjeret blokke
- Egen bærbar computer (Microsoft Office kan fås gratis på skolen)
- Hængelås m/nøgle eller kodelås til skabet på værelset (ikke de små, de duer ikke til skabene)
- Smertestillende medicin i håndkøbspakning og receptpligtig medicin skal afleveres til kontorpersonalet, med tydeligt navn og tidspunkt
- Ja- hatten!

Du kan medbringe:

- Pynt til værelset
- Badmintonketcher og bordtennisbat
- Snoller og snacks
- Eventuelle reservedele til boards, løbehjul og cykler
- En lille vasketøjskurv - gerne i stof
  
- Alle ejendele bør være tydeligt afmærket med navn eller initialer.
- Alle på hjul SKAL medbringe hjelm, og vi opfordrer til, at der er lås til BMX og Freeride-cyklerne.
- E-sporterne skal medbringe egen gamercomputer.

## **Post**

---

Har du fået post, bliver det udleveret hver dag til morgenmaden. Du kan også få din post udleveret på kontoret i kontorets åbningstid. Husk at skrive tydeligt fornavn og efternavn på brevet eller pakken. Alle elever sætter stor pris på et brev eller en pakke en gang i mellem.

## **Prøveperioden**

---

I maj måned afvikles skriftlige prøver over hele landet. Du kan bruge din computer, hvor der er installeret Office-pakke til disse prøver. I eksamensperioderne har eleverne ikke fri, men skal læse til eksamen, og man skal deltage i planlagte aktiviteter. Derudover skal hele hverdagen med alle de praktiske gøremål stadig fungere. Det er vigtigt at fællesskabet ikke udvandes den sidste måned, og at skoleåret slutter med nogle gode dage, hvor vi er sammen om forskellige oplevelser.

## **Rengøring**

---

Vi forventer at du holder dit værelse pænt og ryddeligt hver dag. Værelser, toiletter og fællesarealer i husene gøres grundigt rene til morgenrengøringen. Dit værelse skal du, sammen med dine bofæller, holde rent og ryddeligt. Øvrige fællesarealer bliver gjort rent af de unge og vores rengøringsassistenter.

## **Retningslinjer for brug af IT på Tjele Efterskole**

---

Du får udleveret nogle papirer, som du og dine forældre skal læse igennem og skrive under.

## **Rygning**

---

På Tjele Efterskole er det forbudt at ryge og tage snus på skolens område (statens lovgivning). Hvis du benytter disse ting, og har fars og/eller mors tilladelse, placerer vi dig sammen med andre rygere.

Vi erkender, at rygning/snus ikke er sundt, og vi vil tillade os at forsøge at få dig til at kvitte nikotinen.

## **OS0/brobygning/projektopgave**

---

For 10. klassernes vedkommende er der i efteråret en uges obligatorisk brobygning, hvor der er mulighed for at afprøve to forskellige uddannelsesveje. I forbindelse med brobygning arbejdes der også med en OS0-opgave, der er relateret til elevens uddannelsesplan

For 9. klassernes vedkommende er der en uge, hvor der arbejdes med projekt-/emneopgave og fremlæggelser.

## **Skolevejledning**

---

Vi har to uddannede skolevejledere, og de har i løbet af året individuelle samtaler med hver elev. Eleverne får ajourført deres uddannelsesplan og bliver hjulpet videre i deres uddannelsesforløb.

## **Snekamp**

---

Er sjovt, men foregår kun på boldbanen.

## **Sygdom/sygemelding**

---

Hvis du er syg, skal du henvende dig til personalet ved morgenmaden kl. 08.00.

## **Sygesikringsbevis**

---

Sygesikringsbevis skal medbringes fra hjemkommunen eller have den på appen på sin telefon. Eleverne kan ikke komme til lægen uden sygesikringsbevis. Der skal ikke meldes flytning til kommunen. Alle grønlandske elever og elever der bor i udlandet tages med på Viborg Kommune, hvor vores grønlandske lærer er behjælpelig med at få bestil ét.

## **Tøj**

---

Sæt navn i dit tøj, så du kan holde styr på, hvilke bukser og bluser, der er dine.

## **Vagtlærer**

---

Vagtlærerene er de lærere, du skal henvende dig til, hvis du har brug for hjælp eller lignende. På den elektroniske infoskærm i forhallen kan du se, hvem der er på vagt. Om aftenen er der mindst to lærere på vagt.

