

Administrationshåndbog

Indholdsfortegnelse

Ledergruppen:	3
Administration:	4
Bibliotek:	5
Studievejledning:	6
Intranet - Viggo	7
IT-hjælp	7
Internet	7
Office 365	8
Printere	8
Uni-login	8
Nøglesystem	8
Adaptor og projektor	9
SU	9
Bus og ladbil	9
Vask	10
Refundering af udlæg	10
Booking af lokaler	10
Brug af undervisningslokaler i fritiden	11
Kost- og måltidspolitik	12
Økonomi (skolepenge mv.)	14
Studiekonto	14
Boliger	15
Affaldssortering på Den frie Lærerskole	15
Kort over skolen	17

Ledergruppen:



Rasmus Kolby Rahbek,
forstander



Bent Hansen,
uddannelsesleder



Erik Birk Larsen,
kontorleder



Lars Madsen,
serviceleder



Lenette
Kronesgård,
køkkenleder

Ledergruppen består af forstander, uddannelsesleder, kontorleder, serviceleder og køkkenleder. Ledergruppen er oprettet som en gruppe på Viggo, og generelle ansøgninger og forespørgsler kan med fordel foretages via Viggo-besked til gruppen samlet. Gruppen mødes en gang om ugen.

Mødernes indhold:

Mødernes dagsorden består altid af "nyt fra afdelingerne", hvor der finder en opdatering sted i forhold til igangværende projekter, sygdom og ophør/ansættelse blandt personalet, budgetopfølgning og regnskab, nyt fra ministeriet og ny lovgivning mv. En vigtig ting her er også, at alle i gruppen kan være orienteret om, hvad der sker i skolelivet, så alle afdelinger kan medvirke til god afvikling af særlige arrangementer på det pædagogiske område og i fritidslivet, hvor skolens lokaler benyttes.

Desuden adresseres konkrete henvendelser af praktisk art fra studerende og personale, og der aftales hvem i ledergruppen, der følger op på de forskellige henvendelser

Endelig tages der beslutninger i forhold til bygningers vedligehold, indkøb og genanskaffelse af maskiner til køkken og pedelområde, møbler, IT mv. i undervisningslokaler og boområder, udvikling af udendørsområder etc.

Administration:

Vi er 5 ansatte i skolens administration – og er ansvarlige for økonomi, boliger, studieadministration mv.

Man er altid velkommen til at henvende sig til os – enten i åbningstiden eller via Viggo.

Åbnings- og telefontider:

Mandag til fredag: 10.00 – 13.30

Telefon: 62 24 10 66

Erik Birk Larsen



Kontorleder med personaleansvar for kontorområdet. Ansvar for økonomi og regnskab, forsikringer, udlejning m.v. Forretningsfører for Brimer-Kollegierne.

e-mail: eb@laererskolen.dk

Gitte Mørkenborg Olsen



Kontorassistent med ansvar for lønadministration, SU-vejl., SPS-adm., fordeling af lokaler, ekstern udlejning af lokaler, Viggo, Elevforeningen, sekr. Kursus- afdelingen. Stedfortræder for kontorleder.

e-mail: gmo@laererskolen.dk

Sandie Lysgaard-Hansen



Kontorassistent med ansvar for boligformidling, Brimer-kollegierne og kreditor-bogholderi. Sandie kan træffes tirsdag til fredag ml. kl. 10.00-12.30 (Fri mandag)

e-mail: sklh@laererskolen.dk

Lone Guldborg Kamp



Kontorassistent med ansvar for studenteroptag og studenteradministration (inkl. fagskift), Viggo, praktikafdelingen samt SU-vejl.

e-mail: lgk@laererskolen.dk

Karina E. Knudsen



Kontorassistent med ansvar for Telefonpasning, postfordeling, nøglebrikker, bogføring, betalinger, intern lokaleudlejning, kopimaskiner samt div. ad hoc opgaver. Viggo. Medhjælp på regnskab. (fri onsdag)

e-mail: kek@laererskolen.dk

Bibliotek:

Jeanette Vaarum Willrodt Andersen



Bibliotekar. Står til rådighed for spørgsmål og hjælp til fremfinding af faglitteratur samt andre kilder. Underviser herudover i brug af Viggo,

databaser og e-ressourcer.

bib@laererskolen.dk

Skolens bibliotek befinder sig på 1. salen ved spisesalen.

