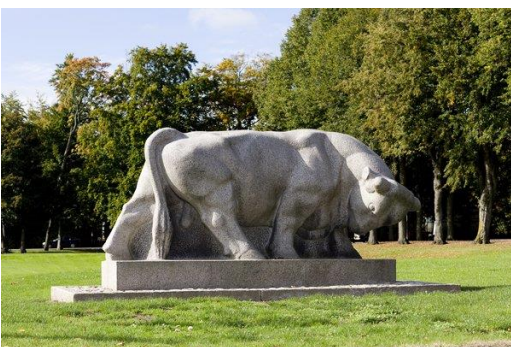


Velkommen til Dalum Landbrugsskole (2. Hovedforløb og Lederuddannelsen)



DALUM LANDBRUGSSKOLE

Dalum Landbrugsskole er bygningsmæssigt grundlagt i 1862 af den berømte højskolemand Christen Kold, der sammen med Grundtvig udviklede den danske højskole. I dag kommer folk rejsende fra hele verden for at se Kold's historiske lokaler, som i dag bl.a. er skolens smukke Høresal.

I mere end 130 år har der udelukkende været landbrugsuddannelse på Dalum, og i dag er Dalum én af landets største landbrugsskoler. I 2003 fusionerede Dalum og Korinth landbrugsskoler; men arbejdsdelingen er fortsat således, at der på Korinth-afdelingen er grunduddannelse og 1. del af hovedforløbet, og på Odense-afdelingen er den sidste del af hovedforløbet og de videregående uddannelser.

Dalum Landbrugsskole har desuden en omfattende kursus- og konferencevirksomhed med deltagere fra hele verden.

VELKOMMEN

Vi glæder os til, at du som ny elev bliver en del af studie- og skolemiljøet her på Dalum Landbrugsskole i Odense.

Voksent studiemiljø

På afdelingen i Odense er studiemiljøet indrettet for voksne studerende i videregående uddannelser. Lærerguppen er stor og specialiseret. Der er studieområder og udstyr til alle former for undervisning og projektarbejde. Skolens holdning er, at ansvaret for såvel studiemiljøet som for de studerendes trivsel lægges ud til de studerende med al den støtte og back-up fra lærere og skolen, som der kan ønskes. Derfor: Du bliver selv den vigtigste faktor for at få et rigtig godt studieophold.

Få dobbelt udbytte af skoleopholdet

Vi vil også gerne byde dig velkommen til et studiemiljø, hvor du kan udvikle ikke alene dine faglige kompetencer men også dine personlige - f.eks. samarbejdsevne, kreativitet, innovation, organisering, sociale kompetencer, m.v. Vi tror, at de personlige kompetencer i fremtiden bliver af lige så stor værdi som de faglige, da verden vil være i konstant udvikling og forandring.

Fra første dag du kommer på Dalum, vil du blive sat ind i de ting, som allerede er i gang. Det er f.eks.:

- Samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, både nationalt og internationalt - f.eks. ved rejser og projekter
- Elevråd med engagement og indflydelse
- Cafeen med både afslappende, seriøse og faglige aktiviteter samt fester
- DLI - Dalum Landbrugsskoles Idrætsforening
- Jagtforening m.m.
- Ud-af-huset-aktiviteter
- Gangfællesskaber
- Internationalt studiemiljø

Du vælger alt efter interesse og den tid, du kan bruge hertil. Måske vil du organisere noget nyt?

Vi byder dig derfor velkommen til en spændende og personlighedsudviklende oplevelse.