## **Vagttelefon**

---

Ringer du på 20329896, kommer du i kontakt med vagten. Vagten kan kontaktes udenfor kontorets åbningstid. Vi opfordrer til ikke at sende SMS'er da de ikke bliver læst.

## **Vask af tøj**

---

Der er møntvask på skolen. Vaskepoletter á kr. 20,00 kan købes på kontoret, køkken eller af personalet. Der er sæbe med i prisen, og det indføres automatisk i maskinen. Du kan benytte tørretumbleren gratis. Det er dit eget ansvar at fjerne tøjet igen!

## **Værelsesorden**

---

Selvfølgelig skal der være ordentligt og hyggeligt på værelset.

Derfor skal der hver morgen ryddes op på værelset, sengen skal reddes og der skal luftes ud.

Og husk – I er to eller flere, der skal have det rart på værelset, så det er vigtigt at vise hensyn.

Tag ikke mere tøj med end der kan være i skabet.

## **Weekender på efterskolen**

---

Snyd ikke dig selv. Bliv, oplev og udnyt skolens faciliteter sammen med kammeraterne.

Et efterskoleophold er et tilbud om skoleophold i alle ugens 7 dage. Undervisningen foregår fortrinsvis mandag til fredag. De fleste weekender kan eleverne som bekendt selv beslutte, om de vil tage hjem eller blive på skolen. Dog er der nogle bliveweekender, som er obligatoriske for alle. Der er i disse weekender et program, som er akkurat lige så vigtigt som al anden undervisning på skolen.

I weekenderne mødes tilbageværende elever med vagtlæreren fredag eftermiddag, hvor weekendens program fastlægges. Er du hjemme i weekenden forventer vi, at du forlader skolen senest fredag kl. 16.30, og tidligst kommer igen søndag aften kl. 19. Du skal være tilbage på skolen senest kl. 22.00

Vi slutter undervisningen om fredagen klokken 14.15 og eleverne må tage hjem efter endt rengøring kl. 15.00. Eller hvis andet er aftalt med forældrene.

### **Weekendbesøg**

---

Efter aftale med fredagsvagten. Det koster ikke noget at have en ven på besøg.

### **Weekendliste**

---

Senest mandag aften skal du give besked på skoleplan, om du er hjemme eller på skolen i weekenden - selvfølgelig efter aftale med dine forældre. Det er vigtigt for weekendens arrangementer og madlavningen, at vi ved, hvor mange personer der bliver. Er du her ikke mandag, gives besked ved ankomst.

### **Årskalender**

---

Du har fået en kalender tilsendt og den findes også på hjemmesiden. Her kan man orientere sig om ferier og arrangementer.







# 2. ÅRS ANSØGNING

## **Politik for optagelse af 2.-års elev på Tjele Efterskole**

---

Skolen kan optage fra 15 til 20 elever som 2.-års elever.

### **Ansøgningskriterier for eleven (elevens tarv).**

---

- Elevens trivsel.
- Eleven skal være indstillet på at meget af skoleåret er en gentagelse.
- Eleven skal profitere af 2.-året både fagligt og socialt.

