

MORGENTJANS OG TILLIDSHVERV



© Alexander Arnold Peitersen / FATAMORGANA

Praktikant
Ida

Butiksbestyrer
Tine Bek

Computeransvarlig
Jacob

Lysmand
Johan Peter

Printgruppe Ann
Ann
Eva Elísabet
Stine
Sonja
Elin
Nicoline
Tine Sletting

Printgruppe Scarlet
Scarlet
Katrine
Kaja
Millinee
Jacob
Marcus

Printgruppe Troels
Troels
Fie
Søren
Benedikte
Ida
Martin
Kristine

Printgruppe Kristian
Kristian
Mette
Selma Sofia
Johan Peter
Tine Bek
Eva Kirstine

Printgruppe Banaan
Banaan
Simone
Alexander K.
Simon
Alexander AP
Anders
Sara

Morgentjansen

Hver morgen gør to elever rent i kælderen. De holder orden og rydder op og er færdige inden 9:00.

Køkken, opholdsrum, studie, printerplads, skannerstue, videoværksted, computerværelse, butikken, montageværksted, pokalværelset, guest-shower og to toiletter.

Hver elev skal gøre rent i kælderen 6 morgener. På en ophængt liste skal hver elev tegne sig for 6 morgener og har så ansvar for, at der de pågældende dage er rent og pænt i hele kælderetagen.

Praktikant, butiksbestyrer og computer-ansvarlig er fritaget for morgentjansen.

Computeransvarlig

En udpeget elev sørger for at holde opsyn med printerplads, skannerstue og videoværksted, kontrollerer, at der bliver gjort ordentligt rent, at skærmene er tørret af og forbindelserne indtakte. Den computeransvarlige har ansvaret for at maskiner og filserver fungerer optimalt og at fejl og mangler bliver meldt til Michael.

Lysmand

En udpeget elev sørger for at holde opsyn med flashanlæg og lysudstyr, kontrollerer, at der bliver gjort ordentligt rent på studierne og at udstyret er intakt, når det har været brugt. Lysmanden holder orden på studierne og har ansvaret for at fejl og mangler bliver meldt til kontoret.

Printgrupper

Eleverne betaler selv for printerpatroner og farvekemi.

Hver printergruppe har deres printer, og gruppen skal selv sørge for at købe printerpatroner og fordele udgiften.

De står selv for vedligeholdelse, cleaning og skift af patroner, og ingen elev må printe på andre printere end den, de betaler til.

Butiksbestyrer

Fatamorganas interne butik sælger materialer til en gros priser.

Butiksbestyreren sørger for bestilling af varer og salg i butikkens åbningstider og holder regnskab med elevernes indbetalinger.

Ønsker man at handle i skolens butik indbetales til butiksbestyreren et å-contobeløb, og når beløbet er opbrugt skal nyt beløb indbetales, før der igen må købes varer.

Praktikant

En praktikant møder hver morgen 8:00-9:30 og gør rent på første sal. Sørger for orden og oprydning i undervisningsstuer, bibliotek, kontor, guest room, på toiletter og i trapperum. Praktikanten sørger for vask af vasketøj og opstilling af stole til dagens arrangementer.