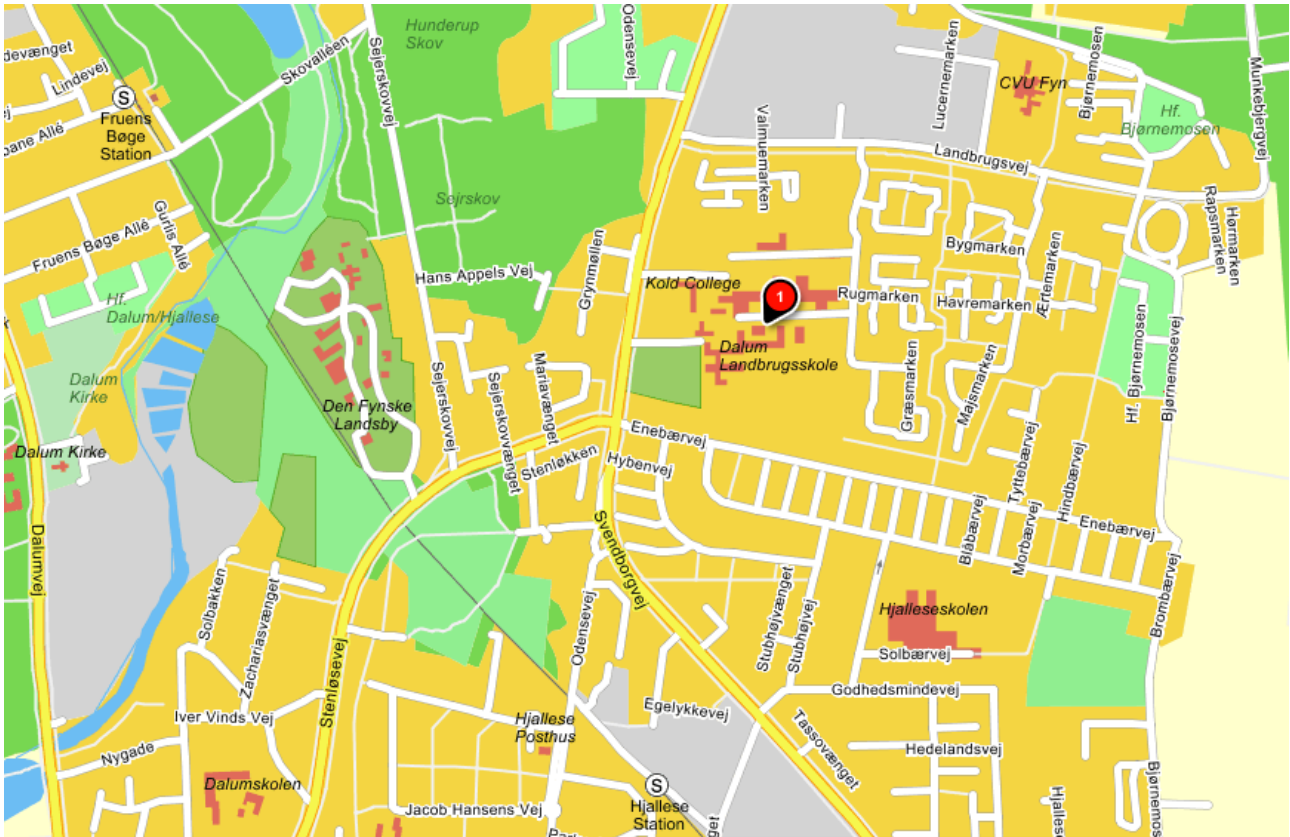
Jens Munk Kruse
Forstander

INDHOLDSFORTEGNELSE	SIDE
Dalum Landbrugsskole	1
Velkommen	1
Her ligger Dalum Landbrugsskole	3
Kort over Dalum Landbrugsskole Odense	4
For dig, som bor på skolen	5
Kost	5
Spisning	5
Gæster	5
Kontortider	5
Fitness World og Happy Hour Fitness	5
Betaling	6
Vaskemaskiner og tørretumblere	6
Støvsuger og rengøringsmidler	6
Elpærer	6
Glemte nøgler/Skader på indbo og værelse	6
Forsikring	6
Forholdsregler i tilfælde af brand	6
Ved brand	6
Regler for samvær på værelsesgangene	6
Undervisningslokaler	7
Værelser	7
Spisesal	7
Parkering af cykler og biler	7
Rygning	7
For dig, som ikke bor på skolen	7
Aflåste skabe for udeboende	7
Hvem er vi?	8
Postadresse	8
Administrativt personale og Team-kordinatorer	8
Studievejledning og psykolog-ordning	8
Information på skolen	8
Fælles ansvar	8
Gangfællesskab	9
Studietur	9
Materiale til brug i undervisningen og Øvrige materialer	9
Kopiering	9
Kørsel i forbindelse med undervisningen	9
Servicedesk	9
Regler for brug af computere på Dalum Landbrugsskole	10
Møderegler	11
Relevante adresser	12
Læge, Apotek og Lægevagten	12
Tandlæge	12
Falck (ambulance)	12
Politi og Taxa	12