### **Ansøgningskriterier for skolen (skolens tarv).**

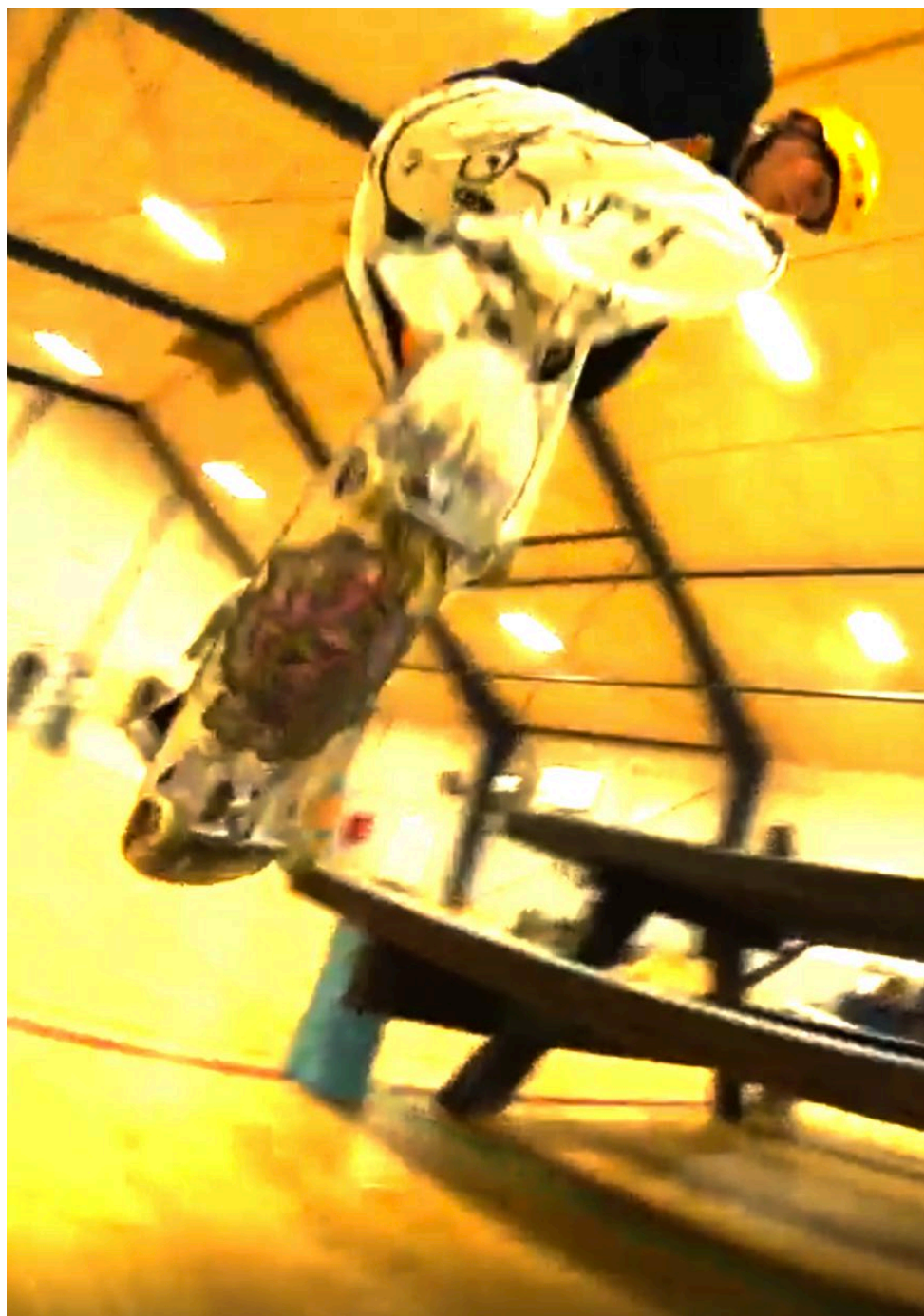
---

- Skolen skal have en klar formodning om at eleven får udbytte af 2.-års opholdet både fagligt og socialt.
- Eleven søger på baggrund af en række konkrete krav og opgaver til næste år, som eleven opfylder under ledelse og samarbejde med huslæreren/kontaktlæreren. Se side 2 i denne skrivelse.

### **Procedure**

---

- Eleven ansøger på skrift om at blive 2.-årselev.
- Forældrene informeres om at vi har modtaget ansøgning.
- Med udgangspunkt i elevens ansøgning, indstiller lærerkollegiet til godkendelse.
- Ansøgningen godkendes endeligt af forstanderen, og forældrene orienteres.
- Et eventuelt afslag begrundes skriftligt for forældrene.
- Tilsagnet om plads som 2.-års elev kan trækkes tilbage, hvis adfærden frem til næste skoleår ikke svarer til skolens almindelige regler og værdier.
- Ansøgningsskemaet for det kommende skoleår skal udfyldes og underskrives, selv om der er givet tilsagn om optagelse som 2. års elev.



# IT RETNINGSLINJER

Som elev erklærer jeg herved, at jeg til enhver tid vil optræde som ansvarsbevidst bruger af IT-udstyr på Tjele Efterskole (herefter benævnt "vi", "os" eller "Skolen" alt efter sammenhængen).

## 1 Formål

---

### 1.1 Erklæringens formål

Formålet med erklæringen er at sikre, at din anvendelse af IT-udstyr på Skolen sker i overens-stemmelse med lovgivningen, Skolens etiske regler og på en måde, som gør det muligt for os at tilbyde anvendelse af IT.