Biblioteket omfatter hovedsageligt faglitteratur samt en masse forskellige faglige tidsskrifter.

Biblioteket betjenes gennem en aftale med Svendborg Bibliotek – og er bemandet mandag og torsdag.

Åbnings- og telefontider:

Biblioteket har åbent døgnet rundt for skolens studerende og ansatte, men ønsker du hjælp af bibliotekaren er træffetidspunktet:

Mandage og torsdage fra 9.00 – 15.00

Studievejledning:

Gitte Tinning Madsen



Åbningstid: mandag til fredag kl. 09.00 – 14.00

Tidsbestilling: vejleder@laererskolen.dk eller via Viggo

Der tilbydes:

Gennemførelsesvejledning med det formål at give de studerende oplysning og vejledning om deres vilkår, betingelser og muligheder for at gennemføre studiet på den mest hensigtsmæssige måde.

- Studiestruktur.
- Studietrivsel – evne til at strukturere sit studie.
- Helhed og sammenhæng i hverdagen på skolen.
- Planlægning af uddannelsesforløb
- Faglige muligheder og valg i uddannelsen.
- Muligheder efter endt uddannelse.
- Praktik.
- Offentlige rådgivningstilbud.

Individuel/personlig vejledning med det formål at blive afklaret med sin situation som studerende, samt at give den studerende støtte til at udarbejde en plan for, hvorledes den studerende kan handle fremover.

- Prioritering af egne ressourcer og indsats indenfor uddannelsescirklerne.
- Indspark til at arbejde med sine muligheder indenfor uddannelsescirklerne.
- Arbejde målrettet med sin lærerprofil.
- Faglige muligheder og valg i uddannelsen.
- Orlov – f.eks. barsel.
- Social trivsel.
- Dispensations- og meritansøgninger.

Udslusningsvejledning med det formål at give den studerende, der forlader uddannelsen, overblik over muligheder for job og videreuddannelse.

- Ansøgninger og jobsamtaler.
- Karrieremuligheder.
- Videreuddannelse.

Intranet - Viggo

Viggo er skolens intranet. Der kan man se sit skema, tjekke lektier og sende beskeder til studerende og ansatte, herunder evt. afbud til undervisningen. Det er også her man finder dokumenter og meget andet info. Som studerende skal du tjekke Viggo mindst én gang dagligt. De studerende har her en fælles opslagstavle, hvor du har direkte adgang til det fælles skema, årsplan og denne håndbog. Du får adgang til Viggo ved studiestart.

Viggo kan tilgås på dette link: <https://dfl.viggo.dk/Basic/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

Sådan melder du afbud til undervisningen:

Klik på det modul i "Dine begivenheder" (eller dit skema, der tilgås i samme menu), hvor du vil være fraværende og opret en lektie (nederst til højre), hvor du så kortfattet som muligt noterer, at du er fraværende. Er du den første, der melder afbud, bedes du ændre overskriften fra Lektie til Afbud. Er du ikke den første, så rediger i stedet det allerede eksisterende afbud, så dit navn også fremgår. Når du skal redigere, holdes musen til højre for emnet, så 3 prikker fremkommer, hvorefter Rediger kan vælges.

IT-hjælp

Skolen samarbejder med OneHouse, som udfører vores IT-opgaver.

OneHouse er på skolen på udvalgte onsdage efter spisepausen – typisk 1. onsdag i måneden. Her kan de studerende også få hjælp til IT-problemer.

IT-kontaktperson på skolen er kontorleder Erik Larsen.

Internet

Skolen har trådløst internet.

Når du vil kobles på netværket, får du følgende muligheder:

Elev – adgangskode: elev2016

Laerer - adgangskode: laererdf

Guest – adgangskode: dfl2017kursus

Som elev vælger du "Elev"

Det er ikke tilladt at etablere sit eget netværk, da dette påvirker driften af skolens netværk.