HER LIGGER DALUM LANDBRUGSSKOLE



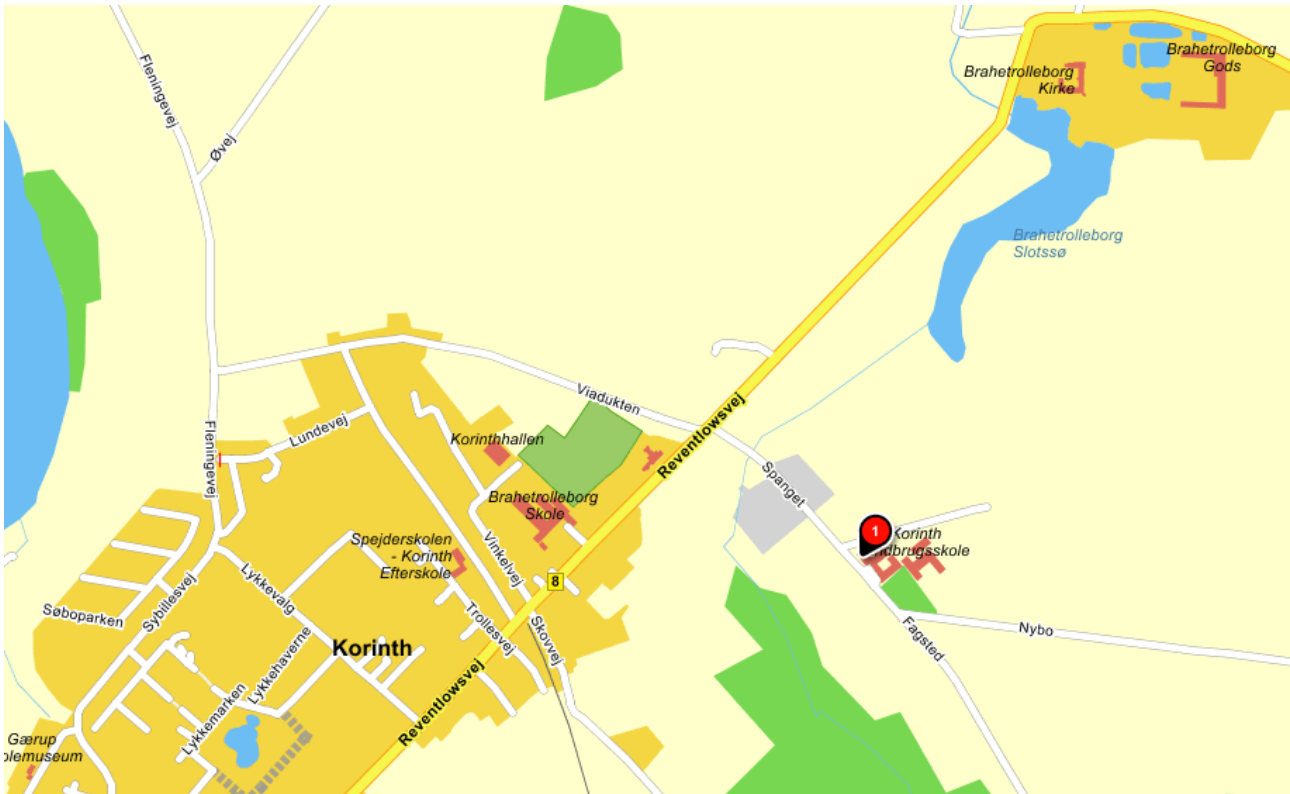
= Dalum Landbrugsskole, Landbrugsvej 65, 5260 Odense S