### 1.2 Mål for Skolen

Det er et mål for os, at du i en faglig sammenhæng bliver fortrolig med anvendelse af IT i un-dervisningen. Under dit ophold ønsker vi dog ikke, at brug af medbragt computer eller enheder skal gå ud over muligheden for at knytte nye sociale relationer under opholdet på Skolen. Derfor er IT-udstyr fortrinsvis til undervisningsmæssig brug. Du kan på den måde sidde og ar-bejde på værelset i fred og ro og få en bedre udnyttelse af tiden i mellemtimer.

## 2 Teknisk og praktisk information

---

### 2.1 Dit IT-udstyr

Af hensyn til strømforbrug kan du medbringe 1 stk. bærbar computer til brug i alle Skolens lo-kaler. Af ekstra udstyr kan du medbringe 1 stk. eksternt mus (forsynet med strøm fra compute-ren), 1 sæt eksterne højtalere (forsynet med strøm fra batterier eller computeren) samt 1 sæt hovedtelefoner.

Du er ikke berettiget til at medbringe yderligere ekstraudstyr på skolen, eksem-pelvis en eksternt harddisk, med mindre den strømforsynes fra den bærbare. Det er herudover tilladt at medbringe én tablet.

For at du kommer ud blandt de andre elever i fritiden og samtidig får prioriteret tiden til at lave lektier, må din computer kun benyttes til at spille på i de tidsrum, der er angivet af Skolens le-delse. Disse tidspunkter kan variere fra periode til periode af skoleåret, og det er din pligt at orientere dig om, hvornår disse tidspunkter er.

Computeren skal være slukket i tidsrummet 23.00-07.00. Herudover skal computeren være slukket eller i dvale (ikke standby), så den ikke bruger strøm, når du ikke har den ved dig.

Skolen er ikke ansvarlig for, og afhjælper ikke fejl, som måtte vedrøre hardware eller pro-grammel på elevens computer.

## **2.2 Brugernavn og password**

Du bliver tildelt brugernavn og password til Skolens netværk. Brugernavn og password er til personligt brug, og må ikke udleveres til tredjemand, herunder andre elever.

## **2.3 Programmel**

Hvis eleven ikke har tekstbehandling og regneark til skolearbejde installeret på computeren, anbefaler vi OpenOffice pakken som løsning. Denne softwarepakke kan frit downloades fra hjemmesiden: <http://da.openoffice.org> og installeres på elevens medbragte bærbare computer.

Skolen har aftale med F-Secure om virusbeskyttelse på Skolens computere. I den periode, hvor du er elev på Skolen, kan du få installeret og benytte det antivirusprogram, der er omfattet af Skolens aftale med F-Secure.

## **2.4 Trådløst netværk**

På Skolen er etableret trådløst netværk i alle lokaler. Der er således adgang til internettet i alle Skolens lokaler, når du har godkendt/valideret dig selv med brugernavn og password.

Skolens netværk er koblet til internettet gennem Nianet. Det trådløse net er krypteret, og der benyttes WPA2/AES som krypteringsteknologier. Derfor stilles der følgende krav til maskiner, der skal kobles til det trådløse netværk:

Det trådløse netkort i computeren skal kunne køre med WPA2/AES kryptering og godkendelse (dette må ikke forveksles med WPA-PSK kryptering).

Computeren skal til enhver tid have installeret et opdateret antivirusprogram.

## **2.5 Ansvar og forsikring af IT-udstyr**

Skolens forsikring dækker ikke skader på dit IT-udstyr, tab af data, tyveri eller lignende, lige-som Skolen ikke påtager sig noget ansvar for sådanne begivenheder, som måtte ske under op-holdet på Skolen.

På samme vis er Skolen ikke ansvarlig for skade, tab af data eller lignende på dit IT-udstyr, som tredjemand, herunder andre elever, måtte forårsage.

Vi anbefaler, at det forud for skolestart undersøges, om du eller din husstand har en forsikring, som dækker ovennævnte begivenheder, som måtte ske på Skolens område. Såfremt din hus-stand ikke er forsikret mod de pågældende begivenheder, anbefaler vi, at en sådan forsikring tegnes forud for din skolestart.

## **3 Overholdelse af Skolens etik**

---

Skolen har et sæt etiske regler, som du skal overholde, når du befinder dig på Skolens område, og når du anvender Skolens faciliteter, herunder IT-udstyr og netværk.