Der er installeret en firewall, som beskytter mod "indtrængning" udefra. Ligeledes forhindrer denne firewall piratkopiering

Der er 50 Mbit til rådighed.

Office 365

Skolen tilbyder office-pakken til alle studerende. For nye studerende er office-pakken klar til brug omkring 1. september i startåret. Adgang til office-pakken ophører ca. 2 måneder efter afsluttet uddannelse.

Kontoret genererer mail og kode, som skal bruges for at aktivere office-pakken.

Man tilgår Office 365 på følgende link:

<https://portal.office.com>

Derfra kan man besøge online-services og downloade programmer. Når programmerne er installeret, skal de aktiveres med office-365 konto og kode (den tilsendte mail og kode).

Printere

Studerende har gratis print til studiebrug (indeholdt i skolepengene). Selvom det er gratis at printe, bedes man begrænse sit forbrug og tænke over, hvad man skriver ud.

Ved større udskrifter til privat forbrug, bedes man afregne i administrationen.

Mangler der printerpatroner, bedes man henvende sig i administrationen.

Installering og printervejledning kan ses på viggo-opslagstavlen under "opslag fra kontoret".

Er du i tvivl, kan du få hjælp af vor IT-supporter, som er på skolen på udvalgte onsdage efter spisepausen.

Uni-login

Alle studerende skal have et Uni-login. Nye studerende får koder tildelt ved studiestart.

Nøglesystem

Næsten alle døre er forsynet med en lås, som betjenes af en nøglebrik. Nøglebrik udleveres ved start på skolen - og afleveres, når man stopper på skolen. Mistes nøglebrikken eller afleveres den ikke, opkræves et gebyr på kr. 200 (findes den igen senere refunderes de kr. 150).

Undervisningslokaler er, med undtagelse af få faglokaler (medie, fysik, hal depot samt lydstudiet og sammenspilslokalet Rockifortet), åbent hverdage fra 6.00 – 17.00. Indgange til skolen samt idrætshal er åbent på hverdage fra 6.00 – 22.00. Udenfor disse åbningstider skal man benytte sin nøglebrik for at få adgang.

Nøglebrikken bør jævnligt opdateres – dette sker ved at holde brikken på en af "on-line-dørenes" (indgange og hal) panel – **se billede ->**

Nøglesystemerne administreres af skolens kontor, som skal have besked så snart en nøglebrik mistes.



Vi gør opmærksom på, at vi i nøglesystemet kan se, hvis man har brugt sin nøglebrik til at åbne udenfor normale åbningstider.

Der er alm. nøgler til boligerne på skolen, til gæsteværelserne samt alm. nøgler til enkelte faglokaler. Disse udleveres uden depositum. Hvis man mister sin nøgle, bestiller kontoret en ny. Udgifterne betales af den pågældende.

Adaptor og projektor

Man kan (for en kort periode) ved henvendelse på kontoret låne en projektor, såfremt der ikke er en til brug i det enkelte lokale.

Den trådløse projektor i foredragssalen tilgås sådan:

Kobl på det trådløse netværk "Foredrag" (kode: foredrag), og tryk på knappen "Wireless" på konsollen i hjørnet bag flygel. Ved Airplay benyttes koden som vises på skærmen.

SU

Skolens kontor er behjælpelig med spørgsmål vedr. SU.

Henvendelse til kontoret er enten via Viggo eller personlig henvendelse.

Bus og ladbil

Skolen har en minibus til 9 personer, som kun kan benyttes i forbindelse med aktiviteter i tilknytning med undervisning. Skolen har også en ladbil, som primært benyttes af skolens serviceafdeling. Ladbilen kan også benyttes begrænset i skoleregii – dvs., ifm. med undervisning, ASA-forløb, Undergrunden og Skibslaget.

Begge biler kan af skolens personale reserveres ved henvendelse på kontoret.

Bemærk at bilerne ikke må bruges privat.

Ladbilen bruges af pedelgruppen mellem kl. 7 og 15, og kan derfor kun bookes i dette tidsrum, efter aftale med servicelederen.