Kilde: www.krak.dk



= Dalum Landbrugsskole, Spanget 7, Korinth, 5600 Fåborg

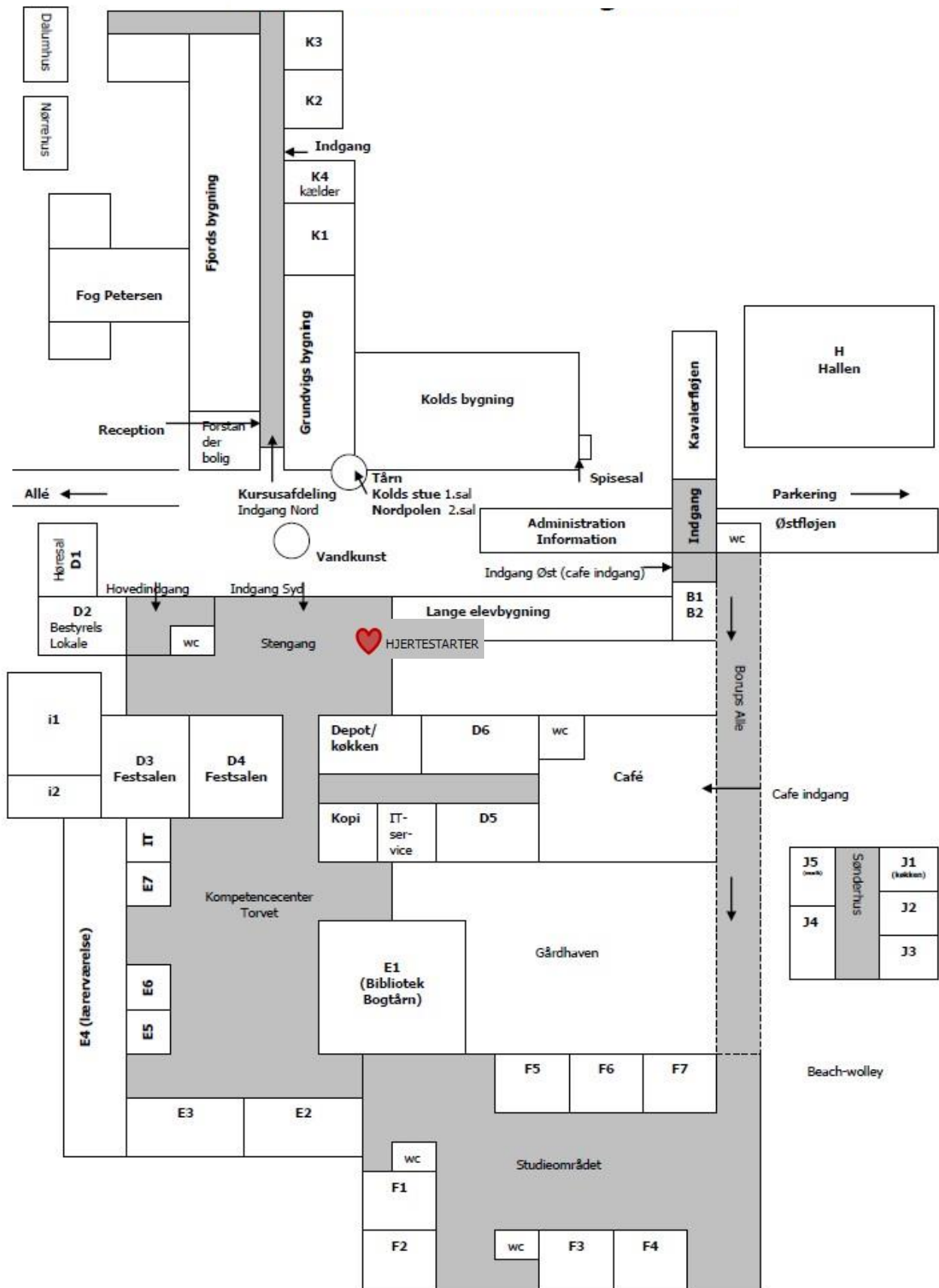


Kilde: www.krak.dk

DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum · Landbrugsvej 65 · 5260 Odense S / Afdeling Korinth · Spanget 7 · 5600 Faaborg
Tlf. 66 13 21 30 · dalumls@dalumls.dk · www.dalumlandbrugsskole.dk

KORT OVER DALUM LANDBRUGSSKOLE ODENSE



FOR DIG, SOM BOR PÅ SKOLEN

Kost

Dalum Landbrugsskole er en traditionel kostskole, hvor ca. 80% af de studerende bor og spiser på skolen.

Når du bor på skolen, har du adgang til fuld kost alle ugens 7 dage - i weekenden dog kun efter tilmelding på lister ved spisesalen.

Spisning

Mandag - fredag..... Morgenmad: Kl. 07.00 - 08.15 (Alle)

Formiddagskaffe: Kl. 09.50 - 10.10 i Cafeen (gratis for alle)

Middagsmad: Kl. 11.45 - 12.30 (Spisesalen - for kostelever og
(varmt - tag-selv) øvrige betalende)

Eftermiddagskaffe: Kl. 13.40 - 16.00 (Spisesalen - for kostelever og
(tag-selv) øvrige betalende)

Aftensmad: Kl. 17.30 - 18.30 (Spisesalen - for kostelever og
(tag-selv) øvrige betalende)

Fredag (aftensmad) +

Lørdag - søndag Tilmelding til weekend-spisning skal foretages *senest torsdag middag inden kl. 12.00* på lister ved indgang til spisesal.

Mokost: Kl. 8.30 - 11.30
Der vil normalt være kombineret morgenmad/-frokost (mokost). Bemærk opslag om ændringer.

Aftensmad: Kl. 17.00 - 18.00

I enkelte weekender kan køkkenet være lukket. Dette meddeles i forvejen. Dog er køkkenet normalt lukket på årets helligdage (jul, påske m.v.) samt i sommerferien. Dette er indregnet i den fastsatte kostbetaling og giver derfor ikke refusion i den månedlige kostbetaling.

Gæster

Har du gæster med i Spisesalen, eller er du elev, der ikke er på kost, kan gæsterne eller du selv spise sammen med de andre, hvis I betaler på kontoret først og gerne tilmelder jer forinden. Beta-ler I ikke for at spise, får I første gang en advarsel, anden gang koster det 250 kr. og tredje gang 500 kr. Priserne for at spise er følgende: Pris pr. dag 140 kr. Enkeltmåltider kan købes og betales på administrationskontoret. Kvittering skal medbringes i Spisesalen. Morgenmad 25 kr., mokost 50 kr., frokost 50 kr., kaffe 15 kr. og aftensmad 50 kr.