Generelt er det ikke tilladt at anvende dit IT-udstyr til at kigge på anstødeligt materiale som ek-sempelvis porno, vold, filmet overgreb og lignende.

Du kan finde nærmere oplysninger omkring Skolens etiske regler på Skolens hjemmeside eller i det materiale, du har fået udleveret i forbindelse med skolestart.

## **4 Overholdelse af lovgivningen**

---

Under opholdet på Skolen skal du ved anvendelse af IT-udstyr og generel brug af Skolens faci-liteter, ud over at overholde Skolens etiske regler, også overholde lovgivningen.

Der er en række forskellige regler, som du skal være opmærksom på, og vi gennemgår de mest relevante nedenfor.

#### **4.1 Ophavsretsloven**

Ophavsretten er det regelsæt, der beskytter skabende og udøvende kunstnere for eksempel for-fattere, fotografer, filmskabere og musikere mod, at deres bøger, film, musik med videre bliver kopieret og brugt offentligt uden deres samtykke.

Det følger af Ophavsretsloven, at det ikke er tilladt for dig at downloade eller kopiere billeder, musikfiler, film eller udveksle sådant materiale uden samtykke fra den, som har lavet det, eller den som har rettighederne. Derfor må du ikke foretage sådanne handlinger.

#### **4.2 Persondataloven**

Et andet af de regelsæt, som er relevant for dig at kende, er Persondataloven. Persondataloven hjælper med at beskytte dine og andres personoplysninger og regulerer, hvad, man må bruge oplysningerne til, og hvordan man må bruge dem.

Når du skriver på nettet og uploader billeder, bl.a. på sociale netværk og medier som Facebook, Instagram, Snap Chat og Twitter, er det ofte noget, der berører andre personer. Det, du skriver om en person, falder ind under begrebet ”personoplysninger”.

Et billede med andre personer, som du lægger på nettet, er også personoplysninger. Det er personoplysninger, bare nogen kan finde ud af, hvem det handler om. Det kan derfor godt være personoplysninger, selv om du ikke skriver personens navn. Når du offentliggør oplysninger om personer, herunder når du skriver eller uploader billeder, skal du huske på reglerne i Persondataloven.

Det betyder blandt andet, at du ikke må offentliggøre et portrætbillede af en anden person uden først at indhente samtykke fra personen. Det samme gælder, hvis det er et portrætbillede af to personer, eller hvis det er alle eleverne i en klasse, som er blevet samlet til fotografering. Samtidig har den, som har taget billedet, rettigheder til billedet, hvorfor videregivelse eller

offent-liggørelse på internettet af sådanne billeder også vil kræve samtykke fra fotografen eller den, som har rettighederne.

### **4.3 Anden lovgivning**

Hvis du krænker andre personer, eksempelvis ved at lægge upassende billeder af en anden person på internettet uden samtykke, kan du også komme i konflikt med Straffeloven.

Det betyder også, at selvom vi i Danmark har ytringsfrihed, og lovgivningen ikke kan forhindre dig i at sige din mening, så giver ytringsfriheden dig ikke en ubegrænset ret til at sige og gøre hvad som helst. De mest private og følsomme oplysninger om andre personer må du derfor ikke offentliggøre.

## **5 Skolens billedbank og anvendelse af billeder i forbindelse med markedsføring og lignende**

---

### **5.1 Billedbank**

På Skolens intranet findes en billedbank, som det er muligt for Skolen at uploade billeder til. Dele af billedbanken kan tilgås af både Skolen og elever.

Du er indforstået med, at billeder, der uploades på Skolens server af andre end Skolen, ikke må anvendes uden forudgående tilladelse fra fotografen og de personer, herunder andre elever, som måtte være afbildet.

Inden billeder gøres tilgængelige for elever, foretager Skolen en vurdering af, om billederne er i overensstemmelse med lovgivningen, og der sker frasortering af billeder af elever i situationer, som eleverne efter Skolens vurdering ikke måtte ønske tilgængeliggjort. Eleven kan til enhver tid gøre indsigelse mod Skolens vurdering, jf. også pkt. 6.

### **5.2 Skolens anvendelse af billeder**

Ved underskrift af disse retningslinjer giver du tilladelse til, at Skolen i forbindelse med markedsføring og lignende aktiviteter kan anvende billeder med dig, som er taget i forbindelse med dit ophold på Skolen.