Bussen må kun benyttes til personbefordring i forbindelse med skolens virke – typisk ekskursioner.

For at opfylde lovgivningen skal der ved leje af bilerne udfyldes køreseddel, som skal medbringes under kørsel. Køresedlen afhentes på kontoret i åbningstiden. Vi skal også kontrollere, om lejer har gyldigt kørekort – føreren af bilen skal derfor medbringe kørekort ved leje (kørekortnummer påføres køresedlen).

Fylder man brændstof (diesel) på bilerne, skal man medbringe kvittering på kontoret, hvor udgiften refunderes.

Bilerne afleveres selvfølgelig i opryddet stand – som man gerne selv vil overtage dem.

Vask

Skolen har vaskemaskiner og tørretumblere 4 steder – i kælderen under køkkenet, i Toften, i Himmerigsgården B samt på Brandts Minde.

En vask koster kr. 12 og en tørring kr. 9 – maskinerne har et automatisk indtag af allergivenlige vaske- og skyllemidler. Betalingen skal dække el, reparationer, vaskemidler og afskrivninger på maskinerne.

Man benytter et vaskekort, som kan fås på skolens kontor. Der er et depositum på vaskekortet på kr. 100 – depositum tilbagebetales, når man afleverer vaskekortet igen. Man indsætter penge på kortet på kontoret (betales ved kassen – vi modtager de fleste betalingskort samt Mobilepay – kan *ikke* trækkes fra studiekontoen).

Refundering af udlæg

Refundering af udlæg i forbindelse med skolerelaterede aktiviteter sker ved, at man får attesteret bilag af den fagansvarlige – derefter refunderes udlægget på kontoret.

Booking af lokaler

Booking af lokaler til **daglig brug i skoleregi** foregår gennem link på viggo-opslagstavlen under ”Opslag fra kontoret”.

Man kan via Viggo på forhånd se, om et lokale er optaget på det ønskede tidspunkt. (“Begivenheder” → ”Lokaler”)

Vær opmærksom på, at Borgen er forbeholdt kursusaktivitet og kan ikke lånes/lejes af studerende.

Kontoret forbeholder sig ret til at flytte et hold – mod at finde et andet egnet lokale.

Studerende og ansatte har adgang til at benytte hallen, men skal respektere undervisning og udlejning - dvs. at undervisning og udlejning kommer før fritidsbrug!

Tildeling af haltid for en længere periode besluttet af idrætsfagudvalget efter ansøgning ved starten af hvert semester. De tildelte tider afleveres til kontoret, der sørger for registrering på kalender i VIGGO.

- I Hallen skal der anvendes rene sko med **hvide** såler
- Tobaksrygning er ikke tilladt
- Gulvet skal afdækkes ved ikke-idrætslige aktiviteter
- Brug af harpiks er ikke tilladt
- Lyset slukkes efter endt brug – evt. kan man nøjes med at tænde for halvdelen!
- Børn har kun adgang i følge med voksne
- Madvarer er ikke tilladt

Brug af undervisningslokaler i fritiden

Studerende på Den frie Lærerskole kan gratis benytte undervisningslokalerne i fritiden, f.eks. i forbindelse med forberedelse eller særlige aktiviteter for studerende. Efter brug skal lokalerne fremstå klar til brug for

undervisning og uden efterladte effekter. *Der må ikke spises i undervisningslokalerne.* Den udleverede nøglebrik passer til alle lokaler bortset fra medie, fysik, hal depot, Rockifortet (rytmisk øvelokale og lydstudie) og det lille undervisningslokale i Musikhuset. Nøglerettighed til træværksted, hal depot, medielokale og Rockifortet kan opnås ved at kontakte faglærerne i håndværk, idræt, medie eller musik. Rettighedstildelingen foregår i begyndelsen af hvert semester på det første fagudvalgsmøde.

Billedkunstlokalet: Her gælder som hovedregel, at lokalet må bruges, men ikke redskaber/maskiner og materialer, medmindre dette er særligt aftalt med underviseren. I forbindelse med skolens årsplanen afsatte fester (f.eks. dåb, markedsfest og revy) er der ofte mulighed for at bruge nogle af lokalets materialer. I så fald skal der (i god tid) laves aftale med underviseren om, hvilke materialer man evt. kan benytte.