Kontortider

Mandag - torsdag: Kl. 8.00 - 15.30

Fredag: Kl. 8.00 - 14.00

Middagslukket: Kl. 11.30 - 12.00

Weekend: Lukket

Fitness World og Happy Hour Fitness

Lige ved siden af skolen, på Odensevej 95, ligger Fitness World. Og lidt længere væk ligger Happy Hour Fitness på adressen: Vinkelvej 8, 5260 Odense S.

Betaling

Skolepenge m.v. opkræves månedligt forud med forfald den 7. i måneden. Mht. kost og logi opkræves altid for 2 måneder i den første måned. Til gengæld skal du ikke betale den sidste måned, du bor her. Betaling foretages over netbank eller på administrationskontoret (med Dankort/Visa).

Vaskemaskiner og tørretumblere

Poletter til vaskemaskiner og tørretumblere kan købes på administrationskontoret (10 kr. pr. stk.). Brugervejledninger er opsat ved maskinerne. Vaskemaskiner og tørretumblere er placeret i Østfløjen - stuen. *Vask og tørretumbling er på eget ansvar.*

Støvsuger og rengøringsmidler

Støvsuger, spande, børster og klude er til rådighed på alle værelsesetager i rengøringsrum.

Elpærer

Byttes gratis i kontortiden på administrationskontoret eller hos pedellen mod aflevering af defekte.

Glemte nøgler/Skader på indbo og værelse

Henvendelse på administrationskontoret i åbningstiden. Uden for åbningstid henvendelse til portner på telefon 21 70 53 97. Nøgledespositum er 500 kr. Bortkomne nøgler faktureres med yderligere 500 kr. Skader efter regning. Ønsker du ikke selv at gøre dit værelse rent ved afrejse, kan slutrengøring bestilles - koster 1.000 kr.

Forsikring

- Den enkelte elev skal selv sørge for at være forsikret - dette gælder også for indbo.
- Skolen har ikke nogen forsikringsdækning.

Forholdsregler i tilfælde af brand

Hold dig altid orienteret om:

- Flugtveje • Brandalarmeringssystemet og dets placering • Slukningsmateriellet og dets placering

Ved brand

- a) Alarmér ved at trykke på brandalarmen og ring straks 112. Herefter skal andre personer i bygningen alarmeres.
- b) Luk omgående alle branddøre i bygningen.
- c) Hvis brandalarmen lyder, skal du forlade værelset, hvis det er muligt. Kan du ikke passere gange og trapper på grund af røg, skal du blive på værelset og holde døren lukket, men ikke låst.
- d) Begynd eventuelt slukning med eksisterende slukningsmateriel.
- e) Aktivering af brandalarmen for sjov medfører en skriftlig advarsel. Skulle det mod forventning ske én gang til, vil det medføre bortvisning.

Aktiveres alarmsystemet ved et uheld eller lignende, må der omgående gives besked til pedel Tommy Jacobsen på telefon 23 46 54 42 eller portner på telefon 21 70 53 97.

Fejl og mangler ved alarmsystemet og slukningsmateriellet skal snarest meddeles kontoret eller pedellen.

Regler for samvær på værelsesgangene

- Alle skal så vidt muligt trives på værelsesgangen. Alle er medlem af "gangfællesskabet", og på første møde i dette aftales gangens regler for ro, orden og hensyn til hinanden. Gangens regler skal holdes inden for skolens overordnede regler. Trives man ikke inden for de aftalte gangregler, kontakter man sin gangformand og/eller administrationen.
- Der må ikke findes eller indtages nogen form for euforiserende stoffer på skolens område. Dette medfører bortvisning uden forudgående advarsel.
- Brandslukningsmateriel og alarmsystemer må kun benyttes i tilfælde af ildebrand. Alle branddøre skal holdes lukket.
- Administration/pedel har adgang til værelser til kontrol og tilsyn.
- Undgå at bruge gangene som gennemgang. Brug udendørsarealerne til dette formål.
- Ro på hele skolen efter kl. 23.00.

Undervisningslokaler

- Undervisningslokalerne bruges af forskellige elever og kursister døgnet rundt og året rundt - også i weekender.
Medtag derfor dine ting, når du forlader et lokale - ryd især op fredag middag.
- Stole og borde må ikke fjernes fra lokalerne.
- Lokaler med cirkulerende nøgler som f.eks. til Idrætshallen bedes forladt med lukkede vinduer og låste døre.

Værelser

- Opsigelse af værelse skal ske med mindst 1 måneds varsel ved udgangen af en måned.
- Værelset skal ved fraflytning rengøres sidste dag senest kl. 14.00, således at det afleveres i samme stand, som det blev modtaget (se evt. tjekliste, der udleveres af pedel).
- Hvis der konstateres rygning på værelset, vil det medføre en erstatning på 1.000 kr. til hovedrengøring pr. gang.
- Husdyr/kæledyr må ikke forefindes på værelserne.
- Fraflyttes værelset uden afsluttende rengøring og godkendelse af pedel, opkræves 1.000 kr. hertil uden yderligere varsel.
- Ved udluftning skal radiatorer lukkes, mens vinduer eller døre er åbne.