Endvidere giver du samtykke til, at Skolen kan lægge billeder af dig ind i Skolens billedbank, som kan

tilgås af brugere af Skolens intranet og anvendes til undervisningsmæssige formål eller lignende formål af Skolens elever og lærere.

## **6 Indsigt og indsigelse**

---

Du har til enhver tid ret til indsigt og indsigelse med hensyn til de personoplysninger, der behandles om dig. Det betyder, at du altid har ret til at tilbagekalde dit samtykke til Skolens registrering og brug af eksempelvis billeder.

Derudover har du også ret til at få meddelelse om, hvilke personoplysninger Skolen har registreret om dig og søge indsigt i de registrerede oplysninger, hvis du beder om det. Hvis du har fået sådan meddelelse om de personoplysninger, vi har registreret om dig, har du ikke krav på at få en ny meddelelse før 6 måneder efter sidste meddelelse, medmindre du har en særlig interesse heri.

Du har også ret til at gøre indsigelse mod registreringen og brug af dine personoplysninger og ret til at få rettet eller slettet forkerte eller vildledende oplysninger.

## **7 IT-sikkerhed og logning**

---

Skolen anvender af hensyn til både Skolens IT-sikkerhed og af hensyn til din egen IT-sikkerhed en særlig type sikkerhedssoftware, som analyserer den trafik, der foregår på Skolens netværk.

Softwaren giver vores IT-ansvarlige et overblik over aktive TCP/IP protokoller, browsere, MAC-adresser, maskinnumre, URL adresser med videre med bl.a. det formål at forhindre, at du får adgang til eksempelvis konstaterede malwaresider på Internettet og derved kompromitterer både dit og Skolens IT-udstyr, og for at der kan opretholdes den bedst mulige opetid.

Du accepterer, at Skolen ved begrundet mistanke om overtrædelse af lovgivningen, forstyrrelse af drift og sikkerhed af Skolens netværk og lignende begrundet mistanke kan foretage en yderligere tilbunds gående undersøgelse af de loggede aktiviteter. I særlige tilfælde kan det være



nødvendigt at involvere dig i selve undersøgelsen, og du accepterer at hjælpe Skolen med op-klaringen i videst muligt omfang.

## **8 Sanktioner**

---

### **8.1 Underretning af forældre**

Såfremt Skolen bliver bekendt med, at der ved anvendelse af enten Skolens IT-udstyr eller dit eget IT-udstyr via Skolens netværk sker aktiviteter i strid med den til enhver tid gældende lov-givning eller i strid med nærværende retningslinjer, kan Skolen vælge at underrette dine forældre.

### **8.2 Inddragelse af adgang til netværk m.v.**

Skolen kan ved overtrædelse af nærværende retningslinjer i en passende periode efter Skolens vurdering og i samråd med dine forældre forbyde dig at anvende computer på Skolen eller lukke for din adgang til Skolens netværk.

Såfremt det forbydes dig at anvende computer på Skolen i en passende periode, kan dine forældre i samråd med Skolen beslutte, at din computer skal fjernes fra Skolen i inddragelsesperi-oden, medmindre dine forældre i samråd med Skolen beslutter at lade Skolen opbevare din com-puter i inddragelsesperioden.

### **8.3 Politianmeldelse**

I tilfælde af særligt grove og ulovlige overtrædelser kan Skolen vælge at foretage politianmel-delse, indberetning til relevante myndigheder m.v.