Hvis du ønsker at reservere et lokale i et særligt tidsrum, sker det ved at udfylde linket "lokalebookning" via Viggo. Kælderstuen er - udover spisesalen - særlig velegnet til arrangementer, der involverer fortæring, da lokalet er tilknyttet køkkenfaciliteter. *(Vi tager ikke ansvar for standen af kælderkøkkenet).*

Studerende og ansatte kan søge om at leje lokaler til privat brug i det omfang, det ikke generer undervisningen og andre faste aktiviteter. Det er en betingelse, at der er én ansvarlig for lejemålet.

Man udfylder blanketten "Ansøgning om lokalebrug" som ligger på viggo under "Opslag fra kontoret".

Ved ansøgning om leje af spisesal og køkken aftales nærmere med køkkenlederen.

Generelt for alle lokaler gælder:

- Inventar skal behandles med omhu.
(Især Foredragssalen, da det er en flot bevaringsværdig sal)
- Fyrfadsllys **skal** stå på et underlag
- Der må ikke bankes søm i væggene eller sættes tape op.

Alle lokaler skal være klar til brug **inden næste morgen kl. 8.00** (hverdage).

Man sørger selv for oprydning og rengøring, samt for fjernelse af div. pap, flasker, skrald m.m. Sker dette ikke, vil der udover leje blive opkrævet en ekstra afgift på kr. 1000,-.

Studerende betaler lokaleleje (favorable priser). Ansatte låner lokale gratis med undtagelse af nedennævnte situation**

**Hvis en ansat eller studerende eksempelvis er medlem af en forening og ønsker at bruge skolens lokaler, eller hvis man har arrangement/aktivitet med egenbetaling m.m., vil det også blive betragtet som privat, og vil derfor gå under "leje af lokale".

For både studerende og ansatte gælder, at evt. overnattende gæster (i klasselokaler o.a.) skal betale kr. 25,00 pr. hoved pr. døgn (til lys, varme og vand). Man kan her bruge badefaciliteterne i hallen.

Hvis der overnattes i klasselokaler, skal det eksakte antal meddeles til kontoret senest 14 hverdage før overnatningen, da kontoret skal sende ansøgning om midlertidig overnatning til Beredskab Fyn. (Hvis flere end 150 overnattende, skal der være en fast vågen vagt til stede).

Lokaler der er godkendt til overnatning er "Nordentoften", "Havestuen" og "Halvalla" (kun stueetagen).

Gæsteværelser til overnattende gæster kan bookes på skolens kontor, og der afregnes ud fra

”studerendepris”.

Afregning sker via faktura med indbetalingskort.

Boldskur:

koden til hængelåsen på boldskuret er 6521

Kost- og måltidspolitik

Middagsmåltidet indtages fælles på Den Frie Lærerskole. Desuden har de studerende mulighed for at købe morgenmad/kaffe, og i formiddagspausen bliver der serveret kaffe og frugt med mulighed for at tilkøbe boller med pålæg eller ost.

Vi står for frisk og veltillavet, ernæringsrigtig kost af friske kvalitetsråvarer til en stor målgruppe af voksne med forskellige kostprincipper og ønsker.

Generelt spares på sukker og fedtholdig mad, og der skæres ned på kød og tilberedes store dele vegetarisk og vegansk kost. Der varieres i ugens dage, som f.eks. ”mormormandag”, pålægsdag, suppedag og 1-2 ugentlige fælles vegetardage – altid med friske salater.

Vi forsøger at sikre gode og rare spiserammer, hvor alle føler sig velkomne. Derfor er der nedsat et kostudvalg på skolen, som består af en studerende fra hver årgang, en lærer og køkkenlederen. Her forsøger vi at have fingeren på pulsen i forhold til brugernes ønsker og tilfredshed. Herudover er man altid velkommen i køkkenet med ideer, forslag og faglige spørgsmål.