El-apparater

Gamle el-apparater er store el-slugere. Derfor er det ikke tilladt at have følgende apparater på værelserne:

- Køleskab
- Elkoger
- Kaffemaskine
- Toaster og brødrister

Pedellen kan skriftligt tillade et begrænset antal af disse - f.eks. i opholdsstuen.

Spørg på kontoret, hvis I ønsker ét af disse apparater på gangen.

- Åbne vinduer skal være haspet. Vinduer skal lukkes i regnvejr, hvis det kan regne ind.
- Når sidste person forlader et lokale, skal vinduer lukkes, lys samt ventilation slukkes og døre lukkes.
- Der må ikke være kæledyr på værelserne på grund af evt. allergiproblem for andre.

Spisesal

- Vis hensyn til andre i Spisesalen - gå ikke til spisning i "ny-brugt" staldtøj eller idrætstøj.
- Ind- og udgang fra Spisesalen skal ske via glasparti.
- Service og madvarer må ikke medtages fra Spisesalen uden aftale.

Parkering af cykler og biler - sker på eget ansvar

Cykler må kun henstilles i cykelskuret (nøgle kan lånes på kontoret mod et depositum på 100 kr.) eller i cykelstativerne ved Hallen.

Der må ikke parkeres i skolegården.

Rygning

Tobaksrygning (incl. e-cigaretter) er kun tilladt udendørs og må i Odense kun foregå ved cafeen, ved flisearealet ud for festsalen, ved hallen og i drivhuset/glashuset ved kursusværelser/køkken. Og husk at bruge askebægerne.

FOR DIG, SOM IKKE BOR PÅ SKOLEN

Aflåste skabe for udeboende

Udeboende elever kan låne et skab til opbevaring af bøger m.v. Nøgle fås på administrationskontoret mod et depositum på 100 kr.

HVEM ER VI?

Postadresse

Dalum Landbrugsskole
Landbrugsvej 65
5260 Odense S

Telefon 66 13 21 30
Giro-nr. 60 59 155

Dalum Landbrugsskole
Afd. Korinth
Spanget 7
5600 Fåborg

Telefon 66 13 21 30

**Notér altid modtagers
navn, værelsesnummer
og/eller uddannelse.**

Skolens hjemmeside:
www.dalumlandbrugsskole.dk

Skolens mail-adresse:
dalumls@dalumls.dk

Når post indleveres på kontoret til forsendelse, kan det ske, at posten først bliver sendt dagen efter.

Administrativt personale

Forstander	Jens Munk Kruse	(jmk@dalumls.dk)
Uddannelseschef	Eric Wanscher	(ew@dalumls.dk)
Uddannelsesleder Odense	Charlotte Holm Hansen	(chh@dalumls.dk)
Uddannelsesleder Korinth	Line Østergaard Nielsen	(lni@dalumls.dk)
Økonomiansvarlig	Frank Jakobsen-Broberg	(fjb@dalumls.dk)
Administration	Gitte Borup	(gb@dalumls.dk)
	Majken Helsgaard	(mh@dalumls.dk)
	Tine Rasmussen	(tr@dalumls.dk)
	Anni Geisler	(ag@dalumls.dk)
Bogholder	Ulla Jørgensen	(uj@dalumls.dk)
Pedel	Tommy Tanderup Jacobsen	(ttj@dalumls.dk)
IT-support	Balder Kjærgaard	(bak@dalumls.dk)
Portner	Ring på mobil 21 70 53 97	

Team-koordinatorer

2. Hovedforløb	Preben Knudsen	(pk@dalumls.dk)
Lederuddannelser	Charlotte Holm Hansen	(chh@dalumls.dk)
Specialpædagogisk støtte	Mette Rerup	(mr@dalumls.dk)

STUDIEVEJLEDNING OG PSYKOLOG-ORDNING

Henvend dig til din klasselærer.

INFORMATION PÅ SKOLEN

HUSK: "Du bliver ikke orienteret - du skal holde dig orienteret"

Du får tildelt en e-mail-adresse, når du er startet på skolen. Det er meget vigtigt, at du checker den jævnligt/dagligt for evt. informationer fra administrationskontor og lærerværelse. Herudover er det altid en god idé at holde dig orienteret om opslag på skolens opslagstavler og info-skærme. Også skolens hjemmeside www.dalumlandbrugsskole.dk (og intranettet "DalumPortalen") indeholder vigtige informationer, som du skal holde dig opdateret med.

FÆLLES ANSVAR

Alle har medansvar for oprydning og renholdelse af klasselokaler, fællesarealer og toiletter m.v.