# ERSTATNINGSEDEL

## Alle kan være uheldige.

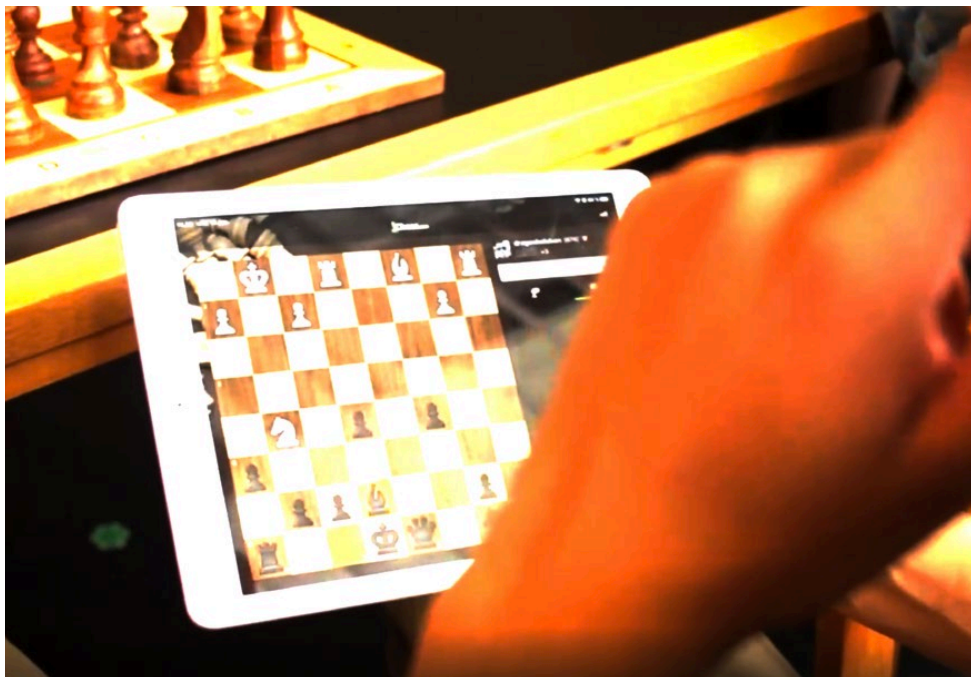
---

Er der noget gået i stykker, vil vi gerne vide hvem der har været årsag. Hvis det er mindre ting, laver pedellen det. Er der tale om større skader, kander blive tale om at forældrenes forsikring skal kontaktes.

Når noget er gået i stykker, udfylder pedellen sammen med eleven en skaldessedel.

Med elevens underskrift på skadessedlen er der kun tale om, at eleven erkender at have været årsag/medvirkende til uheldet.

Forælderne skriver under på, at de finder denne fremgangsmåde ret og rimelig, og i øvrigt må forholde sig til den konkrete sag, hvis sådan en skulle opstå.



# OM ØKONOMIEN

Nedenstående er nogle forhold omkring det økonomiske samt nogle generelle forhold. Skulle der være flere spørgsmål, eller noget man ønsker at få uddybet, er man altid velkommen til at ringe til skolens kontor.

## UGEPRIS

Ugeprisen for skoleåret 2024/25 er kr. 2.725,00  
Dvs. 2.725,00 x 42 uger i alt kr. 114.450,00

Hertil gives tilskud fra staten. Statstilskuddet er afhængigt af husstandens samlede indkomst 2 år før skolestart. Fra indkomsten trækkes et beløb på kr. 41.208,00 for hver søskende som er under 18 år ved skolestart. Se eks. på bagsiden.

## BEREGNING

På hjemmesiden [www.efterskolerne.dk](http://www.efterskolerne.dk) kan man prøve at beregne sin statslig elevstøtte ved at indtaste den samlede forældreindkomst og antal søskende som er under 18 år ved skolestart. Klik på "find din efterskole" - klik på "beregnet pris" i venstre side. Man kan også se ugepriser på alle efterskoler.

| Indkomst               | Statsstøtte pr. Uge | Egenbetaling pr: uge |
|------------------------|---------------------|----------------------|
| Indtil kr. 375.000,00  | Kr. 1.399,00        | Kr. 1.176,00         |
| Ved ca. Kr. 400.000,00 | Kr. 1.367,00        | Kr. 1.208,00         |
| Ved ca. Kr. 500.000,00 | Kr. 1.244,00        | Kr. 1.331,00         |
| Ved ca. Kr. 600.000,00 | Kr. 1.121,00        | Kr. 1.454,00         |
| Ved ca. Kr. 700.000,00 | Kr. 952,00          | Kr. 1.623,00         |
| Ved ca. Kr. 800.000,00 | Kr. 829,00          | Kr. 1.746,00         |
| Over kr. 890.000,00    | Kr. 705,00          | Kr. 1.870,00         |

Denne oversigt er for skoleåret 2024/25. Indkomsten regnes efter husstandsindkomsten i det hjem hvor eleven har adresse. Dvs. at også forældres evt. nye ægtefælle/samlevers indkomst tælles med. Er forældrene stadig gift, men bor hver for sig tæller det også med.