Vi tilstræber, at alt bliver tilberedt fra bunden af gode og friske råvarer, helst økologisk og fra vores lokale udbydere. Dette betyder, at vores køkken fremstiller rigtig mange ting som ymerdryss, syltet surt, salater, marmelade, spread, havremælk mm. samt alle former for brød, der bages hver dag. Der udvikles og eksperimenteres med vegetariske og veganske retter. Disse kostformer er højt prioriteret på lærerskolen. Pt. har ca. 40% af de studerende valgt vegetarisk eller vegansk kost til middagsmåltidet.

Vi har valgt at servere på buffet (opdelt i kød, vegetar, vegansk), hvilket gør det nemmere og mere overskueligt for både køkkenet og studerende.

Hvis studerende har en gæst med eller der er besøgende på skolen, er det muligt at købe madbilletter på kontoret.

Ved udflugt, ekskursion eller lignende, kan der forudbestilles madpakker, som vil være klar til afhentning den pågældende dag – brug dette link:

<https://dfl.viggo.dk/Basic/FileSharing/Folder/20516/#modal>

SPECIALKOST

Ved allergier eller lignende, der kræver særlig kost, skal der foreligge en lægeerklæring. Behovet opfyldes med et alternativ i størst muligt omfang. Der er begrænsninger i at kunne tilgodese individuelle særlige behov, men retterne på buffeten skaber mulighed for at vælge og fravælge enkelte retter.

PERSONALE

Køkkenets personale består af 5 – 6 ansatte med ernæringsuddannelse. Vi deltager i kurser og messer for at følge med i udviklingen og for at dygtiggøre os inden for området.

Vi yder gerne service og bestræber os på at være synlige, hjælpsomme og imødekommende. Der er altid plads til faglig/hyggesnak med de studerende, hvilket giver en god stemning og gør det til et rart sted at være for begge parter.

I relation til hygiejne lever vi naturligvis op til lovens krav og bestemmelser. Alle ansatte har gennemført kursus og fået hygiejnebevis, og alle er bevidste om personlig hygiejne, rengøring, opvask samt temperaturer ved tilberedning, opvarmning og nedkøling.

Køkkenet har en elitesmiley.

ØKONOMI

Kostpenge udgør 54 pr. måltidsdag. Beløbet anvendes omtrentligt således:

løn 63% kr. 34

råvarer 31,5% kr. 17

diverse 5,5% kr. 3. (vask/rengøring, inventar, service mv.)

MILJØ

Vi gør, hvad vi kan for at skåne miljøet, eksempelvis ved at spare på lys, vand, og varme. Vi sorterer alt affald, grønt restaffald bliver genanvendt til bl.a. biogas, og vi genbruger noget af plast/glas emballagen. Alle vores rengøringsvaskemidler er miljøvenlige og doseres uden overforbrug.

Sidst, men ikke mindst, bruger vi så mange økologiske fødevarer, som økonomien muliggør, og vores indkøb foregår så lokalt og samlet som muligt, ligesom vi tilstræber en sæsonrelateret kost/menuplan.

Rester bliver genbrugt i form af andre retter, eller som lunt på pålægsdage.

ØKOLOGI/BÆREDYGTIGHED

Vi forholder os som en naturlig ting til bæredygtighed og økologi. Økologiske indkøb er alle mælkeprodukter, æg og alle korn/mel produkter og kaffe. Desuden størstedelen af frugt, grønt og kolonialindkøbene, dvs. bønner, syltede produkter mv.

Økonomi (skolepenge mv.)

Man betaler skolepenge for at gå på Den frie Lærerskole.

Udgifterne udgør pr. skoleår (pr. 01.01.2025):

Undervisningsafgift kr. 16.710

Kost (obligatorisk) kr. 10.780

Skolepengene opkræves i 10 rater pr. skoleår - august til maj, og dækker undervisning, formiddagskaffe og middagsmåltid (kl. 12.35) på alle undervisningsdage. Morgenmad kan købes. Kostforplejningen er lukket i weekenden.

Vi udsender faktura for jeres elevydelse via NETS - og **beder om at man tilmelder sin betaling til automatisk betaling**. Får man ikke betalt, vil man modtage en påmindelse på mail omkring den 12. i måneden.