Gangfællesskab

Renholdelse af gangarealerne og opholdsrummene er overdraget til alle gangens beboere. Til gengæld modtager beboerne et kontant beløb, som skal bruges til fællesarrangementer for gangens beboere.

Rengøringen kontrolleres af rengøringspersonalet/pedel. Er rengøringen ikke tilfredsstillende, udstedes en regning til den ansvarlige.

Studietur

På alle hovedforløbene er der indregnet en studietur ofte til en udenlandsk destination. Det er frivilligt, om du vil deltage, men skolen opfordrer dig meget til at deltage, da turene indeholder studierelevante oplevelser og besøg, samt er med til at give dig en god oplevelse med din kammerater. For de elever, der ikke deltager, er der relevant undervisning på skolen i forløbet. Studieturene er egenbetalte.

Materiale til brug i undervisningen

De bøger og det materiale, du skal bruge i undervisningen, fremgår af boglisterne. I princippet er det valgfrit for dig, om du vil købe materialet og de ydelser, der fremgår af boglisten. Vi anbefaler dog meget stærkt, at du køber de anbefalede bøger. Det betyder, at du kan bruge dem mere frit i undervisningen, og du kan gemme dem som opslagsbøger. Du kan også have gavn af dem på et senere skole- og praktikophold.

Øvrige materialer

Du skal forvente, at der vil være udgifter i forbindelse med kopiering, ekskursioner, servicering af egen PC, kongresser m.v. Disse udgifter specificeres yderligere i forbindelse med studiestart.

Kopiering

Der er mulighed for print og kopiering på skolens kopimaskiner.

Kørsel i forbindelse med undervisningen

Skolen kan ikke udbetale kørselsgodtgørelse til elever og studerende i forbindelse med ekskursioner, uden at der skal trækkes A-skat af beløbet.

Det er imidlertid ofte praktisk og nemt, at en klasse kan køre i egne biler ved f.eks. korte bedriftsbesøg, markture o.lign.

Ved kørsel i egne biler kan eleverne herefter afregne direkte indbyrdes, uden at skolen blandes ind i det. Hvis der er tale om længere afstande, kan der i visse tilfælde udbetales kørselsrefusion efter aftale med den ansvarlige lærer.

Ved større ekskursioner (lang afstand eller hvor flere klasser er sammen, og læreren skønner det hensigtsmæssigt) betaler skolen en bus.

Serviceesk

Skolen stiller en meget fordelagtig IT-service til rådighed for skolens elever inden for skolens åbningstider.

Dalum Landbrugsskoles serviceesk kan f.eks. løse:

- Fejlfinding på PC-hardware
- Fejlfinding, fejl diagnose og fejludbedring af installeret software
- Geninstallation af software og drivere, hvor det er teknisk muligt
- Problemer med netværk og printere
- Problemer med standardprogrammer som Word, Outlook og Windows
- Få installeret Microsoft Office pakken, Word, Excel, Outlook m.m. på op til 5 enheder

Adgang til skolens serviceesk koster et mindre beløb pr. måned.

REGLER FOR BRUG AF COMPUTERE PÅ DALUM LANDBRUGSSKOLE

Vi forbeholder os ret til at "logge" trafikken på skolens netværk med det formål at afhjælpe driftsproblemer.

Vi kræver, at man har et opdateret anti-virus-program på sin private computer, hvis den tilsluttes skolens netværk.

Vi er behjælpelig med at installere et gratis anti-virus-program på din private computer, mens du er på skolen. Det duer ikke at have mere end ét anti-virus-program installeret på sin computer.

Vi accepterer ikke:

- At man flytter rundt på ledninger og teknisk udstyr på skolens kopimaskiner og printere. Bærbare computere bør benytte sig af det trådløse netværk, *hvis* man skal bruge netværksfaciliteterne. På sit værelse og i klasseværelserne må man selvfølgelig gerne benytte den faste ledning. Men man må ikke afkoble andet udstyr for selv at koble sig på.

Overtrædelse af ovenstående regler kan medføre bortvisning.

Vi henstiller til:

- At man ikke overbelaster vores internetforbindelse med:
 - Fildelingsprogrammer - upload er forbudt
 - Spil over internettet
 - Ovennævnte spil m.v. skal foregå på Dls-guest net og uden misbrug
- At man meddeler den IT-ansvarlige (helst mundtligt ellers på support@dalumls.dk), når der konstateres fejl ved programmer, internet eller edb-udstyr.
- At man er omhyggelig ved ilægning af papir i printerne. De fleste edb-problemer er problemer omkring udskrift!
- At man udviser lidt *besindighed*, når man har bedt om en udskrift. *Udskriften kommer stort set altid ud*, men ikke altid på den printer, du forventede.