Ret til ændringer forbeholdes

## Rater

---

Indbetalingerne deles op i 12 rater hvoraf de 2 første rater forfalder 1. juni og 1. juli 2024. De 2 første rater er hver på kr. 4.500,00. Den resterende egenbetaling fordeles på de sidste 10 rater. Afbrydes efterskoleopholdet fra skolens eller elevens side, opkræves der betaling for påbegyndt uge samt 4 uger derefter. Disse 4 uger udløser ikke statsstøtte.

## Indskrivningsgebyr

---

Når eleven optages, betales der et indskrivningsgebyr på 2.500,00, som ikke bliver betalt tilbage. Når indskrivningsgebyret er indbetalt, er man sikret plads til det ønskede skoleår. Beløbet indbetales på skolens konto. Reg.nr: 5966 konto: 000 500 4889 påført elevens navn og skoleåret, senest 8 dage efter indmeldelsesbrevet er modtaget.



# MENTORORDNING / STØTTE

## **Beskrivelse af mentorordningen på Tjele efterskole.**

---

Mentorordningen er en ordning vi i samarbejde med kommune og sagsbehandler kan tilbyde elever som har brug for ekstra opmærksomhed og støtte i forbindelse med et efterskoleophold, ud over det vi som almen efterskole, med de ressourcer vi har, kan tilbyde. Ved ekstra opmærksomhed og støtte forstås:

1. Elever der har behov for tæt opfølgning og guidning
2. Elever med specifikke diagnoser indenfor f.eks. autismespektret, Asperger, Tourettes, ADD og ADHD
3. Elever med adfærds-, kontakt- eller trivselsproblemer
4. Elever der er socialt hæmmede og har behov for hjælp og støtte til at etablere og vedligeholde venskaber og komme ud af deres passivitet
5. Elever der har brug for hjælp til at lære at håndtere personlig hygiejne, rengøring og oprydning

Kommunen bevilliger x-antal støttetimer som bruges på at sikre elevens trivsel og udvikling ved at iværksætte en socialpædagogisk indsats. Eleven vil få et fast tidspunkt hver uge hvor han/hun møder ind hos en uddannet socialpædagog, som fungerer som mentor for de elever som har brug for ekstra opmærksomhed og socialpædagogisk støtte.

Støttetimerne bliver brugt meget forskelligt, men fælles for dem er, at vi mødes med eleverne mindst en gang om ugen til en samtale eller aktivitet. Vi arbejder ofte ud fra hvad der optager eleven lige nu, hvordan det går på skolen, hvordan det går derhjemme og reflektere sammen over dette.

Ud over dette arbejder vi med forskellige fokuspunkter og mål for den enkelte elev gennem en handleplan, som oftest er udarbejdet af forældre og sagsbehandler inden elevens skolestart.

Målet med støttetimerne er, at eleven får et skub i den rigtige retning, at eleven føler sig set, hørt, forstået og anerkendt for den han/hun er, og at eleven får afløb for de frustrationer og bekymringer de hver især måtte have.

Vi forsøger gennem samtaler og aktiviteter, at give eleven redskaber og strategier til bedre at kunne tackle de udfordringer de møder her på efterskolen, og i ungdomslivet generelt. Relationen til eleven bygger på gensidig respekt, anerkendelse, nysgerrighed og forståelse, og vi forsøger at møde eleven i øjenhøjde og med ligeværdighed for at få skabt en god, sund, stærk og betydningsfuld relation.

For at forstærke relationen til eleven forsøger vi sammen med eleven, at finde frem til et fælles tredje. I gennem socialpædagogiske aktiviteter forsøger vi, at give eleven nogle succesoplevelser som kan være med til at booste elevens selvværd og selvtillid.

Vi arbejder sammen med eleven på at synliggøre og italesætte hvilke styrker og svagheder han/hun besidder gennem en vitaliseringsmodel, hvilket er en model som danner grundlag for en dybere forståelse af elevens situation.

Modellen giver anledning til refleksion hos den unge, og eleven bliver herigennem mere bevidst omkring eget selvbillede, styrker, svagheder og identitet.

Eleven lærer med andre ord sig selv bedre at kende.

Prisen pr. time er 375,-

Med forbehold for ændringer.



# TJELE EFTERSKOLE

Skolevej 2  
8830 Tjele  
+45 8645 1211  
info@tjeleefterskole.dk

[www.tjeleefterskole.dk](http://www.tjeleefterskole.dk)