Alle studerende og personalet spiser middag sammen på alle hverdage. Der kan vælges mellem kød, vegetarisk og vegansk mad.

Ud over ovennævnte beløb skal man regne med ca. kr. 2.000-3.000 pr. år til bøger, materialer m.v.

Alle studerende betaler et indmeldelsesgebyr der henstår til uddannelsens afslutning som pant dels for aflevering af inventar i forsvarlig stand, dels for brug af skolens bibliotek, faglokaler og øvrige faciliteter. Optagelsen er først endelig når indmeldelsesgebyr på 1000 kr. er indbetalt

Studiekonto

Ved optagelse på Den frie lærerskole oprettes en personlig studiekonto til hver studerende. Kontoen bruges primært til opkrævning af skolepenge, kostpenge og evt. husleje - samt betaling af disse ting. Kontoen bruges desuden til opkrævning i fagsammenhæng - fx. betaling for undervisningsmaterialer, ekskursioner, betaling for individuel musikundervisning eller lignende.

Den studerende skal informeres, samt give skriftligt samtykke, forud for brug af midler fra studiekontoen i fagsammenhæng. I fag som løbende kræver indkøb af materialer, kan semesterlige/årlige aftaler indgås mellem underviser og studerende.

Omkring d. 12. i hver måned får man tilsendt en opgørelse fra kontoret, hvis man skylder penge.

Boliger

Skolen tilbyder boliger i forbindelse med studiet – men kan ikke garantere en bolig.

Skolens boligbestemmelser og beskrivelse ligger på viggo under fildeling-Studerende-Administration/Boliger/Køkken – Boliger.

Skolen administrerer ligeledes det almene boligselskab "Brimer-kollegierne". Se beskrivelse, vedtægter og husorden her : <https://www.brimer-kollegierne.dk/>

Affaldssortering på Den frie Lærerskole

Der er to udendørs affaldsstationer på skolens matrikel hvor du kan sortere affald:

Ved Halvalla's sydgavl ligger skolens største affaldsstation. Brug denne station, hvis du skal aflevere store emner.

Her kan sorteres:

- Glas
- Papir
- Pap
- Elektronik
- Jern & metal
- Småt brændbart

Mellem Rockifortet og Boghandlen kan sorteres:

- Glas
- Papir
- Pap
- Elektronik
- Jern & metal
- Småt brændbart

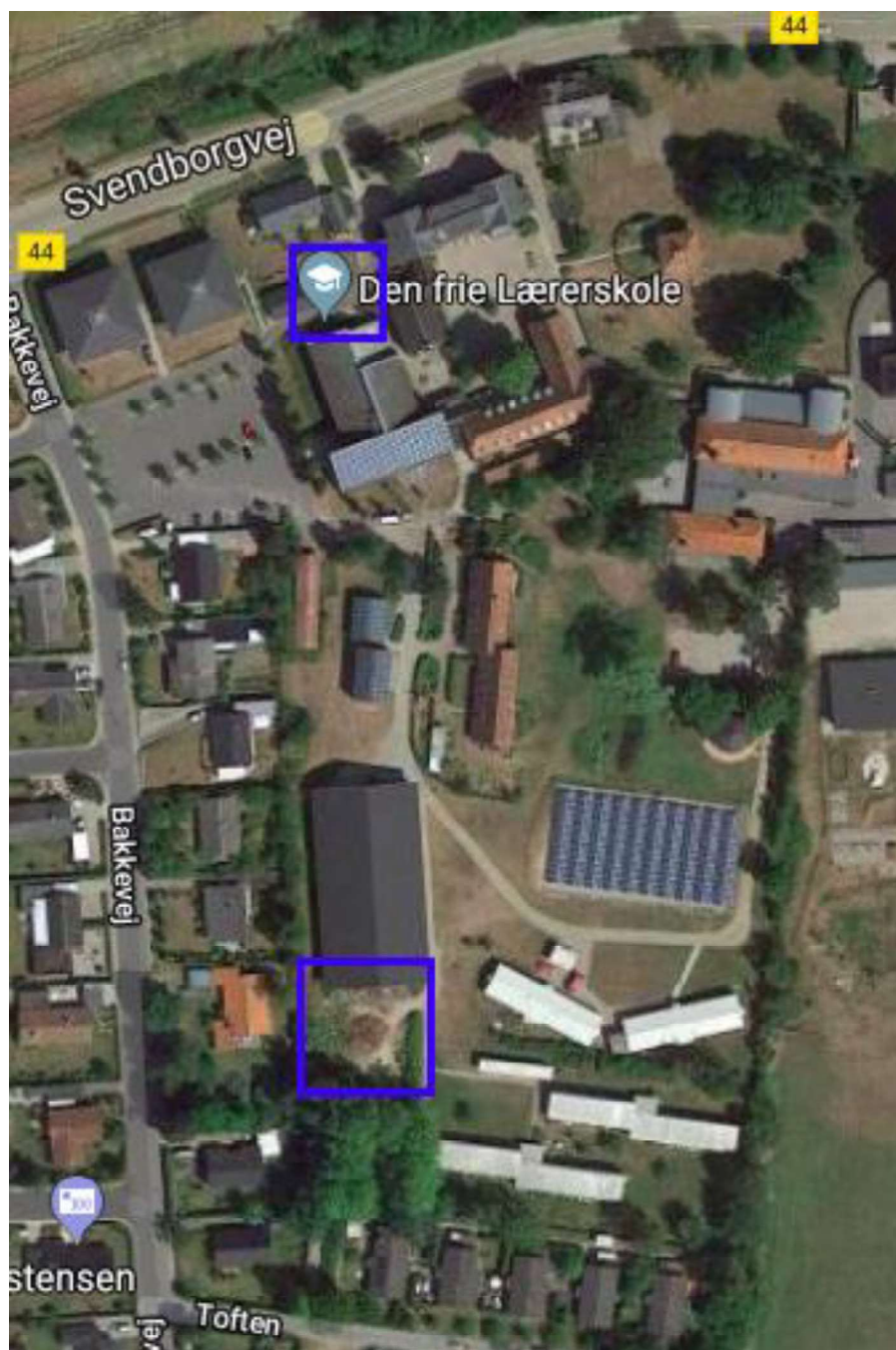
Der gøres opmærksom på, at det **KUN** er studerende med bopæl i en af skolens boliger eller Brimerkollegierne, der kan benytte affaldsstationerne. En del af driften af disse affaldsstationer betales via huslejen.

Skolens kollegier

På skolens kollegier findes der indendørs affaldssorteringsbeholdere til **Pap, metal, glas og pant**. Det er beboernes ansvar at tømme dem ud i de større udendørsbeholdere på udendørsstationerne.

Har du spørgsmål til affaldssortering så kontakt pedel Lars Madsen på VIGGO eller på tlf: 30143714

Affaldsstationer



Kort over skolen

Den frie Lærerskole



Læreruddannelsen til de frie skoler

Bygningsoversigt

1. Hovedindgang
2. Himmerigsgården
3. Boghandlen
4. Mindedal – naturfag
5. Fortet
 - < Medie. kld
 - < Høje Nord, Fysik, Midtstuen. st.
 - < Mimers, New England, Tysk, Sprog3. 1.sal
6. Dramasal, Kunstgangen. 1. sal
7. Foredragssal
8. Hovedbygning
9. Kaminstue, Kælderstuen, H.C. Ørsted 1.sal
10. Nausten, Vikingskib
11. Musikhuset
12. Halvalla
13. Æblegården, Bakkehuset
14. Møllen
15. Spisesal, Bibliotek 1.sal
16. Prinsessen på ærten, Klods Hans, Hilton
17. Borgen
18. Højborgen
19. Fyrcentral
20. Træ/metal værksted
21. Administration, Blå Stue, Brun Stue
22. Shelter
23. Frejas Hus
24. Garage
25. Smedje
26. Munin
27. Hugin
28. Plantagen
29. Toften
30. Glas, papir, pap
31. Metal, elektronik