Disse regler og anvisninger er først og fremmest til glæde for edb-brugerne på hele skolen.

Lidt praktisk info vedr. bærbar PC

Husk, at du skal medbringe din egen bærbare PC. Hvis du er på vej ud for at købe én, så skal du vide, at der ikke er nogen specielle krav til den bærbare - alle er store nok til studiebrug, dog skal nævnes, at skolens programmer er baseret på Microsoft-plattformen. Derfor vil det være en fordel, at den er udstyret med styresystemet Windows 7, 8 eller 10 - og Office-pakken er en god idé at have på, da det er dét, vi bruger her (kan downloades på skolen, når du er startet) - alternativt kan Open Office bruges. Og naturligvis er trådløst netkort en god ting. Hvis du bruger Mac computer, kan det være nødvendigt, at du har en Boot Camp med Windows installeret, da nogle af vores fagprogrammer kræver dette.

Vi kræver, at der er et opdateret antivirusprogram på din PC, og har du ikke det, er vi selvfølgelig behjælpelig med installation af et nyt. Du skal blot henvende dig til én fra vores IT-afdeling. Det vil du naturligvis også høre mere om i forbindelse med studiestarten.

MØDEREGLER

- 1) Der er mødepligt til al undervisning, alle ekskursioner og møder med tilknytning til undervisningen, som skolen arrangerer.
- 2) Ønsker man fritagelse for denne mødepligt, kan det ske på følgende møde:
 - a. *Frihed af kortere varighed*
det vil sige frihed, der kun varer nogle timer eller max. én dag, gives ved at udfylde en fraværsseddel på kontoret.
 - b. *Frihed af længere varighed*
det vil sige frihed, der har en varighed på mere end én dag, aftales med uddannelseslederen.
- 3) Uanset om du ønsker fri i en kortere eller i en længere periode, skal du udfylde en fraværsseddel, som findes på administrationskontoret. Her skriver du omfanget af den ønskede frihed og en begrundelse for ønsket.
Sedlen skal skrives under og afleveres i administrationen senest 2 dage før den ønskede frihed.
- 4) Det er dit ansvar at være i så god tid med ønsket, at du kan overholde disse regler, og kun en korrekt udfyldt og underskrevet fraværsseddel gør fraværet lovligt.
- 5) Evt. sygemelding skal foretages til kontoret på hverdage inden kl. 8.15.
- 6) Fravær, der ikke er dokumenteret i form af en fraværsseddel eller en sygemelding, er ulovligt fravær.

Forholdsregler ved ulovligt fravær:

1. Hvis du har for meget ulovligt fravær - udsteder skolen en skriftlig advarsel.
2. Hvis det ulovlige fravær herefter fortsætter - så betyder det bortvisning fra undervisningen.
3. Hvis du har for meget fravær, kan du pålægges at udarbejde eksamensprojekt alene.

Alt ulovligt fravær vil blive registreret i skolens elevregistreringssystem.

For elever med uddannelsesaftale vil fraværet blive indberettet til Arbejdsgivernes Elevrefusion samt elevens læremester. Arbejdsgivernes Elevrefusion vil herefter foretage nedsættelse i lønrefusion til læremester, og dermed vil eleven sandsynligvis blive trukket i løn.

RELEVANTE ADRESSER

Læge

Lægerne Klosterbakken Telefon 66 11 23 25
Klosterbakken 3, 1.
5000 Odense C

- Telefonkonsultation: Kl. 8.00 - 8.30 og kl. 12.30 - 13.00
- Tidsbestilling: Kl. 8.30 - 12.30

Læge

Lægerne i Hjallese
Odensevej 33
5260 Odense S

Telefon 66 13 61 00

Lægevagten

Telefon 70 11 07 07

Tandlæge

Tandlægerne Enebærvej
Enebærvej 2
5260 Odense S

Telefon 66 13 91 07

Falck (ambulance):

Telefon 70 10 20 30

Politi

www.112-odense.dk
www.politi.dk
fyn@politi.dk

Ved akut hjælp: Ring 112
Telefon 114 (Fyn) eller
Telefon 66 14 14 48 (Odense)

Taxa Fyn

Telefon 66 15 44 15

Apotek

Folkebo Apoteksudsalg
Hjallesevej 207
5230 Odense M
Telefon 66 11 57 52

Denne pjece er gældende for alle, der færdes på skolen.

*Detaljerede oplysninger om - og som er gældende for - den enkelte uddannelse vil kunne ses på **www.dalumlandbrugsskole.dk***

DALUM LANDBRUGSSKOLE

Afdeling Dalum • Landbrugsvej 65 • 5260 Odense S

Afdeling Korinth • Spanget 7 • 5600 Faaborg

Tlf. 66 13 21 30 • dalumls@dalumls.dk • www.dalumlandbrugsskole.dk

